

*RAPORT DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2 ȘI
AL CONSILIULUI LOCAL SECTOR 2
ANUL 2007*



MESAJUL DOMNULUI PRIMAR NECULAI ONȚANU

Deviza Primăriei Sectorului 2 București este:

„ÎN SLUJBA CETĂȚEANULUI PRIN CALITATEA SERVICIILOR”

Avem ambiția ca Primăria Sectorului 2 să devină un etalon al calității la nivelul Primăriilor din România, principalele obiective în atingerea acestui deziderat fiind:

- ✓ *consolidarea și lărgirea cadrului de participare a cetățenilor la procesul decizional;*
- ✓ *realizarea unei transparențe totale a activităților desfășurate, în vederea creșterii încrederii cetățenilor în Primărie;*
- ✓ *îmbunătățirea continuă a performanțelor, luând în considerare necesitățile tuturor părților implicate;*
- ✓ *raționalizarea procedurilor administrative și reducerea numărului de reclamații administrative;*
- ✓ *obținerea Premiului de Excelență în Calitate;*

ISTORICUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sectorul 2 este situat în partea de nord-est al 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 - coala -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, 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 care amintesc meserii vechi : Olari, Făinari, Mătăsari, Căraușilor etc.

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, "Cînticele Țigănești" ale lui Miron Radu Paraschivescu, care ne duc cu gândul la farmecul acestei părți a Bucureștilor.

MESAJUL DOMNULUI PRIMAR NECULAI ONȚANU

Deviza Primăriei Sectorului 2 București este:

„ÎN SLUJBA CETĂȚEANULUI PRIN CALITATEA SERVICIILOR”

Avem ambiția ca Primăria Sectorului 2 să devină un etalon al calității la nivelul Primăriilor din România, principalele obiective în atingerea acestui deziderat fiind:

- ✓ *consolidarea și lărgirea cadrului de participare a cetățenilor la procesul decizional;*
- ✓ *realizarea unei transparențe totale a activităților desfășurate, în vederea creșterii încrederii cetățenilor în Primărie;*
- ✓ *îmbunătățirea continuă a performanțelor, luând în considerare necesitățile tuturor părților implicate;*
- ✓ *raționalizarea procedurilor administrative și reducerea numărului de reclamații administrative;*
- ✓ *obținerea Premiului de Excelență în Calitate;*
- ✓ *implementarea Sistemului de Management al Securității Informațiilor, conform Standardului ISO 17799 și BS7799-2.*

Pentru realizarea acestor obiective, conducerea Primăriei a hotărât îmbunătățirea *Sistemului de Management al Calității* (SMC) certificat în conformitate cu standardul ISO 9001-2000.

În susținerea acestui demers, d-ra Georgeta Bondarencu, Director Executiv Resurse Umane, a fost numit Reprezentant al conducerii în domeniul Managementului Calității (RMQ), având pe lângă

celelalte atribuții, responsabilitatea și autoritatea de a se asigura că procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute, de a raporta managementului despre funcționarea SMC și de a se asigura de promovarea conștientizării referitoare la cerințele cetățenilor. De asemenea, RMQ asigură și interfața cu părțile externe în privința SMC.

Suntem conștienți că reușita proiectului depinde de implicarea tuturor funcționarilor noștri, conștienți și responsabili de realizarea, menținerea și îmbunătățirea calității ca o preocupare a tuturor.

Realizarea obiectivelor stabilite prin declarația de politică a calității și permanentizarea eficacității proceselor reprezintă pentru Primăria Sectorului 2, garanția succesului.



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 a 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. Acesta 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 informări;
- 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) Exerciță 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, cat 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 desconcentrate 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 suordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, și care îi poate delega atribuțiile sale. Acesta poate exercita, prin delegare de competență, unele dintre atribuțiile care revin primarului potrivit prevederilor **art. 63** coroborat cu prevederile **art. 57 alin. 3** din Legea **nr. 215/2001**, *privind administrația publică locală*, republicată, și anume:

- a) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- b) asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- c) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al sectorului 2;
- d) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- e) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel.



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 și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 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 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local 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.



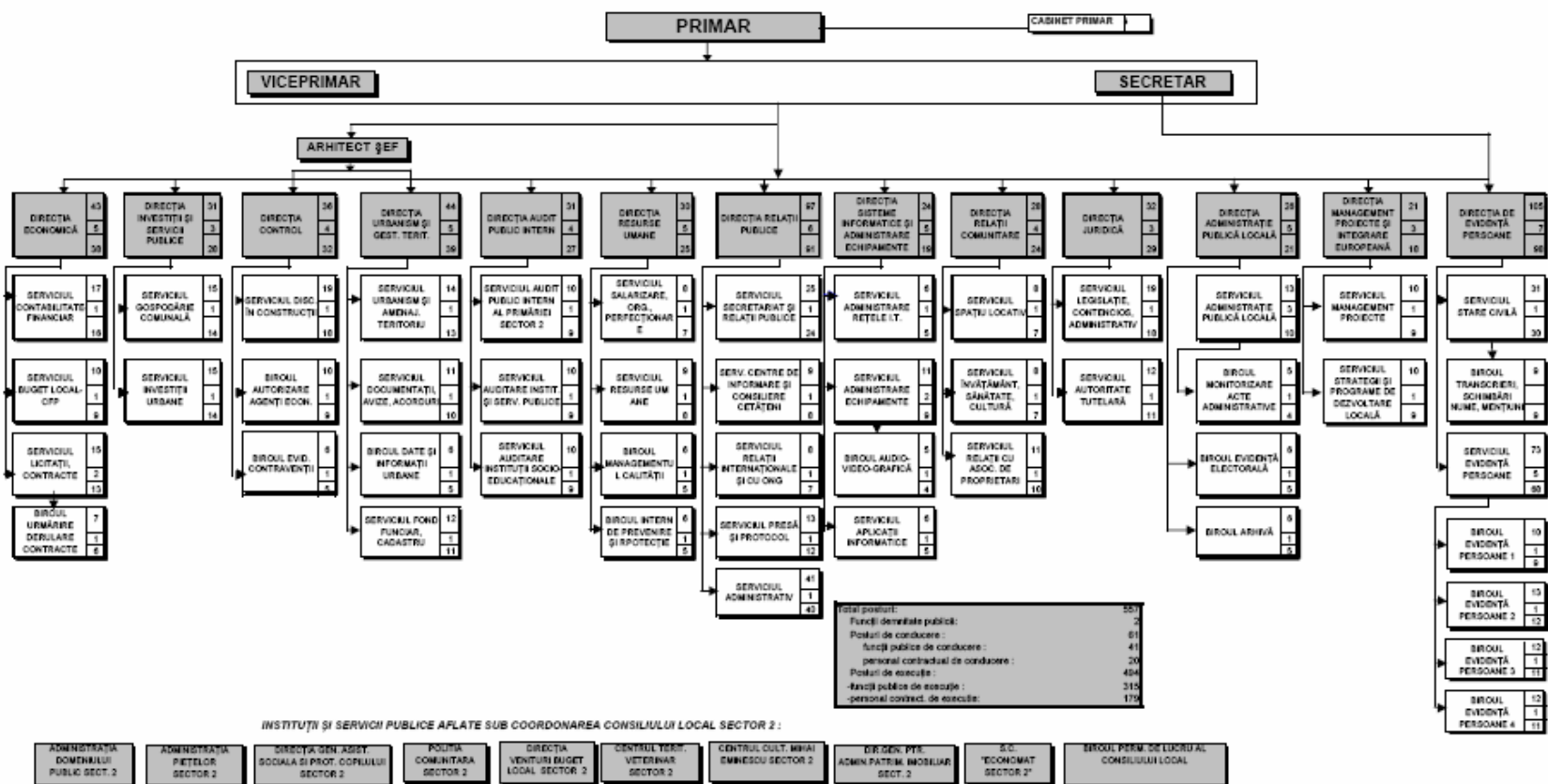
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI SECTORULUI 2

- Cabinet Primar
- Direcția Economică
- Direcția Investiții Și Servicii Publice
- Arhitect Șef
- Direcția Control
- Direcția Urbanism Și Gestionare Teritoriu
- Direcția Audit Public Intern
- Direcția Resurse Umane
- Direcția Relații Publice
- Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente
- Direcția Relații Comunitare
- Direcția Juridică
- Direcția Administrație Publică Locală
- Direcția Management Proiecte și Integrare Europeană
- Direcția de Evidență a Persoanelor

***INSTITUȚII ȘI SERVICII PUBLICE AFLATE SUB COORDONAREA CONSILIULUI
LOCAL SECTOR***

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2
- Centrul Cultural Mihai Eminescu Sector 2
- Administrația Piețelor Sector 2
- Administrația Domeniului Public Sector 2
- Poliția Comunitară Sector 2
- Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar Sector 2
- S.C. "Economat Sector 2"
- Biroul Permanent de lucru al Consiliului Local Sector 2
- Direcția Venituri Buget Local Sector 2
- Centrul Teritorial Veterinar Sector 2

SCHEMA DE ORGANIZARE



PRIMAR
NECULAI ONȚANU

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Serviciul Licitații, Contracte

Serviciul Licitații, Contracte, din cadrul Direcției Economice, a realizat achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității curente precum și a proiectelor Primăriei pentru anul 2007, pe baza *Programului anual al achizițiilor publice și a listelor de investiții aprobate*.

Propunerile de cheltuieli de capital pe anul 2007, au fost elaborate pe baza referatelor de necesitate, însoțite de memoriul justificativ ale fiecărei direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sector 2.

Aceste propuneri urmăresc îmbunătățirea condițiilor în care își desfășoară activitatea serviciile aferente Primăriei Sectorului 2, având ca scop deservirea promptă și de calitate a cetățenilor.

Astfel, în anul 2007 au fost derulate un număr de **95 de proceduri de achiziție publică**, în urma cărora s-au încheiat **100 de contracte, având o valoare totală de 17.401.830,78 lei și de 5.004.000.30 euro**.

Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, la adoptarea oricărei decizii, Serviciul Licitații, Contracte a avut în vedere respectarea următoarelor principii:

- > nediscriminarea;
- > tratamentul egal;
- > recunoașterea reciprocă;

- > transparența;
- > proporționalitatea;
- > eficiența utilizării fondurilor publice;
- > asumarea răspunderii.

Obiectivele urmărite prin aplicarea celor 7 principii:

- Deschiderea și dezvoltarea pieței de achiziții publice;
- Instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și imparțialitate;
- Eliminarea elementelor de natură subiectivă, care ar putea influența deciziile în procesul de achiziție publică;
- Eliminarea tratamentului preferențial acordat operatorilor economici locali;
- Asigurarea "transparenței" regulilor, oportunităților, procedurilor și a rezultatelor;
- Eliminarea cerințelor restrictive;
- Obținerea celor mai bune prețuri pentru cheltuirea fondurilor publice urmărind utilizarea cât mai eficientă a acestora, întotdeauna considerate ca fiind insuficiente în raport cu necesitățile;
- Supravegherea costurilor procesului de achiziție publică, înțelegând prin aceasta, atât costurile aferente administrației cât și costurile aferente ofertantului;
- Limitarea apariției erorilor pe parcursul procesului de achiziție publică;
- Eliminarea fraudei și corupției;

Pentru a aduce la cunoștința publicului cât mai multe informații referitoare la organizarea de către Primăria Sectorului 2 a procedurilor de achiziție publică s-au folosit pe lângă ***publicarea anunțurilor în Monitorul Oficial al României, pe site-ul sistemului electronic de achiziții publice și publicarea acestora pe site-ul Primăriei.***

În vederea accentuării transparenței au fost derulate un număr de ***37 licitații publice deschise, 47 cereri de ofertă, 5 negocieri fără anunț de participare, astfel încât din totalul de 116 de contracte, 95 au fost atribuite prin aceste proceduri.***

Pentru o mai bună funcționare a circuitului informațional, rezolvarea la termen a volumului mare de lucrări, realizarea unor informări operative, zilnice și a diverselor analize a fost necesară dezvoltarea structurii hardware (echipamente de calcul și elemente de interconectare).

De asemenea, s-au achiziționat, în vederea dotării ***Serviciului pentru Prevenirea Situațiilor de Urgență*** - 4 bucăți corturi sanitare și de sinistrați, 2 echipamente de decontaminare a apei, 2 analizatoare multigaz, 20 costume de pompieri, 1 generator electric și, nu în ultimul rând, 2 autospeciale cu aparatură de descarcerare și o autospecială P.S.I..

Serviciul Licitații, Contracte a derulat proceduri de achiziție publică pentru asigurarea bazei materiale necesară activității curente și derulării proiectelor Primăriei Sector 2.

1. 1.Unul dintre cele mai importante obiective a fost cel privind derularea procedurilor de achiziție publică pentru realizarea programului de „Reabilitare termică a clădirilor multietajate din Sectorul 2”, program ce are continuitate în anul 2008.

În Programul de reabilitare termică pe anul 2006, s-au înscris 59 blocuri, din care:

a) 13 blocuri au depus cerere de retragere din Programul de reabilitare termică:

- **8** blocuri, pentru care cererea a fost depusă înainte de data stabilită pentru licitația deschisă organizată în 13.11.2006, pentru atribuirea contractului de prestări servicii de audit energetic pentru 59 de blocuri;
- **1** bloc, pentru care cererea a fost depusă după încheierea contractului de prestări servicii de audit energetic pentru Loturile HI și VUI, din care face parte și Bl. ALMO2, din Șos. Mihai Bravu nr. 1;
- **2** blocuri, pentru care cererea a fost depusă după prestarea serviciilor de audit energetic de către contractant: Bl. OD 19, din str. Berndei nr. 4 și Bl. 45, Sc. 2, din Șos. Ștefan cel Mare nr. 229;
- **1** bloc, pentru care cererea a fost depusă înainte de data stabilită pentru licitația deschisă organizată în 22.10.2007, pentru atribuirea contractului de executare de lucrări de reabilitare termică: Bl. 46, din Calea Moșilor nr. 296;
- **1** bloc, pentru care cererea a fost depusă după prestarea serviciilor de proiectare stadiul II: Proiect Tehnic + Caiet de sarcini + Detalii Tehnice de Execuție reabilitare termică;

b) au rămas în Programul de reabilitare termică 46 de blocuri, stadiul pentru acestea fiind :

- **35** blocuri, pentru care s-au prestat serviciile de audit energetic ;
- **7** blocuri, pentru care s-a realizat proiectul tehnic,

Pentru acestea urmează a se întocmi documentația de atribuire a contractelor de execuție.

- **1** bloc, pentru care s- a încheiat contract de executare de lucrări de reabilitare termică,
- **3** blocuri, pentru care s-a realizat stadiul I al serviciilor de proiectare: Studiu de Fezabilitate + Expertiză tehnică dintre care:

- ✓ 1 bloc încadrat în categoria UI de intervenție, inclus în Programul de consolidare pentru asigurarea la risc seismic: Bloc D17, Șos. Mihai Bravu nr. 90-96;
- ✓ 2 blocuri expertizate tehnic și incluse în clasa II de risc seismic, ce necesită consolidare: Bl. R 24, Șos.Colentina nr.21 și Bl. D6, str. Vatra Luminoasă nr. 2- 24;

Programul de reabilitare termică a continuat în semestrul al II lea al anului 2007, și va continua în anul 2008.

Valoarea contractelor de servicii:

- audit energetic :
- în anul 2007 - 36 blocuri auditate energetic, valoarea totală: 718.966,85 ron
- contract de executare de lucrări de reabilitare termică: 865.381,26 ron, din care: finanțare 33% Fondul de

reparații al Asociațiilor de Proprietari: 285.575,82 ron

- finanțare, 33% din Bugetul Local: 285.575,82 ron
- finanțare, 34% din Bugetul de Stat: 294.229,63 ron
- studii de fezabilitate și expertize tehnice:
 - au fost realizate pentru 13 blocuri, valoarea totală : 283.970,70 ron
- proiect tehnic, caiet de sarcini și detalii tehnice de execuție:
 - au fost realizate pentru 10 blocuri, valoarea totală: 315.081,60 ron

Deoarece fondurile de la bugetul de stat nu au fost alocate, conform graficului, au apărut întârzieri în derularea etapelor Programului de reabilitare termică.

2. Alt obiectiv important a fost cel privind obținerea unui Ajutor Comunitar, pentru furnizarea laptelui și a produselor de panificație pentru instituțiile școlare de pe raza Sectorului 2, în cadrul Programului Guvernamental „lapte-corn”, ai cărui beneficiari, fiind elevii din clasele I-IV, din învățământul de stat și preșcolari din grădinițele de stat cu program normal de 4 ore.

3.Un alt obiectiv atins prin derularea unei proceduri de licitație deschisă a fost obținerea unui credit în valoare de 242.600.000 ron, ce urmează să se ramburseze în termen de 20 de ani de la data semnării contractului cu Dexia Kommunalkredit Bank AG.

Suma creditului se va folosi pentru finanțarea proiectelor de investiții derulate de Primăria Sectorului 2 prioritizate astfel:

- ✓ ***reabilitarea sistemului rutier din Sectorul 2,***
- ✓ ***extinderea rețelelor de apă și canalizare,***
- ✓ ***refinanțarea datoriei publice locale,***
- ✓ ***amenajări și reabilitări parcuri scuaruri și platbande în Sectorul 2,***
- ✓ ***construcție Piața Morarilor.***

Avantajul derulării acestei proceduri a fost obținerea unor dobânzi și comisioane mici.

4.Un obiectiv important 1-a constituit atribuirea contractului pentru elaborarea documentației de proiectare, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și cu Ghidul de finanțare elaborat de MMGA- Administrația Fondului pentru Mediu, pentru studiu de fezabilitate și proiectare punct de colectare deșeuri de echipamente electrice și electronice în București - sectorul 2, în următoarele faze:

- studiul de fezabilitate (inclusiv documentațiile pentru obținerea avizelor);

- proiectul tehnic și caietele de sarcini;
- aplicația pentru obținerea finanțării de la Administrația Fondului pentru Mediu;

5. În vederea realizării obiectivului de investiție,, Spitalul Regional de Urgență București ", s-au achiziționat servicii de proiectare/elaborare a următoarelor documente:

- PUD-urile cu obținerea de avize și acorduri;
- Studiu topo-geo-hidro se va efectua după definitivarea noului amplasament;

6. Pentru obiectivul de investiții: Pasarela pietonală „Piața Cremenita” peste râul Colentina, Serviciul Licitații Contracte a achiziționat următoarele servicii de proiectare, inclusiv avizele solicitate prin certificatul de urbanism al locației.

Pentru funcționarea în bune condiții a activității direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei, Centrului Militar, Direcției de Evidență a Persoanelor și Serviciului pentru Prevenirea Situațiilor de Urgență (Biroul de prevenire a Incendiilor și Protecție Civilă) s-au încheiat contracte de prestări servicii pentru service-ul și mentenanța echipamentelor, sistemelor și instalațiilor din dotare. S-au asigurat livrări ritmice de consumabile, materiale de curățenie, papetărie, birotică, etc.

Pe parcursul anului 2007 au fost realizate lucrări de reparații la sediul ***Centrului Militar al Sectorului 2 și la sediul Primăriei Sector 2.***

De asemenea, ***Serviciul Licitații Contracte*** a asigurat la termen și în condiții optime baza materială și serviciile aferente necesare derulării programelor de recreere sportive și aniversare desfășurate de compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 2.

Considerăm că Serviciul Licitații, Contracte a realizat în mare măsură obiectivele propuse pentru anul 2007, respectiv:

- derularea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, cuprinse în programul anual al achizițiilor publice;
- urmărirea derulării contractelor încheiate în anul curent precum și a celor cuprinse ca acțiuni multianuale;
- eliminarea disfuncționalităților în activitatea compartimentelor instituției prin achiziționarea la termen a produselor/serviciilor solicitate;
- obținerea unor rapoarte favorabile de la UCVAP, pentru procedurile de achiziție publică verificate, dată fiind acuratețea derulării acestora prin respectarea legislației în vigoare;
- obținerea unor decizii ale Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor favorabile Autorității Contractante la cele 3 contestații depuse, dată fiind respectarea principiilor, care guvernează sistemul achizițiilor publice;

Având în vedere schimbările legislative majore din domeniul achizițiilor publice, *colectivul Serviciului Licitării, Contracte a participat la cursuri de perfecționare în limita fondurilor alocate și a disponibilității de timp limitate, datorate volumului mare de lucrări.*

Serviciul Financiar Contabilitate

Serviciul Financiar Contabilitate este o structură a Direcției Economice și are prevăzut prin statut un număr de 16 posturi de execuție și un post de conducere, respectiv șef de serviciu.

Deși au fost scoase posturile la concurs în repetate rânduri, acestea nu s-au ocupat, astfel încât activitatea s-a desfășurat cu personal la nivel de 50 - 70 % din plan.

Activitatea principală a Serviciului Financiar Contabilitate o reprezintă conducerea evidenței financiar - contabile a cheltuielilor instituției materializată prin: întocmirea notelor contabile, fișelor de cont, bilanțelor analitice și sintetice, registrului jurnal, situațiilor financiare (compuse din : Raport bilanț la data de 31.12.2006, Corelații între formulare, Balanța de verificare, Bilanț la data (cod 01), Contul de rezultat patrimonial (cod 02), Situația activelor fixe amortizabile (anexa 35a), Situația activelor fixe neamortizabile (anexa 35b), Contul de

execuție a bugetului local -cheltuieli (anexa 14), Situația veniturilor și cheltuielilor instituțiilor publice finanțate de la bugetul local din trimestrul (anexa 19), Disponibil din mijloace cu destinație specială (anexa 14b), Plăți restante (anexa 30), situația activelor și datoriilor instituțiilor publice din administrația locală (anexa 40b), situația fluxurilor de trezorerie (anexa 3)). Acestea fiind predate la termenele stabilite de instituțiile în drept.

Precizăm faptul că, la nivelul Primăriei Sectorului 2, se desfășoară activitatea financiar - contabilă atât pentru instituție cât și pentru ***Centrul Militar Sector 2, Protecție Civilă Sector 2 și Direcția de Evidență a Populației Sector 2.***

Astfel, în afara cheltuielilor curente ale instituției, s-au derulat și plăți specifice, respectiv plata sprijinului financiar acordat la constituirea familiei, conform Legii nr.396/2006.

În cadrul cheltuielilor de investiții, s-au derulat plăți și privind lucrările de reabilitare termică a unor clădiri de locuit, conform Legii 260/2006, cu modificările și completările ulterioare;

De asemenea, în cursul anului 2007 s-au derulat plăți privind contractele de credit, ***respectiv credit intern nr.51/2005 și credit extern nr. 100534/11.07.2007***, privind lucrările de investiții ale Sectorului 2.

De asemenea, activitate principală a serviciului este și activitatea financiară, respectiv derularea plăților prin virament sau prin casieria instituției.

Activități specifice derulate în cadrul serviciului au fost următoarele:

1. Virarea încasărilor la Direcția Venituri Buget Local Sector 2 (reprezentând taxe încasate conform **Legii 300/2004**);
2. Întocmirea periodică a cererilor de finanțare pentru cheltuieli de personal, materiale și capital în baza statelor de plată și a facturilor furnizorilor;
3. Întocmirea angajamentelor legale, propunerilor de angajare a unei cheltuieli, ordonanțarilor de plată, angajament bugetar individual conform **OMFP nr. 1.792 din 24 decembrie 2002**, *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*;
4. Întocmirea notelor contabile, a balanței analitice și sintetice pentru *Primăria Sectorului 2, Centrul Militar Sector 2, Protecție Civilă și Direcția de Evidență a Populației*;
5. Întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru Primăria Sectorului 2, dar și pentru Consiliul Local al Sectorului 2, corespunzător anului 2007;
6. Activitatea financiară - respectiv derularea plăților prin virament sau prin casieria instituției, pentru cheltuieli curente și de capital, conform legislației în vigoare;
7. Calculul drepturilor salariale pentru salariații Primăriei Sectorului 2, cât și pentru salariații Direcției de Evidență a Populației Sector 2, precum și plata acestora și a contribuțiilor aferente;
8. Evidența gestiunilor de mijloace fixe și obiecte de inventar ale patrimoniului Primăriei Sectorului 2,

precum și a celor transmise cu titlu gratuit sau în administrare la instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 2;

9. Întocmirea situațiilor statistice privind lichidarea drepturilor salariale, precum și situații statistice privind lucrările de investiții ale instituției;
10. Întocmirea și plata indemnizațiilor pentru alegerile Europarlamentare și Referendum-ul votului uninominal, pentru membrii și președinții comisiilor constituite la nivelul Consiliului Local Sector 2;

Având în vedere noile sarcini izvorâte din actele normative sau activitățile descentralizate la nivelul Primăriei Sectorului 2 coroborate cu deficitul de personal, considerăm că activitatea s-a desfășurat în bune condiții.

Serviciul Buget Local

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 2, Serviciul Buget Local - C.F.P. din cadrul Direcției Economice, are ca principale atribuții:

- coordonarea activității de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, respectiv: Primăria Sectorului 2, Direcția Generală de Administrare a Patrimoniului Imobiliar Sector 2 (pentru bugetul propriu cât și pentru instituțiile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2 și spitale), Centru Teritorial Veterinar Sector 2, Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, serviciile de dezvoltare publică (Administrația Domeniului Public Sector 2, serviciul de salubritate, investițiile de apă și canalizare din sector), Direcția de Venituri Buget Local, ș.a.;
- elaborarea și supunerea spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli a Sectorului 2;
- întocmirea periodică a situației execuției bugetare, prin urmărirea încadrării creditelor solicitate de către serviciile publice în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmirea anuală a contului de încheiere a exercițiului bugetar al Sectorului 2;

Astfel, în anul 2007, salariații serviciului nostru au efectuat următoarele activități:

- ✓ În baza proiectelor de buget transmise de către ordonatorii terțiari de credite și a direcțiilor de specialitate din carul Primăriei Sectorului 2 și în urma discuțiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 2 București pe anul 2007 purtate cu cetățenii Sectorului 2, au elaborat proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2002 și l-am supus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2;

- ✓ În funcție de legislația în vigoare și de prevederile Hotărârilor C.G.M.B. cu privire la categoriile de venituri și cheltuieli finanțate din bugetele sectoarelor municipiului București, au propus redimensionări și rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2007;
- ✓ În baza documentațiilor prezentate de ordonatorii terțiari de credite și de serviciul contabilitate din cadrul Primăriei Sectorului 2, au elaborat și supus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 hotărârea privind contul de încheiere a execuției bugetare pentru anul 2006;
- ✓ Au întocmit documentațiile necesare în vederea deschiderilor de credite bugetare urmărind ca fondurile solicitate de ordonatorii terțiari de credite să se încadreze în limitele maxime aprobate prin buget. De asemenea, deschiderile de credite bugetare au fost efectuate pe bază de documente justificative și programe prezentate de ordonatorii terțiari de credite;
- ✓ Au solicitat serviciilor și instituțiilor de interes public din subordinea Consiliului Local al Sectorului 2 proiectele de buget pentru anul 2008 și au început discutarea cu ordonatorii de credite a propunerilor de buget prezentate în vederea elaborării proiectului de buget al Consiliului Local al Sectorului 2, aferent anului 2008;



DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI SERVICII PUBLICE

Direcția Investiții și Servicii Publice este structurată organizatoric pe doua servicii, respectiv *Serviciul Investiții Urbane* și *Serviciul Gospodărie Comunală* cu atribuții diferite și complementare.

Serviciul Investiții Urbane

Serviciul Investiții Urbane este compartimentul de specialitate al primăriei care asigură realizarea planului de investiții în domeniul edilitar-urban, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2.

S-a întocmit *Programul anual de investiții pentru anul 2008* și s-au întocmit fișele de buget rectificate pe anul 2007 și fișele pe obiective, pentru investițiile de apă și canalizare.

S-au derulat licitațiile publice deschise pentru obiectivele și s-au urmărit stadiile fizice pe perioada execuției și au fost verificate situațiile de lucrări prezentate de constructor, în vederea decontării lunare pentru obiectivele:

- Extindere rețele publice de apă și canalizare pe str. Zalău

- Extindere rețele publice de apă și canalizare pe str. Declamării
- Extindere rețele publice de apă și canalizare pe str. Hispania
- Extindere rețele publice de apă și canalizare pe str. Azuga
- Extindere rețele publice de apă și canalizare pe str. Zalău
- Extindere rețea publică de canalizare pe str. Simion Busuioc
- Extindere rețea publică de canalizare pe str. Nicolae Apostol
- Extindere rețea publică de canalizare pe str. Sever Popescu

Au fost date notele de comandă pentru întocmirea documentațiilor tehnice la faza PT+DE+CS, pentru cele 10 zone deficitare de pe raza Sectorului 2, Floreasca, Maior Băcilă 1, Maior Băcilă 2, Doamna Ghica Gherase, Ramuri Tei, Baicului 1, Baicului 2, Baicului 3, Pantelimon, Pantelimon Fundeni .

În urma încheierii contractelor de execuție cu firmele câștigătoare și darea ordinelor de începere au fost urmărite stadiile fizice pe perioada execuției și au fost verificate situațiile de lucrări prezentate de constructor, în vederea decontării lunare.

Elaborarea documentațiilor și desfășurarea procedurilor de licitație pentru servicii-proiectare pentru ***„Extindere rețele publice de apă și canalizare” în 10 zone deficitare de pe raza Sectorului 2, Floreasca, Maior Băcilă 1, Maior Băcilă 2, Doamna Ghica Gherase, Ramuri Tei, Baicului 1, Baicului 2, Baicului 3, Pantelimon, Pantelimon Fundeni .***

Au fost întocmite dispozițiile de primar pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea desfășurării licitațiilor și comisiei de recepție a lucrărilor, respectiv proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici.

În cadrul *proiectului „Biserica –Centrul Spiritual al Comunității”*, au fost centralizate solicitările parohiilor de pe raza Sectorului 2 și în funcție de acestea, în raport de bugetul alocat s-au făcut propuneri pentru alocare sumelor respective.

Referitor la execuția blocurilor de locuințe pentru medici rezidenți, din incinta Spitalului Colentina, au fost finalizate lucrările rețelelor edilitare (apă potabilă, canalizare, gaze naturale) și sistematizarea pe verticală.

S-a participat la predarea amplasamentelor și recepția lucrărilor de extinderi de apă potabilă și canalizare, executate de SC Apa Nova București SA pe raza Sectorului 2. S-au verificat sesizările cetățenilor de pe raza Sectorului 2 și s-au luat măsurile necesare în vederea rezolvării celor solicitate. Colaborarea prin desfășurarea unei activități specifice cu toți deținătorii de rețele edilitare în vederea coroborării investițiilor acestora cu investițiile Sectorului 2, în domeniul edilitar urban.

Verificarea în prima perioadă a anului 2007, a documentațiilor pentru un număr de **66 Avize Primar, 582 Certificate de Urbanism, și 325 Autorizații de Construire pentru rețele edilitare (apă potabilă, canalizare, gaze naturale, telefonie, electrice, termice, drumuri), emiterea acestora și eliberarea către petenți.**

Au fost elaborate documentațiile și s-au desfășurat procedurile de licitație pentru atribuirea contractelor de lucrări de extindere a rețelelor publice de apă și canalizare *pe strazile din zona Baicului 1*:

- *Extindere rețele publice de apă și canalizare pe str. Calătorului și Buzinca Comisul*
- *Extindere rețele publice de apă și canalizare pe str. Velicu Ștefan și Torentului*
- *Extindere rețele publice de apă și canalizare pe str. Iablanîța, Pantazi Florica și Degetarului*

Verificarea în a doua perioadă a anului 2007 documentațiilor pentru un număr de *113 Avize Primar, 666 Certificate de Urbanism, și 397 Autorizații de Construire pentru rețele edilitare (apă potabilă, canalizare, gaze naturale, telefonie, electrice, termice, drumuri), emiterea acestora și eliberarea către petenți.*

Întocmirea Fișelor de Audiență săptămânale cu problemele cetățenilor.

Serviciul Gospodărie Comunală

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 componență 14 funcționari publici.

Pe perioada **ianuarie- iunie 2007** Serviciul Gospodărie Comunală a desfășurat următoarele programe și activități importante:

1. Programul de curățenie căi publice a fost îmbunătățit față de anul 2006 prin creșterea suprafețelor la operațiile de măturat mecanizat, manual și stropit astfel:
 - **măturat mecanizat** – creștere de 7.889.508 mp (de la 169.087.028 mp la 176.976.536 mp) în valoare de 801.254 lei.
 - **măturat manual** – creștere de 107.594.572 mp (de la 234.620.655 mp la 342.215.227 mp) în valoare de 5.817.746 lei.
 - **stropit stradal** – creștere de 30.699.970 mp (de la 1.477.157.185 mp la 1.507.857.155 mp) în valoare de 86.697 lei.

Totalul cheltuielilor la curățenia căilor publice a fost de 20.827.835 lei.

2. S-au realizat împreună cu S.C. Supercom S.A. și Administrația Domeniului Public a Sectorului 2 programele de primăvară privind buna gospodărire, păstrarea curățeniei și înfrumusețarea Sectorului 2.
3. Totalul cheltuielilor pentru realizarea programului de dezăpezire a fost de 4.674.088 lei.
4. Au fost montate 1624 coșuri de gunoi stradal depășindu-se cu 300% criteriul de performanță (conform Caietului de Sarcini, S.C. Supercom S.A. este obligată să monteze 500 coșuri la fiecare 6 luni).
5. Au fost transmise 285 somații către persoane fizice și juridice privind probleme de salubritate, lucrări edilitare nefinalizate, avarii, etc.
6. Au fost întocmite 14 procese verbale de contravenție în valoare de 36750 lei pentru nerespectarea legislației în domeniu.
7. Au fost desființate 3 depozite de deșuri sălbatice de pe raza Sectorului 2.

Pe perioada **iulie-decembrie 2007**, Serviciul Gospodărie Comunală a desfășurat următoarele programe și activități importante:

1. S-au realizat împreună cu S.C. Supercom S.A. și Administrația Domeniului Public a Sectorului 2 programele de toamnă privind buna gospodărire, păstrarea curățeniei și înfrumusețarea Sectorului 2.
2. Au fost montate 6300 coșuri de gunoi stradal depășindu-se cu 100% criteriul de performanță (conform Caietului de Sarcini S.C. Supercom S.A. este obligată să monteze 500 coșuri la fiecare 6 luni).

3. Au fost transmise 500 somații către persoane fizice și juridice privind probleme de salubritate, lucrări edilitare nefinalizate, avarii, etc.
4. Au fost întocmite 19 procese verbale de contravenție în valoare de 21200 lei, pentru nerespectarea legislației în domeniu.
5. Au fost desființate 4 depozite de deșeuri sălbatice de pe raza Sectorului 2.
6. S-a încheiat un contract de execuție lucrări pentru reabilitarea termică a bl. 30B, din Șos. Ștefan cel Mare nr 36.
7. S-au întocmit documentațiile tehnice și caietele de sarcini pentru alte 7 blocuri incluse în programul de reabilitare termică pe anul 2008.
8. Totalul cheltuielilor la curățenia căilor publice a fost de 25.022.316 lei.
9. Totalul cheltuielilor pentru realizarea programului de dezăpezire a fost de 2.149.849 lei



DIRECȚIA CONTROL

Serviciul Disciplina în Construcții

Serviciul Disciplina în Construcții, a avut în anul 2006, următoarele obiective principale:

- Verificarea respectării prevederilor **Legii 50/1991**, *legea autorizării lucrărilor de construire*, cu completările și modificările ulterioare, de către titularii autorizațiilor de construire și executanții acestora, precum și depistarea faptelor contravenționale, conform prevederilor acestei legi și comise pe teritoriul Sectorului 2;.
- Soluționarea sesizărilor cetățenilor privitoare la încălcarea legislației mai sus menționate;
- Urmărirea îndeplinirii măsurilor sancționatorii complementare dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, de către Primarul Sectorului 2, precum și de către inspectorii Inspectoratului în Construcții al Municipiului București, pentru cazurile sancționate de aceștia pe teritoriul Sectorului 2;
- Recepționarea la terminarea execuției lucrărilor de construcții autorizate pe teritoriul Sectorului 2;

- Îndrumarea, în vederea prevenirii încălcării legislației în construcții, a titularilor și executanților lucrărilor situate pe raza Sectorului 2, cu ocazia controalelor efectuate de inspectorii serviciului nostru;
- Îndrumarea și sprijinirea proprietarilor de clădiri în derularea demersurilor acestora în vederea punerii în siguranță la acțiunile seismice a locuințelor ce le dețin;
- Urmărirea punerii în aplicare a măsurilor de desființare a construcțiilor amplasate neautorizat pe domeniul public și privat al Sectorului 2, conform dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și a măsurilor similare dispuse de Primarul Sectorului 2, ca urmare a sentințelor judecătorești de desființare a construcțiilor edificate neautorizat;
- Raționalizarea procedurilor administrative derulate de Serviciul Disciplina în Construcții și reducerea numărului de reclamații administrative;
- Îmbunătățirea continuă a performanțelor profesionale a inspectorilor Serviciul Disciplina în Construcții;
- Realizarea unei transparențe totale a activităților desfășurate de Serviciul Disciplina în Construcții, în vederea creșterii încrederii cetățenilor în instituția primăriei;
- Implementarea și certificarea Sistemului de Management Calitate-Mediu, conform Standardului ISO 19011:2002.

În raport cu obiectivele enumerate mai sus, în cursul anului 2006, Serviciului Disciplina în Construcții din cadrul Direcției Control a Primăriei Sectorului 2 i-au fost adresate un număr de **5832** memorii din partea

unor cetățeni, agenți economici sau instituții, ce au vizat atribuțiile specifice de control, stabilite conform prevederilor **Legii 50/1991** – republicată, modificată și completată ultima dată prin Legea 376/2006.

În vederea soluționării problematicei ridicate prin aceste documente, au fost întreprinse un număr de **2043** acțiuni de control, în urma cărora au fost constatate și sancționate încălcări ale **Legii 50/1991** – republicată, modificată și completată ultima dată prin **Legea 376/2006**, *legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, încheindu-se un număr de **84** procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor. Acestea s-au soldat cu amenzi contravenționale ce însumează **493.000** lei, sumă din care au fost încasate deja **30.050 lei**.

În perioada iunie - decembrie 2007, Serviciului Disciplina în Construcții din cadrul Direcției Control a Primăriei Sectorului 2 i-au fost adresate un număr de **4382** memorii din partea unor cetățeni, agenți economici sau instituții, ce au vizat atribuțiile specifice de control, stabilite conform prevederilor **Legii 50/1991** – republicată, modificată și completată ultima dată prin Legea 376/2006.

În vederea soluționării problematicei ridicate prin aceste documente, au fost întreprinse un număr de **1983** acțiuni de control, în urma cărora au fost constatate și sancționate încălcări ale **Legii 50/1991** – republicată, modificată și completată ultima dată prin **Legea 376/2006**, *legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, încheindu-se un număr de **141** procese verbale de constatare și sancționare a

contravențiilor. Acestea s-au soldat cu amenzi contravenționale ce însumează **744.500** lei, sumă din care au fost încasate deja **80.600 lei**.

Serviciul Disciplina în Construcții, în perioada ianuarie –iunie 2007, a coordonat activitatea de demolare a construcțiilor provizorii amplasate de unii cetățeni pe domeniul public sau privat, activitate ce s-a soldat cu demolarea a **1163** construcții ilegale de pe domeniul municipalității și **6** construcții ilegale de pe proprietăți particulare, iar în perioada iunie –decembrie 2007 a coordonat activitatea de demolare a construcțiilor provizorii amplasate de unii cetățeni pe domeniul public sau privat, activitate ce s-a soldat cu demolarea a **1109** construcții ilegale de pe domeniul municipalității și **15** construcții ilegale de pe proprietăți particulare.

În vederea creșterii eficienței și calității serviciilor publice prestate de Serviciul Disciplina în Construcții în anul 2007, ne propunem următoarele obiective:

- Ocuparea prin concurs de către tineri, cu studii superioare de specialitate a posturilor vacante, precum și dotarea serviciului cu tehnică de calcul pentru noii angajați;
- Completarea și perfecționarea cunoștințelor privind legislația actuală, în vederea eficientizării activității, eliminării birocrăției și stoparea în fază incipientă a faptelor contravenționale și infracționale, din domeniul edificării construcțiilor;
- Participarea întregului personal al serviciului la cursuri intensive de scurtă durată, cu profil de management, comunicare în administrarea publică, urbanism și amenajarea teritoriului;

- Reperarea în fază incipientă a construcțiilor executate în mod neautorizat prin constatarea și sancționarea titularilor și executanților acestora, ca efect a activităților de supraveghere a teritoriului;
- Urgentarea derulării acțiunilor de desființare a construcțiilor edificate neautorizat, cu prioritate a celor situate pe domeniul public și privat al municipalității și situate pe teritoriul Sectorului 2;
- Scurtarea termenului de soluționare a sesizărilor, privitoare la edificarea unor construcții neautorizate, în vederea reducerii efectelor juridice, urbanistice și de siguranță pe care astfel de construcții îl produc;
- Îndrumarea cetățenilor ce apelează la serviciul nostru, cu privire la prevederile cadrului legal și a modalităților de respectare a acestuia;
- Îmbunătățirea conlucrării cu alte direcții și servicii din cadrul Primăriei Sectorului 2, cât și cu instituții specializate ale statului (Inspectoratul în Construcții al Municipiului București din cadrul Ministerului Controlului, organele de poliție și jandarmerie, Registrul Comerțului, Primăria Municipiului București), în vederea diminuării cazurilor de încălcare a legislației în construcții și soluționarea întregii problematice ridicată de astfel de cazuri;
- Continuarea implementării și îmbunătățirii sistemului de Management al Calității (S.M.C.) certificat în conformitate cu ISO 9001-2000;

Biroul Autorizare Agenți Economici

Biroul Autorizare Agenți Economici are ca obiect principal de activitate autorizarea activităților economice din cadrul teritoriului administrativ al Sectorului 2 al Municipiului București, în condițiile legilor în vigoare.

În perioada ianuarie – iunie 2007, au fost emise un număr de **325 autorizații în vederea desfășurării de activități economice**, conform **Legii nr. 300/2004**, *privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent*.

În vederea emiterii acestor autorizații, Biroul Autorizare Agenți Economici a colaborat cu **Registrul Comerțului** de pe lângă Tribunalul Municipiului București, în vederea obținerii rezervării denumirii firmei, înregistrarea activității autorizate în **Registrul Comerțului** și obținerea certificatului de înregistrare.

În conformitate cu prevederile **Legii nr. 300/2004**, au fost transmise date privind persoanele și activitățile autorizate către instituțiile abilitate cu supravegherea respectării de către comercianți a legislației specifice în domeniul sanitar, sanitar-veterinar, protecția mediului, protecției muncii și apărării împotriva incendiilor.

La solicitarea petenților au fost efectuate un număr de **46 modificări/completări** (schimbare domiciliu, act identitate, obiect activitate, persoane asociate, loc de desfășurare a activității economice), **50 suspendări**

pe perioadă determinată, **130 anulări**, ale autorizațiilor emise anterior conf. **Legii nr. 300/2004 și Legii nr. 507/2002**, comunicându-se către **Registrul Comerțului** toate modificările intervenite în funcționarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale.

Au fost vizate un număr de **60** autorizații emise conf. **Legii nr. 300/2004 și Legii nr. 507/2002**.

În temeiul **OG. nr. 99/2000**, *privind comercializarea produselor și prestării de servicii*, au fost depuse de către agenți economici, un număr de **29 notificări privind vânzările cu preț redus**, din care un număr de **18 notificări privind vânzările de soldare și lichidare**.

Cu ocazia sărbătorilor tradiționale românești – Paște, 1 Martie, 8 Martie au fost emise un număr de **700 aprobări pentru ocuparea domeniului public în vederea desfășurării activității de comercializare a produselor personalizate specifice**.

S-a emis un număr de **520 autorizații de comercializare în piețele agroalimentare** ale Sectorului 2 al Municipiului București. Au fost vizate un nr. de **186** autorizații de comercializare în piață.

S-a primit un număr **120** cereri din partea agențiilor comerciale, care desfășoară activități de comercializare și prestări servicii de piață pe teritoriul administrativ al sectorului 2 al Municipiului București eliberându-se un număr de **80 „Orare de funcționare”**, conform **HCLS2 nr. 1/2003**, celelalte solicitări fiind în curs de soluționare.

S-au înregistrat un număr de **25** „**Declarații pentru unitățile de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice**” conform **HG nr. 843/1999**.

Au fost emise de **38** „**Autorizații de funcționare**” pentru desfășurarea activității de alimentație publică pe raza Sectorului 2 al municipiului București, conform **HCLS2 nr. 8/2007**.

Personalul din cadrul Biroului Autorizare Agenți Economici a asigurat programul cu publicul în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul, acordând informații și consultanță de specialitate în domeniul de activitate al biroului.

În anul 2007 se are în vedere continuarea perfecționării personalului din cadrul biroului, îmbunătățirea programului informatic de înregistrare și evidență a lucrărilor repartizate spre soluționare.

În perioada iunie-decembrie a anului 2007, la solicitarea petenților au fost efectuate un număr de **45 modificări/completări** (schimbare domiciliu, act identitate, obiect activitate, persoane asociate, loc de desfășurare a activității economice), **70 suspendări** pe perioadă determinată, **35 anulări**, ale autorizațiilor emise anterior conf. Legii nr. 300/2004 și Legii nr. 507/2002, comunicându-se către registrul comerțului toate modificările intervenite în funcționarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale.

Au fost vizate un număr de **220** autorizații emise conf. Legii nr. 300/2004 și Legii nr. 507/2002.

În temeiul **OG. nr. 99/2000** privind comercializarea produselor și prestării de servicii, au fost depuse de către agenți economici, un număr de 6 notificări privind vânzările cu preț redus.

S-a emis un număr de **326 autorizații de comercializare în piețele agroalimentare** ale Sectorului 2 al Municipiului București.

S-a primit un număr **43** cereri din partea agențiilor comerciale, care desfășoară activități de comercializare și prestări servicii de piață pe teritoriul administrativ al sectorului 2 al Municipiului București eliberându-se un număr de **35 „Orare de funcționare”**, conform **HCLS2 nr. 1/2003**, celelalte solicitări fiind în curs de soluționare.

S-au înregistrat un număr de **9 „Declarații pentru unitățile de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice”**, conform HG nr. 843/1999.

Au fost emise de **48 „Autorizații de funcționare” pentru desfășurarea activității de alimentație publică pe raza sectorului 2 al municipiului București**, conform **HCLS2 nr. 8/2007**.

Personalul din cadrul Biroului Autorizare Agenți Economici a asigurat programul cu publicul în cadrul Centrului de Informare și Relații cu Publicul, acordând informații și consultanță de specialitate în domeniul de activitate al biroului.

În anul 2008 se are în vedere continuarea perfecționării personalului din cadrul biroului, îmbunătățirea programului informatic de înregistrare și evidență a lucrărilor repartizate spre soluționare

Biroul Evidență Contravenții

Biroul Evidență Contravenții are ca obiectiv monitorizarea centralizată și instrumentarea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, emise de funcționarii publici împuterniciți din cadrul celor 3 direcții cu activitate de control ale aparatului executiv al Primăriei Sectorului 2, urmărirea încasării amenzilor aplicate, transmiterea celor neachitate și necontestate spre executare silită la Direcțiile de Impozite și Taxe teritoriale. De asemenea, întocmește întâmpinările și completează câte un dosar pentru fiecare contestație formulată la procesul verbal de contravenție, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei primăriei în instanță, dosare ce se depun la Judecătoria Sectorului 2 spre soluționare. Situațiile elaborate au ca scop informarea factorilor de decizie asupra finalizării controalelor exercitate, a stadiului de soluționare a contravențiilor la data solicitării, precum și a sumelor încasate din amenzi la buget.

Activitatea perioadei ianuarie – iunie a anului 2007, este ilustrată sintetic în situația centralizată anexată la raport, reprezentând :

- monitorizarea a **102** procese verbale de contravenție, emise de agenții constatatori împuterniciți din cadrul celor trei direcții cu activitate de control (Direcția Control – Serviciul Disciplina în Construcții, Direcția Investiții și Servicii Publice – Serviciul Gospodărie Comunală și Direcția

Relații Comunitare – Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari), aplicate persoanelor fizice și juridice care nu respectă legislația în vigoare, la **amenzile aplicate cuantumul total fiind de 531.350 lei;**

- înregistrarea a **27** de chitanțe sau ordine de plată a amenzilor, **încasându-se la bugetul de stat și local, suma de 31.350 lei**
- transmiterea a **32** de procese verbale de contravenție, pentru care nu s-au depus contestații în termenul legal de 15 zile de la primirea procesului verbal de către contravenient, reglementată prin **Ordonanța Guvernului României nr. 2 / 2001**, aprobată prin **Legea nr. 180 / 2002**, modificată și completată prin **Legea nr. 526 / 2004**, *privind regimul juridic al contravențiilor*, la direcțiile de impozite și taxe teritoriale, organizate la nivelul fiecărei primării, în vederea executării silite, precum și la Direcția Venituri, Buget Local a Sectorului 2 - Serviciul Impunere Domeniu Public, în vederea încasării taxelor de ocupare a domeniului public cu amplasarea de construcții edificate în regim neautorizat;
- transmiterea tuturor proceselor verbale de contravenție emise de agenții constatatori aparținând Serviciului Disciplina în Construcții – Direcția Control, către Direcția Urbanism și Gestionarea Teritoriului – Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, în număr de **84**, pentru ca toate elementele pe care le conțin (reprezentând faptele săvârșite cu încălcarea prevederilor Legii nr. 50 /

1991, modificată și completată ulterior privind autorizarea executării lucrărilor de construcții), să poată fi luate în evidență, în funcție de caz, la momentul autorizării ;

- transmiterea la instanță a **34** de dosare, întocmite de către Biroul Evidență Contravenții, pentru fiecare contestație formulată împotriva proceselor verbale de contravenție, depusă la Centrul de Relații cu Publicul al instituției noastre, cuprinzând întâmpinările și documente relevante în susținerea cauzei primăriei, aflate în curs de soluționare la Judecătoria Sectorului 2.

Pentru semestrul II al anului în curs, **propunem cu prioritate** următoarele obiective:

- perfecționarea programului ACCES care prin performanțele dorite să permită adaptarea la solicitări în orice moment, în contextul unei dinamici permanente a criteriilor de interes și care, să permită întocmirea situațiilor centralizatoare, solicitate de către factorii decizionali interesați, pe criterii diverse de preocupare.
- perfecționarea personalului prin cursuri de scurtă durată, în special în domeniul informaticii, ce vor avea ca efect

Activitatea *perioadei iunie – decembrie a anului 2007*, este ilustrată sintetic în situația centralizată anexată la raport, reprezentând :

- monitorizarea a **160** procese verbale de contravenție, emise de agenții constatatori împuterniciți din cadrul celor trei direcții cu activitate de control (Direcția Control – Serviciul Disciplina în

Construcții, Direcția Investiții și Servicii Publice – Serviciul Gospodărie Comunală și Direcția Relații Comunitare – Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari), aplicate persoanelor fizice și juridice care nu respectă legislația în vigoare, la **amenzile aplicate cuantumul total fiind de 804.750 lei;**

- înregistrarea a **49** de chitanțe sau ordine de plată a amenzilor, **încasându-se la bugetul de stat și local, suma de 81.425 lei;**
- transmiterea a **87** de procese verbale de contravenție, pentru care nu s-au depus contestații în termenul legal de 15 zile de la primirea procesului verbal de către contravenient, reglementată prin **Ordonanța Guvernului României nr. 2 / 2001**, aprobată prin **Legea nr. 180 / 2002**, modificată și completată prin **Legea nr. 526 / 2004**, *privind regimul juridic al contravențiilor*, la direcțiile de impozite și taxe teritoriale, organizate la nivelul fiecărei primării, în vederea executării silite, precum și la Direcția Venituri, Buget Local a Sectorului 2, Serviciul Impunere Domeniu Public, în vederea încasării taxelor de ocupare a domeniului public cu amplasarea de construcții edificate în regim neautorizat ;
- transmiterea tuturor proceselor verbale de contravenție emise de agenții constatatori aparținând Serviciului Disciplina în Construcții – Direcția Control, către Direcția Urbanism și Gestionarea Teritoriului – Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, în număr de **141**, pentru ca toate

elementele pe care le conțin (reprezentând faptele săvârșite cu încălcarea prevederilor **Legii nr. 50 / 1991**, modificată și completată ulterior privind autorizarea executării lucrărilor de construcții), să poată fi luate în evidență, în funcție de caz, la momentul autorizării ;

- transmiterea la instanță a **59** de dosare, întocmite de către Biroul Evidență Contravenții, pentru fiecare contestație formulată împotriva proceselor verbale de contravenție, cuprinzând întâmpinările și documente relevante în susținerea cauzei primăriei, aflate în curs de soluționare la Judecătoria Sectorului 2.
- Precizăm faptul că în perioada analizată Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari din cadrul Direcției Relații Comunitare nu a aplicat nici o amendă, întrucât de la apariția **Legii nr. 230 / 06. 07. 2007**, *privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și până la aprobarea normelor metodologice de aplicare prin Hotărârea nr. 1588 / 19.12.2007, nu a existat cadrul legal.*

Pentru anul 2008, **propunem cu prioritate** următoarele obiective:

- perfecționarea programului ACCES, care prin performanțele dorite să permită adaptarea la solicitări în orice moment, în contextul unei dinamici permanente a criteriilor de interes și să permită de asemenea, întocmirea situațiilor centralizatoare, solicitate de către factorii decizionali interesați, pe criterii diverse de preocupare.

- perfecționarea personalului prin cursuri de scurtă durată, în special în domeniul informaticii, ce vor avea ca efect concret optimizarea activității Biroului Evidență Contravenții.

**MONITORIZAREA CONTRAVENȚIILOR APLICATE DE FUNCȚIONARII PUBLICI ÎMPUTERNICIȚI
DIN CADRUL
PRIMĂRIEI SECTORULUI 2 ȘI A ÎNCASĂRILOR DE LA DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL
ÎN PERIOADA 01 iunie – 31 decembrie 2007**

EMITENT CONTRAVENTIE	NUMĂR AMENZI APPLICATE	NUMĂR AMENZI ÎNCASATE	NUMĂR AMENZI NEACHITATE	TOTAL AMENZI APPLICATE LEI	TOTAL AMENZI ÎNCASATE LEI	AMENZI ÎNCASATE (%) COL3/COL2	CONTE- TATE	TRANSMISE LA EXEC. SILITĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
DIRECȚIA CONTROL SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCTII	141	41	120	744500	80600	29.08	56	74
DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI SERVICII PUBLICE SERVICIUL GOSPODARIE COMUNALA	19	8	13	60250	825	42.11	3	13
DIRECȚIA RELATII COMUNITARE SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI	0	0	0	0	0	0.00	0	0
TOTAL GENERAL	160	49	133	804750	81425	31	59	87

DIRECȚIA URBANISM ȘI GESTIONARE TERITORIU

Direcția Urbanism și Gestionare Teritoriu a avut, în anul 2007, o activitate susținută, ponderea reprezentând-o eliberările de certificate de urbanism și autorizații de construire – pentru toate tipurile de construcții, eliberare de regimuri juridice, aplicarea prevederilor Legii fondului funciar și aplicarea Legii nr. 15/2003. De asemenea, au fost aprobate un număr mare de documentații de urbanism, cu impact direct în realizarea de investiții.

Direcția Urbanism și Gestionare Teritoriu are în componență 3 servicii și un birou, conduse de Director Executiv arh. Bogdan Pârvanu și Arhitect Șef Adriana Bagdasar.

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului are ca obiect de activitate punerea în aplicare a prevederilor **Legii nr. 50/1991**, republicată, **H.G. nr. 855/2001**, **Legii nr. 215/2001**, **H.G. nr. 584/2001**, **Legii nr. 219/1998**, **Legii nr. 213/1998**, **H.G. nr. 925/1995**, **Ordinului nr. 21 N/2000**, **Ordinului nr. 176 N/2000**, **H.C.L.M.B. nr. 16/1994**, ș.a.

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea un număr de 33 funcționari publici, dintre care, pentru activitatea de publicitate lucrează 1 inspector, iar postul de Șef Serviciu este vacant.

Se întocmește o evidență a lucrărilor intrate prin registrul de intrări – ieșiri, scriptic și informatic, acordându-se un număr intern pentru fiecare lucrare, iar certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise sunt arhivate pe străzi, în ordine alfabetică.

În cursul anului 2007, în cadrul SUAT au intrat un număr de **12260 lucrări (din totalul de 83000 intrate în primărie)**; din acestea, au fost eliberate un număr **de 125 avize, 4271 certificate de urbanism și 2035 autorizații de construire.**

În cazul documentațiilor incomplete, s-a purtat corespondență cu petenții în vederea completării acestora, fiind înregistrate în documentele de evidență corespunzătoare.

S-a verificat (scriptic și pe teren) respectarea prevederilor legale și a regulamentelor de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) și instalațiile aferente acestora, împrejmui, organizări de șantier, bannere și panouri publicitare, ș.a).

Principala **funcțiune pentru care s-au eliberat autorizații de construire a fost locuirea, atât vile unifamiliale, modernizări și amenajări interioare, cât și ansambluri rezidențiale ce însumează 3110 unități locative noi, cu suprafața utilă totală de 375.000 mp, pentru care s-au achitat la buget taxe în valoare de cca. 34.000.000 lei.**

S-au autorizat sedii de birouri, hoteluri, biserici, piețe, amenajări parcuri și spații verzi – pentru care s-au achitat la buget taxe în valoare de cca. 2.000.000 lei.

Exemplificăm cu câteva cartiere rezidențiale:

- ✓ **Ansamblu rezidențial ROSE GARDEN**, în șoseaua Colentina nr. 16 - **908 de apartamente**;
- ✓ **Ansamblu rezidențial și servicii**, situat în șos. Dobroești nr. 3-7 - **125 de apartamente**;
- ✓ **Ansamblu rezidențial și servicii CONDOMINIUM TEI**, situat în str. Chefalului nr. 11-13 - **496 de apartamente**;
- ✓ **SC ZHENG SHI INTERNATIONAL GROUP SRL**, situat în strada Dobroești nr. 47 (fost șos. Fundeni nr. 48) - **108 de apartamente**;
- ✓ **S.C. COPPER BEECH CAPITAL S.R.L.** - Strada Fabrica de Gheață nr. 1 - **156 de apartamente**;
- ✓ **CASCADE PARK PLAZA** – turn 5S+P+18-19Et – cu o suprafață desfășurată de 26.700 mp;
- ✓ **S.C. PBT INVEST S.R.L.** – clădire birouri 3S+P+13E - Bd. Dimitrie Pompeiu nr. 8 - cu o suprafață desfășurată de 14.200 mp;
- ✓ **S.C. BVB REAL ESTATE S.R.L.**- clădire de birouri 4S+P+8E+15E - Str. Barbu Văcărescu nr. 301-311 - cu o suprafață desfășurată de 27.000 mp;

În cadrul **parteneriatului public-privat** și, totodată, o importantă funcțiune pe care Primăria Sectorului 2 o are în vedere dezvoltarea rețelei comerciale – piețe agroalimentare. Sunt în curs de amenajare piețele:

- Aghireș – piață nouă
- Baicului – piață nouă
- Morarilor – piață nouă
- Colentina – piață nouă
- Obor – modernizarea pieței și extindere

Au demarat procedurile pentru realizarea *pasajelor supraterane Pipera-Tunari, Doamna Ghica-Chișinău, Doamna Ghica-Colentina, Andronache-Ștefănești, la primele investiții fiind începută execuția.*

S-a avut în vedere îmbunătățirea cadrului urban prin amenajări spații verzi, parcuri, locuri joacă, înlocuiri ale mobilierului urban și construirea unor fântâni arteziene în noduri de circulație importante ale sectorului și în parcuri.

Pentru elaborarea unor importante hotărâri ale Consiliului Local au fost întocmite referate de specialitate și s-au promovat proiecte de hotărâri.

În cadrul *Programului de Proiecte Europene Agenda 21* a fost întocmit materialul Direcției Urbanism, cu principalele capitole:

- Localizare geografică și istorică;
- Considerații generale;
- Legislație;

- Plan Urbanistic Zonal Sector 2;
- Monumente istorice;
- Construcții;
- Obiective generale.

Obiectivele generale sunt:

- **Dezvoltarea infrastructurii de bază și asigurarea accesului neîngrădit al populației și consumatorilor industriali la această infrastructură** (apă, electricitate, distribuție gaze, căi de transport);
- **Protecția mediului;**
- **Regenerare urbană** (dezvoltare urbană: construcții, accesul la locuințe, stimularea activității economice; reabilitarea urbană);
- **Reducerea sărăciei;**

Serviciul Cadastru, Fond Funciar are ca obiect de activitate punerea în aplicare a prevederilor **Legii fondului funciar nr.18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 247/2005, Legii nr.15/2003, Legii nr.1/2000; Legii nr.341/2004; Legii nr.44/1994 modificată și completată de H.G nr.1217/2003, O.G. nr.1/1992, H.G. nr. 175/2007, HG. Nr. 661/2001 modificată și completată prin HG nr. 1334/2004,**

elaborarea regimurilor juridice a bunurilor imobile aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 solicitate de instituții de stat, persoane fizice și alte servicii din cadrul Primăriei Sectorului 2.

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea un număr de unsprezece funcționari publici, din care șase sunt cu studii superioare de specialitate și cinci cu studii medii, ce execută lucrări specifice cadastrului, fondului funciar și Registrului Agricol.

În anul 2007 până la data de 29.12.2006 s-au înregistrat la Serviciul Cadastru, Fond Funciar un număr de **6398 cereri**, solicitări la care s-a răspuns în scris definitiv sau parțial (corespondența cu petenții pentru completarea cu acte a dosarelor înregistrate anterior).

Totodată după apariția **Legii nr.15/2003**, *privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală* s-au înregistrat până la această data un nr. **de 1539 cereri**, dosarele fiind reactualizate anual prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2, în acest sens fiind transmise lunar la Instituția Prefectului Municipiului București rapoarte privind stadiul aplicării legii.

În ceea ce privește **Hotărârea de Guvern nr.1217/2003**, *referitoare la acordarea de despăgubiri bănești persoanelor, ce beneficiază de prevederile art.13 alin.3 și art.4 din Legea nr.44/1994, privind veteranii de război*, pe anul 2007, s-au înaintat Prefecturii Municipiului București un număr de **8 documentații**, fiind acordate despăgubiri pentru un nr. de **5 veterani**.

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 și s-au promovat proiecte de hotărâri.

În vederea rezolvării cererilor este necesară o permanentă activitate de arhivare, consultând diverse decizii, decrete și hotărâri date cu privire la imobilele în cauză, deseori confruntându-ne cu accesul greu la aceste documente sau chiar cu imposibilitatea găsirii lor. Pentru soluționarea corectă a petițiilor se solicită diverse relații de la Direcția Venituri Buget Local Sector 2 și Primăria Municipiului București.

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

1. Documente emise de diverse instituții ale statului:

- ✓ Decrete și Decizii de Expropriere;
- ✓ Donații;
- ✓ Autorizații de înstrăinare;
- ✓ Dispoziții de Primar General și Certificate de nomenclatură stradală (în măsura în care au fost transcrise de Primăria Municipiului București) ;

- Cereri depuse conform Legii nr. 18/1991;
- Cereri depuse conform Legii nr.18/1991, republicată (alin.2, alin.3, alin.5 art.36).
- Cereri depuse conform Legii nr. 247/2005;
- Referate de specialitate și regimuri juridice.
- Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.2, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator).
- Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.3, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator).
- Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.5, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator).
- Situația cererilor înregistrate în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 (pe calculator).
- Planuri vechi și noi scara 1:500 și scara 1:2000 și planuri vechi și noi ale Municipiului București și diverse parcelari cu regim aparte (SNIC, Vatra Luminoasă, Negropontes).
- Baza de date CADA – până la nivelul anului 1992.
- Date (documente și cereri) referitoare la Registrul Agricol.

Arhiva este structurată în unele situații pe străzi – în ordine alfabetică sau pe număr de înregistrare al cererii – în cazul cererilor depuse conform **Legii nr.169/1997**.

În cadrul **Serviciului Cadastru, Fond Funciar** figurează **Registrul Agricol** a cărei activitate constă în:

- ✓ înscrierea în Registrul Agricol a deținătorilor de terenuri agricole și animale (înștiințarea acestora de obligativitatea înscrierii animalelor);
- ✓ eliberarea de certificat de producător agricol, eliberarea de adeverințe pentru șomaj, burse sociale, etc.

NOTĂ: au fost întocmite un număr de 12 certificate de producător vizate trimestrial, un număr de 83 de adeverințe către petenți și 230 către Direcția Juridică.

- ✓ întocmirea de rapoarte statistice privind cultivarea terenurilor agricole, producția vegetală și animală obținută etc.;

NOTĂ: rapoarte întocmite trimestrial.

- ✓ adrese către Direcția Generală pentru Agricultură a municipiului București privind unele date din Registrul Agricol.
- ✓ Transmiterea de date din Registrul Agricol instituțiilor interesate: Poliție, alte Consilii Locale, Judecătoria, Direcția Venituri Buget Local, etc.

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;**

NOTĂ: pe anul 2007 s-au înregistrat :

- **195 cereri**, în conformitate cu dispozițiile **Legii nr. 18/1991**, republicată art. 36, alin. 2, pentru care s-au întocmit un număr de **168 titluri de proprietate**;
- **96 cereri**, în conformitate cu dispozițiile art. 36 alin.3, pentru care s-au întocmit un număr de **84 titluri de proprietate**.
- au fost instrumentate un număr de aproximativ **800 de dosare**, ce fac obiectul Legii nr. 247/2005 și emise un număr de **16 titluri de proprietate**.

2. Elaborarea regimurilor juridice a bunurilor imobile aflate pe raza Sectorului 2 solicitate de instituții de stat (Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București, instanțe judecătorești), petenți, servicii din cadrul Primăriei Sectorului 2 (Direcția Juridică, Direcția Arhitect Șef, Direcția Inspecție, Direcția Control, Direcția Investiții Publice) Administrația Piețelor, Administrația Domeniului Public Sector 2, Comisia de aplicare a Legii nr.550 pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii).

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 și cererii unei arhive proprii (certificate stradale, Hotărâri C.L.M.B., Ordine Prefect, Dispoziții de Primar General).

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.

În continuare **Serviciul Cadastru, Fond Funciar** își propune:

- ✓ rezolvarea în termen a tuturor solicitărilor adresate serviciului.
- ✓ soluționarea în măsura completării a dosarelor ce fac obiectul *Legii fondului funciar nr.18/1991 republicată, art.36 alin. 5 si a Legii nr. 247/2005,*
- ✓ întocmirea în termen a propunerilor către Prefectura Municipiului București a cererilor ce fac obiectul art.36 alin.2 și 3, Legii fondului funciar nr.18/1991 republicată;

- ✓ inventarierea tuturor terenurilor libere de construcții, neafectate de lucrări de investiții aprobate potrivit legii nerevendicate de foștii proprietari;
- ✓ stocarea datelor existente în registrul agricol pe suport magnetic;
- ✓ actualizarea bazei de date existente la Serviciul Cadastru, Fond Funciar;

În cadrul Serviciului Cadastru, Fond Funciar un număr de 11 salariați ocupă următoarele funcții:

- ✓ 1 Șef Serviciu - ing. Stegăruș Dalia;
- ✓ 3 inspectori superiori: ing. Ioniță Anca, ing. Dunel Marilena, ing. Sorin Cîțu;
- ✓ 1 consilier asistent: ing. Tătaru Ștefania;
- ✓ 1 consilier debutant: licent. șt. mediului Minea Gabriel;
- ✓ 4 referenți: Boanță Carol, Ichim Nicoleta, Ștefan Liliana, Șovar Steliana și Bucur Rozica;

Menționăm că în prezent activitatea serviciul este asigurată de un număr de 10 angajați.

Totodată se impune achiziționarea a doua licențe Autocad Map, șapte licențe Adobe Photoshop și o licență Topolt în vederea unei bune desfășurări a activității serviciului precum și urgentarea implementării GIS.

În cadrul **Biroului Banca de Date și Informații Urbane** activează ing. Irina Sevciuc – șef birou, operator Mariana Radu și operator Camelia Dumitru.

Personalul îndeplinește următoarele activități:

- înregistrează lucrările intrate în cadrul SUAT, SDAA în registrul de evidență intrări-ieșiri și urmărește rezoluțiile acestor lucrări;
- transmite corespondența către petenți – prin Registratură;
- editează lucrări întocmite de colegii din cadrul SUAT;
- completează registrele de evidență AC și CU pe suport magnetic;
- operează lucrările intrate în cadrul DUGT și SUAT prin Registratură și APL, precum și către Cabinet Secretar – în programul Infocenter;
- ține evidența intrărilor și ieșirilor lucrărilor la semnat Cabinet Secretar – program ACCES;
- întocmește și transmite situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
- transmite lista AC eliberate către DVBL, Disciplina în Construcții, etc.;
- transmite date referitoare la AC eliberate către diferite instituții – de ex. Bursa Construcțiilor, PMB, Prefectură, Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, Inspectoratul în Construcții al Municipiului București, etc.;
- participă la ședințele referitoare la noul sistem informatic integrat al PS2;

- de asemenea, datorită faptului că personalul SUAT este redus, s-au întocmit certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, răspunsuri, referate.

În cursul anului 2007, în cadrul **Serviciului Documentații, Acorduri și Avize** s-au înregistrat un număr de **762 cereri** însoțite de documentațiile de urbanism aferente. Documentațiile avizate favorabil au fost înaintate spre avizare, Comisiei de Urbanism a Consiliului Local Sector 2, după care au fost înaintate spre aprobare, prin Proiect de Hotărâre, Consiliului Local al Sectorului 2.

În urma parcurgerii acestor etape, au rezultat un număr de **10 proiecte de hotărâri** pentru documentațiile de urbanism. Pentru promovarea proiectelor de hotărâri către Consiliul Local Sector 2 au fost întocmite Rapoarte de specialitate pentru fiecare documentație.

În anul 2007 au fost eliberate solicitanților **423 Avize de Urbanism**.

Printre cele mai importante documentații sunt:

Nr. crt.	Obiectul solicitării	Adresa solicitării	Suprafața studiată (mp)
1.	Complex rezidențial cu dotări conexe locuirii – S+P+15E	Str. Răscoala 1907 FN	13329,88
2.	Imobil de locuințe colective – 2S+P+10-12E+15E	Șos. Dobroiești nr. 20	2527,00
3.	P.U.D. modificator -Imobil de locuințe și birouri – 2S+P+11E+12Er	Bdul Lacul Tei nr. 1-3	10705,00

4.	Imobil de locuințe, birouri și comerț - 2S+P+2E+6Er+7Er+8Er+Eth	Calea Moșilor nr. 160 (str. Mântuleasa nr. 37)	657,35
5.	Imobil de birouri, locuințe și comerț – 3S+P+2E+5E+9E+15E	Str. Barbu Văcărescu nr. 102	7671,00
6.	Amenajare peisagistică	Șos. Vergului nr. 503 – Parcul Sticlarilor	61710,00
7.	Ansamblu de imobile de locuințe 6x 2S+P+4E; 12 x 2S+P+14E și 3S+P+2E –comerț, servicii, birouri ; baza agrement –parter	Șos. Dobroiești nr. 27A și nr. 93	53283,94
8.	(a) Ansamblu rezidențial cu dotări conexe locuirii – 20xDs+P+2E; 2xS/Ds+P+2E+3Er (b) 6xS+Ds+P+3E+4Er ; P, P+1E; 2S+P+3E+4Er+5Er+6Er	Str. Petricani nr. 1, lot 2	32358,5
9.	Secțiune 1.02 Ansamblu rezidențial cu dotări conexe locuirii și acces cu pasaj superior – 2xS/D+P+6E+Eth, S/D+P+4-6E+7E+Eth	Intrarea Chefalului Nr. 10-12 I	6887,64
10.	Imobil de locuințe colective – 2S+P+10-11E	Str. Alea Deda nr. 1A	1588,37
11.	Imobil de locuințe colective — 2S+P+11E+12Er	Șos. Mihai Bravu nr. 27A-27B	1134,85
12.	Ansamblu rezidențial cu dotări conexe locuirii – 4xS+P+6E, 8xS+P+12-14E	Str. Oituz nr. 71-83	33000,00
13.	Complex hotelier și imobil de birouri – 2S+Ds+P+M+10-12E	B-dul Basarabia nr. 80-82	5188,00
14.	Imobil de locuințe 4S+P+10E+12E+14Er	Str. Fabrica de Gheață nr. 1, lot 1	2243,00

15.	Ansamblu de imobile de locuințe- 3S+P+15E	Intr. Gherghiței nr. 9A și str. Gherghiței 17- 19, lot. 2	43167,61
16.	Imobile de locuit/birouri/servicii /comerț – 2S+P+16E și S+P+2E+3Er	Șos. Ștefan cel Mare nr. 17A, 17C, 19A, 19B, 19C	11035,370
17.	Biserică ortodoxă	Șos. Ștefan cel Mare nr. 11	4000,00
18.	Biserică ortodoxă	Șos. Ștefan cel Mare nr. 19-21	1000,00
19.	Imobil de locuințe colective 2S+P+10E+14Ep	Str. Avrig nr. 10 și Str. Chiristigiilor nr. 2B	2374,32

Avizele de Urbanism împreună cu documentațiile, care au stat la baza emiterii acestora, precum și hotărârile Consiliului Local al Sectorului 2, privind aprobarea documentațiilor de urbanism au fost arhivate în cadrul arhivei proprii a Serviciului Documentații, Avize, Acorduri.

S-au verificat documentele anexate cererilor (memoriu, planuri topografice 1:500, 1:2000, avize) și situația juridică a terenurilor.

De asemenea s-au efectuat numeroase deplasări pe teren în vederea verificării situației imobilelor în funcție de actul de proprietate, de planuri topografice 1:500 și 1:2000, de ridicările topografice vizate de Oficiul de Cadastru al Municipiului București, precum și de Certificatul de Urbanism.

În cazul documentațiilor incomplete s-a purtat corespondență cu petenții în vederea completării acestora, fiind înregistrate în documentele de evidență.

În continuare, Serviciul Documentații, Acorduri și Avize își propune:

- rezolvarea în termen a tuturor solicitărilor adresate serviciului;
- verificarea documentelor anexate cererilor și a situației juridice a terenurilor;
- purtarea corespondenței cu petenții în cazul documentațiilor incomplete;
- promovarea documentațiilor în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pe bază de borderou;
- elaborarea Proiectelor de hotărâri privind aprobarea documentațiilor de urbanism și a Rapoartelor de specialitate aferente;
- prezentarea documentațiilor de urbanism, în vederea avizării, în Comisia de Urbanism a Consiliului Local al Sectorului 2;
- întocmirea și eliberarea Avizelor de Urbanism;
- arhivarea documentațiilor de urbanism, a avizelor de urbanism și a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2, aferente acestora.



AUDIT PUBLIC INTERN

1. Introducere

1.1 Scopul raportului (Obiective) :

Raportul are scopul de a prezenta activitatea de audit intern din cadrul Consiliului Local Sector 2, respectiv de la nivelul Primăriei Sector 2 (ca ordonator de credite principal) și a unităților sale subordonate sau finanțate, potrivit legii, din bugetul local, și progresele înregistrate de aceste instituții prin implementarea recomandărilor formulate, de a demonstra contribuția acestuia la îmbunătățirea activității.

1. 2 Perioada la care se face referire : anul 2007

1. 3 Data transmiterii raportului :

Transmiterea prezentului raport se va face la data de **04.01.2008**, în conformitate cu instrucțiunile primite prin adresa transmisă instituției noastre de către **ANAF - Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului**

București - Serviciul Audit Intern. Prezentul raport s-a întocmit pe baza rapoartelor proprii, neexistând compartimente de audit la instituțiile/structurile subordonate.

1. 4 Date de identificare a instituției :

a) Denumirea entității : PRIMĂRIA SECTORULUI 2

b) Bugetul derulat în cursul anului 2007:

Bugetul Primăriei Sector 2, derulat în cursul anului 2006 a fost de **145.887 mii RON**, din care de la bugetul local al Sectorului 2, **136.084 mii RON**.

c) Număr de salariați: 516 posturi

d) Număr de auditori din cadrul compartimentului de audit intern, din cadrul structurilor subordonate, coordonate sau sub autoritate :

Primăria Sectorului 2, ca ordonator de credite principal, are organizată și exercită activitatea de audit intern, atât la nivelul său cât și la nivelul instituțiilor subordonate, prin intermediul Direcției Audit Public Intern (31 posturi din care : 29 auditori interni, 2 referent, fiind 16 ocupate - din care 14 auditori interni), care funcționează având în structură 3 servicii specializate :

➤ **Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sector 2 (10 posturi – 4 ocupate)**

➤ **Serviciul Auditare Instituții și Servicii Publice (10 posturi -7ocupate)**

➤ **Serviciul Auditare Instituții Socio- Educaționale (10 posturi auditor intern - 4 ocupate)**

La nivelul instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 2 nu există și alte compartimente de audit public intern înființate.

Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sector 2 *exercită auditul public intern exclusiv în cadrul Primăriei Sector 2;*

Serviciul Auditare Instituții și Servicii Publice *exercită auditul public intern în cadrul unităților subordonate de interes local, ale Consiliului Local Sector 2:* Administrația Piețelor Sector 2, Administrația Domeniului Public Sector 2, Centrul Cultural Mihai Eminescu, Direcția Venituri Buget Local Sector 2, SC Economat SRL, Centrul Teritorial Veterinar Sector 2, Poliția Comunitară Sector 2.

Serviciul Auditare Instituții Socio - Educaționale *exercită auditul public intern în cadrul unităților subordonate cu profil socio-educational, ale Consiliului Local Sector 2, respectiv:* Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar.

Totodată acest serviciu exercită auditul asupra fondurilor alocate de la bugetul local, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și special de stat din Sectorul 2.

1.5 Persoana răspunzătoare de întocmirea raportului : directorul executiv al Direcției Audit Intern

1. 6 Circuitul raportului :

Prezentul raport este elaborat de către Direcția Audit Public Intern, fiind analizat și aprobat de către Primarul Sectorului 2.

Raportul va fi transmis către ANAF - Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București - Serviciul Audit Intern.

1.7 Baza legală a raportului :

Baza legală a prezentului raport anual o constituie următoarele acte normative :

- ✓ *Legea 672/ 2002, privind auditul public intern ;*
- ✓ *Ordonanța Guvernului nr.37/ 29.01.2004, pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern, prin care s-a realizat armonizarea prevederilor Legii 672/2002, privind auditul public intern cu prevederile referitoare la auditul financiar ;*
- ✓ *OMFP nr.252/ 2004, pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern ;*

- ✓ *Normele proprii privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Consiliului Local Sector 2, a căror avizare a fost comunicată prin adresa 64557/23.07.2004.*

1.8 Baza documentară a raportului :

Baza documentară a prezentului raport anual o constituie rapoartele misiunilor de audit întocmite în cursul anului 2007, respectiv misiunile desfășurate conform *Planului de audit intern aprobat și modificat pentru anul 2007.*

2.Constatări

2.1 Privind evaluarea modului de organizare, a cadrului metodologic și procedural, a necesarului de personal și a nivelului de experiență și calificare al auditorilor din cadrul Direcției Audit Public Intern

2.1.1 Statutul Direcției Audit Public Intern și al auditorilor din structura acesteia :

- Statutul auditorilor : auditorii interni din cadrul Direcției Audit Intern sunt funcționari publici ;

- Direcția Audit Public Intern este singurul compartiment de audit intern constituit la nivelul Administrației Publice Locale a Sectorului 2, subordonat direct Primarului Sector 2, respectiv celui mai înalt nivel al conducerii (ordonator principal de credite), asigurându-se în acest fel independența necesară auditorilor interni, în vederea desfășurării activității de audit intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

2.1.2 Cadrul metodologic și procedural necesar desfășurării activității de audit intern este format din:

- *Normele metodologice proprii*, privind activitatea de audit intern, derulată în baza **Legii 672/2002** și a **OMFP 38/2003**, actualizate și avizate de către ANAF- Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București - Serviciul Audit Intern,
- *Carta auditului intern*, ce definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern, informând despre obiectivele și metodele de audit, fixând regulile de lucru între auditor și auditat și promovând regulile de conduită ale acestora, aceasta fiind analizată cu structurile auditate în cadrul ședințelor de deschidere ale misiunilor de audit și difuzată acestora cu acest prilej,

- *Codul privind conduită etică a auditorului intern*, ale cărui prevederi sunt respectate de către auditorii interni din cadrul Direcției Audit Public Intern, fiind incluse în responsabilitățile prevăzute în fișele posturilor fiecărui auditor intern, principiile și regulile de conduită reglementate de acest cod guvernând activitatea auditorilor interni,
- *Programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului*, elaborat în baza **OMFP 38/2003, pct.5.4**, de către directorul Direcției Audit Public Intern și aprobat de către Primarul Sectorului 2.
- *Normele metodologice proprii, privind activitatea de consiliere*, derulată în baza **OMFP 1702/2005**, avizate de către ANAF- Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București - Serviciul Audit Intern.
- *Procedurile de lucru scrise* elaborate la nivelul Direcției Audit Public Intern, respectiv un număr de 27 proceduri.

2.1.3 Modul de acoperire cu resurse umane al nevoilor Direcției Audit Public Intern:

Direcția Audit Public Intern, pentru a asigura exercitarea auditului intern atât la nivelul Primăriei Sector 2, cât și la nivelul instituțiilor subordonate, este prevăzută să funcționeze cu un număr de 31 posturi, 1 post de director executiv, celelalte posturi fiind repartizate pe cele 3 servicii astfel:

- ***Serviciul Audit Public Intern al Primăriei Sector 2 (10 posturi)***
- ***Serviciul Auditare Instituții și Servicii Publice (10 posturi)***
- ***Serviciul Auditare Instituții Socio- Educaționale (10 posturi)***

Din numărul total de posturi (31) prevăzute în statul de funcții al direcției, numărul de posturi de auditor intern este de 29, existând 2 posturi de referent (studii medii), pentru activitatea specifică de secretariat a serviciilor.

Criteriile de selecție a candidaților pentru postul de auditor intern țin seama de cerințele desfășurării profesiei de auditor intern, respectiv profesionalism și competență, pentru a putea aplica cunoștințele și experiența dobândite. În acest sens, potrivit nivelului postului, se solicită studii superioare de lungă durată în specialitatea postului de auditor intern,(din totalul posturilor de auditor intern, ponderea de 80% o au studiile superioare economice, 20% fiind studii superioare tehnice, juridice, administrative),

cunoștințe în utilizarea calculatorului, cel puțin de nivel mediu pentru: Word, Excel, Power Point, Internet, etc, abilitatea de a comunica ușor, capacitatea de a fi un bun analist, precum și cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (de preferință limba engleză).

Precizăm că odată cu apariția Legii 251/2006, de modificare a Legii 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, pentru toate funcțiile publice de execuție de auditor intern, concursurile se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

2.1.4 Nivelul general de experiență și calificare al auditorilor interni din cadrul Primăriei Sector 2 - Direcția Audit Public Intern:

În cadrul Direcției Audit Public Intern, cei 14 auditori interni angajați posedă cunoștințe, calități și abilități corespunzătoare pentru realizarea misiunilor de audit la nivelul standardelor profesionale. Dintre aceștia un număr de 9 auditori interni au pregătire superioară economică, 3 auditori interni au pregătire superioară tehnică, iar câte unul posedă pregătire superioară juridică și respectiv în științe administrative. Deasemenea cei 14 auditori interni angajați, în proporție de 90% au urmat sau urmează în prezent cursuri postuniversitare sau de masterat, astfel : un număr de 10 auditori au finalizat cel puțin un curs postuniversitar sau de masterat până în anul 2007, iar 4 auditori interni urmează în prezent cursuri de masterat în domeniul auditului intern.

Nivelul profesional al auditorilor interni este corespunzător îndeplinirii responsabilităților ce le revin potrivit fișei postului, perfecționarea continuă a acestora fiind unul din obiectivele permanente ale Direcției Audit Public Intern. Acest fapt reiese din **Programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului**, care cuprinde, printre altele : participarea fiecărui auditor la cel puțin un curs de pregătire profesională, în domeniul auditului intern sau orice alt domeniu de activitate în strânsă legătură cu domeniile auditabile, precum și pregătire individuală a auditorilor interni, fiind alocat un fond de timp de 3 ore /săptămână pentru studiul noilor reglementări legale.

2.1.5 Perfecționarea profesională sistematică a auditorilor interni :

Situația perfecționării profesionale a auditorilor interni, pe parcursul anului 2006, este descrisă în tabelul de mai jos, incluzând instituțiile ce au organizat cursurile, numărul de auditori interni ce au participat la cursuri, perioada de desfășurare a acestora, principalele teme abordate :

Nr. crt	Denumire curs	Instituția organizatoare	Perioada de desfășurare a cursului	Număr auditori participanți	Principale teme abordate
1.	Contabilitatea institutiilor publice	INA – CRFCAPL	7 zile	1	Contabilitate. Monografii contabile
2.	Auditul intern în România Auditul activității financiar-contabile	KSC Training – Ploiești	5 zile	6	Audit intern:derularea unei misiuni de audit a activitatii financiar- contabile. Control intern
3.	Permis ECDL	SC Euroaptitudini SA	3 luni	3	Windows, Acces, Excel,Internet.
4.	Reglementări privind organizarea și	KSC Training – Ploiești	5 zile	2	Contabilitate, monografii contabile.

	conducerea contabilității instituțiilor publice				
5.	Auditul Intern al Instituțiilor publice	Univ.Athenaeum București	3 semestre Master Audit intern	4	Audit intern, Contabilitate, Control Financiar, Achiziții publice, Management
6.	Pregătirea în vederea absorbției de fonduri structurale 2007-2013	Transparency Internațional România	15 zile	2	Accesarea fondurilor structurale Elaborarea unui proiect.
7.	Atribuirea contractelor de achiziție publică și concesiune de lucrări și servicii	KSC Training – Ploiești	5 zile	1	Noi reglementări privind activitatea de achiziții publice

8.	Dezvoltare locală și servicii publice	INA	3 zile	1	Programme de Dezvoltare locală
----	--	-----	--------	---	-----------------------------------

2.1.6 Evaluări sau autoevaluări ale Direcției Audit Public Intern, realizate în mod independent sau sub îndrumarea UCAAPI

Pe parcursul anului 2007 a existat o misiune de audit de evaluare externă, ce a vizat Direcția Audit Public Intern, din partea ANAF- Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București, fiind încheiat Raportul de evaluare nr. 44088/29.08.2007. Potrivit acestui raport, activitatea de audit public intern desfășurată în cadrul Primăriei Sectorului 2 a fost evaluată ca avînd nivel maxim de implementare pentru un număr de 6 obiective ale misiunii, respectiv mediu pentru 1 obiectiv.

Nu există organizate compartimente de audit subordonate, astfel că nu am exercitat nici o misiune de evaluare.

În ceea ce privește evaluarea internă, au fost efectuate controale permanente, din partea conducerii direcției, pentru a se asigura că procedurile de lucru și normele proprii sunt cunoscute și aplicate în mod

corespunzător de către auditorii interni. Astfel, prin supervizarea misiunilor de audit, s-a asigurat derularea corespunzătoare a misiunilor de audit și respectiv planificarea corespunzătoare a activităților de perfecționare profesională.

2.1.7 Raportarea cazurilor în care auditorilor interni le-au fost refuzat sau limitat accesul la documente

Pe parcursul anului 2007, **nu a fost raportat de către auditori nici un caz în care auditorilor interni le-a fost refuzat sau limitat accesul la documente.** Din acest motiv, nu au existat nici sancțiuni contravenționale aplicate de către auditori interni conform **Legii 672/2002**, pentru refuzul personalului de execuție și conducere, implicat în activitatea auditată, de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit, faptă pe care suntem abilitați a o sancționa contravențional.

2.2 Evaluarea modului de îndeplinire a atribuțiilor Direcției Audit Public Intern și modalitățile de raportare către structurile de la nivel central.

2.2.1 Modul de de îndeplinire a atribuțiilor Direcției Audit Public Intern :

Direcția Audit Public Intern își elaborează planurile anuale de audit intern, fundamentându-se pe analiza de risc efectuată asupra tuturor domeniilor auditabile, din sfera de activitate de la nivelul Consiliului Local Sector 2. În acest sens, pe parcursul anului 2007 a fost completată lista tuturor activităților auditabile, pe baza Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale instituțiilor ce intră în sfera noastră de exercitare a auditului.

Direcția Audit Public Intern a efectuat o planificare strategică pe termen mediu, ținând cont de faptul că, potrivit legii, toate activitățile auditabile trebuie să fie auditate, cel puțin o dată la trei ani, planificare bazată pe analiza riscului producerii unor evenimente nedorite sau chiar pagube, planificare realizată pentru perioada 2005-2007. Analiza riscului a fost efectuată pornind de la identificarea potențialelor riscuri aferente activităților auditabile, ce au fost apreciate în baza impactului și probabilității de apariție al riscului.

Fundamentarea **Planului anual de audit intern pe anul 2007**, a fost făcută cu respectarea prevederilor legale, astfel fiind elaborat până la data de 30 noiembrie 2005 și aprobat de către Primarul

sectorului 2. Au fost cuprinse în **Planul Anual de Audit Intern pe anul 2007**, activități ce au comportat un risc ridicat de mediu, stabilit în urma analizei riscurilor. Proiectul Planului anual de audit intern a fost însoțit de un referat justificativ care cuprinde criteriile ce au stat la baza selectării misiunilor de audit.

○ Structura Planului anual de audit intern pe anul 2006 a respectat prevederile legale, acesta cuprinzând următoarele elemente:

- ✓ scopul acțiunii de auditare,
- ✓ obiectivele acțiunii de auditare,
- ✓ identificarea / descrierea activității sau operațiunii supuse auditului,
- ✓ structura organizatorică la care se va desfășura misiunea de audit,
- ✓ durata misiunii de audit intern,
- ✓ perioada supusă auditării,
- ✓ numărul de auditori proprii antrenați în misiunea de audit,
- ✓ precizarea elementelor ce presupun utilizarea unor cunoștințe de specialitate, respectiv a numărului de specialiști cu care urmează să se încheie contracte externe, de consultanță, dacă este cazul.

Misiunile de audit cuprinse în **Planul anual de audit intern pe anul 2007** au fost realizate, existind modificări ale acestuia pe parcursul anului 2007, justificate prin criterii semnal ale Primarului Sector 2, ce

au declanșat **5 misiuni ad hoc**, una dintre acestea fiind solicitată de către **Camera de Conturi București**, respectiv aprobată de către Primarul Sectorului 2. Aria auditată a cuprins domenii ca: procesul bugetar, achizițiile publice, resurse umane-salarizare, sistemul contabil, precum și alte domenii specifice, precum: urbanismul, asociațiile de proprietari, investițiile urbane, parcurile de reședință, evaluare compartimente control intern, parteneriat public-privat.

Toate misiunile cuprinse în **Planul anual de audit intern pe anul 2007**, cu modificările aprobate, au fost realizate, existând ultimile misiuni din plan, care nu s-au finalizat sub aspectul elaborării Raportului de audit intern final, la sfârșitul anului 2007, fiind așteptate punctele de vedere ale structurilor auditate, în vederea elaborării rapoartelor finale sau, după caz, organizarea reuniunilor de conciliere cu reprezentanții acestora.

2.2.2 Contribuția auditului intern la îmbunătățirea activității structurilor auditate, materializată în recomandările auditorilor interni aparținând Direcției Audit Public Intern, sistematizate pe principalele domenii auditate:

A1. PROCESUL BUGETAR- evaluarea sistemului de control intern corespunzător planificării, angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, a aprobării și evidenței angajamentelor bugetare și legale, a contabilității și a controlului financiar aferent.

Riscuri semnificative identificate domeniului auditat:

Cu privire la gestionarea bunurilor

- Să nu existe proceduri de lucru scrise privind gestionarea bunurilor; procedurile să nu fie actualizate în concordanță cu modificările intervenite în reglementările legale aplicabile și în ROF;
- Să nu fie întocmite fișe de post pentru întreg personalul gestionar;
- Să nu fie corelate atribuțiile, competențele, precum și a responsabilitățile din fișele de post cu prevederile ROF;
- Să nu existe contract încheiat pentru constituirea garanției gestionare, garanția depusă, să nu respecte plafonul valoric stabilit de lege;
- Să nu existe o evidență a mijloacelor fixe pe locuri de folosință;
- Numerele de inventar de pe obiecte să nu coincidă cu numerele de inventar din evidența analitică;
- Bonurile de consum, aferente obiectelor de inventar, să nu fie semnate de gestionar și/sau de primitor;
- N.I.R – urile să nu conțină semnăturile membrilor de recepție și/sau gestionarului;
- Să existe diferențe între datele din fișele de gestiune și cele din N.I.R-uri;

- Fișele de gestiune să nu fie operate la zi;
- Fișele de gestiune să nu fie verificate de către compartimentul financiar- contabil;
- Declarațiile de inventariere să nu fie semnate de gestionari și/sau de membrii comisiei de inventariere;
- Plusurile și minusurile constatate în urma inventarierii să nu fie operate în fișele de gestiune;
- Să nu existe bunuri aparținând terților pentru care nu este întocmit PV de custodie;
- Să nu fie inventariate toate bunurilor;
- FAZ -urile să nu fie completate la zi;

Cu privire la organizarea și conducerea contabilității de gestiune

- ✓ Să nu existe detalierea corespunzătoare, în sintetic și analitic, a evidenței contabile a mijloacelor fixe. obiectelor de inventar și materialelor consumabile din punct de vedere al categoriilor și felurilor acestora.
- ✓ Să fie întocmite necorespunzător registrele de evidență contabilă.
- ✓ Să fie întocmite necorespunzător documentele justificative privind intrarea mijloacelor fixe.

- ✓ Să fie întocmite necorespunzător documentele justificative privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.
- ✓ Să fie întocmite necorespunzător documentele justificative privind intrarea materialelor de natura obiectelor de inventar.
- ✓ Să fie întocmite necorespunzător documentele justificative privind darea în folosință a materialelor de natura obiectelor de inventar și a consumabilelor.
- ✓ Să fie întocmite necorespunzător documentele justificative privind scoaterea din folosință a materialelor de natura obiectelor de inventar.
- ✓ Să fie întocmite necorespunzător documentele justificative privind consumul materialelor.

Cu privire la fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției

- ✓ Elaborarea proiectului de buget să se facă fără a avea la bază o documentație justificativă detaliată din care să rezulte modul în care au fost determinate necesitățile de cheltuieli.

- ✓ Să fie elaborat proiectul de buget fără a se ține cont de studiile și analizele premergătoare privind necesitățile de cheltuieli, ordinea de prioritate a acestora și anticipările privind resursele financiare ce pot fi obținute.
- ✓ Elaborarea proiectelor de rectificare a bugetului să fie făcute fără a se ține cont de studiile și analizele premergătoare privind noile necesități de cheltuieli, ordinea de prioritate a acestora și anticipările privind resursele financiare ce pot fi obținute.
- ✓ Cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor materiale și de servicii, precum și a celor aferente investițiilor
- ✓ Să nu fie separate atribuțiile privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor (ce revin ordonatorului de credite/persoanei delegate de acesta) de cele privind plata cheltuielilor (ce revin contabilului instituției).
- ✓ Să nu existe angajament bugetar individual (aferent unui angajament legal individual) și/sau a angajamentului bugetar global (aferent unui angajament legal provizoriu) în formă scrisă.
- ✓ Angajamentul legal să nu respecte prevederile legale ce îi sunt aplicabile, cu privire la formă și conținut .
- ✓ Să fie lichidate cheltuieli pentru care nu există angajamente bugetare și legale.

- ✓ Să nu fie acordată viza “Bun de plată” de către persoana desemnată cu această atribuție, pe documentele din care reies obligații certe de plată.
- ✓ Ordonanțarea de plată să nu fie datată și semnată de ordonatorul de credite și/sau de persoanele desemnate cu această atribuție (din cadrul compartimentului de specialitate și a compartimentului financiar-contabil).
- ✓ Să fie evidențiate necorespunzător creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent (contul 940).
- ✓ Să fie evidențiate necorespunzător angajamentele bugetare efectuate în cursul exercițiului bugetar, precum și modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent (contul 950).

Principalele constatări, concluzii și recomandări:

Cu privire la gestionarea bunurilor în cadrul Primăriei Sector 2

Procedurile de lucru scrise, care reglementează activitatea de gestionare a bunurilor se concretizează printr-o singură procedură, care precizează numai documentele utilizate în gestionarea bunurilor și responsabilitatea întocmirii lor, neavând precizate responsabilități cu privire la:

- modul de efectuare a recepțiilor și soluționarea diferențelor constatate la recepție, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ.
- predarea documentelor spre înregistrare în evidențele contabile și modalitatea în care se face predarea-primirea acestora deși, în fișele de post, sunt prevăzute atribuții în acest sens, modul de întocmire al documentelor privind intrarea, păstrarea și ieșirea bunurilor din gestiune.
- fișele de post ale personalului gestionar sunt aprobate, semnate și datate, iar atribuțiile și responsabilitățile sunt corelate cu prevederile ROF-ului;

- au fost încheiate contracte de garanție în numerar între instituție și gestionari în conformitate cu H.C.M. nr. 2230/1969, privind încadrarea gestionarilor, constituindu-se garanții reprezentând de 3 ori câștigul mediu lunar al gestionarilor; de asemenea nu există garanții reciproce între gestionari și nu a avut loc înlocuirea temporară a gestionarului, pe o perioadă mai mare de 60 de zile, fără constituirea de garanții;
- în cadrul instituției există o evidență a mijloacelor fixe pe locuri de folosință;
- pentru intrarea mijloacelor fixe sunt întocmite Procese verbale de recepție/punere în funcțiune. Acestea conțin datele de identificare tehnică a mijlocului fix, furnizorul, valoarea, codul de clasificare, repartizarea pe direcții/servicii, numărul de inventar, durata de funcționare urmând a fi stabilită de compartimentul financiar-contabil;
- la scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe se întocmesc Procese – verbale de scoatere din funcțiune;
- numerele de inventar atribuite mijloacelor fixe sunt imprimate cu marker, direct pe obiect, odată cu darea lor în folosință;
- pentru evidența obiectelor de inventar pe persoană și loc de folosință, sunt întocmite fișe de evidență a obiectelor de inventar în folosință. Atât eliberarea, cât și restituirea obiectelor date în folosință personalului se face pe bază de semnătură direct în fișă. Fișele conțin minimul

obligatoriu de informații și anume: denumirea locului de folosință, numele și prenumele, funcția, denumirea obiectelor, prețul unitar, data de primire și de restituire;

- documentele justificative, de intrare și ieșire din gestiune, nu au fost numerotate și datate în ordine cronologică și sistematică, iar fișele de magazie nu au evidențiat anul intrării materialului și al trecerii sale în consum;
- bunurile de consum se predau la compartimentul financiar-contabil pe bază de borderou;
- există declarații de inventar ale gestionarilor, datate și semnate atât de gestionari cât și de membrii comisiei de inventariere; pe ultima filă a listelor de inventariere există mențiunea gestionarului că toate bunurile au fost inventariate și consemnate în liste;
- în urma analizei listelor de inventariere s-a constatat că nu au existat plusuri și minusuri în gestionarea bunurilor;
- în cadrul instituției există bunuri aparținând terților pentru care se întocmesc Procese Verbale de custodie, iar pentru aceste bunuri au fost întocmite liste separate de inventariere, așa cum prevede legislația în vigoare;
- inexistența Planului anual de reparații privind autoturismele instituției;

- nu există nici o înregistrare în FAZ - uri privind alimentările sau completările cu ulei ale autoturismelor, deși formularul prevede în rubrica privind alimentarea autovehiculului necesitatea acestei înregistrări;
- fișele activității zilnice sunt semnate pentru verificare de către administrator, care este totodată persoana care le-a întocmit (potrivit fișei de post a acestuia), și nu de către șeful serviciului care coordonează printre altele, conform fișei de post, și activitatea întreținerii și funcționării autoturismelor;

Principalele recomandări formulate au fost:

- Elaborarea procedurilor de lucru scrise pentru fiecare acțiune și/sau eveniment semnificativ din activitatea desfășurată, stabilirea responsabilului pentru fiecare procedură în parte și actualizarea lor în funcție de modificările survenite în plan legislativ precum și în organizarea internă a serviciului și însușirea lor de către întregul personal;
- Numerotarea carnetelor de bonuri de consum, odată cu eliberarea acestora din gestiune, precum și numerotarea carnetelor de N.I.R-uri și întocmirea lor în ordine cronologică;

- ținerea unei evidențe a bonierelor eliberate direcțiilor instituției cu specificarea numerelor date acestora;
- Efectuarea unei inventarieri a gestiunii materialelor consumabile, de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc și verificarea concordanței cu stocurile din evidența contabilă;
- Elaborarea *Planului anual de reparații a autoturismelor* din dotarea instituției, funcție de necesități, priorități și nu în ultimul rând de cartea tehnică a acestora;
- Completarea foilor de parcurs cu consumurile de ulei la data efectuării acestora și verificarea periodică a documentelor.

În cadrul acestui domeniu auditabil, au fost efectuate misiuni de audit la cinci instituții subordonate Consiliului Local Sector 2, din care la un număr de trei instituții - misiuni privind organizarea și conducerea contabilității de gestiune/gestionarea patrimoniului, o misiune privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și o misiune privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor materiale și de servicii, precum și a celor aferente investițiilor, constatându-se următoarele:

- Evidența contabilă a mijloacelor fixe este ținută informatizat, fiind corespunzător structurată, în sintetic și analitic, din punct de vedere al categoriilor și felurilor de mijloace fixe din

patrimoniul instituției, al surselor de finanțare precum și al gestiunilor în care se regăsesc bunurile (compartimentelor responsabile).

- Documentele justificative și contabile sunt grupate, pe gestiuni, pentru fiecare gestiune grupându-se totalitatea documentelor justificative ce privesc valorile materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile) din cadrul gestiunii respective, împreună cu notele contabile, centralizatoarele și bilanțele analitice (întocmite informatizat) aferente înregistrării acestora.
- Documentele de evidență analitică a mijloacelor fixe (Registrul Numerelor de Inventar, Fișa Mijlocului Fix), întocmite pentru fiecare activ corporal, au evidențiat și amplasamentul concret / locul de folosință al bunului.
- Registrul Numerelor de Inventar este întocmit informatizat, cu respectarea conținutului minimal prevăzut de O.M.F.P. nr.1850/2004 și cu reflectarea datelor esențiale pentru evidența mijloacelor fixe din patrimoniu.
- Fișele mijloacelor fixe sunt corect întocmite în sistem informatizat.
- Sunt îndeplinite condițiile legale pentru încadrarea bunurilor respective în categoria mijloacelor fixe - durată de funcționare mai mare de un an; valoare mai mare decât plafonul stabilit prin hotărâre de guvern.

- Intrările de mijloace fixe au fost corect înregistrate în evidența contabilă;
- Recepția mijloacelor fixe a fost efectuată în mod incorect pe bază de NIR (Notă de Intrare - Recepție), acest formular utilizându-se în practică doar pentru bunuri de natura stocurilor; potrivit normelor aprobate prin OMFP nr.1850/2004, privind registrele și formularele financiar-contabile, mijloacele fixe se recepționează pe bază de Proces-Verbal de Recepție;
- Documentele de recepție a mijloacelor fixe, ca și în cazul fișelor mijloacelor fixe, nu au fost înscrise elementele complete de identificare a bunurilor (serii individuale, componente, configurații etc.);
- Mișcarea mijloacelor fixe se efectuează pe bază de bonuri de mișcare a mijloacelor fixe, corespunzător completate în raport cu datele din evidența mijloacelor fixe, iar operațiile de mișcare a mijloacelor fixe au fost corespunzător reflectate în contabilitate;
- Evidența contabilă a materialelor de natura obiectelor de inventar este ținută informatizat, fiind corespunzător structurată, în sintetic și analitic, din punct de vedere al categoriilor și felurilor de bunuri, al surselor de finanțare precum și al gestiunilor în care se regăsesc bunurile (compartimentelor responsabile); Documentele justificative și contabile privind operațiile de gestiune sunt grupate, de asemenea, pe gestiuni, pentru fiecare gestiune grupându-se totalitatea documentelor justificative ce privesc valorile materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar,

materiale consumabile) din cadrul gestiunii respective, împreună cu notele contabile, centralizatoarele și balanțele analitice

- Materialele de natura obiectelor de inventar sunt evidențiate pe fișe de magazie cu repartizarea mișcărilor, în fișa fiecărui reper consemnându-se cantitățile intrate în gestiune și operațiile privind repartizarea bunurilor în folosință, pe compartimente responsabil; se întocmește fișă individuală pentru fiecare salariat căruia îi sunt repartizate materiale de natura obiectelor de inventar, în care sunt evidențiate toate bunurile de această natură date în folosința salariatului respectiv;
- Operațiile de intrare a materialelor de natura obiectelor de inventar au fost consemnate în Note de Intrare Recepție, confirmate prin semnătură de comisia de recepție și de gestionar;
- Formularul de recepție utilizat, (Notă de Intrare Recepție) nu este conform actualelor norme referitoare la formularele financiar-contabile, aprobate prin OMFP nr.1850/2004;
- Operațiile privind darea în folosință a materialelor de natura obiectelor de inventar, au fost consemnate în bonuri de predare transfer restituire, corespunzător completate și semnate;
- Operațiile efectuate au fost corespunzător operate în evidența tehnic-operativă și contabilă a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;

- Evidența contabilă a materialelor consumabile este ținută informatizat, fiind corespunzător structurată, în sintetic și analitic, din punct de vedere al categoriilor și felurilor de bunuri, al surselor de finanțare precum și al gestiunilor instituției; documentele justificative și contabile privind operațiile de gestiune sunt, de asemenea, grupate pe gestiuni, pentru fiecare gestiune grupându-se totalitatea documentelor justificative ce privesc valorile materiale;
- Operațiile de intrare a materialelor consumabile au fost consemnate în Note de Intrare Recepție, confirmate prin semnătură de comisia de recepție și de gestionar;
- Eliberarea în consum a materialelor a fost consemnată în Bonuri de consum, confirmate prin semnătură de persoanele responsabile, consumurile au fost corespunzător operate în evidența tehnic-operativă a locului de depozitare și în evidența contabilă;

Cu privire la fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

- ✓ Necesitățile de cheltuieli ale instituției pentru anul de referință (perioada auditată) și modul de determinare a acestora au fost consemnate în Notele de fundamentare, ce au însoțit proiectele de buget;

- ✓ Procesul de fundamentare și elaborare a proiectului de buget nu este susținut în totalitate de documente justificative referate de identificare și justificare a necesităților;
- ✓ Consemnarea defectuoasă în documentele de fundamentare (Note de fundamentare și referate de specialitate) a modului de evaluare a cheltuielilor propuse;
- ✓ **Programul anual al achizițiilor publice**, prezentat în varianta inițială nu a fost corelat și actualizat pe măsura rectificărilor bugetare fundamentate și aprobate;

Cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor materiale și de servicii, precum și a celor aferente investițiilor;

- ◆ Derularea fazelor execuției bugetare a cheltuielilor respectă principiul separării atribuțiilor personalului privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de cele privind efectuarea plăților;
- ◆ Procedura internă de lucru privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor este aprobată de directorul general al instituției și avizată de directorul economic, descrie activitățile componente ale fazelor execuției bugetare a cheltuielilor, precum și persoanele implicate în derularea acestor activități, enumeră persoanele din cadrul compartimentelor de specialitate care

întocmesc și vizează Propunerea de angajare a unei cheltuieli, Angajamentul bugetar și Ordonanțarea de plată în funcție de natura cheltuielii, persoanele, care acordă viza CFPP pe aceste documente, persoanele din cadrul compartimentelor de specialitate, care efectuează lichidarea cheltuielilor prin acordarea vizei pentru Bun de plată și persoanele, care semnează pe instrumentele de plată;

- ◆ Procedura internă de lucru a fost difuzată personalului implicat în activitățile descrise, acesta luând la cunoștință, prin semnătură; însă, procedura internă de lucru cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor este insuficient detaliată și particularizată la specificul activității instituției;
- Fișele de post ale persoanelor desemnate să angajeze, lichideze, ordonanteze și să efectueze plăți sunt actualizate în concordanță cu procedura internă privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Propunerile de angajare a cheltuielilor sunt întocmite conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 a OMFP nr. 1792/2002, *sunt vizate de către persoana desemnată să exercite CFPP la nivelul instituției și aprobate de directorul general al instituției*;

- Angajamentele bugetare aferente plății cheltuielilor sunt întocmite individual, după modelul prevăzut în anexa nr. 2 a OMFP nr. 1792/2002, sunt vizate de către persoana desemnată să exercite CFPP la nivelul instituției și aprobate de directorul general al instituției;
- Angajamentele bugetare nu menționează în toate cazurile capitolul, subcapitolul, titlul și alineatul la care se încadrează cheltuiala angajată, sunt semnate de persoana din cadrul compartimentului de specialitate care le-a întocmit, dar nu sunt numerotate și datate;
- Documentele din care reies obligații de plată (facturile fiscale) au fost avizate pentru “Bun de plată” de către persoanele desemnate cu această atribuție la nivelul fiecărui compartiment de specialitate, certificându-se astfel, existența obligației de plată și realitatea sumei datorate;
- Ordonanțele de plată verificate respectă modelul prevăzut în anexa nr. 3 a OMFP nr. 1792/2002 sunt vizate de către persoana desemnată să exercite CFPP la nivelul instituției, de conducătorul compartimentului financiar-contabil, precum și aprobate de directorul general al instituției, însă nu menționează numărul și data emiterii, numărul și data angajamentelor legale aferente, nu specifică disponibilul înainte și după efectuarea plății (soldul contului 950), respectiv coloanele 1 și 4 și nu poartă viza persoanei desemnate din cadrul Serviciului Contabilitate;

- Ordinele de plată sunt numerotate și datate, menționează în spațiile rezervate datele de identificare ale beneficiarilor și obiectul plății și, de asemenea, cuprind plăți care se încadrează la o singură subdiviziune a bugetului aprobat; sunt semnate de persoanele autorizate în acest sens;
- Persoana responsabilă cu organizarea evidenței angajamentelor bugetare și legale la nivelul instituției este desemnată prin Decizia internă a directorului instituției privind normele interne referitoare la execuția cheltuielilor bugetare;

Principalele recomandări formulate au fost:

Cu privire la organizarea și conducerea contabilității de gestiune (evidență, gestiuni valori materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar)

- Elaborarea și difuzarea unor proceduri formalizate, conforme prevederilor O.M.F.P. nr.946/2005, cu privire la activitățile gestionare, la ținerea evidențelor tehnic-operative și contabile referitoare la operațiunile de gestiune – ținând cont de reglementările, formularistica și necesitățile de evidență specifice fiecărei categorii de bunuri materiale;

Cu privire la fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

- ✓ Elaborarea procedurilor interne de lucru specifice procesului de fundamentare, elaborare și aprobare a proiectelor de buget și a propunerilor de rectificare a bugetului, etapizate și detaliate, responsabilizarea compartimentelor și personalului implicat, cu respectarea conformă a obiectivelor și cerințelor de control intern prevăzute de O.G. nr.119/1999, precum și standardelor de management și control intern aprobate prin O.M.F.P. nr.946/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Corelarea procesului de fundamentare a proiectelor de buget și de rectificare a bugetului cu activitățile tuturor compartimentelor instituției, prin stabilirea unor modalități formalizate de colectare, centralizare și prelucrare a informațiilor cu privire la programarea/planificarea activităților, precum și la modificările intervenite în cadrul acestora pe parcursul exercițiului bugetar, ce determină necesitatea revizuirii structurii și cuantumului cheltuielilor bugetare.

Cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor materiale și de servicii, precum și a celor aferente investițiilor;

- ✓ Detalierea și actualizarea procedurii interne de lucru privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și evidențierea în cadrul acesteia, a etapei privind avizarea proiectelor de angajamente legale de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu la nivelul instituției; precizarea situațiilor în care se întocmește angajamentul bugetar global sau individual; actualizarea procedurii de lucru cu modificările aduse de OMFP nr. 1917/2005, în ce privește corespondența conturilor extrabilanțiere (940 devenit 8060, 950 devenit 8066, iar 960 devenit 8067).
- ✓ Nominalizarea, pentru toate categoriile de cheltuieli, a persoanelor care au atribuții în ce privește completarea coloanelor 1, 2 și 3 ale Propunerii de angajare a unei cheltuieli, precum și coloanele 1 și 3 ale Ordonanțării de plată și avizarea acestor documente;

Analiza privind implementarea recomandărilor

Recomandările formulate de auditori sunt implementate la termenele stabilite, existind și recomandări cu termene la începutul anului 2008.

A2 . ACHIZIȚII PUBLICE – evaluarea sistemului de control intern care este atașat activității de achiziții publice

Riscuri semnificative identificate domeniului auditat:

- Să nu existe proceduri de lucru scrise privind întocmirea planului de aprovizionare;
- Să nu fie respectate cerințele legale, privind inițializarea și derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Să nu fie îndeplinite cerințele legale privind finalizarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- Planul de aprovizionare să cuprinda alte cantități sau materiale decât cele consemnate în referatele de necesitate;
- Planul de aprovizionare să nu fie actualizat;
- Să nu se facă corespunzător recepția bunurilor achiziționate;
- Să existe diferențe cantitative sau calitative între produsele comandate și cele recepționate;
- Să nu se acorde viza „Bun de plată” pe facturile fiscale;

Principalele constatări, concluzii și recomandări:

- ✓ Fișele posturilor personalului sunt în concordanță cu ROF-ul instituției, sunt datate și semnate de întocmire și luare la cunoștință și sunt avizate de conducătorul instituției;
- ✓ Au fost îndeplinite toate cerințele legale, privind inițierea și derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ✓ Au fost îndeplinite toate cerințele legale privind finalizarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- ✓ În cazul achizițiilor verificate au fost întocmite: referatul de necesitate, nota de fundamentare și notă justificativă, care cuprinde valoarea estimată a fiecărui articol solicitat prin referatul de necesitate (în RON și EURO). Pe fiecare cod CPSA este trecută valoarea cumulată a achizițiilor și este făcută specificația clară cu privire la procedura de atribuire;
- ✓ Există Procese verbale de recepție pentru achizițiile directe derulate, acestea fiind semnate de persoanele care au competența legală și nu există diferențe cantitative sau calitative între produsele comandate și cele recepționate; recepțiile s-au făcut la valoarea totală a comenzilor, neexistând recepții parțiale;
- ✓ Inexistența diferențelor la momentul recepțiilor;
- ✓ Există facturi fiscale pentru achizițiile derulate, fiind semnate, datate și avizate pentru „Bun de plată”;
- ✓ Facturile fiscale sunt corect întocmite și în concordanță cu datele înscrise în comenzile către furnizori;
- ✓ Nu au fost constatate plăți în avans;

Principalele recomandări formulate au fost:

- ✓ Elaborarea procedurilor de lucru scrise pentru fiecare acțiune și/sau eveniment semnificativ din activitatea desfășurată, stabilirea responsabilului pentru fiecare procedură în parte și actualizarea lor în

funcție de modificările survenite în plan legislativ precum și în organizarea internă a serviciului; însușirea procedurilor de către întregul personal.

Analiza privind implementarea recomandărilor

Recomandările formulate de auditori au fost implementate la termenele stabilite.

A3. Resurse umane: aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului.

Riscuri semnificative identificate, asociate domeniului auditat:

- ✓ Să nu existe proceduri de lucru scrise privind modalitatea de întocmire și completare a carnetelor de muncă, respectiv privind întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale.
- ✓ Să fie făcute înscrieri eronate în carnetele de muncă (care nu concordă cu informațiile furnizate de documentele existente în dosarul personal al salariatului).

- ✓ Actele originale ale salariatului să nu fie verificate, în ce privește îndeplinirea condițiilor legale de valabilitate;
- ✓ Să nu existe fișe de evaluare a performanțelor individuale, respectiv fișe de post;
- ✓ Să nu se încheie acte adiționale în cazul modificărilor intervenite în executarea contractului de muncă.

Principalele constatări, concluzii și recomandări:

În cadrul acestui domeniu auditabil, au fost efectuate două misiuni de audit la instituții subordonate Consiliului Local Sector 2, constatându-se următoarele:

- Datele înregistrate în carnetele de muncă privind identitatea, starea civilă a titularilor, pregătirea școlară și profesională au fost completate conform prevederilor legale fiind în concordanță cu informațiile furnizate de documentele existente în dosarele personale ale salariaților;
- Datele înscrise, respectiv înregistrările operate în carnetele de muncă sunt completate fără corecții sau ștersături, respectă destinația rubricilor acestora și sunt certificate prin semnătură și aplicarea parafei de către persoana competentă și care are prevăzută această atribuție în fișa postului;

- În privința înregistrărilor operate în carnetele de muncă selectate, privind definirea funcției și a elementelor salariale, acestea sunt susținute prin documente doveditoare aflate în dosarele salariaților;
- În carnetele de muncă selectate, actualizarea datelor înscrise respectă prevederile art. 6 (1 și 2) ale Decretului Consiliului de Stat nr. 92/1976, acestea cuprinzând toate modificările intervenite până la momentul verificării, în cea ce privește starea civilă, copiii, pregătirea profesională și raporturi de muncă. Pentru toate aceste modificări există documente doveditoare în dosarele de personal aferente;
- La încadrarea în instituție, salariaților li s-au întocmit dosare profesionale, pe baza documentelor prezentate la înscrierea la concursul pentru ocuparea postului, acestea fiind completate ulterior cu contractul individual de muncă al salariatului, contractul de garanție, fișa de evaluare, fișa postului, alte documente care atestă schimbările intervenite în situația personală și/sau profesională a salariatului;
- Copiile existente în dosarele personale selectate sunt certificate pentru conformitate cu documentele originale ale salariaților cărora le aparțin;
- Toate documentele existente în dosarele personale ale salariaților sunt numerotate și îndosariate corespunzător, în ordinea cronologică a emiterii/întocmirii lor.
- Fișele posturilor și fișele de evaluare – pentru toți salariații cuprinși în eșantion, sunt corect întocmite și conforme prevederilor art.8 și art.10 din HG 775/1998, cu modificările și completările ulterioare.

- Toate dosarele cuprinse în eșantion au fost completate cu fișele posturilor actualizate, cu fișele de evaluare anuală a activității, cu deciziile privind modificările salariale intervenite.
- În ce privește gestionarea dosarelor profesionale ale salariaților, acestea au fost întocmite cu respectarea termenului legal iar conținutul lor corespunde prevederilor legale în vigoare;

Principalele recomandări formulate au fost:

- ◆ Detalierea procedurilor interne de lucru cu privire la gestionarea carnetelor de muncă și a dosarelor profesionale ale salariaților, precum și responsabilizarea personalului implicat în aceste activități, în concordanță cu standardele de management și control intern aprobate prin O.M.F.P. 946/2005.

Analiza privind implementarea recomandărilor:

Recomandarile formulate de auditori sunt în curs de implementare, avind ca termene în semestrul I -2008.

A4. ALTE DOMENII : INVESTIȚII URBANE

Riscuri semnificative identificate domeniului auditat:

- să nu se întocmească proceduri de lucru proprii;
- redactarea certificatelor de urbanism să nu respecte reglementările legale în vigoare;
- eliberarea certificatelor de urbanism să nu se faca cu respectarea cerințelor legale;
- în registrul de evidență a certificatelor de urbanism să nu fie înscrise toate datele privind: adresa imobilului, numele, codul numeric personal și adresa solicitantului, scopul pentru care s-a emis certificatul de urbanism, taxa achitată și termenul de valabilitate a certificatului de urbanism;

- activitatea de investiții publice edilitar-urbane să nu se desfășoare pe baza unui Program anual de investiții;
- Programul anual de investiții să nu fie aprobat;
- Programul anual de investiții să cuprindă alte lucrări decât cele contractate;
- Programul anual de investiții să cuprindă lucrări pentru care nu au fost alocate fonduri bugetare;
- Să nu fie îndeplinite cerințele legale privind inițierea și lansarea procedurii de atribuire a contractelor de lucrări edilitar urbane;
- Adoptarea hotărârii să se facă după expirarea perioadei de valabilitate a ofertelor și a garanțiilor de participare;
- Să nu se soluționeze în termen contestațiile primite pe cale administrativă;
- Să nu se constituie sau să se constituie defectuos garanția de participare/de bună execuție (nerespectarea modalităților de constituire acceptate de conducerea instituției, a valorii garanției și a termenului de valabilitate);
- Să se încheie contractul înainte de expirarea termenului de contestare a rezultatului aplicării procedurii de atribuire;
- Să se încheie contractul cu alt ofertant decât cel a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare (sau cu următorul ofertant clasat, în cazul în care primul refuză);

- Să se încheie contractul după expirarea perioadei de valabilitate a ofertelor;
- Să se încheie contractul fără viză juridică și/sau fără viză de control financiar preventiv;
- Să nu se respecte condițiile de formă cu privire la încheierea contractului (nerespectarea modelului legal de contract, neînscrierea numărului de exemplare, lipsa semnăturilor și ștampilelor reprezentanților legali ai părților contractante, nedatare și neînregistrare);
- Să se atribuiască un contract de lucrări pentru care este obligatorie verificarea procedurală, fără să se anunțe Ministerul Finanțelor Publice;
- Să nu se asume conținutul actelor adiționale la contract, datorită lipsei semnăturilor persoanelor autorizate ale ambelor părți contractante;
- Să existe erori de formă sau de fond cu implicații în derularea contractelor de achiziție publică încheiate sau cu implicații financiare asupra instituției publice, datorită neavizării actelor adiționale încheiate, de către persoanele abilitate din compartimentul juridic al autorității contractante;
- Să nu fie constituite, prin dispoziții, comisiile de recepție;
- Efectuarea recepțiilor să nu fie la termenele prevăzute în contractele de achiziție publică încheiate și/sau în actele adiționale.

Principalele constatări, concluzii și recomandări:

- procedurile de lucru scrise nu sunt actualizate, unele fiind elaborate în baza unei legislații abrogate (ex : Ordinul MLPTL nr. 91/1991 și nr. 1943/2001, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții) ;
- fișele de post ale salariaților sunt întocmite corect, în strictă corelație cu prevederile ROF-lui instituției, fiind semnate, datate și aprobate de conducerea instituției;
- redactarea certificatelor de urbanism respectă reglementările legale în vigoare;
- în privința eliberării certificatelor de urbanism, s-a constatat că au fost respectate toate cerințele O.M.T.C.T. nr. 1430/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, actualizată;
- certificatele de urbanism sunt înregistrate în registrul de evidență în ordinea emiterii acestora;
- sunt îndeplinite toate cerințele legale privind prelungirea termenului de valabilitate a certificatului de urbanism;
- activitatea de investiții publice edilitar-urbane se desfășoară pe baza unui Program anual de investiții, ce cuprinde denumirea achizițiilor în corespondență cu codurile C.P.S.A, pentru anul 2006 și respectiv

C.P.V pentru anul 2007, pentru fiecare achiziție fiind prevăzută valoarea estimată (în EURO și RON, fără TVA);

- pentru dosarele de achiziții publice privind lucrările de investiții urbane, sunt îndeplinite cerințele legale, privind inițierea și lansarea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- pentru dosarele de achiziții publice, privind lucrările de investiții urbane verificate, sunt îndeplinite cerințele legale privind derularea procedurii de atribuire a contractului de lucrări edilitar/urbane;
- actele adiționale la contractele de lucrări edilitar-urbane sunt semnate și ștampilate de reprezentanții legali ai părților contractante, sunt datate și înregistrate, poartă viza juridică și viza de control financiar preventiv și au atașate memorii justificative întocmite de proiectant, cu viza Inspectoratului de Stat în Construcții;
- garanția de bună execuție a fost reținută în cuantumul prevăzut prin contract urmând a fi restituită după întocmirea Proceselor – verbale de recepție la terminarea lucrărilor.
- Auditorii apreciază controlul intern desfășurat în cadrul structurii auditate ca fiind de îmbunătățit, având în vedere că:
- procedurile de lucru scrise aferente activității de eliberare a certificatelor de urbanism la rețelele edilitare, precum și cele aferente activității de achiziții publice din cadrul structurii auditate sunt sumar întocmite și neactualizate.

Principalele recomandări formulate au fost:

- ◆ Elaborarea procedurilor de lucru scrise privind activitatea structurii auditate, care să stabilească pașii ce trebuiesc urmați în derularea activității, să fie utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile celor implicați în activitatea respectivă, stabilirea responsabilului pentru fiecare procedură în parte și actualizarea lor în funcție de modificările survenite în plan legislativ precum și în organizarea internă a serviciului și însușirea lor de către întregul personal.

Analiza privind implementarea recomandărilor

Toate recomandările formulate de auditori au fost implementate.

A5. ALTE DOMENII: URBANISM

Riscuri semnificative identificate domeniului auditat: înregistrarea documentațiilor de urbanism să se facă fără a exista la dosar cererea pentru emiterea avizului de urbanism;

- ◆ să nu existe documentul de plată a taxei pentru avizarea documentațiilor de urbanism;
- ◆ analiza și avizarea documentațiilor de urbanism nu se face în termenul legal de 15 zile;
- ◆ să nu existe Registrul pentru evidența Avizelor de Urbanism,
- ◆ să nu existe proceduri de lucru scrise privind activitatea desfășurată;

Principalele constatări, concluzii și recomandări:

- evidența documentațiilor de urbanism depuse în vederea avizării demonstrează existența tuturor documentelor solicitate, precum și faptul că acestea sunt completate la zi;
- există cereri pentru emiterea avizului de urbanism, înregistrate la registratura instituției;
- există documentele de plată a taxei pentru avizarea documentațiilor de urbanism;

- pentru 4 din cele 16 documentații de urbanism verificate, nu se respectă termenul de 15 zile de înaintare a documentațiilor, sub forma unui proiect de hotărâre, spre avizarea Comisiei de Urbanism a Consiliului Local Sector 2;
- emiterea și eliberarea avizului favorabil solicitantului se face în conformitate cu cerințele legale verificate;
- Procedurile de lucru scrise aferente structurii auditate sunt incomplete, activitățile la care fac referire acestea sunt prezentate într-o formă simplificată fără a cuprinde pașii de efectuat în realizarea obiectivului respectiv;
- la nivelul instituției nu este constituită Comisia de Acorduri Unice, fapt ce se datorează necorelării legislației în baza căreia își desfășoară activitatea instituțiile descentralizate ale statului precum și faptului că administrațiile locale nu au cadrul și competențele legale de constrângere a avizatorilor să respecte procedura și formularele impuse prin normele metodologice;

Auditorii apreciază controlul intern desfășurat la nivelul structurii auditate ca fiind de îmbunătățit, având în vedere că procedurile de lucru elaborate nu respectă în totalitate prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern,

cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

În acest caz facem referire la faptul că:

- procedurile de lucru scrise sunt incomplete, activitățile la care fac referire acestea sunt prezentate într-o formă simplificată fără a cuprinde pașii de efectuat în realizarea obiectivului respectiv pentru asigurarea rezonabilă a atingerii obiectivelor structurii auditate, astfel nefiind creat un echilibru între sarcinile, competențele și responsabilitățile salariaților;
- există documentație de urbanism, depusă de către solicitanții avizelor de urbanism, ce nu este înregistrată la registratura instituției și nici în registrul intrări-ieșiri al structurii auditate.

Principalele recomandări formulate au fost:

- ✓ Elaborarea procedurilor de lucru scrise pentru fiecare acțiune și/sau eveniment semnificativ din activitatea desfășurată, actualizarea lor în funcție de modificările survenite în plan legislativ, însușirea lor de către întregul personal, precum și stabilirea responsabilului pentru fiecare procedură în parte.

- ✓ Respectarea termenelor stabilite prin intermediul procedurii de avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.

Analiza privind implementarea recomandărilor

Recomandările formulate de auditori sunt implementate.

A6. ALTE DOMENII :ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Riscuri semnificative identificate domeniului auditat:

- Să nu fie întocmite proceduri de lucru proprii;
- Înregistrările din Registrul intrări-ieșiri să fie incomplete/incorecte;
- Să nu fie soluționate în timp util sesizările;
- Somațiile să nu fie întocmite în mod corect și la timp;
- Să nu se aplice sancțiunile în caz de neconformare;
- Să nu existe documente, care să ateste activitatea de verificare de către inspectori a modului de aplicare de către comitetul executiv, președinte, administrator a reglementărilor legale cu privire la

deținerea, păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției, precum și la urmărirea comportării în timp a construcției;

- Amenda aplicată de inspectori să nu fie în limitele prevăzute de lege;
- Să nu fie sancționate asociațiile de proprietari care au angajat administratori neatestați;
- Să nu fie efectuate controale privind modul de organizare și conducere a contabilității asociațiilor de proprietari, la sesizare sau din oficiu;
- Să nu existe o evidență a sancțiunilor aplicate cu ocazia exercitării controlului de gestiune la asociațiile de proprietari;

Principalele constatări, concluzii și recomandări:

- nu sunt elaborate proceduri de lucru scrise referitoare la:

- ✓ analizarea și soluționarea sesizărilor asociațiilor de proprietari, precum și a membrilor acestora;
- ✓ îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și reparare a construcțiilor și instalațiilor;
- ✓ organizarea exercitării controlului financiar – contabil și de gestiune asupra activității asociațiilor de locatari;

- din analiza evidenței sesizărilor în registrele serviciului, s-a constatat existența registrului intrări-ieșiri al serviciului, precum și faptul că acesta este completat la zi, înregistrările efectuate fiind corecte, complete și în ordine cronologică, toate sesizările fiind repartizate inspectorilor pe bază de semnătură;
- în ceea ce privește modul de soluționare a sesizărilor, auditorii au constatat că această activitate se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- structura auditată nu poate justifica activitatea de îndrumare, sprijinire a asociațiilor de proprietari în privința deținerii, păstrării, completării cărții tehnice, precum și urmăririi comportării în timp a construcției, neexistând nici un document din care să rezulte modul în care inspectorii desfășoară această activitate (ex: un proces verbal încheiat în urma instruirii, informării persoanelor ce reprezintă asociațiile de proprietari);
- au avut loc controale privind modul de organizare și conducere a contabilității asociațiilor de proprietari, la sesizare sau din oficiu,
- în toate dosarele s-a efectuat verificarea modului în care se ține contabilitatea în partidă simplă, desfășurând controlul funcție de problemele sesizate de petent (verificarea listelor de întreținere și a documentele justificative aferente; registrele privind fondul de rulment și reparații; forme de angajare pentru personal; registre contabile; modalitatea de repartizare a cheltuielilor; raportul comisiei de cenzori);

- în toate dosarele analizate, asociațiile de proprietari implicate au fost convocate, prin reprezentanții lor legali, la sediul instituției, pentru verificare;
- nu există o evidență a sancțiunilor aplicate cu ocazia exercitării atribuțiilor de control.

Principalele recomandări formulate au fost:

- ✓ Elaborarea procedurilor de lucru scrise privind activitatea de:
- ✓ analizarea și soluționarea sesizărilor asociațiilor de proprietari, precum și a membrilor acestora,
- ✓ îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și reparare a construcțiilor și instalațiilor,
- ✓ organizare și asigurare a exercitării controlului financiar– contabil și de gestiune asupra activității asociațiilor de proprietari, proceduri care să stabilească pașii ce trebuie urmați în derularea activității, să fie utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile celor implicați în activitatea respectivă, stabilirea responsabilului pentru fiecare procedură în parte și actualizarea lor în funcție de modificările survenite în plan legislativ precum și în organizarea internă a serviciului și însușirea lor de către întregul personal.

- Elaborarea unor documente, care să ateste prin semnăturile inspectorului și a reprezentantului asociației de proprietari care a beneficiat de instruire, îndrumare, verificare, că această activitate s-a desfășurat.

Analiza privind implementarea recomandărilor

Recomandările formulate vor avea termen de implementare în anul 2008, misiunea fiind în stadiul de elaborare a Raportului de audit intern final.

A7 Alte domenii: Gestionarea spațiilor de parcare de reședință

Riscuri semnificative identificate, asociate domeniului auditat:

- ✓ Să nu existe evidența la zi a solicitărilor pentru înființarea de noi spații de parcare de reședință.

- ✓ Să fie elaborata necorespunzător documentația necesară obținerii avizelor de înființare a spațiilor de parcare de reședință.
- ✓ Să nu fie întocmite documentele de plată (chitanțe, facturi) privind obligațiile de plată constituite.
- ✓ Să nu existe o evidență privind achitarea de către posesorii locurilor de parcare a taxelor aferente acestora.

Principalele constatări, concluzii și recomandări:

În cadrul acestui domeniu auditabil, a fost efectuată o misiune de audit la o instituție subordonată Consiliului Local Sector 2, constatându-se următoarele:

- ✓ Sunt întocmite documente de plată (chitanțe, facturi) privind obligațiile de plată constituite.
- ✓ Instituția auditată nu deține o evidență centralizată a spațiilor/locurilor de parcare de reședință, ci aceasta s-a elaborat numai pentru cele înființate în anul 2007; nu există o evidență centralizată a stadiului de achitare a taxelor de parcare de către posesorii spațiilor de parcare de reședință existente; nu există o evidență centralizată a rău platnicilor, respectiv o procedură unitară în privința transmiterii

înștiințării privind pierderea locului de parcare urmare a neplății taxei aferente, corelat cu disponibilizarea locului respectiv și întreprinderea demersurilor pentru ocuparea spațiului declarat liber.

Principalele recomandări formulate au fost:

- Elaborarea și difuzarea unor proceduri interne de lucru pentru toate activitățile compartimentului parcări, detalierea acestor proceduri interne pe activități și subactivități componente, responsabilizarea personalului privind atribuțiile ce le revin potrivit fișelor de post;
- Realizarea unei evidențe centralizate a autorizațiilor de parcare emise, prin constituirea unui registru unic cuprinzând autorizațiile eliberate în ordinea numerelor de autorizație, data eliberării acestora, adresa de reședință, deținători de locuri de parcare; Realizarea evidenței centralizate privind achitarea taxelor de parcare de către posesorii spațiilor de parcare de reședință existente, precum și a evidenței centralizate a rău platnicilor.

Analiza privind implementarea recomandărilor:

Recomandările formulate de auditori sunt în curs de implementare, având ca termene semestrul I -2008.

A8. Alte domenii: evaluarea activității compartimentului de control intern

Riscuri semnificative identificate, asociate domeniului auditat:

- Să nu fie definite clar, în ROF-ul instituției, atribuțiile compartimentului control intern, în concordanță cu prevederile OMFP 946/2005.
- Să nu fie elaborate proceduri de lucru scrise și formalizate, specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului.
- Să nu existe un plan anual aferent activităților de control intern desfășurate, care să fie realizat;

Principalele constatări, concluzii și recomandări:

În cadrul acestui domeniu auditabil, a fost efectuată o misiune de audit la o instituție subordonată Consiliului Local Sector 2, constatându-se următoarele:

- Personalul încadrat în cadrul compartimentului de control intern a îndeplinit la momentul încadrării, condițiile impuse prin fișa posturilor privind pregătirea și vechimea în specialitatea studiilor absolvite;

- Procedurile de lucru existente sunt aprobate de conducerea instituției, cuprind persoanele responsabile, sunt luate la cunoștință de persoanele implicate, nefiind însă înregistrate, astfel că nu se cunoaște data de la care aceste metodologii de lucru au devenit aplicabile;
- Planul de activitate al compartimentului de control intern nu s-a realizat printr-o identificare și analiză a riscurilor potențiale pentru activitățile desfășurate în cadrul instituției și implicit determinarea unei ordini de priorități în cadrul misiunilor de control programate funcție de gradul de încredere rezultat; nu a fost întocmit un document din care să reiasă tematica misiunilor de control planificate pentru anul de referință;

Principalele recomandări formulate au fost:

- Elaborarea și difuzarea unor proceduri interne de lucru pentru toate activitățile desfășurate la nivelul biroului, cu detalierea etapelor definitorii pentru fiecare tip de procedură și responsabilizarea personalului implicat;
- Elaborarea programului tematic de activitate (în concordanță cu procedura privind elaborarea planurilor de control) funcție de riscurile identificate pentru toate activitățile desfășurate de instituție;

Recomandările formulate de auditori au fost implementate la termenele stabilite.

A8. Alte domenii: Parteneriat Public Privat

Riscuri semnificative identificate, asociate domeniului auditat:

- Să nu fie respectate prevederile legale privind încheierea contractelor de parteneriat public privat pentru concesionarea de lucrări având ca obiect dezvoltarea infrastructurii de afaceri pentru piete agro-alimentare;
- Să nu fie semnate contractele de parteneriat public privat de către investitori.
- În cadrul acestui domeniu auditabil, au fost efectuate două misiuni de audit ad hoc la o instituție subordonată Consiliului Local Sector 2, constatându-se următoarele:

Principalele constatări, concluzii și recomandări:

În vederea derulării procedurii de parteneriat public privat au fost constituite comisii de evaluare și selecție prin Dispoziții ale Primarului Sector 2;

- Structura comisiilor desemnate respectă prevederile art. 6 (3) din OG 16/2002, fiind formată din specialiști;
- Componenta Comisiei de negociere finală a contractului de parteneriat public privat a fost modificată fiind înlocuit unul dintre membri acesteia, contrar prevederilor OG nr.16/2002;
- Derularea procedurii de parteneriat public privat nu a avut la bază o organizare formală specifică a activității comisiilor, fiind imposibilă responsabilizarea individuală a membrilor acestora funcție de gradul de realizare a atribuțiilor repartizate.
- După încheierea selecției documentelor atașate și a scrisorilor de intenție exprimate, în baza Raportului de evaluare, au fost transmise adrese privind rezultatul selecției și invitația de a semna cu investitorii Acordul de proiect; Autoritatea publică a încheiat un Acord de proiect cu fiecare investitor selectat;
- Acordul de proiect încheiat cu investitorii selectați respectă prevederile OG 16/2002 art.6 (2), definește obligațiile și drepturile fiecărei părți, precizând modalitățile de stingere a obligațiilor pe durata negocierilor fiind structurat după modelul cuprins în HG 90/2006 anexa 8, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OG 16/2002. Clauzele Acordurilor de proiect încheiate prevăd măsuri asiguratorii (măsuri inițiate de comisia de negociere) concretizate prin solicitarea garanțiilor de participare conform formularului de garanție impus de Autoritatea publică, iar constituirea garanțiilor de participare condiționează valabilitatea acordurilor încheiate.

Principalele recomandări formulate au fost:

- Inițierea demersurilor privind realizarea obiectivului din resurse proprii;
- Elaborarea unor proceduri de lucru ale comisiilor constituite/etape de derulare a proiectelor în concordanță cu prevederile legale în vigoare, cu definirea distinctă a responsabilităților ce revin fiecărui membru în comisiile de analiză și negociere, precum și definirea unui calendar ferm (însușit de părți), privind termenele acordate fiecărei etape; aceste proceduri se vor elabora ori de câte ori se constituie comisii de lucru, în scopul definirii modului de lucru și a responsabilizării individuale a membrilor acestora.

Analiza privind implementarea recomandărilor:

Recomandările formulate de auditori au fost implementate sau sunt în curs de implementare, având ca termene în semestrul I -2008.

2.3 Conștientizarea generală a managementului în privința valorii adăugate de auditul intern:

Rapoartele de audit finale elaborate pentru misiunile de audit cuprinse în Planul anual de audit pe anul 2007, au pus în evidență, prin constatările făcute de către auditorii interni, atât activitățile ce s-au desfășurat cu respectarea prevederilor legale, a normelor și procedurilor interne de lucru, pentru care auditori interni au dat asigurări conducerii pentru buna administrare și gestionare a fondurilor, cât și activități (domenii), la care au existat anumite disfuncționalități, și pentru care s-au făcut recomandări, în scopul eliminării deficiențelor constatate.

Pentru **Rapoartele de audit intern elaborate în anul 2007**, toate recomandările auditorilor interni au fost analizate și avizate favorabil de către Primarul Sectorului 2, existând în acest sens, o apreciere pozitivă a managementului cu privire la rolul auditului intern desfășurat atât la nivelul Primăriei Sectorului 2, cât și la nivelul instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 2, în îndeplinirea obiectivelor tuturor instituțiilor și structurilor auditate.

Primarul Sectorului 2, domnul Neculai Onțanu, a manifestat în 2007 un mai mare interes pentru întărirea tuturor formelor de control intern, inclusiv a auditului public intern, prin perfecționarea continuă a auditorilor interni, cât și a celorlalți salariați, aceasta contribuind la calitatea serviciilor oferite de către administrația locală a Sectorului 2.

Ori decâte ori au existat informații sau indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri, Primarul Sectorului 2 a solicitat Direcției Audit Public Intern, efectuarea unor misiuni de audit ad hoc, în vederea informării corecte, în scopul stabilirii celor mai adecvate forme și modalități de control.

Intrucât în urma derulării misiunilor de audit intern, s-a confirmat ca o cauză ce a condus la constatarea unor deficiențe, organizarea defectuoasă a controlului intern în respectivele instituții, Primarul Sectorului 2, domnul Neculai Onțanu a dispus implementarea standardelor de control intern în cadrul Primăriei Sectorului 2 și al instituțiilor subordonate, în conformitate cu cerințele OMFP 946/2005, unele instituții publice subordonate având organizate compartimente de control intern.

3. Sugestii pentru îmbunătățirea activității de audit intern

Intrucât în anul 2007 nu au existat modificări ale cadrului legal în domeniul auditului public intern, nementinem aceleași sugestii prezentate în anul 2006, astfel :

- ✓ o mai mare participare a auditorilor interni din administrația locală, la programe de perfecționare comune ale auditorilor interni, în organizarea UCAAPI, cu privire la utilizarea standardelor internaționale în domeniu,

- ✓ modificarea cadrului legal, prin scurtarea perioadelor: de primire a punctului de vedere al structurii auditate de la 15 la 10 zile și cel de organizare a Reuniunii de Conciliere de la 10 la 5 zile, pentru o mai mare operativitate;
- ✓ în ceea ce privește acordarea avizului privind numirea auditorilor interni, în conformitate cu punctul 5.2.2.2. din OMFP 38/2003, nu este prevăzut ce se întâmplă în cazul neacordării acestuia, sau acordării unui aviz nefavorabil, în condițiile în care concursurile pentru ocuparea posturilor de auditor intern se susțin la Agenția Națională a Funcționarilor Publici.



DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE

Serviciul Secretariat și Relații Publice

- Serviciul Secretariat și Relații Publice este o structură organizatorică în cadrul Direcției Relații Publice, al cărui Regulament de organizare și funcționare și organigramă sunt aprobate prin Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr. 98/2005.
- Datele de contact
 - *Sediul Central: Str. Chiristigiilor nr.11-13, Sector 2*
 - *Telefon: 209.60.00, int. 631/630*
 - *Fax.: 209.62.82*
 - *Pagină de Internet: www.ps2.ro,*
 - *Adresă de email: infopublice@ps2.ro*

a. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare de către Serviciul Secretariat și Relații Publice

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 personale, 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 termenul stabilit de lege.
- Ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Primăriei Sectorului 2 și informează executivul.
- Unul dintre principalele obiective, *combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul*, în atingerea dezideratului cuprins în mesajul domnului Primar al Sectorului 2, ***În slujba cetățenilor prin calitatea serviciilor***, s-a realizat prin următoarele mijloace:
 - ✓ *Asigurarea accesului rapid la informații atât pentru rezolvarea unor probleme sociale si 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 afectat de cetățeni 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 Publice***, 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***:
 - ♦ 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, 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 ***linia telefonică permanentă***:
 - ✓ ***Telefon: 209.60.00, int. 631/630***
 - ✓ ***Fax.: 209.62.82***
- Cetățenii pot depune petiții și la sediile ***Centrelor de Informare și Consiliere pentru Cetățeni*** cu următoarele date de contact:

✓ ***Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni - Pantelimon***

- Șos. Pantelimon nr. 255, Bl.43,
- Sector 2, București
- Tel. 624.17.00 sau 624.17.02

✓ ***Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni - Iancului***

- Șos. Iancului nr.59, Bl.101 A,
- Sector 2, București
- Tel. 256. 97.51 sau 256.97.52

- Repartizează pe serviciile de specialitate reclamațiile și sesizările primite de la Centrele de Informare și Consiliere pentru Cetățeni.
- Primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată Primăriei Sectorului 2 și Centrelor de Informare și Consiliere și o repartizează spre competență soluționare compartimentelor de specialitate.
- Asigură prin registratura generală 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 2007 au fost programați în audiența la:

- ***Primarul Sectorului 2 Neculai Onțanu un număr de 1239 de cetățeni***
- ***Viceprimarul Sectorului 2 Dan Cezar Ionescu un număr de 1180 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, montare gardulețe în jurul blocurilor, amenajare locuri de joacă și parcuri, taxe și impozite locale, poluare fonică și funcționare firme, probleme cu asociațiile de proprietari, reconstituirea dreptului de proprietate în baza Legii nr.247/2005, autorizări privind persoane fizice.

Programul de audiențe al conducerii Primăriei Sectorului 2

<i>LA CINE NE ADRESĂM</i>	<i>ZIUA ȘI ORA</i>
<i>Primarul Sectorului 2 -Neculai Onțanu</i>	<i>luni orele 11.00</i>
<i>Viceprimarul Sectorului 2 -Dan Cezar Ionescu</i>	<i>marți orele 11.00</i>

<i>DIRECTORUL</i>	<i>DIRECȚIA</i>	<i>ZIUA ȘI ORA</i>
<i>Bogdan Pârvanu</i>	<i>Direcția Urbanism și Gestionare Teritoriu</i>	<i>miercuri orele: 12.30</i>
<i>Corneliu Drug</i>	<i>Direcția Investiții și Servicii Publice</i>	<i>miercuri orele 09.00</i>
<i>Ion Marin</i>	<i>Direcția Economică</i>	<i>miercuri orele: 15.00</i>
<i>Doinel Lefter</i>	<i>Direcția Control</i>	<i>joi orele: 10.00</i>
<i>Elena Niță</i>	<i>Direcția Juridică</i>	<i>Joi orele: 13.00</i>

<i>Elena Scurtu</i>	<i>Direcția Relații Comunitare</i>	<i>vineri orele: 10.00</i>
---------------------	------------------------------------	----------------------------

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, de către Direcția Relații Publice, structură specializată de informare și relații publice, organizată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, care comunică din oficiu următoarele informații de interes public :
- *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 menționate mai sus 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** .*
 - ***Persoanele responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public** 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 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 petițiilor 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 autorității sau instituției publice și la sediile Centrelor de Informare și Consiliere pentru Cetățeni, 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.

- Pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării de informații de interes public și de reclamație administrativă.
- Transmite și prin e-mail informațiile de interes public care sunt solicitate în scris în format electronic.
- Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
- Asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu.
- Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau pliante și electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu.
- Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
- A întocmit ***Raportul de activitate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Consiliului Local al Sectorului 2 pe anul 2006***, conform prevederilor art.5, alin3 din Legea 544/2001, coroborat cu prevederile art. 10, alin.3 și anexa 6 din HGR 123/2002, și a asigurat publicarea acestuia pe site-ul Primăriei Sectorului 2: www.ps2.ro

- Potrivit prevederilor **art.5, alin.3** din **Legea nr. 544/2001**, *privind liberul acces la informațiile de interes public* se asigură publicarea din oficiu a ***raportului periodic de activitate al Primăriei Sectorului 2***, cel puțin anual, în Monitorul Oficial 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* fiecare instituție sau autoritate publică va întocmi anual, prin structurile de informare și relații publice, un ***raport privind accesul la informațiile de interes public***, care va cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie; 2 pe suport electronic;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;

- costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;

RAPORT DE EVALUARE A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001 ÎN ANUL 2007

Numele autorității sau instituției publice :PRIMĂRIA SECTORULUI 2

INDICATORI	cod	RĂSPUNS	
A. Comunicarea din oficiu a anumitor categorii de informații	informații		
1. Instituția dumneavoastră a elaborat și publicat informațiile de interes public, din oficiu, potrivit art. 5 din lege, în anul 2007?	A1	DA	NU
2. Lista a fost făcută publică prin:			
a. Afișare la sediul instituției	A2 1		X
b. Monitorul Oficial al României	A2 2		-
c. Mass-media	A2 3		
d. Publicațiile proprii	A2 4		X
e, Pagina de Internet proprie	A2 5		X
3. Instituția d-voastră a organizat un punct de informare - documentare, potrivit art. 5, paragraful 4, litera b din Legea 544/2001 și art. 8, paragraful 1 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 ?	A3	DA	NU
		X	
4. Numărul de vizitatori (estimativ) ai punctelor de informare - documentare în anul 2007	A4		1500

B. Solicitări înregistrate de informații de interes public			
1. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2007, departajat pe domenii de interes: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			
a. Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)		B1 1	18
b. Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice		B1 2	2
c. Acte normative, reglementări		B1 3	-
d. Activitatea liderilor instituției		B1 4	-
e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544		B1 5	2
f. Altele (se precizează care) lista certificate de urbanism și autorizații de construire informații privind actele care au stat la baza reconstituirii dreptului de proprietate conform Legii 247/2005		B1 6	15
2. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2007, departajat după modalitatea de soluționare a acestora:			
a. Numărul de solicitări înregistrate rezolvate favorabil		B2 1	36
b. Solicitări înregistrate redirecționate către soluționare altor instituții		B2 2	16
c. Numărul de solicitări înregistrate respinse, din motivul:	a) informații exceptate	B2 3	1
	b) informații inexistente	B2 4	-
	c) fără motiv	B2 5	-
	d) alte motivații (care ?)	B2 6	-

d. Numărul de solicitări înregistrate respinse, departajat pe domenii de interes:	a) utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	B2_7	
	b) modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	B2_8	
	c) acte normative, reglementări	B2_9	-
	d) activitatea liderilor instituției	B2J0	-
	e) informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	B2J1	
	f) altele (se precizează care)	B2J2	
3. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2007, departajat după tipul solicitantului informațiilor: (nu include solicitările de informații redirectionate spre soluționare altor instituții)			
a. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane fizice		B3_1	24
b. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane juridice		B3_2	13
4. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2007, departajat după modalitatea de adresare a solicitării: (nu include solicitările de informații redirectionate spre soluționare altor instituții)			
a. pe suport de hârtie		B4_1	29
b. pe suport electronic		B4_2	8
c. verbal		B4_3	-
C. Reclamații administrative și plângeri în instanță			
1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituțiilor publice în anul 2007 în baza Legii nr.544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C1_1	-
	b. respinse	C1_2	2
	c. în curs de soluționare	C1_3	-

2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituțiilor publice în anul 2007 în baza Legii nr.544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C2J	-
	b. rezolvate în favoarea instituției	C2_2	-
	c. pe rol	C2_3	-
D. Costuri			
1. Costurile totale de funcționare ale compartimentului (sau persoanelor) însărcinate cu informarea și relațiile publice (consumabile) în anul 2007		D1	70242,24 RON
2. Suma încasată în anul 2007 de instituție pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public furnizate		D2	-

b. Indicatori de performanță

A.Recrutarea personalului și perfecționarea personalului angajat

- Personalul angajat, contractual și funcționari publici, a fost recrutat respectând prevederile **HGR 1209/2003**, **Legii 188/1999**, și **codului muncii**, prin concurs 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 2007.
- 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, atunci când s-a aprobat acordarea unor stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- Avînd în vedere faptul că personalul, care desfășoară activitate de relații cu publicul *promovează imaginea instituției, prin conduita profesională*, pe care trebuie să o aibă în relația cu cetățenii, acesta a beneficiat de vestimentație de serviciu, punîndu-se în aplicare prevederile hotărîrii de Consiliu Sector 2 *privind unele*

măsuri de stimulare a personalului din administrația publică a Sectorului 2 al municipiului București. Pe parcursul anului 2007, a fost angajat personal specializat avînd *aptitudinile necesare pentru relația cu publicul* și s-a urmărit *motivarea materială și morală* a fiecărui angajat în funcție de rezultatele obținute prin acordarea de premii lunare, salarii de merit și alte tipuri de premeiere asigurîndu-se în același timp o *stabilitate* în cadrul serviciului, eliminîndu-se fluctuația de personal.

B. Combaterea birocrației

- 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 birocrației în activitatea de relații cu publicul, modificată prin HGR 1487/2005***.
- Implementarea ***Sistemului de Management al Calității***, respectiv al procesului de certificare a calității serviciilor – ***ISO 9001***, pentru serviciile către cetățeni
- În acest sens personalul angajat din cadrul serviciului utilizează în activitatea desfășurată ***procedurile de lucru specifice*** activității existînd astfel o corelație a fișelor de post ale salariaților cu procedurile de lucru și este permanent instruit în acest sens luînd cunoștință de ***manualul calității și procedurile de sistem***.

c. Programe

- În cadrul Centrului de Relații cu Publicul funcționează *Sistemul Corpage (sistemul avizier electronic, care acorda 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, 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 calm, respect oferă informații generale despre serviciile pe care Primăria Sectorului 2 le oferă, 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, imprimarele 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 imprimarele 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 ***Infochioșcuri***, care au rol de informare asupra cetățenilor.
- Petenții pot obține informații și adresa petiției pe adresa de e-mail a instituției infopublice@ps2.ro și pe adresa de e-mail a 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 www.ps2.ro a unor materiale cu caracter de interes public.
- Cetățenii pot obține informații de la Centrele de Informare și Consiliere pentru Cetățeni din Iancului și Pantelimon cu următoarele date de contact:

○ ***Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni - Pantelimon***

Șos. Pantelimon nr. 255, bl.43, Sector 2, București

Tel./Fax 624.17.00 sau 624.17.02

○ *Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni - Iancului*
Șos. Iancului nr.59, bl.101A, Sector 2 București
Tel./Fax 256. 97.51 sau 256.97.52

Serviciul Presă și Protocol

15 ianuarie 2007

„Efectul Eminescu”

În Parcul Obor din fața Centrului Administrativ al Sectorului 2, au fost invitați luni, 15 ianuarie, iubitorii operei lui Mihai Eminescu pentru a sărbători, printr-un concurs cu premii speciale, aniversarea a 157 de ani de la nașterea marelui poet și prozator român.

28 ianuarie 2007

Primarul Neculai Onțanu a participat la slujba religioasă de la Biserica Icoanei

Primarul Neculai Onțanu s-a aflat duminică, 28 ianuarie în mijlocul enoriașilor de la Biserica Icoanei unde a asistat la săvârșirea serviciului religios oficiat de un sobor de preoți conduși de episcopul vicar patriarhal Ciprian Câmpineanu.

31 ianuarie 2007

„Pictura scrierii II”

Simezele galeriei „Dialog”, de la parterul Primăriei sectorului 2, au găzduit începând 31 ianuarie, o nouă ipostază a expoziției „Pictura Scrierii”, dedicată acelor plasticieni care, de-a lungul timpului, au făcut din scris, o a doua pasiune.

22 februarie 2007

Sora poetului Nicolae Labiș, premiată de Primăria Sectorului 2

Primăria Sectorului 2 a găzduit joi, 22 februarie, în prezența deosebită a doamnei Margareta Labiș, premiera celor mai reușite lucrări de literatură și pictură realizate de elevii din unitățile de învățământ din Sectorul 2 care au participat la concursul **„Unde se termină poezia începe pictura”**.

28 februarie 2007

O altă față a lui Marin Sorescu

Expoziția „Marin Sorescu – pictorul” a fost vernisată marți, 27 februarie, de către președintele de onoare al Asociației Internaționale a Criticilor de Artă, domnul Dan Hăulică, la Galeria „Dialog” a Primăriei Sectorului 2.

5 martie 2007

Cinstirea veteranilor de război

Primarul Neculai Onțanu, președintele de onoare al Filialei “Mareșal Prezan” al Asociației Naționale a Veteranilor de Război Sector 2 a participat în cursul dimineții de luni, 5 martie la plenarea comitetului de conducere privind activitatea pe care a desfășurat-o filiala în anul 2006.

5 martie 2007

Seară regală la Primăria sectorului 2

Primarul Neculai Onțanu, a organizat în cursul zilei de luni 5 martie 2007 la Primăria sectorului 2, o seară comemorativă dedicată Primei Regine a României, acțiune care s-a derulat în prezența Alteței Sale Regale Principesa Margareta a României și a Alteței Sale Principele Radu de Hohenzollern – Veringen.

9 martie 2007

Dezvelire placă memorială Mircea Eliade

Vineri, 9 martie când s-au aniversat 100 de ani de la nașterea lui Mircea Eliade, primarul Neculai Onțanu și membrii familiei marelui scriitor au dezvelit o placă memorială în amintirea acestuia.

24 martie 2007

„50 de ani de căsătorie - Reînnoirea jurămintelor în stil european”

Peste jumătate de secol împreună este un eveniment special în viața fiecărui cuplu ce a trăit, la bine și la rău, aproape o viață de om și este, în același timp, un prilej deosebit pentru cele 39 de familii, de a fi sărbătorite de către edilul Neculai Onțanu –sâmbătă, 24 martie, la Primăria Sectorului 2.

30 martie 2007

Târgul Anticarilor a IV – a ediție

Primăria Sectorului 2 organizează în aceste zile cea de-a IV – a ediție a Târgului Anticarilor, amplă manifestare culturală pe locul fostului Obor de altădată, unde au fost așteptați sute de bucureșteni dornici să cumpere și să rememoreze atmosfera vechiului București.

13 aprilie 2007

„Restituiri” alături de Alexandru Țipoia

Simezele Galeriei „Dialog” de la parterul Centrului Administrativ al Sectorului 2 au găzduit începând de joi, 12 aprilie, până în data de 6 mai o nouă expoziție din seria „Restituiri”, de data aceasta cu lucrări ale pictorului Alexandru Țipoia.

9 mai 2007

Expoziție-spectacol „Excelsior, înspre intangibil”

Cu expoziția-spectacol intitulată : “Excelsior, înspre intangibil”, care însumează câteva din cele mai importante lucrări realizate de ARIANA NICODIM, Galeria “Dialog”, a Primăriei sectorului 2, a marcat sărbătorirea

Zilei

Europei.

17 mai 2007

Concert extraordinar la Primăria sectorului 2

Primăria Sectorului 2 a găzduit un eveniment cultural de marcă ce s-a desfășurat miercuri, 16 mai 2007 la Galeria Dialog de la parterul Centrului Administrativ al Sectorului 2 unde a avut loc un concert extraordinar.

26 mai 2007

100 de cupluri spun DA, după o jumătate de secol de viață împreună

100 de cupluri și-au sărbătorit „Nunta de Aur” – sâmbătă, 26 mai 2007, la Primăria Sectorului 2, printr-un eveniment deosebit, pregătit pentru persoanele speciale care au trăit alături, la bine și la rău, aproape o viață de om.

29 mai 2007

Concert simfonic de excepție la Atheneul Român

Renumita orchestră a Liceului „Dinu Lipatti” din Capitală a susținut un concert deosebit marți, 29 mai, la Ateneul Român, ocazie cu care toți iubitorii de muzică de cea mai bună calitate au fost invitații Primăriei Sectorului 2 să asiste la un eveniment de marcă cum rar se mai întâlnește pe scenele bucureștene.

12 iunie 2007

„Zile și nopți de literatură”

Cea de-a șasea ediție a festivalului internațional „Zile și nopți de literatură” a strâns laolaltă, la malul Mării Negre, reprezentanții elitei literare românești și din lumea largă, reunind aproximativ 120 de personalități de talia lui Yevgeny Yevtushenko, Dan C. Mihăilescu, Matei Călinescu, Horia Gârbea, Emil Brumaru, Nicolae Manolescu, Gabriel Chifu și mulți alții.

La acest eveniment special a participat, timp de două zile – duminică, 10 iunie și luni, 11 iunie – primarul Neculai Onțanu care a găzduit de curând, la Primăria Sectorului 2, festivitatea de decernare a Premiilor Anuale ale Asociației Scriitorilor București, filială a Uniunii Scriitorilor din România, pentru cărți apărute în anul 2006.

12 iunie 2007

Hajdu Győző și-a lansat o nouă carte

Scriitorul maghiar Hajdu Győző a avut bucuria de a-și lansa noua carte ce a văzut lumina tiparului la editura Agerpress, într-o atmosferă specială pregătită pentru domnia sa de către edilul Neculai Onțanu, la Primăria Sectorului 2, ca semn de apreciere al întregii activități desfășurate de autor.

15 iunie 2007

O nouă expoziție la Primăria Sectorului 2

Începând cu 14 iunie când a avut loc vernisajul expoziției Mihaelei Munteanu-Râmnic, Galeria “Dialog” a Primăriei Sectorului 2 inaugurează o nouă secțiune a programului său intitulată: ”Artiști români din diaspora”.

19 iunie 2007

***Premiile ediției a VIII-a a Festivalului de Creație Literară
„Mihai Eminescu”***

Câștigătorilor Festivalului Internațional de Creație Literară „Mihai Eminescu”, organizat de Primăria Sectorului 2, le-au fost acordate premiile, luni, 18 iunie în cadrul unei ceremonii speciale care a avut loc la Centrul Cultural „Mihai Eminescu” din Parcul Național.

26 iunie 2007

Seară de lectură la Primăria Sectorului 2

Într-un cadru festiv deosebit, luni 25 iunie 2007, la Sediul Administrativ al Primăriei Sectorului 2 , a avut loc o seară de lectură publică susținută de președintele Asociației Scriitorilor București, filială a Uniunii Scriitorilor din România, dramaturgul și romancierul Horia Gârbea, împreună cu poetul și romancierul Gabriel Chifu, avându-l gazdă pe edilul Neculai Onțanu.

7 iulie 2007

Record absolut pe țară la căsătorii demn de Cartea Recordurilor la Primăria Sectorului 2 cu aproape 800 de miri și peste 2.700 de nuntași

Primăria Sectorului 2 a înregistrat sâmbătă, 7 iulie 2007, un record absolut pe țară, când într-o singură zi, au fost prezenți la sediul instituției aproape 800 de miri și peste 2.700 de nuntași care au participat la festivitățile prilejuite de căsători.

7 septembrie 2007

Expoziție de culori la Galeria Dialog

După o scurtă vacanță estivală Galeria *Dialog* aparținând Primăriei Sectorului 2, și-a redeschis porțile joi, 6 septembrie, pentru a face cunoștință publicului iubitor de artă cu universul cromatic inedit propus de Dan Cioca.

9 septembrie 2007

Nunți record care însumează peste 30.000 de ani

Cu un total de 4.610 nuntași, din care 1.100 miri și peste 3.500 de invitați, primarul Neculai Onțanu a organizat duminică, 9 septembrie 2007, ceremonia de aniversare a locuitorilor sectorului 2 care au împlinit și chiar au depășit peste 50 de ani de căsătorie.

23 septembrie 2007

Doi președinți de țară vor participa la ceremonia de inaugurarea Parcului Tei

Primarul Neculai Onțanu a organizat, luni, 24 septembrie 2007 la ora 16.15 ceremonia prilejuită de inaugurarea oficială a Parcului Tei în prezența președintelui României, domnul Traian Băsescu și a președintelui Republicii Azerbaidjan, domnul Ilham Aliyev.

14 octombrie 2007

O pagină de istorie – dezvelirea statuii “1907”

Dezvelirea statuii dedicată Răscoalei din 1907, al cărui autor este artistul Naum Corcescu, odată cu inaugurarea Parcului Florilor au avut loc în cadrul unui spectacol de mare valoare artistică organizat de primarul Neculai Onțanu, duminică, 14 octombrie în parcul aflat în cartierul Pantelimon (în apropierea intersecției dintre Șoseaua Pantelimon și Șoseaua Fundeni).

17 octombrie 2007

Vernisaj Rodica Maniu la Galeria „Dialog”

La doi ani de la înființare, Galeria „Dialog” și-a sărbătorit existența printr-un nou vernisaj de excepție, așa cum a obișnuit publicul iubitor de artă ce a pășit de foarte multe dăți în incinta Primăriei Sectorului 2.

04 noiembrie 2007

Personalități de excepție la centenarul bisericii Sfântul Silvestru

Aproximativ 100 de mari personalități ale culturii și științei au primit duminică, 4 noiembrie, din partea primarului Neculai Onțanu și a arhiepiscopului Sebastian Ilfoveanu, medalii jubiliare din argint aurit, cu ocazia centenarului Bisericii Sfântul Silvestru.

19 noiembrie 2007

POEZIE de BUCUREȘTI s-a lansat cu proiecții și șampanie

La Galeria Dialog a Primăriei Sectorului 2 București (din Parcul Bucur Obor) a fost lansat vineri, 16 noiembrie, proiectul editorial, multimedia și multiart „27.POEZIE de BUCUREȘTI”.

27 noiembrie 2007

„Iuca, două generații de artiști”

Sub titlul: **“IUCA, doua generații de artiști”**, Galeria **Dialog** a Primăriei Sectorului 2, încheie acest rodnic an, prin două expoziții spectacol.

Prima, consacrată gravorului Simion A. Iuca, se află chiar în incinta superbului său atelier interbelic, din str. Termopile nr.5 iar a doua, cu lucrări de pictură semnate **Simion A. Iuca și Maria Mărgărita Iuca**, una din fiicele sale stabilite cu mulți ani în urmă la Paris, în generosul spațiu, al cunoscutei Galeriei Dialog.

29 noiembrie 2007

Șezătoare literară cu Radu Sergiu Ruba

O nouă seară de lectură s-a desfășurat miercuri, 28 noiembrie, la Primăria Sectorului 2, prilej cu care, un public avizat și dornic de „șezători literare” a degustat cu multă savoare, câteva din gândurile ce au văzut lumina tiparului, scrise de poetul și prozatorul Radu Sergiu Ruba.

01 decembrie 2007

“Nunți de Aur” de 1 Decembrie

608 de cupluri și aproximativ 4000 de invitați ai acestora au participat, la Sala Palatului din Capitală, la un eveniment special ce marchează sărbătorirea « Nunților de Aur », organizat de Primăria Sectorului 2 pe data de 1 decembrie a.c., chiar de Ziua Națională.

06 decembrie 2007

Nicolae Bălcescu, prilej de conciliere națională

Președintele României, Excelența Sa, domnul Traian Băsescu, Prea Fericitul Părinte Daniel, Patriarhul Bisericii Ortodoxe Române, președintele Senatului, domnul Nicolae Văcăroiu și alte personalități marcante ale vieții politice, culturale și științifice au participat joi, 6 decembrie la dezvelirea statuii lui Nicolae Bălcescu amplasată de primarul Neculai Onțanu în Parcul Izvorul Rece.

22 decembrie 2007

Berbecul Euro Ram „a aterizat” cu balonul

Cel de-al treilea berbec primit cadou de primarul Neculai Onțanu „a aterizat” dintr-un balon cu nacelă, în fața Primăriei Sectorului 2, sâmbătă, 22 decembrie, cu ocazia sărbătorii musulmane de Kurban Bayram organizată de Fundația turcă Tuna și UNESCO.

Acesta s-a alăturat „turmei” de berbeci primiți de edilul Sectorului 2 în ultimii doi ani - berbecii Miky și Super-Ram, ambii întâmpinându-și noul coleg în straie de sărbătoare, într-un țarc special amenajat la Primăria Sectorului 2,



DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE

Serviciul Administrare Rețele IT

În cursul anului 2007, Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente a avut următoarele activități:

- monitorizarea rețelei în sediul administrativ al instituției;
- asistență la operare și service la sediile *Centrelor de Informare și Consiliere pentru Cetățeni*;
- asistență tehnică acordată *Direcției de Evidență Informatizată a Persoanelor*, în str. Olari 11-13 și 19 și în cadrul Secțiilor de Politie 6, 7, 8, 9;
- asistență la operare și service pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum și la sediile din teritoriu ale instituției;
- monitorizarea serverului central al Primăriei Sectorului 2;
- asistență la operare pentru aplicația din cadrul Biroului Autorizare Agenți Economici privind orarele de funcționare ale societăților comerciale care au un punct de lucru pe raza Sectorului 2 și autorizările agenților economici;
- devirusare sisteme, actualizări de antivirusi (Symantec Corporation);
- mentenanță pentru server-ele de baze de date și fișiere (NTServer, Primărie, Legis, Linux);
- alte activități curente: service, contacte permanente cu firmele furnizoare de tehnică de calcul în vederea rezolvării

într-un timp redus a problemelor apărute;

- rezolvarea în timp util a lucrărilor ce au apărut în cadrul compartimentului de informatică, cât și a solicitărilor din partea tuturor serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 2.
- montarea și instalarea calculatoarelor de la Sala de Curs de la etajul 4;
- configurare server mail Linux;
- configurarea stațiilor de lucru din cadrul Primăriei Sectorului 2 în vederea creării unor noi politici de securitate.
- lansare web mail.
- realizare caiet de sarcini service.
- scanarea rețelei de calculatoare în vederea devirusării acesteia.
- actualizarea aplicației Legis pe serverul Primăriei Sectorului 2 precum și la sediile din teritoriu ale instituției.

Serviciul Aplicații Informaticice

- implementarea Sistemului Informatic Integrat la nivelul Direcțiilor Primăriei Sectorului 2 și al Consiliului Sectorului 2
- actualizarea web site-ului Primăriei Sectorului 2 cu informații de interes public asistență la operare pentru aplicația Infocet;
- depanare, instalare și configurare server INFOCET;
- suport tehnic manifestări diverse;

- întocmirea proiectului "**Sistem integrat de informații și servicii publice în administrația locală din Sectorul 2**" și depunerea acestuia, în vederea obținerii de finanțare din **Fondul de Modernizare pentru dezvoltarea administrației la nivel local**.

Biroul Audio Video Grafică

- asigurarea suportului audio - video - grafică pentru diversele acțiuni organizate de Primărie;
- suport tehnic (audio/video) pentru evenimentele organizate în sălile de conferință : prezentări Power Point, casătorii, conferințe, ședințe;
- întocmire rapoarte de monitorizare a costurilor telefonice;
- asigurarea intervențiilor la centralele telefonice;
- asistență la operare și service aparatura audio video pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 2, precum și la sediile din teritoriu ale instituției;
- întocmire referate de necesitate aparatura, precum și caiete de sarcini pentru achiziția diverselor aparate din specificul serviciului;

Serviciul Administrare Echipamente

- întocmire caiete de sarcini pentru echipamentele care sunt în subordinea Serviciului Administrare Echipamente;
- echipamentele din centrala termică, echipamentele de la stația de hidrofoare, echipamentele de climatizare, generatorul electrogen, etc. și lansarea acestora către Serviciul Licitării, Contracte;
- asigurarea intervențiilor la echipamentele aflate în perioada de garanție;
- asigurarea intervențiilor de către diferiți prestatori, la echipamentele, la care nu s-a încheiat contract de service post-garanție;
- întocmirea proceselor verbale de constatare, recepție și intervenție la diferite echipamente la care au fost înregistrate defecțiuni;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru înlocuirea diferitelor piese din componența echipamentelor aflate în subordinea serviciului;
- întocmirea referatelor de necesitate achiziție diferite echipamente;
- asigurarea exploatării în condiții de siguranță a centralei termice;
- asigurarea personalului de specialitate la controalele și verificările efectuate de către ISCIR - IT București la echipamentele, care se află sub incidența ISCIR instalații sub presiune, instalații de ridicat;
- asistarea personalului de specialitate la examinările periodice efectuate de către ISCIR - IT București, în vederea prelungirii autorizațiilor de fochiști pentru personalul ce deservește centrala termică;

- asigurarea personalului de specialitate la autorizarea funcționării de către ISCIR – IT București a diferitelor echipamente aflate sub incidența ISCIR (vase de expansiune, etc);
- verificarea periodică anuală de către firme agreate (autorizate) a diverselor aparate de măsură și control / siguranța din dotarea centralei termice (manometre, supape de siguranță);

Direcția contribuit la un ***“Sistem integrat de informații și servicii publice în administrația locală din Sectorul 2”, proiect în valoare de 139380 EUR, aprobat și finanțat din fonduri PHARE.***



DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE

Articol II. Program/ Articol III. Proiect	Obiective	Scurta prezentare	Cheltuieli
“Călătorii prin Țara Legendelor” - martie 2007 -	<ul style="list-style-type: none"> • Vizitarea Castelului Bran și a Colegiului Militar “Dimitrie Cantemir” din Breaza 	Redescoperirea Castelului Bran - dincolo de Dracula	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 19028 Lei din sponsorizări ➤ 5288,28 Lei din buget ➤ Total cheltuieli – 24316,28 Lei
„Trofeul Primăriei Sectorului 2” Baschet - Licee – Băieți - martie - aprilie 2007 -	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea fizică în rândul elevilor • Revitalizarea sportului școlar, a competițiilor sportive 	Program privind promovarea conceptului – <i>participarea bazată pe libera alegere de practicarea activităților sportive, fără discriminare, în funcție de capacitățile și preferințele fiecăruia</i>	16 000 Lei din sponsorizări

Articol IV. Program/ Articol V. Proiect	Obiective	Scurta prezentare	Cheltuieli
“Primăvara Școlilor – 2007” – Ediția a VI-a - martie – octombrie 2007 -	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea sentimentului de respect și dragoste pentru natură 	Proiectul ecologico – educativ “ <i>Primăvara școlilor</i> ”, ediția a VI-a, se adresează elevilor din	250 500 Lei - buget

	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizarea, conștientizarea, responsabilizarea cetățenilor asupra problemelor de mediu • Implicarea elevilor în acțiuni de ecologizare, de cunoaștere, conservare și protecție a mediului înconjurător 	unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 2 și se va desfășura sub forma unui concurs.	
“Călătorii prin Țara Legendelor” - mai 2007 -	<ul style="list-style-type: none"> • Vizitarea Castelului Bran și a Centrului de Pregătire Montană de la Predeal – Cheile Râșnoavei 	Redescoperirea Castelului Bran - dincolo de Dracula	26528 Lei din sponsorizări Rest 275,5 Lei
Crosul Generațiilor - mai 2007 -	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea fizică în rândul elevilor • Revitalizarea sportului școlar, a competițiilor sportive 	Program privind promovarea conceptului – <i>participarea bazată pe libera alegere de practicarea activităților sportive, fără discriminare, în funcție de capacitățile și preferințele fiecăruia</i>	34000 Lei din sponsorizări Rest 13,34 Lei
Cupa 1 Iunie la Șah - iunie 2007 -	<ul style="list-style-type: none"> • Revitalizarea sportului școlar, a competițiilor sportive • Popularizarea și dezvoltarea jocului de șah 	Concurs de șah pentru elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2	9896 Lei din sponsorizări
“Călătorii prin Țara Legendelor” - iunie 2007 -	<ul style="list-style-type: none"> • Vizitarea Castelului Bran și a Colegiului Militar “Dimitrie Cantemir” din Breaza 	Redescoperirea Castelului Bran - dincolo de Dracula	19028 Lei din sponsorizări 25428,6 Lei – cheltuiți 6400,6 Lei din sponsorizări (din care

			275,5 Lei rest excursie 2 și 6125,1 Lei – “Dragonul Roșu”)
--	--	--	--

Articol VI. Program/ Articol VII. Proiect	Obiective	Scurta prezentare	Cheltuieli
<i>Gala Olimpicilor</i> <i>“Elevi cu care ne mândrim”</i> - iunie 2007 -	<ul style="list-style-type: none"> • Recunoașterea și promovarea valorilor intelectuale din rețeaua școlară a Sectorului 2 	Program de cunoaștere, încurajare și felicitare a elevilor premianți la Faza Națională și Internațională a olimpiadelor școlare la diverse discipline de studiu	40000 Lei din sponsorizări Rest 1,55 Lei

Articol VIII. Program/ Articol IX. Proiect	Obiective	Scurta prezentare	Cheltuieli
“Călătorii prin Țara Legendelor” - martie - noiembrie 2007 -	<ul style="list-style-type: none"> • Vizitarea Castelului Bran și Cetății Râșnov 	Redescoperirea Castelului Bran - dincolo de Dracula	212.788 lei din care: 207.500 lei sponsorizări și 5.288 lei buget
Cupa Primarului la Șah - iunie 2007 -	<ul style="list-style-type: none"> • Revitalizarea sportului școlar, a competițiilor sportive 	Concurs de șah pentru elevii din unitățile de învățământ	9896 Lei din sponsorizări

	<ul style="list-style-type: none"> • Popularizarea și dezvoltarea jocului de șah 	preuniversitar de stat ale Sectorului 2	
Gala Olimpicilor - iunie 2007 -	<ul style="list-style-type: none"> • Recunoașterea și promovarea valorilor intelectuale din rețeaua școlară a Sectorului 2 	Program de cunoaștere, încurajare și felicitare a elevilor premianți la Faza Națională și Internațională a olimpiadelor școlare la diverse discipline de studiu	Sponsorizări 40.000 lei

Articol X. Program/ Articol XI. Proiect	Obiective	Scurta prezentare	Cheltuieli
“Primăvara Școlilor” - septembrie 2007-	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea sentimentului de respect și dragoste pentru natură • Sensibilizarea, conștientizarea, responsabilizarea cetățenilor asupra problemelor de mediu • Implicarea elevilor în acțiuni de ecologizare, de cunoaștere, conservare și protecție a mediului înconjurător 	Proiectul ecologico – educativ “Primăvara școlilor”, ediția a VI-a se adresează elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 2 și se va desfășura sub forma unui concurs.	Buget 490.000 lei
“ Trofeul Primăriei Sectorului 2” baschet-fete - octombrie 2007 -	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea fizică în rândul elevilor • Revitalizarea sportului școlar, a competițiilor sportive 	Program privind promovarea conceptului – <i>participarea bazată pe libera alegere de practicarea activităților sportive, fără discriminare, în funcție de capacitățile și preferințele fiecăruia</i>	Sponsorizări 5.900 lei

Cupa Primăriei Sectorului 2 la Fotbal, Licee, Băieți noiembrie – decembrie 2007	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea fizică în rândul elevilor • Revitalizarea sportului școlar, a competițiilor sportive 	Program privind promovarea conceptului – <i>Participarea bazată pe libera alegere de practicarea activităților sportive, fără discriminare, în funcție de capacitățile și preferințele fiecăruia</i>	Sponsorizări 10.000 lei
Festivalul de Colinde “O, ce veste minunată!” - decembrie -2007	<ul style="list-style-type: none"> • Cultivarea respectului față de obiceiurile și tradițiile poporului român; • Formarea și dezvoltarea simțului artistic în raport cu valorile muzicale autentice din repertoriul românesc de colinde; • Conștientizarea, de către elevi, a valorilor patrimoniului cultural național 	<i>Festival de Colinde</i>	Sponsorizări 90.610 lei

Articol XII. Program/ Articol XIII. Proiect	Obiective	Scurta prezentare	Cheltuieli
Memorialul Revoluției din Decembrie 1989 – Șah - decembrie -2007	<ul style="list-style-type: none"> • Revitalizarea sportului școlar, a competițiilor sportive • Popularizarea și dezvoltarea jocului de șah 	<i>Concurs de șah</i> pentru elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2	Sponsorizări 12.000 lei



DIRECȚIA JURIDICĂ

Serviciul Legislație Contencios Administrativ

Serviciul Legislație, Contencios Administrativ a făcut aplicarea dispozițiilor **Legii nr.52/2003**, *privind transparența decizională în administrația publică*, potrivit căroră autoritățile administrației publice locale de la nivelul Sectorului 2 au obligația de a informa și ***de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice.***

În contextul derulării procesului de modernizare a administrației publice centrale și locale, s-au depus diligențele necesare ***în vederea reducerii birocrăției în activitatea de relații cu publicul***.

Un alt obiectiv asumat și îndeplinit de serviciul nostru a fost acela al ***aplicării efective a legislației în vigoare cu orientarea spre rezultate pozitive***, concretizat prin soluțiile obținute în cadrul proceselor în care autoritățile locale de la nivelul sectorului 2 au avut calitatea de pârâte/reclamante.

Consilierii juridici din cadrul Serviciului Legislație Contencios Administrativ au asigurat reprezentarea autorităților locale ale Sectorului 2, în perioada **ianuarie-iunie 2007**, în fața diverselor instanțe judecătorești (judecătoria, tribunal, curte de apel și Înalta Curte de Casație și Justiție) a unui număr de **aproximativ 409 de cauze**.

În afară de litigiile mai sus menționate, serviciul a asigurat reprezentarea în aproximativ **120 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.

Tot la nivelul acestei perioade, în cadrul Serviciului Legislație, Contencios Administrativ s-au înregistrat un număr de aprox.**430 de adrese interne**, prin care s-au acordat sau am solicitat puncte de vedere cu privire la diverse problem, cu care s-a confruntat instituția noastră.

În ceea ce privește adresele externe depuse de către petenți (persoane fizice, juridice, diverse instituții) s-au înregistrat un număr de **690 cereri**, încercându-se prin răspunsurile date creșterea calității serviciilor față de contribuabil.

De asemenea, s-au întocmit un număr de aproximativ **64 de dispoziții de primar**, prin care s-a dispus desființarea unor construcții neautorizate amplasate pe domeniul public/privat al municipiului București precum și pe proprietatea unor persoane fizice/juridice.

Referenții din cadrul serviciului au asigurat **afișarea la avizierul Primăriei Sectorului 2 a unui număr de 305 procese verbale de afișare și publicații de vânzare și au întocmit un număr de 201 de sesizări** adresate Camerei Notarilor Publici în cadrul procedurii de deschidere a succesiunii.

Pornind de la necesitatea aproprierii administrației publice de cetățean și implicit a creșterii calității serviciilor față de contribuabil, Serviciul Legislație, Contencios Administrativ a manifestat **o transparență totală (respectând totodată prevederile legale)** în ceea ce privește activitatea desfășurată, aceasta însemnând și un acces neîngradit la informațiile cu caracter public.

De menționat este și faptul că, pe parcursul anului 2007, Directorul Direcției Juridice a făcut o serie de propuneri în vederea perfecționării cadrului legislativ, în sensul diminuării densității legislative și creării posibilității sporite de acțiune pentru autoritățile executive (exp. Legea nr. 50/1991, Legea nr. 215/2001).

Consilierii juridici din cadrul Serviciul Legislație, Contencios Administrativ au asigurat reprezentarea autorităților locale ale Sectorului 2, **în a doua jumătatea a anului 2007**, în fața instanțelor judecătorești (judecătoria, tribunal și Înalta Curte de Casație și Justiție) a unui număr de aproximativ **650 de cauze**.

Totodată, *s-a acordat consiliere din punct de vedere juridic și s-a asigurat participarea la diverse comisii de licitații, la audiențele cu Primarul și Viceprimarul Sectorului 2 precum și la programul de relații cu publicul*, respectându-se astfel dispozițiile legale aplicabile fiecărei spețe în parte.

Personalul din cadrul direcției noastre a respectat procedurile specifice și a asigurat implementarea sistemului de management al calității serviciilor SR EN ISO 9001:2001.

De asemenea, în vederea creșterii calității serviciilor oferite de administrația publică locală contribuabililor, s-a asigurat participarea personalului din cadrul serviciului la cursuri de specializare vizând legislația europeană și ECDL.

Serviciul Autoritate Tutelară

Activitatea Serviciului Autoritate Tutelară constă în efectuarea de către personalul cu atribuții, în deplasări pe teren, program de public pentru cetățeni, emitere și eliberare de acte administrative și curente specifice, lucrări de birou, corespondență cu instituțiile publice, servicii din instituție, asociații, petenți, instanțe judecătorești, INML, etc. precum și la tehnoredactarea computerizată a lucrărilor înregistrate la nivel de serviciu.

Serviciul Autoritate Tutelară în perioada ianuarie –iunie 2007 a desfășurat următoarea activitate:

a.Documentele emise, pe specific de lucrări, la nivelul serviciului sunt:

1. *Dispoziții încuviințare/reprezentare minor – 32.*
2. *Dispoziții încuviințare/reprezentare minor – 38.*
3. *Dispoziții încuviințare asistare/reprezentare minor – 3.*
4. *Dispoziții instituire curatelă reprezentare/ asistare minori – 85.*
5. *Dispoziții instituire curatelă pentru persoane în proces de punere sub interdicție cf. Art. 146 din Codul Familiei – 66.*
6. *Dispoziții instituire curatelă pentru îngrijire, ridicare și administrare pensie/venituri, cât și bunuri persoane cf. Art. 152 lit. a, din Codul Familiei – 33.*

7. *Dispoziții instituire tutelă pentru persoane puse sub interdicție – 42.*
8. *Dispoziții privind aprobare Dări de Seamă și Descărcare de Gestiune tutori – 2.*
9. *Procese verbale de afișaj acte administrative emise – 42, ce sunt verificate și ridicate de la panoul de afișaj la expirarea perioadei de valabilitate al afișajului de funcționarul public responsabil de soluționarea cererii/adresei.*

Total lucrări soluționate – 343.

b. Din activitatea de teren efectuată pentru lucrările din cadrul Serviciului Autoritate Tutelară sunt emise următoarele acte:

1. *Raport de anchetă socială pentru încredințare/reîncredințare minori – 370.*
2. *Raport de anchetă socială pentru stabilire program vizitare minori – 22.*
3. *Raport de anchetă socială necesar la efectuarea expertizei medico-legale de punere sub interdicție către INML – 27.*
4. *Raport de anchetă socială pentru persoane aflate în proces de punere sub interdicție, conform Art. 146 din Codul Familiei la solicitarea instanțelor judecătorești – 40.*
5. *Raport de anchetă socială pentru persoane aflate în proces de declarare a morții prezumate la solicitarea instanțelor judecătorești – 6.*
6. *Raport de anchetă socială pentru persoane aflate în proces de declarare a dispariției la solicitarea instanțelor judecătorești – 3.*
7. *Raport complet de anchetă socială pentru persoanele asistate în baza Legii 17/2000 – 2.*

8. *Anchete sociale privind obținerea de burse sociale pentru elevi la solicitarea unităților de învățământ de pe raza Sectorului 2 – 7.*
9. *Raport de anchetă socială pentru minori delincvenți și petenți condamnați s-au emis în perioada 01.01-31-03.2007, dată la care potrivit O.U.G nr. 60/06.09.2006, astfel de solicitări sunt de competența Serviciului de Protecția a Victimelor și Reintegrare Socială a Infractorilor.*

Până la data de 31.04.2007 au fost emise:

- a) *Raport de anchetă socială pentru minori delincvenți la solicitarea autorităților judecătorești, Parchete – 72.*
- b) *Raport de anchetă socială pentru petenți condamnați la solicitarea autorităților judecătorești, Parchete – 36.*

Total lucrări soluționate: 585

c. Corespondență:

1. *Răspunsuri, adrese, lucrări - 390.*
2. *Notă de clasare - 16.*
3. *Delegații pentru asistări persoane în baza Legii 17/2000 - 27.*

Total lucrări soluționate: 433

Total lucrări eliberate în perioada 01.01.-31.06.2007: 1361

Serviciul Autoritate Tutelară în perioada iunie - decembrie 2007 a desfășurat următoarea activitate:

a. Acte administrative emise de către domnul Primar:

- 1. Dispoziții încuviințare reprezentare minor – 21;*
- 2. Dispoziții încuviințare asistare minor – 23;*
- 3. Dispoziții încuviințare asistare/reprezentare minor – 3;*
- 4. Dispoziții instituire curatelă reprezentare/ asistare minori – 61;*
- 5. Dispoziții instituire curatelă pentru persoane în proces de punere sub interdicție cf. art. 146 din Codul Familiei – 68;*
- 6. Dispoziții instituire curatelă pentru îngrijire, ridicare și administrare pensie/venituri, cât și bunuri persoane cf. art. 152 lit. a, din Codul Familiei – 33;*
- 7. Dispoziții instituire tutelă pentru persoane puse sub interdicție – 10;*
- 8. Dispoziții privind aprobare Dări de Seamă și Descărcare de Gestiune tutori – 7;*
- 9. Procesele verbale de afișaj acte administrative emise – 10; care sunt verificate și ridicate de la panoul de afișaj la expirarea perioadei de valabilitate al afișajului de funcționarul public responsabil de soluționarea cererii/adresei.*

Total lucrări soluționate –236.

b.Din activitatea de teren efectuată pentru lucrările din cadrul Serviciului Autoritate Tutelară sunt emise următoarele acte:

- 1. Raport de anchetă socială pentru încredințare/reîncredințare minori – 329;*
- 2. Raport de anchetă socială pentru stabilire program vizitare minori – 12;*
- 3. Raport de anchetă socială necesar la efectuarea expertizei medico-legale de punere sub interdicție către INML – 24;*
- 4. Raport de anchetă socială pentru persoane aflate în proces de punere sub interdicție, conform art. 146 din Codul Familiei la solicitarea instanțelor judecătorești – 21;*
- 5. Raport de anchetă socială pentru persoane aflate în proces de declarare a morții prezumate la solicitarea instanțelor judecătorești – 1;*
- 6. Raport de anchetă socială pentru persoane aflate în proces de declarare a dispariției la solicitarea instanțelor judecătorești – 0;*
- 7. Raport de anchetă socială de la ultimul domiciliul al defunctului pentru care este formulata acțiune anulare acte – 0;*
- 8. Raport complet de anchetă socială pentru persoanele asistate în baza Legii 17/2000 – 0*
- 9. Anchete sociale privind obținerea de burse sociale pentru elevi la solicitarea unităților de învățământ de pe raza sectorului 2 – 43;*

Total lucrări soluționate – 430

c.Corespondență:

1. *Răspunsuri, adrese, lucrări - 345;*
2. *Notă de clasare – 22;*
3. *Delegații pentru asistări persoane în baza Legii 17/2000 - 21;*

Total lucrări soluționate: 345.

Total lucrări eliberate în perioada 31.06.2007 – 31.12.2007: 1011

Total lucrări eliberate în cursul anului 2007: 1361 + 1011 = 2372

Serviciul Autoritate Tutelară asigură prin inspectori desemnați la programul cu publicul în zilele de ***Marți orele 08.30-14.00 și Joi orele 12.00-16.00***, săptămânal consiliere și relații pe specificul activității:

- înregistrează cereri, adrese, completare documente, dovezi pentru actele administrative deja emise;
- pune la dispoziția cetățenilor/petenților lista cu actele necesare, imprimare tip și cereri pentru fiecare caz în parte.

Prin această activitate se asigură o bună colaborare la nivel de serviciu cu petenții/cetățenii și o eficientizare în ceea ce privește soluționarea lucrărilor înregistrate pentru aceștia în termene mult mai scurte decât cele legale, tocmai datorită documentațiilor complete ce însoțesc cererile și formularea corectă și la obiect a solicitărilor adresate.

Funcționarii publici din cadrul acestui serviciu pentru soluționarea lucrărilor înregistrate pentru acesta, efectuează activitate de teren în proporție de aproximativ 55-60%, ceea ce implică demersuri anevoioase, complexe și de revenire la adresă când părțile sau petenții nu colaborează, iar deplasările se fac în zone de risc și în locații ce implică schimbarea multor mijloace de transport.

În acest sens, întreprind demersuri suplimentare, care fac ca atribuțiile și răspunderile să greveze obligațiile, ținând cont că, personalul pe lângă activitatea de teren, redactare lucrări, asigură și tehnoredactarea lucrărilor.

Personalul desemnat cu atribuții de corespondență completează, urmărește transmiterea în termenul legal a lucrărilor emise, prin Borderouri curierului Primăriei pentru instituții și autorități: judecătoria, tribunale, INML, D.G.A.S.P.C, poliție, bănci, asociații de proprietari, școli, poștă, servicii primărie, etc., corespondență poștală cât și transmitere fax pentru lucrările/ adresele cu termene de judecată/scurte, iar eliberarea dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, la solicitarea petenților le înmânează direct acestora.

Serviciul Autoritate Tutelară întocmește săptămânal – joi, un raport de activitate, care se înmânează pentru centralizarea lucrărilor și a activității la nivel de Direcție Juridică în scopul informării Domnului Primar, iar în fiecare luni se face analiza lucrărilor efectuate în săptămâna precedentă și a celor avute în lucru de salariați.

Menționăm că la nivelul serviciului autoritate tutelară s-a realizat o bună colaborare cu serviciile din Primărie în sensul că s-au întocmit:

- Șeful serviciului a asigurat efectuarea instructajului periodic pe linie de PSI și situații de urgență, a salariaților în data de 18.10.2007, cât și pentru personalul nou angajat;
- S-a asigurat participarea în Comisia pentru Repartizarea Locuințelor Sociale, de Serviciu și de necesitate, conform Legii 114/1996 și conform Dispoziției Primarului sector 2, nr. 1029/31.05.2006;
- S-a realizat Auditul Intern al Calității în data de 04.10.2007 de către reprezentanții managementului calității în scopul verificării respectării cerințelor, standardelor ISO 9001:2000, privind eficiența și eficacitatea sistemul de management al calității la nivelul Primăriei sector 2, cât și Auditul Extern al Calității în data de 27.11.2007, în ceea ce privește Procedura nr. 6 de Lucru;

- A efectuat reactualizarea fișelor de post și evaluarea personalului pentru stabilirea corectă a atribuțiilor în funcție de complexitatea postului, studii, etc. pentru îndeplinirea obiectivă a activității specifică serviciului;
- S-a realizat Revizia Procedurilor de Lucru, Codificarea Documentelor, Fișa cu Actele Normative, cât și distribuirea acestora pe semnătură salariaților pentru respectarea și aplicarea acestora.
- Se asigură utilizarea la nivel de serviciu a sistemului informatizat INFOCET pentru înregistrarea documentelor interne, conform Procedurii Nr. 5 „Înregistrarea Corespondenței între serviciile și direcțiile instituției”;
- S-a propus unele modificări pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 2 București , art. 51 „, Serviciul Autoritate Tutelară – Atribuții” la data de 27.11.2007;
- S-a efectuat evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul serviciului, pentru care au fost emise Rapoarte de Evaluare nominale în număr de 9 și au fost comunicate Direcției Resurse Umane;
- Personalul cu atribuții de corespondență a efectuat în luna decembrie arhivarea dosarelor pentru anul 2005, pe categorii de lucrări cu respectarea termenilor legali de păstrare în cadrul serviciului, urmând a fi predate când responsabilii biroului de arhivă din cadrul Primăriei Sector 2 care au posibilitatea arhivării acestora în spațiul special amenajat.
- Propuneri pentru „Nomenclatorul Arhivistic” comunicat Direcției Administrație Publică Locală – Serviciul Arhivă;
- Solicitare sprijin pentru desemnarea unor voluntari din evidența, baza de date, gestionată de serviciul Relații Internaționale și cu ONG –uri, pentru îndeplinirea calității de curator/tutore, după caz;
- Propuneri cu necesarul de materiale, articole papetărie, birotică și obiecte de inventar pentru anul 2008 transmis Direcției Economice, Serviciul Licității Contracte;

- Propuneri pentru aprobarea unei cote lunare de benzină necesară delegaților autorității tutelare pentru deplasări în teren în zonele cu risc, care să fie pusă la dispoziția Poliției Comunitare ce au fost repartizate Direcției Economice de către domnul Primar;

În cursul anului 2007, activitatea la nivelul Serviciului Autoritate Tutelară s-a desfășurat cu respectarea atribuțiilor și obiectivelor acestuia ce decurg din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Sectorului 2, cu aplicarea cadrului legal și a termenelor de soluționare la emiterea actelor administrative și curente, cât și a procedurilor de lucru aprobate la nivelul Direcției Juridice - SAT.



DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ



Direcția Administrație Publică Locală este subordonată Primarului Sectorului 2 și este coordonată de Secretarul Sectorului 2.

I. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a Direcției Administrație Publică Locală este următoarea:

- 1. Serviciul Administrație Publică Locală ;*
- 2. Biroul Monitorizare Acte Administrative ;*
- 3. Biroul Evidență Electorală ;*
- 4. Biroul Arhivă ;*







II. ATRIBUȚII :

1. Serviciul Administrație Publică Locală

-  asigură convocarea în scris în termenele și condițiile prevăzute de lege a consilierilor locali ai Sectorului 2 la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local, comunicând ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării;
-  face demersuri pentru aducerea la cunoștința locuitorilor Sectorului 2, prin presa locală sau prin alte mijloace de publicitate, a ordinii de zi a ședințelor;

- + primește proiectele de hotărâri semnate de inițiator însoțite de referatele de specialitate din cadrul Primăriei și le înaintează la Cabinet secretar în vederea avizării;
- + solicită avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local aferente proiectelor de hotărâri ;
- + distribuie membrilor Consiliului Local și întocmește procesele-verbale ale acestora
- + asigură înaintarea în termen de 3 zile a hotărârilor adoptate de Consiliul Local și a dispozițiilor Primarului Sectorului 2 la Prefectura Municipiului București în vederea exercitării controlului de legalitate;
- + asigură înaintarea în termen de maxim 10 zile a hotărârilor adoptate de Consiliul Local și a dispozițiilor Primarului Sectorului 2 la Prefectura Municipiului București în vederea exercitării controlului de legalitate;
- + asigură transmiterea interpelărilor formulate de către membrii Consiliului Local la serviciile de specialitate ale Primăriei;
- + redactează și dactilografiază procesul-verbal al ședinței de consiliu;
- + sigilează procesul-verbal împreună cu toată documentația de pe ordinea de zi a ședinței într-un dosar special;
- + asigură printr-o persoană desemnată în acest sens secretariatul la sala de consiliu;
- + înregistrează, multiplică și difuzează hotărârile Consiliului local factorilor interesați, iar în cazul hotărârilor de interes general asigură aducerea la cunoștință publică;
- + asigură respectarea prevederilor referitoare la transparența decizională în administrația publică, conform Legii nr. 52/2003;
- + asigură înaintarea la Serviciul Contabilitate a foilor de prezență a membrilor Consiliului la ședințele de Consiliu și la ședințele Comisiilor de specialitate;

2. Biroul Monitorizare Acte Administrative ;

-  asigură respectarea prevederilor referitoare la transparența decizională în administrația publică, conform Legii nr. 52/2003;
-  înregistrează, difuzează și arhivează în original dispozițiile Primarului Sectorului 2;
-  înregistrează, multiplică și difuzează Hotărârile CGMB și întocmește informări cu privire la executarea celor cu incidență asupra activității administrației publice locale a Sectorului 2 ;
-  înregistrează, multiplică și difuzează Dispozițiile Primarului General ;
-  întocmește periodic informări privind executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local Sector 2 ;
-  întocmește situații centralizatoare referitoare la actele administrative, urmărind modul de îndeplinire a tuturor dispozițiilor și hotărârilor emise de autoritățile administrației publice ale Sectorului 2;

3. Biroul Evidență Electorală

- păstrează în condiții de securitate listele electorale permanente și operează toate modificările transmise de Direcția de Evidență Informatizată a persoanelor;
- primește întâmpinările împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite și a oricăror erori din liste, pe care le transmite de îndată autorităților care au întocmit listele;
- la solicitarea formațiunilor de evidență a populației transmite informațiile necesare în vederea determinării precise a adresei de domiciliu a cetățenilor care locuiesc pe străzi renumerotate sau pe străzi a căror delimitare a fost modificată;
- efectuează copii de pe listele electorale permanente cuprinzând alegătorii din fiecare secție de votare și le înainteză, în două exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- propune delimitarea secțiilor de votare, pentru emiterea Dispoziției de Primar, pe care le înainteză Prefectului în termenul prevăzut de lege;
- preia de la formațiunea de evidență a populației cărțile de alegător neridicate pe care le predă pe bază de proces verbal birourilor electorale ale secțiilor de votare ;
- predă pe bază de proces verbal împreună cu președintele oficiului electoral/circumscripției electorale, buletinele de vot, ștampilele de control și cele cu mențiunea ‘votat’ precum și celelalte materiale necesare birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- asigură condițiile necesare consultării de către alegători a copiilor de pe listele electorale permanente atât la sediul primăriei cât și la sediul secțiilor de votare;

4. Biroul Arhivă

- + administrarea fondului arhivistic creat de Primăria Sectorului 2;
- + organizează depozitul de arhivă;
- + întocmește și supune spre aprobare „Nomenclatorul Arhivistic”;
- + asigură pregătirea de specialitate a personalului pe linia activității arhivistice;
- + selecționează și întocmește procesul verbal de selecționare pentru documentele propuse spre eliminare cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă și asigură predarea acestora la Arhivele Statului;
- + predă la REMAT documentele eliminate din fondul arhivistic al instituției;
- + preia de la serviciile de specialitate ale primăriei arhiva din anul precedent pe bază de proces verbal de predare primire;
- + asigură periodic legarea arhivei permanente din cadrul primăriei și ordonarea acestora în depozitele de arhivă;
- + ține evidența tuturor ieșirilor și intrărilor de unități arhivistice din depozit, într-un registru special;
- + eliberează, cu acordul conducerii primăriei, copii de pe orice act din arhiva instituției, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- + inventariază și gestionează, cu ajutorul aplicației informatice, documentele din arhivă;

III. OBIECTIVE

1. *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.*

2. *Aplicarea **procedurilor și modalităților de aducere la cunoștință publică** a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ prin: **afișare la sediul instituției și publicarea pe site-ul propriu.***

3. *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;
- *Realizarea măsurilor privind conflictele de interese și a incompatibilităților privind aleșii locali prin:*
 - depunerea și actualizarea declarațiilor de avere;
 - solicitarea de date și informații de la Oficiul Național al Registrului Comerțului/ structurile teritoriale ale acestuia;
 - monitorizarea informațiilor apărute în media;

4. Realizarea măsurilor 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

5. Realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhivistice și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către cetățeni.

IV. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

INDICATOR DE PERFORMANȚĂ	ACȚIUNE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ elaborarea actelor administrative pentru asigurarea principiilor comunicării și transparenței; ➤ asigurarea cadrului organizatoric privind comunicarea informațiilor de interes public; ➤ actualizarea la termen a documentelor privind conflictele de interese și a măsurilor prevăzute de OUG nr. 16/2006, cu modificările și completările ulterioare; ➤ administrarea fondului arhivistic al Primăriei Sector 2; ➤ asigurarea cadrului organizatoric și instituțional privind desfășurarea procesului electoral 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: afișare la sediul instituției, publicarea pe site-ul propriu și publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București. ➤ 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

	<p>de interes public și publicarea acestora în Monitorul Oficial;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ organizarea periodică a conferințelor de presă privind aducerea la cunoștința publică a informațiilor de interes public; ➤ Realizarea măsurilor privind conflictele de interese și a incompatibilităților privind aleșii locali prin: ➤ depunerea și actualizarea declarațiilor de avere; ➤ solicitarea de date și informații de la Oficiul Național al Registrului Comerțului/ structurile teritoriale ale acestuia; ➤ monitorizarea informațiilor apărute în media; ➤ Realizarea măsurilor rezultate din O.U.G nr. 16/2006, <i>pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/1999, privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității ca poliție politică.</i> ➤ Realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhivistice și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către cetățeni.
--	--

V. SINTEZA ACTIVITĂȚII ÎN 2007

În contextul celor arătate mai sus, activitatea noastră în 2007 a constat în următoarele:

A). Cu privire la ședințele comisiilor pe domenii de specialitate ale Consiliului Local, au fost organizate ședințe de lucru, după cum urmează:

- 1. Comisia Juridică, Ordine și Liniște publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale*
- 2. Comisia de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului*
- 3. Comisia de Învățământ, Cultură, Sport, Culte, Minorități, Probleme de Tineret și Relații cu Societatea Civilă,*
- 4. Comisia de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Apărarea Drepturilor Copilului, Aplicarea Legii nr. 114/1996 și relația cu Asociațiile de Proprietari*
- 5. Comisia de Buget-Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar*
- 6. Comisia pentru relația cu Patronatul, Sindicatele și I.M.M.-urile*
- 7. Comisia pentru probleme de Ecologie, Protecția mediului, Protejarea zonelor verzi și Salubritate*
- 8. Comisia de Comerț Investiții, Servicii Publice Privatizare și Protecția Consumatorului*

Cu privire la ședințele pe comisii, au fost desfășurate următoarele activități:

- preluarea materialelor de la compartimentele de specialitate ale Primăriei ;
- verificarea documentațiilor aduse și corectarea/întocmirea proiectelor de hotărâre;

- redactarea ordinei de zi și a proiectelor de hotărâre în formă finală;
- multiplicarea materialelor în urma avizării proiectelor;
- invitarea terțelor persoane interesate, dacă este cazul;
- pregătirea mapelor fiecărui consilier;
- pregătirea mapelor pentru executivul Primăriei;
- participarea la ședințele de specialitate;
- întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor pe domenii de specialitate;
- remiterea materialelor respinse pe comisii cu adrese de înaintare sau solicitarea completării lor de către serviciile de specialitate;
- pregătirea materialelor care au fost avizate favorabil în vederea prezentării în plenul Consiliului Local;
- realizarea corespondenței cu terțele persoane care au depus solicitări ce se pot rezolva la nivel de comisie, aducându-le la cunoștință modul de rezolvare.
- punerea la dispoziție a legislației în baza căreia au fost promovate materialele care sunt supuse spre avizare;

În ceea ce privește ședințele în plen ale Consiliului Local, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București s-a întrunit în perioada ianuarie – iunie 2007 după cum urmează: **5 ședințe ordinare și 2 ședințe extraordinare**. Cu această ocazie au fost adoptate un număr de **90 hotărâri**, care se țin în evidența Direcției Administrație Publică Locală. Din totalul hotărârilor adoptate, **6 cu caracter normativ și 84 au caracter individual**. În urma exercitării controlului de legalitate, Instituția Prefectului Municipiului București a atacat în contencios administrativ **hotărârile Consiliului Local Sector 2 nr. 75 și nr. 76/2007**.

În ceea ce privește ședințele în plen ale Consiliului Local, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București s-a întrunit în perioada iunie - decembrie 2007 după cum urmează: **5**

ședințe ordinare și 3 ședințe extraordinare și 1 ședință de îndată. Cu această ocazie au fost adoptate un număr de **104 hotărâri**, care se țin în evidența Direcției Administrație Publică Locală. Din totalul hotărârilor adoptate, **1 cu caracter normativ și 103 au caracter individual.** În urma exercitării controlului de legalitate, Instituția Prefectului Municipiului București a atacat în contencios administrativ **hotărârile Consiliului Local Sector 2 nr. 131/2006.**

S-a continuat activitatea în spiritul dispozițiilor **Legii nr.161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.**

În desfășurarea activității direcției, conform prevederilor **Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică**, au fost realizate următoarele:

- comunicarea către persoana desemnată pentru relația cu societatea civilă din cadrul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, a proiectelor de hotărâre înscrise pe ordinea de zi a comisiilor de specialitate;
- întocmirea minutelor ședințelor în plen ale Consiliului Local Sector 2 și comunicarea acestora în vederea afișării pe site-ul instituției;
- aducerea la cunoștința consilierilor locali a proceselor-verbale ale dezbaterilor publice.

În legătură cu ședințele în plen ale Consiliului Local, Serviciul Administrație Publică Locală a desfășurat următoarele activități:

- ✓ întocmirea Ordinei de Zi a ședinței în plen și a convocatorului pentru aprobare de către primar;
- ✓ măsuri de aducere la cunoștință publică prin mass-media locală a convocatorului;
- ✓ consemnarea amendamentelor comisiilor de specialitate la proiectele de hotărâri dezbătute;
- ✓ invitarea persoanelor interesate, la ședința în plen;

- ✓ participarea la ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 2, urmărirea modului de desfășurare și consemnarea numărului de voturi exprimate de consilierii locali;
- ✓ redactarea hotărârilor adoptate în urma dezbaterilor (eventuale amendamente propuse la consemnarea și redactarea proceselor verbale de ședință);
- ✓ aducerea la cunoștința publică a modului de votare al consilierilor locali ;
- ✓ aducerea la cunoștință publică a hotărârilor prin afișare la sediul Primăriei;
- ✓ invitarea consilierilor locali la manifestările la care Consiliul Local este organizator sau coorganizator;
- ✓ comunicarea noutăților legislative consilierilor, în ședințele plenare sau în ședințele comisiilor pe domenii de specialitate;

Potrivit art. 48 din Legea nr. 215/2001, au fost comunicate Instituției Prefectului Municipiului București și Primarului, hotărârile adoptate, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării acestora.

Potrivit alin.3 al aceluiași articol, comunicarea și eventualele obiecții se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

Hotărârile se comunică și se înaintează autorităților, direcțiilor din cadrul Primăriei și persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect.

Se urmărește modul de aducere la îndeplinire al hotărârilor și se consemnează acest fapt într-un registru.

S-a ținut evidența ***Declarațiilor de interese ale consilierilor aleși la 6 iunie 2004, care au fost depuse la Secretarul Sectorului 2 al Municipiului București potrivit art. 112 și 113 din Legea nr.161/2003.***

Urmare a adoptării **Legii nr. 144/2007, privind înființarea Agenției Naționale de Integritate** a fost actualizat Registrul declarațiilor de interese și de avere, în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 2.

Lunar, se întocmește pontajul consilierilor pentru ședințele în plen ale Consiliului Local Sector 2 și pentru ședințele pe domenii de specialitate. ***Pontajul se comunică Biroului Resurse Umane, în vederea efectuării demersurilor necesare plății indemnizațiilor de ședință pentru consilieri.***

S-a răspuns solicitărilor primite de la petenți privind hotărârile Consiliului Local, s-au rezolvat, scrisori, cereri, sesizări, contestații.

Prin grija Direcției Administrație Locală, Monitoarele Oficiale ale Municipiului București publicate în perioada ianuarie – iunie 2007 au fost comunicate direcțiilor din cadrul Primăriei.

A fost asigurat serviciul de secretariat la Cabinetul Secretarului Sectorului 2 al Municipiului București, astfel :

- ✓ primirea și verificarea documentațiilor de la Direcția Urbanism privind eliberarea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire;
- ✓ remiterea documentațiilor sus-menționate după semnarea lor de către Secretar;
- ✓ evidența documentelor de la Serviciul Autoritate Tutelară, Serviciul Juridic, Serviciul Administrare Fond Funciar, care urmează să fie semnate de Secretarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- ✓ evidența corespondenței Secretarului;
- ✓ evidența audiențelor Secretarului;

În ceea ce privește Dispozițiile Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, au fost efectuate următoarele activități:

- ✓ preluarea dispozițiilor;

- ✓ înscrierea dispozițiilor în registrul special, în baza numărului și a datei emiterii: în perioada ianuarie – iunie 2007, Primarul Sectorului 2 al Municipiului București a emis un număr de **2557 dispoziții**;
- ✓ înscrierea dispozițiilor în registrul special, în baza numărului și a datei emiterii: în perioada iunie - decembrie 2007, Primarul Sectorului 2 al Municipiului București a emis un număr de **2743 dispoziții**;
- ✓ în conformitate cu prevederile art. 68 din Legea nr. 215/2001, dispozițiile emise au fost comunicate Instituției Prefectului Municipiului București, Cabinetului Primarului și compartimentelor interesate din cadrul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București;
- ✓ evidența comunicării dispozițiilor de către compartimente, persoanelor interesate.



DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE ȘI INTEGRARE

Structura organizatorică a direcției Direcția Management Proiecte și Integrare este următoarea:

1. *Serviciul Management Proiecte;*

2. *Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Locală;*

Atribuțiile definitorii ale Direcției sunt:

- Diseminează informații privind politicile Uniunii Europene și cele naționale în domeniile social, coeziune economică și socială, dezvoltare regională, mediu, etc.
- Diseminează în parteneriat cu organisme responsabile cu implementarea Fondurilor Structurale, informații privind alocările financiare și prioritățile de finanțare.
- Diseminează informații privind instrumentele de finanțare din fonduri naționale, comunitare și internaționale.
- Inițiază acțiuni în sprijinul creșterii capacității instituționale cu privire la accesarea și derularea proiectelor finanțate din surse externe.
- Inițiază parteneriate cu ONG-uri, mediul de afaceri, patronate, sindicate, IMM-uri, instituții publice etc. în vederea realizării în comun a unor activități, lucrări, servicii și proiecte de interes public local.
- Întocmește portofoliul de proiecte prin centralizarea propunerilor realizate la nivelul direcțiilor;

- Diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri) informații cu privire la proiectele cu finanțare UE realizate de administrația publică locală a Sectorului 2;
- Are rolul de a iniția, urmări și asigura derularea programelor de finanțare din surse extrabugetare a proiectelor de interes local în cadrul Primăriei Sectorului 2 și de a consilia instituțiile și serviciile publice locale în realizarea unor proiecte cu finanțare externă;

Nr rt	ACTIVITĂȚI/PROGRAME/PROIECTE	SURSA FINANȚĂRII ȘI VALOARE BUGET	TERMENE	GRAD DE REALIZARE
1	- proiect „Eu voi dona, dar tu?” sănătate	PHARE 2004- Societatea civilă Val.totala: 44.900 €	Ianuarie-Noeimbrie 2007	Realizat
2	Finalizare Proiect “E-gov- e-Government Village”	Leonardo Da Vinci Val.totală: 460.000 €	Ianuarie 2007	Realizat
3	- proiect „Punct de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice (DEEE)”	Administrația Fondului pentru Mediu Val.totală: 385.000 RON	Mai 2007	În curs de realizare
4	- proiect “ Planul Local de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 2”	PNUD – Val.totala: 110.000\$	Februarie – Octombrie 2007	90% realizat
5	- proiect “ Micii de agenți de mediu”	Administrația Fondului pentru Mediu Val.totala: 278.928. RON	Februarie 2007- Februarie 2008	În curs de realizare
6	Realizarea Strategiei integrate de mediu –Sector 2 mediu	Programul URBACT(Sprijin pentru orase) Val.totală: 9.252 RON	Aprilie 2007	Realizat
7	Realizare, viziuni, Master Planului de Dezvoltare Durabilă a Zona Baicului	Programul URBACT(Sprijin pentru orase) Val.totală: 11.100 RON	Aprilie 2007	Realizat
8	- proiect “Centrul de documentare și informare” Școala Nr.24 Sector 2	MEC – Programul: “Educație pentru informație în mediul defavorizat” Val. Totala: 44.000 RON	Mai - Octombrie 2007	În curs de realizare

9	Depunerea proiectului Parteneriat pentru elaborarea unui model de management public inteligent, interactiv și transparent de eficientizare a administrației publice locale din România	Competiția din anul 2007, organizată de Centrul Național de Management Programme în parteneriat cu Consorțiul Universitar coordonat de ASE București și Centrul Internațional de Management Public.	Iunie 2007	Realizat
10	Seminar de instruire a studenților din cadrul UTCB, în vederea participării la Tîrgul de Joburi 2007 evenimente		06 iunie 2007	Realizat
11	Desfășurarea Tîrgului de job-uri JOB CONSTRUCT 2007 în colaborare cu UTCB și Camera de Comerț și Industrie a Municipiului București (CCIB).		Iunie 2007	Realizat
12	PACT Teritorial pentru Ocuparea Forței de Muncă și Incluziune Socială în Regiunea București – Ilfov. - Stabilirea de parteneriate și identificarea proiectelor comune		2007	Realizat
II. MĂSURI PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A SITUAȚIEI ROMILOR				
1	Internaționala Romilor		8 aprilie 2007	Realizată
2	caravane săptămînale în comunitățile de romi din Sectorul 2” – acțiuni de informare și conștientizare în comunitățile de romi		Aprilie-Decembrie 2007	Realizate conform programului
3	Bursa Locurilor de Muncă pentru Romi		15 iunie 2007	Realizată
4	- proiect „17 Mai – Tîrgul Florilor” Parteneri: <i>Centrul Cultural „Mihai Eminescu”, Asociația Florarilor</i>		17 Mai 2007	Realizat
5	- proiect „1 Iunie – Ziua Copilului” –Parteneri: <i>Asociația Foștilor și Actualilor Sportivi Romi și Partida Romilor „Pro Europa”</i>		1 Iunie 2007	Realizat
6	Ziua Mondială a Sănătății și Ziua Transplantului sănătate		28 aprilie 2007	Realizat

III. REFORMA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

1 2 3 4	Am realizat activități care au vizat creșterea capacității instituționale a personalului în vederea absorbției fondurilor structurale: Curs: „ <i>Pregătirea în vederea absorbției de fonduri structurale 2007-2013</i> ”	Transparency Internațional România	9-13 aprilie 2007 23 – 26 aprilie 2007	Realizat
	Curs: „ <i>Proiectarea și Managementul Proiectelor Europene</i> ”	Univ.Politehnica Bucuresti- Centrul pentru Tehnologii Avansate și Camera de Comerț	Martie 2007	Realizat
	Curs: „ <i>Elaborarea și managementul proiectelor</i> ”	Transparency Internațional România	21-24.06.2007	Realizat
	Curs: „ <i>Dezvoltare comunitară</i> „	Agenția Națională pentru Romi - Guvernul României	11-14 iunie 2007	Realizat

Crt.	ACȚIUNI/PROGRAME/ PROIECTE	SURSA FINANȚĂRII ȘI VALOARE BUGET	TERMENE	GRAD DE REALIZARE
1	- proiect „Eu voi dona, dar tu?”	PHARE 2004 - Societatea civilă Val.totală: 44.900 €	Ianuarie -Noiembrie 2007	Realizat
2	- proiect “Centrul de documentare și informare” Școala nr.24 Sector 2	Programul bilateral Franco-Roman,,Educație pentru informație în medii defavorizate”,Valoare totala:44.000 PS2:4.400 RON	Iunie-Decembrie 2007	Realizat
3	- proiect „Instrumente Moderne de Predare pentru o Școală Europeană”	Programul de Granturi pentru Dezvoltare Școlară inițiat de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, Valoare totală: 47.838 RON, PS2: 5979,75 RON	Iunie-Decembrie 2007	Realizat
4	- proiect „Educlab-Laborator Multimedia-instrument al îmbunătățirii calității procesului didactic”	Programul de Granturi pentru Dezvoltare Școlară inițiat de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, Valoare totală: 40.000 RON, PS2: 4000 RON	Iunie-Decembrie 2007	Realizat
5	- proiect „Parteneriat petruelaborarea unui model de management public inteligent, interactiv și transparent de eficientizare a administrației publice locale din România”	Programul Național de Cercetare-Dezvoltare 2 inițiat de Guvernul României prin Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului – Agenția Naționala de Cercetare Stiintifica, Valoare totala:1.700.000 RON	Septembrie 2007- Septembrie 2010	În curs de realizare
6	- proiect “Micii de agenți de mediu”	Administrația Fondului pentru Mediu Val.totală:278.928 RON	Februarie 2007- Februarie 2008	În curs de implementare
7	- proiect „Sistem integrat de informații și servicii publice în administrația locală a Sectorului 2”;	PHARE 2005 RO-2005/017-53.01.03.05.01 și PHARE 2006 RO– 2006/018-47.01.03.02.03 -Fondul de modernizare pentru dezvoltarea administrației la nivel local	August 2007	În curs de implementare
8	- proiect „Creșterea capacității de			

	implementare a proiectelor finanțate din Fonduri Structurale în Primăria Sectorului și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Sector 2”	PHARE 2005 RO-2005/017-53.01.03.05.01 și PHARE 2006 RO-2006/018-47.01.03.02.03 -Fondul de modernizare pentru dezvoltarea administrației la nivel local	August 2007	Aprobat la evaluare, neimplementat din lipsa de fonduri
--	--	---	--------------------	--

9	- proiect “Planul Local de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 2”;	Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare -Valoare totală110.000\$	Iunie 2007 – Februarie 2008	În curs de finalizare
10	- proiect „ Raport de evaluare și acțiuni pentru Sectorul 2 București, zona Baicului ”;	Programul Urbact Sprijin pentru Orașe Valoare totală:6.000 Euro	Decembrie 2007- Decembrie 2008	În curs de implementare
11	- proiect „Master Plan de Dezvoltare Durabilă a zonei Baicului”;	PHARE 2005 RO-2005/017-553.01.03.05.01 și PHARE 2006 RO– 2006/018-147.01.03.02.03-Fondul de modernizare pentru dezvoltarea administrației la nivel local Valoare totală:401100 Euro, PS2: 112.810 Euro	August 2007 -Februarie 2008	În curs de implementare
12	- proiect „INSIEME”	Programul Cadru 7 Valoare totală: 634680 euro	Octombrie 2007	Respins la evaluare
13	- proiect „UE Enlab-Înțelegerea și Evaluarea Etichetelor Energetice”	Programul Surse Inteligente de Energie, Valoare totală:127620 euro, PS2: 63.810 euro	August 2007	În curs de evaluare
14	- Desfășurarea Târgului de job-uri JOB CONSTRUCT 2007 în colaborare cu UTCB și Camera de Comerț și Industrie a Municipiului București (CCIB).		Iunie 2007	Realizat
15	- Participare la acțiunea festivă de dezvelire a statuii lui Nicolae Bălcescu în parcul „Izvorul Rece”		6 decembrie 2007	Realizată

16	- Seminar cu tema „Dezvoltarea Durabilă Urbană- prioritate a administrației publice locale” în cadrul Proiectului „Viena la București”, inițiat de Primăria Orașului Viena		27 septembrie 2007	Realizat
II. MĂSURI PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A SITUAȚIEI ROMILOR				
	- Participare în cadrul Grupului mixt de lucru la sediul Prefecturii Municipiului București pentru inițierea de măsuri pentru îmbunătățirea situației romilor (la care participă experții romi din structurile administrației publice locale și reprezentanți ai administrației centrale);		Lunar	Realizate
	- Ședințe de informare cu privire la noutățile apărute în sistemul de sănătate în cadrul Școlilor generale nr.29,30, 145, Grup Școlar Electronică Industrială”și Liceul Teoretic „Lucian Blaga” susținută de CASMB cu sprijinul Primăriei Sectorului 2 și a Partidei Romilor „Pro Europa”;		Lunar	Realizate
	- Informare și consiliere a populației de etnie romă din Sectorul 2 în cadrul Centrului de Informare și Consiliere pentru Romi(informări cu privire la: cursurile și locurile de muncă oferite de Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă; cursurile organizate în cadrul Programului „Adoua șansă” privind absolvirea învățământului primar; locurile disponibile în școli și licee, facultăți destinate tinerilor de etnie romă;ajutoare acordate persoanelor de etnie romă cu venituri reduse etc.		Permanent	Realizată
	- Campanii de informare privind locurile speciale pentru romi acordate de Ministerul Educației,Cercetării și Tineretului;		Semestrial	Realizate
	-“Caravane săptămânale în comunitățile de romi din Sectorul 2”– acțiuni de informare și conștientizare în comunitățile de romi”		Săptămânal	Realizate
	„Bursa Locurilor de Muncă pentru Romi”		15 iunie 2007	Realizată
	- proiect „Campanie pentru punerea în legalitate și asigurarea accesului la servicii publice a cetățenilor de etnie romă din		Iunie 2007	Neaprobat spre finanțare

	Sectorul 2”în cadrul Programului PHARE RO 2005/017-553.01.01			
	- Pregătire în vederea organizării cursurilor de formare profesională în meseriile tradiționale ale romilor - florar –decorator și peisagist floricultor;		August-Octombrie 2007	Realizat
	- Atelier de lucru pe probleme de acte de identitate, acte de proprietate și alte documente necesare populației de etnie romă, organizat de Prefectura Municipiului București în cadrul Programului PHARE 2006;		3 august 2007	Realizat
	- Campanie de promovare a Programului „A doua șansă” în cadrul Scolii generale nr. 51, Sector 2, Bucuresti în colaborare cu reprezentantii etniei rome și ai Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului;		7 septembrie 2007	Realizată
	- Crearea unui Grup de Inițiativă împreună cu reprezentanții Human Dynamics care să ajute la inițierea de proiecte dedicate comunității rome din Sectorul 2.		4 decembrie 2007	Realizată
	- Sprijinirea persoanelor de etnie romă cu venituri reduse în vederea acordării de ajutoare sociale de urgență		14 decembrie 2007	Realizată
	- Participare la acțiunea „Te uită cum ninge”, organizată la Școala nr.28, în parteneriatul educațional „Punți între sat și oraș” București-Olt-Vâlcea;		18 decembrie 2007	Realizată
	- Încadrarea unui mediator școlar în cadrul Școlii generale nr. 51, care va urmări implementarea programului „Adoua Șansă-Învățămant Primar”, desfășurat de MECT pentru prevenirea abandonului școlar.			

III. REFORMA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE				
	Am realizat activități care au vizat creșterea capacității instituționale a personalului în vederea absorbției fondurilor structurale:			
	Curs: „Elaborarea și managementul proiectelor”	Transparency International România	Iunie 2007	Realizat
	Curs: „Dezvoltare Comunitara și Managementul Proiectelor”	Agenția Națională pentru Romi	11-14.06.2007	Realizat
	Curs: „Managementul Proiectelor – Instrumente de management al Proiectelor. Manager de Proiect”	Transparency Internațional România	19-23.11.2007	Realizat
	Curs: „Elaborarea și Managementul Proiectelor”	Transparency Internațional România	21-24.06.2007	Realizat
	- Stagiul de formare în domeniul fondurilor structurale	Structural Consulting Group	16-20.07 2007	Realizat
	Curs: „Managementul calității în administrația publică locală”	Centrul Regional de Formare Continuă București	19-25.08.2007	Realizat
	Seminar: „Finanțări Nerambursabile Fondul pentru Mediu”	Revista Română de Administrație Publică Locală	31.08.–1.09.2007	Realizat
	Seminar: „Simpozion European despre energia regenerabilă”	Universitatea de Arhitectură „Ion Mincu”	23-24.10. 2007	Realizat
	Conferința: „Dezvoltare Urbană Integrată”	MDLPL	25-26.10.2007	Realizată
	Curs: „Managementul Proiectelor -Scrierea de proiecte prin fonduri structurale”	Transparency Internațional România	26-30.11.2007	Realizat

	Curs: „Relații cu publicul în administrația publică”	Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică București	19-23.11.2007	Realizat
	Seminar dedicat potențialilor beneficiari ai Programului URBACT II		23-24.11.2007	Realizat



DIRECȚIA EVIDENȚĂ PERSOANE

Direcția de Evidență a Persoanelor exercită competențele ce îi sunt date prin lege cu privire la următoarele activități:

- de întocmire, păstrare, evidență și eliberare *a actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților de alegător și a listelor electorale,*
- desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare *a pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare în sistem de ghișeu unic.*

Începând cu anul 2005, compartimentul nostru a inițiat demersurile necesare în vederea eficientizării și îmbunătățirii performanțelor activităților pe care le desfășurăm.

Principalul obiectiv avut în vedere încă de la înființare a fost asigurarea unei bune funcționalități a acestui serviciu public comunitar respectiv modernizarea și eficientizarea serviciilor oferite cetățenilor.

Planul de acțiune pentru implementarea obiectivelor generale cuprinde următoarele proiecte :

- *conectarea la rețeaua metropolitană a municipiului București;*
- *achiziționarea unei centrale telefonice RDS cu 24 de numere de interior;*
- *conectarea Birourilor de Evidență a Persoanelor nr. 1-4 la rețeaua INTRANET și INTERNET.*

Dintre aceste proiecte, în cursul perioadei de referință s-a realizat doar achiziționarea **centralei telefonice RDS cu cele 24 de numere de interior**.

Conectarea la **rețeaua metropolitană** este în curs de finalizare, fiind achiziționată licența sistem de operare criptare-decriptare pentru securitatea transmiterii datelor, urmînd a fi configurată. De asemenea, **Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date și Direcția Administrare și Întreținere Echipamente** au propus un proiect de îmbunătățire a sistemului de transmitere informatizată a datelor cu caracter personal.

Cu privire la activitățile curente desfășurate la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor, vă informăm că, în perioada ianuarie-iunie a anului curent au fost soluționate un număr **de 2664 de cereri de eliberare a actelor de identitate** pentru cetățenii români cu domiciliul în România. De asemenea, au fost eliberate **4123 de pașapoarte** la cererea cetățenilor români cu domiciliul în țară și în străinătate.

Precizăm că, au existat intervale în care s-a înregistrat un număr foarte mare de solicitări pentru preschimbarea buletinelor de identitate în cărți de identitate, fiind dispuse măsuri de modificare și prelungire a programului de lucru cu publicul.

În luna septembrie 2007 a fost finalizat **proiectul referitor la achiziționarea unei licențe de sistem de operare pentru ROUTER-UL CISCO 1841**, care va fi utilizat pentru realizarea unei conexiuni VPN, necesară conectării la **Rețeaua de Comunicații Integrate Voce-date (RCVD) a Ministerului Internelor și Reformei Administrative**.

În luna mai 2007 a fost instalată **o nouă centrală telefonică cu o capacitate de 24 numere de interior**.

Obiectivele propuse pentru anul 2007 nu au fost finalizate la termen, respectiv iunie 2007, drept pentru care acțiunile întreprinse în acest sens vor continua și în cursul anului următor cu atât mai mult cu cât se are în vedere înființarea **ghișeului unic**, care presupune pe lângă preluarea documentelor pentru eliberarea cărților

de identitate și a pașapoartelor, și preluarea atribuțiilor privind evidența și eliberarea permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare.



Raport de activitate pentru 2007 - DIRECȚIA RESURSE UMANE

Nr. crt.	Obiective generale	Obiective specifice	ACȚIUNI/PROGRAME/ PROIECTE (CU FINANTARE ASIGURATA TOTAL SAU PARTIAL, SAU POSIBILA PANA LA SFARSITUL ANULUI)	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	MĂSURA IN CARE A FOST REALIZAT	RESPONSABIL cauzele nerealizării
1	Îmbunătățirea organizării interne	Îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2	- audit intern în domeniul calității conform Programului anual aprobat de către managementul de vârf - audit de supraveghere din partea Societății Române pentru Asigurarea Calității (SRAC).	Desfășurarea auditorilor și confirmarea că SMC funcționează corect și eficient	100%	Biroul Managementul Calității
			Revizuirea documentației Sistemului de Management al Calității la nivelul Primăriei Sectorului 2	Proceduri noi de lucru, revizuirea unor proceduri de lucru existente	100%	Biroul Managementul Calității
			Verificarea realizării recomandărilor/acțiunilor preventive/corective inițiate la auditul intern precedent	Număr recomandări/acțiuni preventive/corective	90%	Biroul Managementul Calității - necesitatea obiectivă a prelungerii termenelor
			Implementarea recomandărilor primite de la SRAC în urma auditului extern (de supraveghere)	Număr recomandări implementate	100%	Biroul Managementul Calității
2	Perfecționarea procedurilor de implementare, monitorizare și evaluare	Stat de funcții aprobat	Suplimentarea numărului de posturi în cadrul Direcției Urbanism Gestionare Teritoriu	Aprobarea noului stat de funcții	100%	Serviciul Salarizare Organizare Perfecționare
		Plan de ocupare a funcțiilor publice aprobat	Întocmirea planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru anul 2008	Aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2008	100%	Serviciul Salarizare Organizare Perfecționare
		Dosare profesionale complete	Gestionarea eficientă și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici conform H.G.R. nr. 432/2004 modificată și completată cu H.G.R. nr. 522/2007	Nr de dosare actualizate raportat la nr de angajati	100%	Serviciul Resurse Umane
		Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul PS2	Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în baza criteriilor de performanță și în raport cu obiectivele individuale stabilite pentru fiecare funcționar public	Nr. de persoane evaluate	100%	Serviciul Salarizare Organizare Perfecționare
3	Perfecționa-	Ocuparea posturilor vacante	Realizarea planului de recrutare – selecție a personalului, conform planului de ocupare a funcțiilor publice	Nr de angajări raportat la nr. de plecări	95% Fluctuație de personal 12,6 %	Serviciul Resurse Umane

	rea managementului resurselor umane	Personal promovat în cariera profesională	Realizarea planului anual de promovare a funcționarilor publici și personalului contractual pe funcții sau grad superior	Nr de promovări realizate/ nr de promovări cuprinse în planul anual de ocupare	80%	Serv. Resurse Umane – promovarea rapidă nu s-a realizat – nu au apărut normele metodologice
		Personal de execuție instruit	Angajații PS2 cu funcție de execuție participă la cursuri de perfecționare în domeniul specific atribuțiilor de serviciu, pe teme din portofoliul Institutului Național de Administrație sau alte cursuri identificate a fi utile	Nr. de cursuri/angajat	75%	Serviciul Salarizare Organizare Perfecționare
		Personal de conducere instruit	Personalul cu funcții de conducere participă la cursuri de perfecționare cu tema „abilități manageriale în administrația publică” și „managementul proiectelor”.	Nr de persoane instruite/nr. persoane de conducere	90%	Serviciul Salarizare Organizare Perfecționare
		Curs postuniversitar urmat de personalul de conducere	Fiecare persoană cu funcție de conducere absolvă un curs postuniversitar cu durată de minim un an în domeniul administrației publice, termen final 2008; –excepție persoanele nou-angajate (condiție specifică la angajare)	Toate persoanele care nu au absolvit un curs postuniversitar urmează un astfel de curs	100%	Serviciul Salarizare Organizare Perfecționare
		Obținerea certificatului ECDL de către personalul PS2	Personalul de conducere și execuție au urmat cursuri și au promovat examenul pentru obținerea atestatului de utilizare a PC recunoscut la nivel European (ECDL)	Nr de persoane care au obținut certificat ECDL	45 persoane	Serviciul Salarizare Organizare Perfecționare
4	Prevenirea riscurilor profesionale și protecția salariaților la locurile de muncă din cadrul instituției	Măsuri de prevenire și protecție de natură tehnică	<ul style="list-style-type: none"> - Adoptarea de echipamente de muncă conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă - Întocmirea „Fișelor de identificare a factorilor de risc profesional” pentru locurile de muncă din cadrul instituției 	Implementarea măsurilor aprobate în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă pentru anul 2007	100%	Biroul Intern de Prevenire și Protecție

		Măsuri de prevenire și protecție de natură organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> - Instruirea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții specifice compartimentului - Efectuarea tuturor formelor de instructaj prevăzute de lege în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență - Dotarea compartimentului cu materiale de instruire-testare și propagandă în domeniul specific compartimentului - Implementarea în cadrul unității a noilor reglementări legislative specifice compartimentului 	1. Certificarea personalului din cadrul compartimentului pentru : <ul style="list-style-type: none"> - cursuri de perfecționare în domeniul securității și sănătății în muncă - cursuri ECDL 2. Elaborarea „Instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă specifice Primăriei Sectorului 2” aprobate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 4285/2007	100%	Biroul Intern de Prevenire și Protecție
		Măsuri de prevenire și protecție de natură igienico-sanitare	<ul style="list-style-type: none"> - Supravegherea sănătății lucrătorilor la angajare și periodic - Măsuri pentru protecția angajaților în perioadele cu temperaturi extreme <ul style="list-style-type: none"> - Acordarea de materiale igienico-sanitare - Măsuri de prevenire împotriva îmbolnăvirii cu diverși viruși la care personalul instituției este sau poate fi expus 	1. Fișele de aptitudine pentru angajare și periodic emise de medicul de medicina muncii 2. Implementarea măsurilor aprobate în cadrul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă pentru 2007 3. Acordarea de apă minerală 4. Vaccinarea antigripală	100%	Biroul Intern de Prevenire și Protecție
		Măsuri de prevenire și protecție de altă natură	- Stabilirea pentru lucrători, prin fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI, corespunzătoare funcțiilor exercitate	Fișele posturilor reactualizate	100%	Biroul Intern de Prevenire și Protecție

Nr. crt.	Obiective generale	Obiective specifice	ACȚIUNI/PROGRAME/ PROIECTE (CU FINANTARE ASIGURATA TOTAL SAU PARTIAL, SAU POSIBILA PANA LA SFARSITUL ANULUI)	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	MĂSURA IN CARE A FOST REALIZAT	RESPONSABIL cauzele nerealizării
1	Îmbunătățirea organizării interne	Biroul Managementul Calității funcțional	Crearea cadrului organizatoric pentru funcționarea unei entități (compartiment) pentru Managementul Calității	Auditul intern în domeniul calității mai 2007	100%	Biroul Management al Calității
2		Personal angajat	Recrutarea – selecția personalului pentru posturile din structura compartimentului de Managementul Calității	Nr. de persoane angajat în cadrul Biroului Managementul Calității	100%	Serviciul Resurse Umane
3		Personalul BMQ instruit	Instruirea personalului compartimentului Managementul Calității în domeniul asigurării calității și auditului intern al Sist. de Management al Calității	Certificarea persoanelor angajate la Biroul Managementul Calității ca auditori interni	100%	Serv. S.O.P.
		Îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2	Realizarea matricei Indicatorilor de performanță la nivelul compartimentelor PS2 pentru 2007	Întocmirea matricei Indicatorilor de performanță	100%	Biroul Management al Calității

			Revizuirea documentației Sistemului de Management al Calității la nivelul Primăriei Sectorului 2	Proceduri noi de lucru, revizuirea unor proceduri de lucru existente	100%	Biroul Management al Calității
			Verificarea realizării recomandărilor/acțiunilor preventive/corective inițiate la auditul intern precedent	Număr recomandări/acțiuni preventive/corective	90%	Biroul Management al Calității - necesitatea obiectivă a prelungirii termenelor
			Implementarea recomandărilor primite de la SRAC în urma auditului extern (de supraveghere)	Număr recomandări implementate	100%	Biroul Management al Calității
4	Perfecționarea procedurilor de implementare, monitorizare și evaluare	R.O.F. modificat și completat	Actualizarea permanentă a Regulamentului de Organizare și Funcționare, determinată de modificări ale legislației compartimentelor sau de redistribuirea atribuțiilor și competențelor	Aprobarea proiectului de hotărâre privind modificarea R.O.F.	100%	Serv. S.O.P.
5		Stat de funcții aprobat	Stabilirea numărului maxim de funcționari publici titulari pe fiecare clasă și grad profesional din ierarhia carierei	Aprobarea proiectului de hotărâre privind modificarea R.O.F.	100%	Serv. S.O.P.
6		Plan de ocupare a funcțiilor publice aprobat	Întocmirea planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante	Aprobarea proiectului de hotărâre privind modificarea planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2007	100%	Serv. S.O.P.

7		Dosare profesionale complete	Gestionarea eficientă și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici conform H.G.R. nr. 432/2004 modificată și completată cu H.G.R. nr. 522/2007	Nr. de dosare actualizate raportat la nr de angajati	100%	Serv. Resurse Umane
8		R.O.I. modificat și completat	Armonizarea Regulamentului de Ordine Internă al Primăriei cu prevederi din legislația specifică personalului administrației publice locale	Aprobarea proiectului de hotărîre privind modificarea R.O.I.	100%	Serv. S.O.P.
9	Perfecționa-rea managementului resurselor umane	Ocuparea posturilor vacante	Realizarea planului de recrutare – selecție a personalului, conform planului de ocupare a funcțiilor publice	Nr. de angajări raportat la nr. de plecări	80%	Serv. Resurse Umane – unele concursuri sunt în curs de desfășurare
10		Personal promovat în cariera profesională	Realizarea planului anual de promovare a funcționarilor publici și personalului contractual pe funcții sau grad superior	Nr .de promovari realizate		Serv. Resurse Umane – nerealizat – nu au apărut normele metodologice privind promovarea rapidă
11		Lista necesar cursuri instruire	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, cu consecințe asupra promovării, salarizării și formării prof. continue	Întocmirea strategiei de perfecționare a personalului pe baza evaluărilor	100%	Serv. S.O.P.

12		Personal de execuție instruit	Angajații PS2 cu funcție de execuție participă la cursuri de perfecționare în domeniul specific atribuțiilor de serviciu, pe teme din portofoliul Institutului Național de Adm.	Nr. de cursuri/angajat	100%	Serv. S.O.P.
13		Un număr mediu de 80 ore /pers. de conducere/an instruite.	Personalul cu funcții de conducere participă la cursuri de perfecționare cu tema « abilități manageriale în administrația publică » și »managementul proiectelor ».	Nr .de persoane participante la curs	100%	Serv. S.O.P.
14		În 2007, tot personalul de conducere are un curs postuniversitar în dom. Adm. pb.	Fiecare persoană cu funcție de conducere absolvă un curs postuniversitar cu durată de minim un an în domeniul administrației publice, termen final 2008	Nr .de persoane participante la curs	100%	Serv. S.O.P. – în afară de persoanele nou-angajate
15		În 2008, tot personalul PS2 deține certificat ECDL	Personalul de conducere și execuție urmează cursuri și promovează examenul pentru obținerea atestatului de utilizare a PC recunoscut la nivel European (ECDL) – termen 4 ani	Nr .de persoane care au obținut certificat ECDL	40%	Serv. S.O.P. – este în curs de desfășurare



ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC

SECTOR 2

Administrația Domeniului Public Sector 2 se află sub autoritatea Consiliului Local și funcționează ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică. Sediul Administrației Domeniului Public Sector 2 este în Șoseaua Electronicii nr. 44.

În conformitate cu **Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 10 / 25.01.2001**, Administrația Domeniului Public Sector 2 are următoarele obiective :

- *administrează domeniul public de pe raza sectorului 2 și asigură evidența patrimoniului acestuia;*
- *asigură întreținerea și curățenia spațiilor verzi, amenajarea și reamenajarea lor, plantarea materialului dendro-floricol și întreținerea străzilor și aleilor.*

Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de ADP Sector 2 în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate în domeniul public.

Administrația Domeniului Public Sector 2 este finanțată integral de la bugetul local și are cont propriu la Trezorerie, ștampilă proprie, iar documentele emise sunt semnate de către Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2. Administrația Domeniului Public Sector 2 este condusă de Directorul General, ordonator terțiar de credite.

În cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2 este implementat și menținut un *sistem de Management al Calității și de mediu conform SR EN ISO 9001: 2001 și SR EN 14001: 2005*. Organismul de certificare este Societatea Română de Asigurare a Calității (SRAC) și Rețeaua Internațională de Certificare IQ Net. Directorul General împreună cu Directorul General Adjunct asigură menținerea la standardele certificate ale Sistemului de Management al Calității și de mediu la nivelul structurii conduse. Salariații Administrației Domeniului Public Sector 2 răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru - parte componentă a documentației Sistemului de Management al Calității și de mediu conform **SR EN ISO 9001 : 2001 și SR EN 14001 : 2005**.

Directorii, precum și șefii de compartimente răspund în fața Directorului General de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției.

Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități. În cadrul Administrației Domeniului Public Sector 2 se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați.

1. Structura organizatorică a Administrației Domeniului Public Sector 2

Secțiile, serviciile, atelierele și birourile care compun Administrația Domeniului Public Sector 2 sunt următoarele :

- 1. Secția Spații Verzi și Sere*
- 2. Secția Întreținere și Reparații Drumuri*
- 3. Secția Reparații Exploatare Utilaje*
- 4. Serviciul Evidența și Exploatare Patrimoniu*
- 5. Serviciul pentru Asigurarea și Controlul Calității Sistemelor Rutiere*
- 6. Serviciul Achiziții Publice □ i Concesiuni*
- 7. Serviciul Control Domeniu Public*
- 8. Serviciul Aprovizionare*
- 9. Serviciul Relații cu Publicul și Administrativ*
- 10. Serviciul Contabilitate*
- 11. Serviciul Financiar*
- 12. Atelierul de Întreținere și Reparații Dotări*
- 13. Biroul Juridic*
- 14. Biroul Parcări*
- 15. Biroul Buget*

16. Biroul Resurse Umane

17. Biroul Protecția Muncii și PSI

18. Biroul Informatică

S-au adus la îndeplinire următoarele atribuții principale :

- Dezvoltarea armonioasă a rețelei stradale a Sectorului 2 prin activitatea de reparații și întreținerea drumurilor;
- Refăcut marcajele și protecțiile pietonale din sector;
- A asigurat: administrarea, repararea, întreținerea și protecția dotărilor stradale;
- A asigurat unitatea de concepție și dezvoltare a zonelor verzi pe raza Sectorului 2;
- A administrat și întreținut spațiile verzi de pe teritoriul Sectorului 2;
- A asigurat prin baze de producție proprii și prin achiziții materialul dendro-floricol necesar spațiilor verzi de pe raza Sectorului 2;
- A executat și urmărit amenajarea de noi parcuri și zone de agrement precum și decorări florale pentru asigurarea unui aspect corespunzător Sectorului 2;
- A asigurat avizarea, coordonarea și urmărirea execuției lucrărilor edilitare realizate pe domeniul public și deszăpezirea unităților publice de pe raza Sectorului 2 în perioada de iarnă;
- A desfășurat activități de transport cu vehiculele aflate în proprietatea sa;
- A asigurat exploatarea, întreținerea și reparația parcului propriu de utilaje și a mijloacelor de transport ;

- A ținut evidența posesorilor de locuri de parcare și a încasat taxe pentru folosirea locurilor de parcare ;
- A eliberat autorizații de parcare;
- A ținut evidența patrimoniului domeniului public și a evidențiat modificările care au loc în patrimoniul domeniului public;
- A asigurat controlul privind respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației în vigoare privind domeniul public;
- A ridicat diverse obiecte abandonate sau depozitate necorespunzător pe domeniul public;
- A participat împreună cu organele abilitate la desființarea construcțiilor neautorizate amplasate pe domeniul public în baza Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2;
- A organizat cursuri de calificare pentru salariații instituției, conform autorizației eliberate de Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională din cadrul Agenției Municipale pentru Ocuparea Forței de Muncă București;
- A participat la Bursele de locuri de muncă organizate de Oficiile forțelor de muncă ale Agenției Municipale de Ocupare a Forței de Muncă București .

2. Atribuțiile Directorului General al Administrației Domeniului Public Sector 2 în calitate de ordonator de credite

Directorul General al Administrației Domeniului Public Sector 2 a asigurat conducerea executivă a unității, a răspuns de buna funcționare a acesteia și a îndeplinit următoarele atribuții :

- A emis decizii și a asigurat executarea lor;
- A avizat proiectul de buget propriu și contul de execuție bugetar pe care le-a supus aprobării Consiliului Local al Sectorului 2;
- A controlat activitatea personalului ADP - Sector 2 și a aplicat sancțiuni disciplinare ;
- A coordonat, îndrumat, stabilit sarcini de serviciu pentru personalul ADP–Sector 2, urmărind îmbunătățirea activității;
- A executat dispozițiile Primarului Sectorului 2 cu privire la atribuțiile ADP–Sector 2;
- A urmărit respectarea Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 ce intră în competența ADP – Sector 2;
- A analizat periodic cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor;
- A răspuns în fața Primarului și a Consiliului Local al Sectorului 2 de realizarea atribuțiilor de serviciu ;
- A răspuns de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfășurată;

- A numit și a eliberat din funcție personalul unității, potrivit legii;
- A întocmit proiectele de hotărâri privind Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe care le prezintă Primarului spre a fi supuse aprobării Consiliului Local;
- A coordonat în mod direct activitatea Biroului Juridic, Biroului Resurse Umane, Serviciului Administrativ cât și Biroul de Protecția Muncii și P.S.I., precum și activitatea Directorilor Adjuncți;
- A aprobat efectuarea cursurilor de calificare pentru salariații instituției, de către formatorii profesionali de la nivelul instituției;
- A reprezentat ADP- Sector 2 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție;

3. Atribuțiile Directorilor: Economic, Tehnic, de Producție și ale Directorului de Administrare Zone Verzi și Patrimoniu

Atribuțiile **sunt următoarele:**

- Coordonează, îndrumă, stabilesc sarcini de serviciu și controlează activitatea personalului serviciilor, secțiilor, birourilor și atelierelor din subordine;
- Asigură și verifică întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a tuturor documentelor emise de compartimentele din subordine;

- Asigură circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în compartimentele din subordine;
- Verifică modul cum au fost îndeplinite sarcinile de serviciu ale personalului din subordine;
- Urmăresc respectarea Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 cu privire la atribuțiile ADP – Sector 2;
- Analizează periodic cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor din subordine;
- Contribuie la întocmirea necesarului de investiții;
- Pot constata contravenții și aplica sancțiuni, în măsura în care primesc o împuternicire a Primarului în acest sens pentru anumite acte normative;
- Stabilesc împreună cu șefii din subordine personalul care participă la dezăpezire;
- Stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității ADP– Sector 2 cu aprobarea Directorului General;
- Propun măsuri de sancționare a personalului din subordine pentru motive reglementate de legislația muncii;
- Răspund de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor;
- Răspund de executarea la timp și în bune condițiuni a tuturor atribuțiilor ce le revin;
- Răspund direct în fața Directorului General și a organelor abilitate să controleze activitatea ADP - 2;

4. Biroul Buget

Biroul Buget a avut ca sarcină permanentă :

1. Supravegherea, organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale de către Serviciul Contabilitate.
2. A asigurat ținerea angajamentelor bugetare și legale concomitent cu Serviciul Contabilitate, astfel încât să fie posibilă stabilirea și raportarea promptă a situației – la zi – a angajamentelor.
3. A avizat - prin datare, semnare și ștampilare:
 - a. angajamentele bugetare globale și individuale concomitent cu angajamentele legale însoțite de toate documentele justificative;*
 - b. proiecte de angajamente legale și propuneri de angajare a unei cheltuieli, după îndeplinirea următoarelor condiții:*
 - proiectele de angajamente legale au fost prezentate în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin Ordinul M.F.P. nr.1792/2002;
 - existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunile corespunzătoare din bugetul aprobat;
 - proiectele de angajamente legale se încadrează în limitele angajamentelor bugetare, stabilite potrivit legii;

- proiectele de angajamente legale respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);
- proiectele de angajamente legale respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice, care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

c. ordonanțele de plată, cu scopul de a stabili că:

- ordonanțele de plată au fost întocmite corect;
- ordonanțele de plată corespund cu cheltuielile angajate și sumele respective există;
- cheltuielile sunt înscrise la subdiviziunile corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

A analizat la sfârșitul anului modul de realizare a cheltuielilor, care au făcut obiectul angajamentelor bugetare, precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentele legale aprobate.

5. Serviciul Contabilitate

Serviciul Contabilitate evidențiază fenomenul economic conform contabilității de angajament, astfel încât evenimentele sunt recunoscute în momentul producerii acestora și nu pe măsură ce trezoreria achită obligațiile instituției pentru produsele aprovizionate, lucrările executate sau serviciile prestate de terți.

A.D.P. Sector 2 își desfășoară activitatea pe baza principiului continuității activității datorită aprobării anuale a bugetului de către Consiliul Local Sector 2. Metoda de evaluare a materialelor aprovizionate se face pe baza costului de achiziție, iar lucrările executate și serviciile prestate de către terți sunt reflectate la valoarea de intrare.

Elementele de activ (active fixe corporale și necorporale, creanțe, stocuri, etc.) și datoriile au fost evaluate separat.

Bilanțul de deschidere pentru exercițiul financiar al anului 2007 a fost același cu bilanțul de închidere al anului 2006.

În sem. I 2007, ca de altfel în fiecare perioada precedentă, nu s-au efectuat compensări între elementele de activ și de datorii.

Diferențele constatate cu ocazia inventarierii au fost înregistrate în contabilitate în baza raportului comisiei de inventariere și a notei contabile întocmite de persoana responsabilă cu evidența materialelor, carburanților, lubrifianților, pieselor de schimb, obiectelor de inventar și echipamentului de lucru și protecție.

Amortizarea s-a calculat pe baza metodei liniare și s-a înregistrat lunar pe cheltuielile instituției.

Creditele bugetare aprobate definitiv în anul 2007 de către Consiliul Local Sector 2, au fost consumate în proporție de 68,37% pe total A.D.P. Sector 2, iar pe titluri după cum urmează:

Titlul I Cheltuieli de personal	- 96,28%
Titlul II Bunuri și servicii	- 84,56%
Titlul X Active nefinanciare	- 65,83%

Înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economice s-a făcut pe baza referatului de necesitate întocmit de compartimentul care solicită cheltuielile, cu viza directorului economic și a ordonatorului de credite, factura emisă de operatorul economic pentru produse, lucrări executate și servicii prestate, propunere de angajare a unei cheltuieli, angajamentului bugetar individual/global, ordonanțare de plată și ordinului de plată cu semnăturile de rigoare. Încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate de Consiliul Local Sector 2 se face de către directorul economic. Raportarea cheltuielilor s-a făcut trimestrial la întocmirea situațiilor financiare.

Având în vedere volumul impresionant de credite aprobate, s-a propus suplimentarea personalului cu cel puțin trei persoane.

6. Serviciul Aprovizionare

Serviciul de contracte și achiziții de produse, s-a ocupat de organizarea aplicării procedurilor „**cerere de oferte**”, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, la următoarele produse:

- *Borduri beton*
- *Unelte agricole*
- *Puieți forestieri*
- *Garduri vii*
- *Cherestea*
- *Ciment*
- *Hârtie copiator*
- *Ulei auto*
- *Nisip, Pietriș, Balast*
- *Electrozi*
- *Vopsea și diluanți*

- *Piese de schimb auto*
- *Piatră spartă*
- *Piese de schimb Husqarna*
- *Țeavă și panouri zincate*
- *Acumulatori auto*
- *Echipament de protecție*
- *Containere*
- *Calculatoare*
- *Anvelope și camere de aer*
- *Rogojini și tărnuiri de nuiele*
- *Autoutilitare*
- *Turbă naturală*

Serviciul de contracte și achiziții de produse, s-a ocupat de organizarea aplicării procedurilor „**licitație deschisă**”, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, la următoarele produse:

- Benzină (bonuri valorice pentru carburanți auto)
- Motorină
- Produse asfaltice

Serviciul de contracte și achiziții de produse, s-a ocupat de organizarea aplicării procedurilor „**negociere cu o singură sursă**”, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, la următoarele produse:

- Motorină
- Produse asfaltice
- Jardinieri

Serviciul de contracte și achiziții de produse, s-a ocupat de procurarea prin „**achiziție directă (cumpărare directă)**”, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, și prevederile planului anual de achiziții a diverselor produse și materiale solicitate prin referate de necesitate de către serviciile și compartimentele din cadrul A.D.P Sector 2, pentru desfășurarea activității în sem. I 2007.

Serviciul de contracte și achiziții de produse, s-a ocupat de gestionarea și distribuirea conform legislației în vigoare a materialelor și produselor achiziționate, asigurând desfășurarea în condiții normale a activităților diverselor servicii și compartimente din cadrul A.D.P Sector 2.

Serviciul de contracte și achiziții de produse, s-a ocupat de gestionarea anvelopelor uzate, acumulatorilor auto uzați și a uleiului auto ars, asigurând livrarea acestora către unități specializate pentru reciclarea lor.

Serviciul de contracte și achiziții de produse, s-a ocupat de urmărirea îndeplinirii contractelor de furnizare încheiate prin aplicarea diverselor proceduri de achiziție publică în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

În semestrul II al anului 2007, Serviciul Aprovizionare, a desfășurat următoarele activități:

- Asigurarea necesarului de materiale, și produse solicitate prin referate de necesitate de diverse compartimente din cadrul A.D.P.Sector 2, pentru desfășurarea în condiții normale a activității.
- Asigurarea necesarului de carburant auto (motorina) și carnete cu bonuri valorice pentru carburant auto, pentru desfășurarea în condiții normale a activității Secției de Exploatare și Reparații Utilaje din cadrul A.D.P Sector 2.
- Asigurarea necesarului de piese de schimb auto pentru întreținerea și repararea utilajelor aflate în dotarea A.D.P Sector 2.
- Asigurarea necesarului de lubrifianți (ulei de motor, ulei transmisie,ulei hidraulic) pentru funcționarea la parametri normali a utilajelor din parcul auto al A.D.P Sector 2.
- Aprovizionarea cu apă minerală în condiții de caniculă, a personalului din cadrul A.D.P Sector 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Urmărirea îndeplinirii contractelor de furnizare încheiate de A.D.P Sector 2, cu diverși furnizori, verificând calitatea și cantitatea produselor livrate precum și documentele care însoțesc mărfurile.
- Primirea, selectarea și introducerea ofertelor primite de la diverși furnizori în baza de date a serviciului.
- Menținerea evidenței facturilor (documente justificative) și referate de necesitate în baza cărora s-au achiziționat diverse produse și materiale.
- Transmiterea de comenzi pentru livrare produse catre diversi furnizori.

7.Serviciul Asigurarea și Controlul Calității Sistemelor Rutiere

Serviciul Asigurarea și Controlul Calității Sistemelor Rutiere, urmărește activitatea de reabilitare și modernizare a străzilor, aleilor și scuarurilor din Sectorul 2.

Colectivul serviciului menține o permanentă legătură cu societățile de construcții colaborând în același timp și cu societățile de consultanță din domeniu, care urmăresc derularea contractelor din punct de vedere tehnic valoric și al respectării proiectului de execuție elaborat.

Participă la controalele pe faze determinante ale lucrărilor coordonate de inspectori autorizați.

În sem. I al anului 2007, Serviciul A.C.C. a coordonat execuția lucrărilor de *reabilitare sisteme rutiere pe un număr de 121 de străzi*, valoarea investiției fiind de *71.918.000 lei* și a *lucrărilor de reabilitare sisteme rutiere alei în suprafață de 140.000 mp*, valoarea investiției fiind de *20.200.000 lei*.

Deasemeni, a urmărit execuția lucrărilor de amenajare peisagistică în scuaruri:

- **PANTELIMON X VERGULUI**
- **COLENTINA X M. BĂCILĂ**
- **POPA NAN X COSTAFORU**
- **PLANTELOR X MÂNTULEASA**
- **ȚEPEȘ VODĂ X FRUNZEI**

- **ORZARI X TELEAJEN**
- **FERDINAND X HOREI**
- **COLENTINA X D-NA GHICA**
- **PIAȚA SPANIEI**
- **A. CĂLINESCU X V. LASCĂR**
- **PARC RONDA**
- **M. CORAVU**
- **VATRA LUMINOASĂ**
- **PIAȚA IANCULUI**

Serviciul A.C.C.S.R. compus din 5 persoane a desfășurat în această perioadă o activitate specifică, conform organigramei și a fișelor de post și anume:

S-a urmărit desfășurarea lucrărilor de modernizare sistem rutier pe străzile sectorului 2-program 2007, din punct de vedere al calității execuției, respectării soluțiilor proiectate, încadrarea în termenele de execuție contractuale.

Săptămânal au fost dezbătute toate problemele și aspectele ce au intervenit în timpul execuției, în cadrul comandamentelor organizate la sediul ADP2, unde au participat constructorii, dirigenții coordonatori, reprezentanții ai regiilor precum și reprezentanții beneficiarului.

S-a reușit o mai bună colaborare între segmentele participante la execuția modernizării sistemelor rutiere, respectiv constructor-administratori de rețele-beneficiar, acest lucru realizând o reducere a perioadelor de execuție.

S-a ținut o stransă legătura între beneficiar și cetățenii ce domiciliază pe aceste artere, astfel împreună cu constructorul au fost rezolvate majoritatea reclamațiilor, sesizărilor și a sugestiilor vis-a-vis de desfășurarea acestor lucrări.

Pe baza solicitărilor cetățenilor și activității în teren a serviciului A.C.C.S.R. s-au stabilit obiective noi, care vor fi executate în programele următoare realizându-se etapizarea execuției acestora precum și sursele de finanțare.

S-a urmărit comportarea în timp a construcțiilor aflate în administrare în perioada de garanție și postgaranție, respectiv lucrările de modernizare sistem rutier pentru străzi, alei din ansambluri de blocuri și parări de reședință.

S-au sesizat imediat situațiile, în care au apărut degradări ale carosabilelor și trotuarelor străzilor și s-a solicitat intervenția urgentă pentru refacerea zonelor identificate sau reclamate de către societățile de construcții.

Din 315 străzi propuse pentru reabilitare la sfârșitul anului 2007 au fost finalizate 105 străzi, restul vor fi finalizate până la data de 15.11.2007.

Menționăm că întârzierile în finalizarea acestor lucrări au fost determinate de cauze obiective respectiv lucrări de investiții ale administratorilor de utilități, cum au fost lucrări de înlocuire conducte și branșamente gaze naturale și extindere necesar apă canal, precum și datorită faptului că, unele societăți de construcții nu au putut face față volumului mare de lucrări contractate.

Pentru eliminarea întârzierilor și încadrarea în termenii contractuali ai lucrărilor de reabilitări sisteme rutiere, propunem respectarea programului coordonator anual al Primăriei Municipiului București, de către toți administratorii de rețele de utilități. Deasemenea propunem selecția societăților de construcții în funcție de criteriile de calitate, performanță și respectarea termenelor contractuale de execuție pentru lucrările ce au fost executate în Sectorul 2.

8. Biroul Juridic

Biroul juridic a desfășurat următoarele activități:

- a avizat din punct de vedere juridic contractele încheiate de ADP 2 cu diferite persoane juridice sau fizice;
- a reprezentat interesele ADP 2 în fața instanțelor judecătorești;
- a întocmit toate actele care sunt necesare în fața instanței de judecată în litigile, în care este implicată Administrația Domeniului Public Sector 2;
- a verificat legalitatea tuturor deciziilor interne;
- a avizat și contrasemnat actele cu caracter juridic;
- a primit legislația în vigoare și a repartizat-o compartimentelor de resort;
- a verificat legalitatea tuturor actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- a urmărit apariția actelor normative și a semnalat conducerii instituției sarcinile ce revin ADP 2;

- a urmărit și a răspuns de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor;
- a verificat condițiile necesare încheierii contractelor de muncă;
- a atestat identitatea părților, a consințământului, a conținutului și a datei actelor încheiate;
- a acordat consultanță juridică compartimentelor din cadrul instituției la solicitarea acestora;

9.Serviciul Achiziții Contracte și Concesiuni

PROCEDURI DERULATE ÎN SEMESTRUL I :

Consultată și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier - 54 străzi- 2 pachete.

Tip procedură: licitație deschisă

Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă 13 străzi - grupate în 2 pachete

Tip procedură: licitație deschisă

Consultată și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier - 68 străzi- 2 pachete.

Tip procedură: licitație deschisă

Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă 31 străzi - grupate în 3 pachete

Tip procedură: Licitatie deschisa

Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă 37 străzi - grupate în 3 pachete

Tip procedură: licitatie deschisa

Modernizare sistem rutier alei 24600 mp grupate în 3 pachete

Tip procedură: licitatie restransa

Reabilitare sistem rutier 25 străzi grupate în 3 pachete

Tip procedură: licitatie restransa

Contract de furnizare produse-materiale pentru îmbrăcămînți rutiere

Tip procedură: licitatie deschisa

Consultată și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier - 25 străzi

Tip procedură: licitatie deschisa

Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă 41 străzi - grupate în 4 pachete

Tip procedură: licitatie deschisa

Contract de furnizare produse-bonuri valorice pentru carburanți auto

Tip procedură: licitație deschisă

Contract de furnizare produse-motorină

Tip procedură: licitație deschisă

Reparații parcări de reședință - execuție cu proiectare inclusă - grupate în 4 pachete

Tip procedură: licitație deschisă

Reabilitare alei - execuție cu proiectare inclusă 40.080 mp - grupate în 4 pachete

Tip procedură: licitație deschisă

"Reamenajare locuri de joacă pt.copii “ și “ execuție complex joacă copii “

Tip procedură: licitație deschisă

Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă 18 străzi - grupate în 2 pachete

Tip procedură: licitație deschisă

Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă 28 străzi - grupate în 2 pachete

Tip procedură: licitație deschisă

Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă 25 străzi - grupate în 2 pachete

Tip procedură: licitație deschisă

Consultată și dirigenție de santier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier -73 străzi – 6 pachete.

Tip procedură: licitație deschisă

Consultată și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier - 18 străzi- 2 pachete.

Tip procedură: licitație deschisă

Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă 20 străzi - grupate în 2 pachete

Tip procedură: licitație deschisă

Reamenajare locuri de joacă pt.copii “ și “ execuție complex joacă copii “

Tip procedură: licitație deschisă

Consultată și dirigentie de santier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier -33 străzi – 3 pachte

Tip procedură: licitație deschisă

Consultată și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier -18 străzi – 2 pache

Tip procedură: licitație deschisă

Furnizare autostropitori

Tip procedură: *licitație deschisă*

Furnizare autilitară transport mixt de capacitate medie

Tip procedură: *licitație deschisă*

Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă 45 străzi

CPV: *45233251-3 - lucrări de reînnoire a îmbrăcămintei rutiere*

- Amenajare platbanda Bucur Obor + Scuar Bucur Obor (ceas)–pachet 1
- amenajare scuar I.L.Caragiale (C.A.Rosetti X I.L.Caragiale)–pachet 2
- amenajare scuar Basarabia x sos. Mihai Bravu – pasajMuncii– pachet 3
- amenajare scuar Șos. Colentina bloc 34–pachet 4 ;
- reabilitare parc Titus Ozon–pachet 5

Tip procedură: *licitație deschisă*

Servicii de tăiere (defrișări) arbori, toaletare și scos buturugi - 2 pachete

Tip procedură: *licitație deschisă*

- amenajare platbanda Șos. Iancului;
- amenajare scuar Șos. Mihai Bravu bl. d 10-bl. d11

- amenajare scuar Pantelimon 309 str. Aurului;
- amenajare scuar Pantelimon - Fundeni x Morarilor–pachet 1;
- reabilitare parc Cosmos–pachet 2;
- reabilitare parc Ion Voicu– pachet 3
- reabilitare parc cinema Floreasca–pachet 4;
- reabilitare parc Florilor–pachet 5;
- reabilitare parc Motodrom- pachet 6;
- reabilitare parc Național pachet 7

Tip procedură: licitație deschisă

Amenajare platbanda terasa Colentina – strada Doamna Ghica (Șoseaua Colentina ÷ strada Heliade Între Vii)

Tip procedură: licitație deschisă

Reparații capitale - servicii de reparare și de întreținere a vehiculelor și a echipamentelor aferente și servicii conexe

Tip procedură: licitație deschisă

Cererea de ofertă: servicii de studii de fezabilitate pentru sisteme de irigat automatizate - 25 amplasamente cu o suprafață totale de 550.000 mp - parcuri și scuaruri

Cererea de ofertă: Amenajare scuaruri, platbande și parcuri - studii de fezabilitate pentru:

- **Scuaruri:** I.L.Caragiale X C.A.Rosetti; Calea Moșilor (între Popa Petre și Corbeni); Pasaj Obor
- **Rampe:** Pantelimon X Fundeni X Morarilor; Pantelimon 309 X Aurului; Pasaj Muncii (Basarabia X Mihai Bravu); Mihai Bravu Bl.D 10-D11, Colentina Bl.34
- **Platbande:** Șos.Pantelimon; Șos.Iancului; B-dul.Basarabia;
 - Bucur Obor-ceas; D-na. Ghica (terasa Colentina)
- **Parcuri:** Cosmos; Ioanid; Izvorul Rece; Cinema Floreasca; Titus Ozon; Florilor; Motodrom; Național

Cererea de ofertă: Studiu fezabilitate modernizare sistem rutier- 44 străzi – 7 pachete

Cererea de ofertă: execuție garduri metalice, împrejmuire spații verzi, execuție și montare garduri metalice din plasa burdurată, h=60cm , lpanou=250cm, lungime totală 14000 ml, amplasament montaj: spații verzi, ansambluri blocuri, scuaruri, parcuri

Cererea de ofertă: reparații curente autoturisme, autospeciale tip aro, autobasculante și autostropitori tip renault, camioneta iveco, reparații curente autoturisme, autospeciale tip aro, autobasculante și autostropitori tip renault, camioneta iveco

Cererea de ofertă: reparații curente motocompresor, cilindru compactor, reciclator asphalt, motodemolator, automăturătoare, miniexcavator, tocator crengi, buldoexcavator reparații curente motocompresor, cilindru compactor, reciclator asphalt, motodemolator, automaturatoare, miniexcavator, tocător crengi, buldoexcavator

Cererea de ofertă: reparații curente autobasculante raba și saviem, autostropitori saviem, camion raba, autovidanje raba și saviem, automacarale raba și prb16 fără instalații hidraulice, autocontainere saviem, autocisterne carburanți, în formularul de ofertă se vor specifica în mod expres valoarea orelor de manoperă reparații de: motor, transmisie, direcție, sistem de frînare, instalație de alimentare, instalație electrică, tinichigerie, vopsitorie (preț în lei fără tva).

Cererea de ofertă: reparații curente utilaje de construcții: autogreder, buldozer, încărcătoare frontale, instalații hidraulice ce echipează automacaralele și prb 16 reparații curente autogreder, buldozer, încărcătoare frontale, instalații hidraulice ce echipează automacaralele și prb 16

Cererea de ofertă: reparații curente tractoare rutiere și remorci

Cererea de ofertă: execuție fântână arteziană Pantelimon X Iancului, execuție fântână arteziană în scuarul din intersecția Șos. Pantelimon cu Șos. Iancului; execuția cuprinde lucrări de construcții și instalații hidro și electrice

Cererea de ofertă: execuție ansamblu muzical cu clopoței parc plumbuita

Cererea de ofertă: reparații curente utilaje, agregate și echipamente tehnice din dotarea secției spații verzi, reparații curente utilaje, agregate, și echipamente tehnice din dotarea secției spații verzi: tractor cu accesorii cth (4 buc), motocultor (5 buc), motounealtă trimer 232 (20 buc), motounealtă trimer 252rx (8 buc), motounealtă trimer 245 (8 buc), trimer 225 pentru tuns iarba (6 buc), ferrastrău mecanic cu tija 5m hv ps 250 (4 buc), aspirator frunze (5 buc), trimer 325 (6 buc), motocositoare banassi (4), motosapă banassi (4 buc), motocultor cu anexe (4 buc), motocositoare 5,5cp (2buc)

Cererea de ofertă: service fântâni arteziene: Obor, Colentina, Tei statuie, Hățișului, Lunca Florilor, Metafora Vieții, Moșilor-Eminescu, Plumbuita, parc Obor – primărie service-ul se va efectua pentru fântânile arteziene care se află pe raza Sectorului 2

Cererea de ofertă: amenajare scuar șos. Mihai Bravu x str. Matei Voievod -execuție subtraversare pentru conducta de apă și cabluri electrice amenajare scuar șos. Mihai Bravu x str. Matei Voievod -execuție subtraversare pentru conducta de apă și cabluri electrice

Cererea de ofertă : execuție ansamblu muzical cu clopoței parc Național, execuție ansamblu muzical cu Clopoței, parc Național

PROCEDURI ORGANIZATE ÎN SEMESTRUL II :

Tip procedură: Licitație deschisă

REPARAȚII CURENTE AUTOVEHICULE ȘI UTILAJE - 8 PACHETE

Tip procedură: *Licitație deschisă*

EXECUȚIE SCĂRI RULANTE PASAJ OBOR (6 rampe INCLUSIV PROIECTARE

Tip procedură: *Licitație deschisă*

PROIECTARE ALEI : SF, PAC, DE, CS – PENTRU LUCRĂRI DE REABILITARE SISTEM RUTIER
ALEI – 8 PACHETE

Tip procedură: *Licitație deschisă*

STUDIU FEZABILITATE STRĂZI 2008 - PENTRU LUCRĂRI DE REABILITARE SISTEM RUTIER -
141 străzi - 6 pachete

Tip procedură: *Licitație deschisă*

FURNIZARE ENERGIE ELECTRICA LA OBIECTIVE DIN ADMINISTRAREA ADP SECTOR 2,
INCLUSIV CONTORIZARE CU PLATA POST CONSUM

Tip procedură: Licitație deschisă

AMENAJARE PARCAJE DE REȘEDINȚĂ 17560 MP CU PROIECTARE INCLUSĂ - GRUPATE ÎN 3 PACHETE

Tip procedură: Licitație deschisă

STUDIU FEZABILITATE STRĂZI 2008 - PENTRU LUCRĂRI DE REABILITARE SISTEM RUTIER - 145 străzi – 7 pachete

Tip procedură: Licitație deschisă

AMENAJARE PLATBANDE B-DUL BASARABIA ZONA VERDE FAȚADE BLOCURI + PLATBANDE

Tip procedură: Licitație deschisă

EXECUȚIE GARDURI METALICE ÎMPREJMUIRE SPAȚII VERZI – 6000 ML

Tip procedură: Licitație deschisă

AUTOUTILITARĂ TRANSPORT MIXT-10 BUC

Tip procedură: Cerere de ofertă

EXECUȚIE FÎNTÎNĂ ARTEZIANĂ PANTELIMON X IANCULUI

Tip procedură: Cerere de ofertă

EXECUȚIE ANSAMBLU MUZICAL CU CLOPOȚEI PARC NAȚIONAL

Tip procedură: Cerere de ofertă

SERVICE FÂNTÂNI ARTEZIENE: OBOR, COLENTINA, TEI STATUIE, HAȚIȘULUI, LUNCA FLORILOR, METAFORA VIETII, MOȘILOR

Tip procedură: Cerere de ofertă

EMINESCU, PLUMBUITA, PARC OBOR - PRIMĂRIE

Tip procedură: Cerere de ofertă

REPARATII CURENTE UTILAJE, AGREGATE, SI ECHIPAMENTE TEHNICE DIN DOTAREA SECTIEI SPATII VERZI

Tip procedură: Cerere de ofertă

Amenajare scuar Șos. Mihai Bravu x Str. Matei Voievod -execuție subtraversare pentru conducta de apă și cabluri electrice

Tip procedură: Cerere de ofertă

EXECUTIE CONSTRUCTIE METALICA DEMONTABILA CU INCHIDERE IZOPARETE ȘOS
ELECTRONICII NR.44 - 3 BUCATI X 2,3 M X 8,0 M

Tip procedură: Cerere de ofertă

EXECUȚIE GARDURI METALICE ÎMPREJMUIRE SPAȚII VERZI

Tip procedură: Cerere de ofertă

DEPOZITAREA DESEURILOR REZULTATE DIN DEMOLARI CONSTRUCTII NEAUTORIZATE
(NU GARAJE DIN BETON TIP „GRANITUL”)

Tip procedură: Cerere de ofertă

EXECUȚIE ALIMENTARE CU ENERGIE ELECTRICĂ SCĂRI RULANTE PASAJ PIETONAL OBOR

Tip procedură: Cerere de ofertă

STUDII FEZABILITATE ZONE VERZI INVESTITII 2008- GRUPATE IN 8 PACHETE STUDII DE
FEZABILITATE PENTRU ZONE VERZI: PARCURI, SCUARURI, PLATBANDE, ZONEVERZI,
ANSAMBLURI LOCUINȚE

Tip procedură: Cerere de ofertă

STUDIU FEZABILITATE+PROIECT TEHNIC REABILITARE ȘI MODERNIZARE PARC
PLUMBUITA

Tip procedură: Cerere de ofertă

EXECUTIE ALIMENTARE CU ENERGIE ELECTRICA FANTANA ARTEZIANA SCUAR
PANTELIMON X VERGULUI

Tip procedură: Cerere de ofertă

EXECUTIE SI MONTARE CEAS MONUMENTAL PARC MOTODROM, PARC TEI, PARC
FLORILOR, SEDIU PRIMARIE SECTOR 2, BUCURESTI

CONTRACTE ÎNCHEIATE în semestrul I:

Nr. crt.	Denumire contract	Nr. contract	Procedura aplicată	OPERATOR ECONOMIC	Valoare cu TVA
0	1	2	3	4	7
1	Întreținere copiatoare Xerox	1188/29.01	Comandă directă	S.C. MULTISERVICE TRADING INTERNATIONAL S.R.L.	3.384,36
2	Consultanță în gestionarea proiectelor	1665/08.02	Comandă directă	S.C. IAV & F TRADING-CONSULTING S.R.L.	20.030,56
3	Consultanță în achiziții	1666/08.02	Comandă directă	S.C. IAV & F TRADING-CONSULTING S.R.L.	20.030,56
4	Servici de mentenanță 9 ceasuri stradale oră/ Temperatură	1754/12.02	Comandă directă	S.C. EUROSIC SISTEM S.R.L.	19.042,38
5	Servicii de mentenanță pentru 2 ceasuri Monumentale	1755/12.02	Comandă directă	S.C. EUROSIC SISTEM S.R.L.	7.197,12
6	Service post garanție pentru 2 bariere cu deschiderea de 6,5 m	1756/12.02	Comandă directă	S.C. EUROSIC SISTEM S.R.L.	4.498,20
7	Studiu de fezabilitate modernizare sistem rutier alei ansambluri blocuri 35400 mp	2029/14.02	Comandă directă	S.C. MIDE CONSTRUCT S.R.L.	20.100,00
8	Amenajare parcări noi - Studiu de fezabilitate	2375/21.02	Comandă directă	S.C. RUTAR CONSTRUCT S.R.L.	20.000,00
9	Studiu de fezabilitate reamenajare locuri de	2378/21.02		S.C. ECO HORTICULTURA	19.971,29

	joacă pentru copii				S.R.L.	
10	Consultanță tehnică 21 străzi	2539/22/02	Comandă		S.C. IOTECH INSTALAȚII ȘI CONSTRUCȚII S.R.L.	16.897,26
	Confecționat plăcuțe stradale +		directă		S.C. GECA IMPEX S.R.L.	
12	montat	2650/23.02			S.C. APA NOVA S.C. LUXTEN LIGHTING COMPANY SA	
13	Prelevări analize ape uzate	2802/27.02				
14	Iluminat public sector 2	2912/28.02	Negociere fără anunț		S.C. MIDE CONSTRUCT S.R.L.	
15	Studiu de fezabilitate modernizare sistem rutier 44 străzi - 7 pachete:Pachet 3 - 8 străzi, Pachet 4-5 străzi, Pachet 6 - 5 străzi, Pachet 7 - 4 străzi	03.05.3174	Cerere de oferte			84.200,00
16	Studiu de fezabilitate modernizare sistem rutier 44 străzi - 7 pachete:Pachet 1 - 7 străzi, Pachet 2 - 5 străzi, Pachet 5 - 10 străzi	03.05.3175	Cerere de oferte		S.C. PRO CONS XXI S.R.L.	75.150,00
17	Fântână și sistem irigații scuar Armand Călinescu	09.03.3478	Negociere fără anunț		S.C. RECON & DOJE S.R.L.	213.344,05
18	Furnizare fântână cu 2 bazine str. GH. Țițeica nr. 43	12.03.3553	Comandă		S.C. SALVATORE AMATO TRADING	6.158,25
19	Studii de fezabilitate:Amenajare b-dul Basara- bia-zona verde fațade blocuri+platbande,	4522/20.03	directă Cerere de oferte		ACTUAL S.R.L. S.C. GRANAT CONTRANS S.R.L.	17.516,21
20	Platbandă șoseaua Pantelimon, Platbandă Terasa Colentina					
21	Studii de fezabilitate:Amenajare Parc Floreas- ca, Parc Ioanid (Ion Voicu), Parc Izvorul Rece, Parc Titus Ozon, Scuar Pasaj Obor rampe,	4523/20.03	Cerere de oferte		S.C. ISPE S.A.	31.773,00

Suar șoseaua Colentina

22	Studii de fezabilitate: Amenajare Parc Cosmos, Parc Florilor, Parc Motodrom, Parc Național, Platbandă Bucur Obor (magazin Bucur Obor (ceas), Platbandă șoseaua Iancu-lui, Suar I.L. Caragiale (C.A. Rosetti x I.L. Caragiale	4524/20.03	Cerere de oferte	S.C. SACO PROIECT S.R.L.	48.290,20
23	Reabilitare sistem rutier 21 străzi - P 2	4656/21.03		S.C. DELTA ACM 93 S.R.L.	
24	Reabilitare sistem rutier 21 străzi - P 1	4657/21.03		S.C. TEHNOLOGICA RADION S.R.L.	
25	Întreținere și reparații curente și recondiționare și revizie tehnică generală pentru ansamblu ceas monumental Bucur Obor	4671/21.03		S.C. MICROFIN INTEC S.R.L.	5.813,15
26	Verificare și remediere a defecțiunilor tahografelor auto	5048/26.03	Comandă directă	S.C. OLMIRA SERVCOM S.R.L.	14.994,00
27	Dezinsecție și dezinfecție Pasaj Obor	5462/29.03	Comandă directă	S.C. NLM GRUP SERV CONSTRUCT S.R.L.	18.708,70
28	Execuție - montare statuie Răscoala 1907	5680/30.03	Negociere fără anunț	S.C. RECON & DOJE S.R.L.	2.994.828,39
29	SF sistem de irigat automatizat	04.02.5898		S.C. ECO AGROPROIECT S.R.L.	
30	Proiectare fântână Pantelimon x Iancului Execuție garduri metalice împrejmuire spații verzi - 14000 ml	04.04.6175 04.11.6625	Cerere de oferte	S.C. SACO PROIECT S.R.L. S.C. CONTENIT IMPEX S.R.L.	699.720,00
31	Service aparate de aer condiționat - 32 buc	7327/19.04	Comandă directă	S.C. NV DELTA PROIECT S.R.L.	17.439,12

32	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 37 străzi - Pachet 3	10922/04.06	Licitație deschisă	S.C. TEHNOLOGICA RADION S.R.L.	5.394.481,75
33	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 37 străzi - Pachet 1	10925/04.06	Licitație deschisă	S.C. RECON & DOJE S.R.L. & S.C. CONTENIT IMPEX S.R.L. & S.C. SUPERCOM S.A.	4.864.579,01
34	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 31 străzi - Pachet 2	10926/04.06	Licitație deschisă	S.C. RECON & DOJE S.R.L. & S.C. CONTENIT IMPEX S.R.L. & S.C. SUPERCOM S.A.	3.608.477,00
35	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 31 străzi - Pachet 1	10927/04.06	Licitație deschisă	S.C. RECON & DOJE S.R.L. & S.C. CONTENIT IMPEX S.R.L. & S.C. SUPERCOM S.A.	3.242.871,02
36	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 31 străzi - Pachet 3	11044/06.06	Licitație deschisă	S.C. SOROCAM S.R.L.&S.C. STYLE CONSTRUCT S.R.L.&S.C. TRAPEZ S.A.	3.472.847,47
37	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 37 străzi - Pachet 2	11045/06.06	Licitație deschisă	S.C. SOROCAM S.R.L.&S.C. STYLE CONSTRUCT S.R.L.&S.C. TRAPEZ S.A.	3.811.809,99
38	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 41 străzi - Pachet 2	11112/06.06	Licitație deschisă	S.C. PROCONS CONSTRUCT S.R.L.	2.819.652,02
39	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 41 străzi - Pachet 3	11113/06.06	Licitație deschisă	S.C. PROCONS CONSTRUCT S.R.L.	1.853.950,03
40	Execuție amsamblu muzical cu clopoței Parc Plumbuita	11153/06.06	Cerere de oferte	S.C. ORA EXACTĂ S.R.L.	358.704,08

41	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 41 străzi - Pachet 1	11339/08.06	Licitație deschisă	S.C. SOROCAM S.R.L.&S.C. STYLE CONSTRUCT S.R.L.&S.C. TRAPECE S.A.	2.536.694,67
42	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 41 străzi - Pachet 4	11341/08.06	Licitație deschisă	S.C. STRABAG AG	2.064.030,13
43	Demolare garaje din beton - zona 2	11813/18.06	Negociere fără anunț	S.C. TERRA CONSTRUCT 2003 S.R.L.	612.850,00
44	Demolare garaje din beton - zona 1	11814/18.06	Negociere fără anunț	S.C. KARPOV PRODCOMIMPEX S.R.L.	605.132,85
45	Demolare garaje din beton - zona 3	11815/18.06	Negociere fără anunț	S.C. RUTAR CONSTRUCT S.R.L.	629.336,73
46	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 18 străzi din din Sectorul 2 - Pachet 2	12068/21.06	Licitație deschisă	S.C. CST.S.R.L.&S.C. BETA-COPS S.R.L.&MODUL PROIECT S.R.L.	14.393,24
47	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 18 străzi din din Sectorul 1 - Pachet 1	12069/21.06	Licitație deschisă	S.C. CST.S.R.L.&S.C. BETA-COPS S.R.L. & MODUL PROIECT S.R.L.	15.316,54
48	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 13 străzi - Pachet 1	12110/21.06	Licitație deschisă	S.C. EUROSTRADE S.R.L.& S.C. BEN & BEN S.R.L. S.C. PROCONS CONSTRUCT GRUP S.R.L. S.C. BETA-COPS S.R.L.&S.C. MODUL PROIECT S.R.L.&S.C. CST	2.092.337,68
49	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 13 străzi - Pachet 2	12114/21.06	Licitație deschisă		3.206.289,99
50	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier - 25 străzi	12128/21.06	Licitație deschisă		138.670,84

				SRL S.C. BETA-COPS S.R.L.&S.C.CST SRL & S.C. MODUL PROIECT S.R.L.	
51	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 68 străzi din Sectorul 2 - Pachet 1	12167/21.06	Licitație deschisă		54.350,22
52	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 68 străzi din Sectorul 2 - Pachet 2	12168/21.06	Licitație deschisă	S.C. BETA-COPS S.R.L.&S.C.CST SRL & S.C. MODUL PROIECT S.R.L.	79.712,92
53	Execuție Branșament electric fântână arteziană Parc Floreasca	12281/22.06	Comandă directă	S.C. ELECTRICA CONECT S.R.L.	18.921,00
54	Modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 20 străzi - P2	12315/25.06	Licitație deschisă	S.C. DIMAR S.R.L. & S.C. TERRA NOVA CONSTRUCT S.R.L.&S.C. VIA PROIECT S.R.L. S.C. EUROCONSTRUCT TRADING 98 S.R.L.&S.C. MAGIC PROD COM S.R.L. &S.C. VARAN S.R.L. S.C. FIA DESIGN 2000 S.R.L. & S.C. ROMPROIECT S.A.	2.356.685,65
55	Modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 20 străzi - P1	12316/25.06	Licitație deschisă		2.927.638,00
56	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 54 străzi din Sectorul 2 - Pachet 1	12387/26.06	Licitație deschisă		47.702,34
57	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 54 străzi din Sectorul 2 - Pachet 2	12388/26.06	Licitație deschisă	S.C. FIA DESIGN 2000 S.R.L. & S.C. ROMPROIECT S.A.	27.189,12
58	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 25 străzi - Pachet 2	12446/27.06	Licitație deschisă	S.C. DIMAR S.R.L. & S.C. TERRA NOVA CONSTRUCT S.R.L. S.C. DIMAR S.R.L. & S.C. TERRA NOVA	1.945.243,08
59	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 28 străzi - Pachet 1	12423/27.06	Licitație deschisă		2.359.665,02

60	Execuție modernizare sistem rutier cu	12424/27.06	Licitație	CONSTRUCT S.R.L. S.C. DIMAR S.R.L. & S.C. TERRA NOVA CONSTRUCT S.R.L.	3.985.166,37
	proiectare inclusă - 28 străzi - Pachet 2		deschisă		
61	Execuție modernizare sistem rutier cu	12447/27.06	Licitație	S.C. STRABAG AG	4.377.393,33
	proiectare inclusă - 25 străzi - Pachet 1		deschisă		

CONTRACTE ÎNCHEIATE
Semestrul II :

Nr · crt ·	Denumire contract	Nr. contract/ Data	Procedura aplicată	Operator economic	Valoare cu TVA
1	Revizie tehnică+aviz I.S.C.R	16897/16. 09.	Comandă directă	S.C. ZIPACOM S.R.L.	17.681,45
2	Execuție fântână arteziană în suarul din intersecția Pantelimon x Iancului	13377/11. 07	Cerere de oferte	S.C. STIZO S.A.	818.075,47
3	Service fântâni arteziene: Obor, Colentina, Tei Statuie, Hățișului, Lunca Florilor, Metafora Vieții, Moșilor-Eminescu, Plumbuita, Parc Obor-Primărie	14666/31. 07	Cerere de oferte	S.C. AQUAJET CONSULT S.R.L.	97.840,00
4	Reparații curente utilaje Spații Verzi	14882/06. 08	Cerere de oferte	S.C. STECO IMPEX IS S.R.L.	40.117,28
5	Amenajare scuar M. Voievod x M. Bravu, execuție subtraverdare pt conducta de apă și cabluri electrice	15057/08. 08	Cerere de oferte	S.C. ELECTRICA CONECT S.R.L.	43.921,50
6	Studiu de fezabilitate zone verzi 2008 (Pachet 6, Pachet 7, Pachet 8)	19504/08. 11	Cerere de oferte	S.C. GECA IMPEX P.M. S.R.L.	89.454
7	Studiu de fezabilitate zone verzi 2008 (Pachet 1, Pachet 2, Pachet 3)	19505/08. 11	Cerere de oferte	S.C. ECO HORTCULTUR A S.R.L.	114.145,99
8	Studiu de fezabilitate zone verzi 2008 (Pachet 4, Pachet 5)	19506/08. 11	Cerere de oferte	S.C. CRIROX GROUP CONSTRUCT S.R.L.	78.106,84

9	Alimentare cu energie electrică Pasaj Obor	20009/19. 11	Cerere de oferte	S.C. ART INSTAL DECO S.R.L.	55.594,17
10	Depozitarea deșeurilor rezultate din demolări construcții neautorizate	18189/12. 10	Cerere de oferte	S.C. ANDUNA SERVIMOB S.R.L.	153.000
11	Execuție construcție metalică demontabilă cu închidere izoparetă Șos. Electronicii nr. 44	18345/17. 10	Cerere de oferte	S.C HEBOROM INTERNATION AL S.R.-L.	162.417,15
12	Alimentare cu energie electrică fântână Pantelimon x Vergului	21908/19. 12.	Cerere de oferte	S.C. ART INSTAL DECO S.R.L.	73.540,94
13	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 33 străzi din din Sectorul 2 - Pachet 1	12658/02. 07	Licitație deschisă	S.C. FIA DESIGN 2000 S.R.L. & S.C. ROMPROIECT S.A.	10.027,24
14	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 33 străzi din din Sectorul 2 - Pachet 2	12659/02. 07	Licitație deschisă	S.C. FIA DESIGN 2000 S.R.L. & S.C. ROMPROIECT S.A.	7.952,92
15	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 33 străzi din din Sectorul 2 - Pachet 3	12660/02. 07	Licitație deschisă	S.C. FIA DESIGN 2000 S.R.L. & S.C. ROMPROIECT S.A.	9.170,12
16	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 73 străzi din din Sectorul 2 - Pachet 4	12700/02. 07	Licitație deschisă	S.C. FIA DESIGN 2000 S.R.L. & S.C. ROMPROIECT S.A.	5.869,08
17	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 73 străzi din din Sectorul 2 - Pachet 2	12701/02. 07	Licitație deschisă	S.C. BETA- COPS S.R.L.&S.C.CS T SRL & S.C. MODUL PROIECT	14.280,00

				S.R.L.	
18	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 73 străzi din din Sectorul 2 - Pachet 6	12702/02.07	Licitație deschisă	S.C. MONDO CONSTRUCT MN S.R.L.	12.911,50
19	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 73 străzi din din Sectorul 2 - Pachet 3	12703/02.07	Licitație deschisă	S.C. FIA DESIGN 2000 S.R.L. & S.C. ROMPROIECT S.A.	9.114,21
20	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 73 străzi din din Sectorul 2 - Pachet 5	12704/02.07	Licitație deschisă	S.C. MONDO CONSTRUCT S.R.L.	8.330,00
21	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 73 străzi din din Sectorul 2 - Pachet 1	12705/02.07	Licitație deschisă	S.C. FIA DESIGN 2000 S.R.L. & S.C. ROMPROIECT S.A.	9.542,61
22	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 18 străzi din Sectorul 2 - Pachet 1	12807/03.07	Licitație deschisă	S.C. CONSIT S.A.	17.457,30
23	Consultanță și dirigenție de șantier pentru lucrări de reabilitare sistem rutier 18 străzi din Sectorul 2 - Pachet 2	12808/03.07	Licitație deschisă	S.C. CONSIT S.A.	16.065,00
24	Reabilitare sistem rutier str. S. Popescu	12811/03.07	Licitație deschisă	S.C. DINAMIC COMPANY S.R.L.	1.870.885,85
25	Reabilitare sistem rutier str. Simion Busuioc	12810/03.07	Licitație deschisă	S.C. CONCIF COOMPANY S.R.L.	834.926,61
26	Reabilitare sistem rutier str. Zalău și str. Declamării	12812/03.07	Licitație deschisă	S.C. SARTEX SERVICE S.A.	416.685,81
27	Reabilitare alei 40080 mp - execuție cu proiectare inclusă - P1	13256/09.07	Licitație deschisă	S.C. DINAMIC COMPANY S.R.L. & S.C.	1.193.219,02

				HAN GROUP S.R.L.	
28	Reabilitare alei 40080 mp - execuție cu proiectare inclusă - P2	13257/09.07	Licitație deschisă	S.C. DINAMIC COMPANY S.R.L. & S.C. HAN GROUP S.R.L.	1.064.657,99
29	Reabilitare alei 40080 mp - execuție cu proiectare inclusă - P3	13258/09.07	Licitație deschisă	S.C. DIMAR S.R.L. & S.C. TERRA NOVA CONSTRUCT S.R.L.	634.970,80
30	Reabilitare alei 40080 mp - execuție cu proiectare inclusă - P4	13259/09.07	Licitație deschisă	S.C. DIMAR S.R.L. & S.C. TERRA NOVA CONSTRUCT S.R.L.	1.284.245,54
31	Reparații parcări de reședință - Execuție cu proiectare inclusă - Pachet 1	13532/12.07	Licitație deschisă	S.C. MAGIC PROD COM S.R.L.	1.067.614,09
32	Reparații parcări de reședință - Execuție cu proiectare inclusă - Pachet 2	13533/12.07	Licitație deschisă	S.C. DIMAR S.R.L.	1.372.352,07
33	Reparații parcări de reședință - Execuție cu proiectare inclusă - Pachet 3	13534/12.07	Licitație deschisă	S.C. DINAMIC COMPANY S.R.L. & S.C. HAN GROUP S.R.L.	830.164,97
34	Reparații parcări de reședință - Execuție cu proiectare inclusă - Pachet 4	13535/12.07	Licitație deschisă	S.C. RUTAR CONSTRUCT S.R.L. & S.C. PROCONS CONSTRUCT S.R.L.	1.894.904,11
35	Modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă - 18 străzi - P2	13607/16.07	Licitație deschisă	S.C. DINAMIC COMPANY S.R.L.	3.821.433,76
36	Modernizare sistem rutier cu	13608/16.	Licitație	S.C. DINAMIC	4.371.303,99

	proiectare inclusă - 18 străzi - P1	07	deschisă	COMPANY S.R.L.	
37	Reamenajare locuri de joacă pt. copii - Pachet 1 (Calea Moșilor nr. 209, Ziduri Moși, Arh. Petre Antonescu)	13996/20.07	Licitație deschisă	S.C. GECA IMPEX P.M. S.R.L.	410.672,57
38	Reamenajare locuri de joacă pt. copii - Pachet 2	13997/20.07	Licitație deschisă	S.C. GECA IMPEX P.M.S.R.L.	440.930,70
39	Reamenajare locuri de joacă pt. copii - Pachet 3 (Basarabia, Bucovina, Colentina nr. 15 bl R25, Fabrica de Gheață - mal lac)	13998/20.07	Licitație deschisă	S.C. RECON & DOJE S.R.L.	491.758,00
40	Execuție complex de joacă pt. copii- Pachet 4 (Parc Național, Parc Plumbuita)	13999/20.07	Licitație deschisă	S.C. RECON & DOJE S.R.L.	607.256,16
41	Execuție complex de joacă pt. copii- Pachet 5 (Parc Obor, Parc Tolbuhin, Parc Ioanid)	14000/20.07	Licitație deschisă	S.C. RECON & DOJE S.R.L.	410.661,24
42	Execuție complex de joacă pt. copii- Pachet 6 (Parc Cinema Floreasca, Parc Florilor)	14001/20.07	Licitație deschisă	S.C. RECON & DOJE S.R.L.	392.926,65
43	Servicii de tăiere (defrișări) arbori, toaletare și scos buturugi - Pachet 2	14033/20.07	Licitație deschisă	S.C. GECA IMPEX P.M. S.R.L. & S.C.	1.583.943,55
44	Servicii de tăiere (defrișări) arbori, toaletare și scos buturugi - Pachet 1	14034/20.07	Licitație deschisă	S.C. ECO HORTCULTUR A S.R.L.	1.584.799,16
45	Amenajare scuar șoseaua Colentina bl. 34 -Pachet 4	14566/30.07	Licitație deschisă	S.C. ECO HORTCULTUR A S.R.L.	1.095.273,12
46	Amenajare scuar Basarabia x Șos. M. Bravu -Pasaj Muncii - Pachet 3	14567/30.07	Licitație deschisă	S.C. ECO HORTCULTUR A S.R.L.	404.961,20
47	Amenajare scuar I.L.Caragiale (C.A. Rosetti xI.L. Caragiale) - Pachet 2	14568/30.07	Licitație deschisă	S.C. ECO HORTCULTUR A S.R.L.	93.678,44

48	Amenajare platbandă Bucur Obor + scuar Bucur Obor - Pachet 1	14569/30.07	Licitație deschisă	S.C. GECA IMPEX P.M. S.R.L.	572.269,81
49	Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă -45 străzi din Sectorul 2	14846/03.08	Licitație deschisă	S.C. TEHNOLOGICA RADION S.R.L. & DELTA A.C.M. 93 S.R.L.	41.930.555,88
50	Amenajare platbandă Terasa Colentina - str. D-na Ghica	14929/07.08	Licitație deschisă	S.C. GECA IMPEX P.M. S.R.L.	1.156.328,95
51	Reabilitare Parc Motodrom - Pachet 6	15252/13.08	Licitație deschisă	S.C. CONTENIT IMPEX S.R.L.	2.475.698,91
52	Reabilitare Parc Florilor - Pachet 5	15255/13.08	Licitație deschisă	S.C. ECO HORTCULTUR A S.R.L.	1.346.362,06
53	Reabilitare Parc Cinema Floreasca - Pachet4	15256/13/08	Licitație deschisă	S.C. ECO HORTCULTUR A S.R.L.	994.667,65
54	Reabilitare Parc Național - Pachet 7	15261/13.08	Licitație deschisă	COMPANIA ROMPREST SERVICE S.A.	1.396.227,50
55	Reabilitare Parc Ion Voicu - Pachet 3	15262/13.08	Licitație deschisă	COMPANIA ROMPREST SERVICE S.A.	1.368.442,70
56	Amenajare platbandă Șos. Iancului, Amenajare scuar Șos. Mihai Bravu bl. D10-D11, Amenajare scuar Pantelimon 309 str. Aurului, Amenajare scuar PantelimonxFundenixMorarilor - Pachet 1	15263/13.08	Licitație deschisă	S.C. RECON & DOJE S.R.L.	1.457.202,21
57	Reabilitare Parc Cosmos - Pachet 2	15264/13.08	Licitație deschisă	S.C. RECON & DOJE S.R.L.	1.155.451,10
58	Reparații capitale - Pachet 4	16349/30.08	Licitație deschisă	S.C. UTAH SERVICE S.R.L.	185.997,00
59	Reparații capitale - Pachet 3	16350/30.08	Licitație deschisă	S.C. TEHNOPREST	80.475,00

				2001 S.R.L.	
60	Execuție scări rulante Pasaj Obor	16646/06.09.	Licitație deschisă	S.C. TECNO S.R.L.	2.041.135,60
61	Reparații curente utilaje - Pachet 7	17278/21.09	Licitație deschisă	S.C. UTAH SERVICE S.R.L.	18.754,40
62	Reparații curente utilaje - Pachet 5	17279/21.09	Licitație deschisă	S.C. UTAH SERVICE S.R.L.	47.600
63	Reparații curente utilaje - Pachet 2	17280/21.09	Licitație deschisă	S.C. AGROMEC ȘTEFĂNEȘTI S.A.	72.824,43
64	Reparații curente utilaje - Pachet 1	17281/21.09	Licitație deschisă	S.C. TEHNOPREST 2001 S.R.L.	131.312,93
65	Studiu de fezabilitate străzi 2008 - lucrări de reabilitare sistem rutier (inclusiv expertiză tehnică și măsurători topo) - 145 străzi - 7 pachete	19943/16.11.	Licitație deschisă	S.C. COMPANIA DE SERVICII ȘI TRANSPORTURI S.R.L.	296.077,41
66	Studiu de fezabilitate străzi 2008 - lucrări de reabilitare sistem rutier (inclusiv expertiză tehnică și măsurători topo) - 141 străzi - 6 pachete	19943/16.11.	Licitație deschisă	S.C. COMPANIA DE SERVICII ȘI TRANSPORTURI S.R.L.	223.770,10
67	Autoutilitară transport mixt - 10 buc	20402/26.11	Licitație deschisă	S.C. MIT MOTORS INTERNATIONAL S.R.L.	682.595,00
68	Proiectare alei: SF, PAC, DE, CS, pentru lucrări de reabilitare sistem rutier - 8 pachete	20812/03.12	Licitație deschisă	STUDIO SOLMONA & VITALI S.R.L. & S.C. EXE COMPANY RO SRL & EXE S.R.L.	330.090,53
69	Amenajare parcaje 17560 mp cu proiectare inclusă grupate în 3 pachete - Pachet 3	21564/13.12.	Licitație deschisă	S.C. EUROSTRATE S.R.L.	555.368,39
70	Amenajare parcaje 17560 mp cu	21566/13.	Licitație	S.C. MAGIC	886.453,19

	proiectare inclusă grupate în 3 pachete - Pachet 1	12.	deschisă	PROD COM S.R.L.	
--	--	-----	----------	-----------------	--

Proceduri raportate la Ministerul Economiei și Finanțelor

- Execuție reabilitare modernizare sistem rutier 25 străzi -
- Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă 20 străzi
- Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă 13 străzi
- Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă 41 străzi
- Execuție modernizare sistem rutier cu proiectare inclusă 45 străzi
- Servicii de tăiere (defrișări) arbori, toaletare și scos buturugi
- Obiective atinse 100 %
- Indici de performanță 100 %
- Nerealizări – nu este cazul

10.Biroul Informatică

În această perioadă s-au efectuat următoarele activități :

- Realizare site propriu www.adp2-bucuresti.ro la starea index.php
- Instalare și exploatare program ” *Sistem geospațial e-Government pentru planificarea și controlul dezvoltării urbane*”, pentru comunicare către Primaria Municipiului București
- Întreținere și exploatare rețea 60 calculatoare
- Asistență software, instalare sisteme operare WinXP, programe Microsoft Office și alte programe specifice cu licență
- Asistență tehnică pentru achiziționare sisteme și echipamente IT
- S-a realizat legătura între rețeaua de primire a sesizărilor cetățenești din cadrul Primăriei Sectorului 2, INFOCET și rețeaua de calculatoare din ADP Sector 2
- Conform **SR EN ISO 9001:2001**, Biroul Informatică a devenit punctul prin care trec sesizările cetățenilor din Sectorul 2, adresate direct sau primite de Primăria Sectorului 2, ca și răspunsurile aferente primite de la compartimentele țintă, pentru a fi expediate celor în drept
- Alte activități conform ROF

11.Biroul Managementul Calității Mediului și Programe Fonduri Structurale

Biroul managementului calității mediului și programe fonduri structurale a avut următoarea activitate:

A) *S-au întocmit Proiectul tehnic, Detaliile de execuție, Caietul de sarcini pentru obiectul proiectului :*

Amenajare parcuri și scuaruri Sector 2 București – instalații de irigare :

- Intersecția Ștefan cel Mare – Str. Tunari
- Piața C.A Rosetti
- Piața Spania
- Intersecția Dna. Ghica cu Șos Colentina
- Intersecția Str. Plantelor cu Strada Mantuleasa
- Intersecția Calea Moșilor cu Strada Mihai Eminescu
- Intersecția Calea Moșilor cu Strada Mihai Eminescu
- Parcul Tolbuhin
- Parcul Tudor Vladimirescu
- Parcul Morarilor
- Piața Iancului
- Intersecția Șos Pantelimon cu Sos Iancului
- Intersecția Pantelimon cu Bdul Chișinău

- Intersecția Pasajul Muncii 1 si 2
- Intersecția Șos Mihai Bravu cu Str. Matei Voievod Intersecția Șos Colentina cu Str. Major Băcilă
- Parcul Ioanid
- Intersecția Bdul Ferdinand cu Strada Horei
- Parcul Plumbuita1
- Intersecția Str. Țepeș Voda cu Strada Venerei
- Interecția Str. Țepeș Voda cu Str. Teleajen

După întocmirea PT, DE, CS împreună cu SF, s-a întocmit și depus cererea de finanțare la Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile.

B) S-a urmărit execuția documentației pentru SF, PT, DE, CS în vederea depunerii cererii de finanțare la Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile pentru obiectivul Reabilitare Parc Plumbuita.

12. Serv. Evidența Exploatare Patrimoniu

Acesta a avut următoarele atribuții:

- Vidanțat fosele de la punctele de apel si sere.
- Remediat avariile apărute la școli, grădinițe și spitale.

- Verificat și remediat avariile apărute la fântînile arteziene și la cismecele de băut apă, din Sectorul 2.
- Executat bransamentul de alimentare cu energie electrică a fântînilor arteziene.
- Executat activitatea de strîngere a ghirlandelor și figurinelor ornamentale din sector.
- Verificat periodic sistemul de iluminat din parcurile Sectorului 2.
- Întocmit documentație pentru bransament electric la spațiul expozițional din Parcul Plumbuita și fântîni arteziene Șos . Colentina- cap tramvai 21.
- Întocmit documentație pentru iluminat electric pasajul Bucur- Obor.
- Întocmit și urmărit documentația definitivă pentru alimentare cu energie electrică la fântănilor arteziene din alea Circului și din str. Tunari intersecție Șos. Stefan cel Mare.
- Pregătit pentru sezonul rece cismecele publice cu jet din Parcul Obor, Tei, Plumbuita, Lunca Florilor și Titus Ozon, Național și Motodrom, Florilor.
- Golit bazinele, curățat, demontat stuturile și pregătit pentru sezonul rece 2007-2008, toate fântînile arteziene din Sectorul 2.
- Întocmit documentația pentru avizele de construire a fântînii arteziene Mihai Bravu X Matei **Voievod**.
- Refăcut instalația electrică de la punctul de apel, din Parcul Morarilor.
- Asigurat asistența tehnică la locațiile prevăzute în Sectorul 2, cu ocazia Zilei de 1 Decembrie, ziua Națională a României .

- Executat și finalizat instalația de alimentare electrică a fântînilor de pe lacul din Parcul Morarilor.
- Executat și finalizat lucrările de execuție a bransamentului pentru apă și a bransamentului electric pentru fântîna arteziană din Parcul Floreasca.
- Continuat lucrările la instalația de hidranți pentru irigarea spațiului verde din zona Barbu Văcărescu.
- Pregătit și urmărit documentație pentru avizul electric la scuarul din zona str. Armand Calinescu x B-dul Carol.
- Urmărit documentația depusă pentru alimentare cu energie electrică la fântîna arteziană din zona Șos. Pantelimon x Sos. Vergului.
- Fixare locație și executat instalația electrică pentru iluminat artistic la statuia ” Monument 1907 ” din Parcul Florilor (Hatisului).
- Întocmit documentații și urmărit obținerea avizelor în vederea construirii fântîinii arteziene din Parcul Motodrom.
- Întocmit documentație pentru obținerea avizelor la punctul de lucru din zona străzii Paroșeni.
- Întocmit documentație pentru suplimentare de putere electrică la noul sediu al Service –ul Auto și la Atelierul Dotări.
- Realizat partea de rezistență la infrastructura scărilor rulante la intrarea în Pasaj Bucur-Obor si A.C.R. plus partea de alimentare cu energie electrică.

- Obținerea Autorizației de Construire pentru izoparetele din Parcurile : Motodrom, Tei, Tolbuhin, Plumbuita plus Autorizațiile de alimentare electrică.
- Reabilitare generală a Parcului Motodrom, Cosmos, Ioanid și scuar I.L. Caragiale.

13. Secția Spații Verzi și Sere

Misiunea compartimentului cu ponderea cea mai însemnată în ceea ce privește numărul de salariați ai A.D.P. Sector 2, precum și obiective care trebuie atinse :

Importanța spațiilor verzi este multiplă. Prin prezența ei vegetația contribuie la reducerea poluanților din natură, influențează pozitiv starea de sănătate fizică și psihică a oamenilor, creează cadrul adecvat practicării sportului, turismului și a altor îndeletniciri recreative și, deosebit de important, înfrumusețează peisajul.

În perioada actuală, ca urmare a dezvoltării intense a orașelor și a supraaglomerării lor, populația este nevoită să trăiască în spații construite, ruptă de natură și, adeseori, împotriva ei. Multe din maladiile omului contemporan, printre care și bolile cardiovasculare, hipertensiunea și nevroza sunt consecința frustrării omului de natură. Experiența de milenii a demonstrat că cele mai izbutite realizări în domeniul proiectării construcțiilor s-au obținut, atunci când ele s-au integrat armonios în natură, în peisajul natural, constituindu-se un echilibru deplin între om și mediul său de viață.

Omul desfășoară în spațiul exterior pe care îl „locuiește” o serie de activități care nu se exercită mecanic, ci sunt însoțite de percepții, senzații, emoții, pretinzând peisajului anumite caracteristici, ce trebuie să fie în concordanță cu condițiile ideale cerute de fiecare din ele.

Deși ființa omenească este o unitate indivizibilă, totuși, în scop metodologic, se deosebesc mai multe aspecte fundamentale, printre care, omul ființă „biologică”, „afectivă”, „emotivă”, „intelectuală”, „socială”, etc.

Corespunzător acestor sfere de existență ale omului, mediul exterior, sit-ul, spațiul verde, va fi astfel proiectat sau amenajat, încât să fie cât mai funcțional.

Nr. crt.	LUCRAREA	U/M	Cantitate	OBIECTIVE
I.	ÎNȚREȚINERE : -defrișări și toaletări arbori la sesizări -scos buturugi -tuns și săpat trandafiri, îngropat trandafiri -tuns gard viu- mecanic și manual -cosit iarba -greblat peluze și platbande -săpat șeibi la arbori și arbuști -cioplit margini la alei -strâns hîrtii din peluze, garduri, vii -greblat peluze -măturat alei și golit coșuri gunoi -udat material dendrofloricol -încărcat gunoi și resturi vegetale la tractor -curățat zăpada de pe alei acces parcuri, unități școlare și sanitare -spart gheața de pe alei	mp	1200000	Pasaj Obor, bl.34 Colentina, Parc Obor, Chiritigii, Păsărari, Pasaj Muncii, parc Morarilor, <u>Național</u> , Aleea Parașutiștilor, parc Cosmos, Motodrom, Ottoi Călin, Ciurea, Nichita Stănescu, Tolbuhin, Calea Moșilor, Izvorul Rece, P-ța Cantacuzino, parc Ioanid, Icoanei, Statui : C-tin D. Gherea, I. L. Caragiale, Matei Voievod, parc Tei, Verdi, Cinema Floreasca, scuar Glinka, Grigore Moisil, <u>parc</u> Titus Ozon, <u>Plumbuita</u> , Florilor, Lunca Florilor, Motodrom, Țepes Vodă, Tudor Vladimirescu, Rondă, P-ța Gemeni, B-dul Lacul Tei, Teiul Doamnei, Șos. Stefan cel Mare, str. Barbu Văcărescu, Pantelimon x Iancului, Pantelimon x Chișinău, Major Coravu, Vatra Luminoasă, Șos. Pantelimon –cap tramvai 14, B-dul Basarabia, Biruinței Chișinău, Șos.Colentina, Șos. Fundeni, Cremenita, Terasa D-na Ghica, Complex Teiul Doamnei, Șos. Miha Bravu, bl.34 Colentina, Periș, Andronache, Ceptura x Ziduri Între Vii, locuri de joacă pentru copii : str. Elena, Abanosului, Al. Sinaia, Răscaoala din 1907, Radovanu, Al. Hobița, Ostrov, Al. Dobrina, Basarabia – Diham, Basarabia 110, Basarabia 104, Sf. Ștefan, Popa Nan, Calea Moșilor 272, Dacia 150 , Luncșoara, Al. Lungulețu, Irimicului, Petricani, Dimitrie Pompei, Al. Petre Antonescu, Deleni etc
II.	REAMENAJĂRI ZONE VERZI : -degajarea terenului de corpuri străine -transportat pământ vegetal, întins și	mp	38200	Șos. Colentina x Fundeni, P-ța Gemeni, Silvestru, Parc Obor, Parc Tei, cap tramvai 14-Șos. Pantelimon, parc Tolbuhin, pasaj Obor, Șos. Ștefan cel Mare x Tunari,

Nr. crt				
I.	ÎNTREȚINERE : <ul style="list-style-type: none"> ➤ defrișări și toaletări arbori la sesizări ➤ tăieri de corecție la arbori și arbuști ➤ dezgropat, tuns și săpat trandafiri ➤ tuns gard viu ➤ cosit iarba ➤ greblat peluze ➤ săpat șeibi la arbori și arbuști ➤ cioplit margini la alei ➤ strâns hîrtii din peluze ➤ greblat peluze ➤ măturat alei ➤ udat material dendrofloricol ➤ încărcat gunoi la tractor ➤ văruit arbori ➤ scuturat zăpada de pe garduri vii, coniferi, bănci ➤ curățat zăpada de pe alei ➤ spart gheața de pe alei 	mp	1300000	Pasaj Obor, Parc Obor, Păsărari, Pasaj Muncii, parc Morarilor, <u>Național</u> , Alea Parașutiștilor, parc <u>Cosmos</u> , Motodrom, Otto Călin, Ciurea, Nichita Stănescu, Tolbuhin, Calea Moșilor, Izvorul Rece, P-ța Cantacuzino, parc Ioanid, Icoanei, Statui : C-tin D. Gherea, I. L. Caragiale, Parc Tei, Verdi, Cinema Floreasca, scuar Glinka, Grigore Moisil, <u>parc</u> Titus Ozon, <u>Plumbuita</u> , Florilor, Motodrom, Țepes Vodă, Tudor Vladimirescu, Rondă, P-ța Gemeni, B-dul Lacul Tei, Teiul Doamnei, Șos. Stefan cel Mare, str. Barbu Văcărescu, Pantelimon x Iancului, Pantelimon x Chișinău, Maior Coravu, Vatra Luminoasă, Șos. Pantelimon – cap tramvai 14, B-dul Basarabia, Biruinței, Chișinău, Șos.Colentina, Șos. Fundeni, Terasa D-na Ghica, Complex Teiul Doamne Șos. Mihai Bravu, bl.34 Colentina, Periș, Andronache, Ceptura x Ziduri Între Vii, locuri de joacă pentru copii : str. Elena.

14. Biroul Urmărire Investiții Zone Verzi

Responsabilitatea Biroului Urmărire Investiții Zone Verzi este de a urmări, verifica și aviza realizarea lucrărilor de construcții de pe domeniul public privind scuarurile, parcurile și fântânile arteziene, din punct de vedere al proiectului tehnic de execuție, a normativelor și reglementărilor în vigoare.

Biroul Urmărire Investiții Zone Verzi are ca scop principal urmărirea modului, în care sunt gestionate fondurile publice, alocate reamenajării scuarurilor, parcurilor și construcțiilor amplasate pe zonele verzi de pe raza Sectorului 2.

S-a urmărit calitatea lucrărilor realizate prin contracte încheiate cu A.D.P. Sector 2 de către terți prin verificarea din punct de vedere al calității și a materialelor folosite. După verificarea în teren s-au avizat situațiile de plată trimise spre decontare și s-au rezolvat unele probleme apărute în perioada executării contractului.

În perioada Iulie - Decembrie 2007 activitatea Biroului Urmărire Investiții Zone Verzi s-a concretizat în:

a) Verificarea conform proiectului și ofertei a următoarelor locații:

- **Reabilitare parcuri:** Parc Plumbuita, Parc Gradina Icoanei, Parc Titus Ozon, Parc Cosmos, Parc Ion Voicu, Parc Cinema Floreasca, Parc Florilor, Parc Motodrom, Parc National.
- **Scuaruri și Platbande:** Scuar Piata Spaniei, Scuar Mihai Bravu X Matei Voievod, Scuar Pantelimon X Iancului, Scuar I. L. Caragiale, Scuar D10 – D 11, Scuar Colentina Bl. 34, Scuar Pantelimon Nr. 309 X Str.

- Aurului, Scuar Pantelimon X Fundeni X Morarilor, Platbanda Șos. Iancului, Platbanda Bucur Obor- Scuar Bucur Obor, Scuar Mihai Bravu X Ferdinand, Platbande + Fațde Blocuri Bulevardul Basarabia.
- **Garduri Ornamentale**: Parc National, Parc Motodrom, Parc Florilor.
- **Construcții**: Ansamblu Muzical cu Clopoței Parc Național.
- **Fântâni Arteziene**: Fântâna Scuar Piața Spaniei, Fântâna Scuar Matei Voievod X Mihai Bravu, Fântâna Scuar Pantelimon X Șos. Iancului.
- **Locuri de Joacă pt. copii**: Calea Moșilor Nr. 209 , Ziduri Moși, Arhitect Petre Antonescu Nr. 2 Bl. 22, Sachelarie Visarion Nr 10 Bl. 111A, Pantelimon X Hobîța Nr1 Bl- 69 (Turn), Basarabia X Bucovina, Fabrica de Gheata (mal lac), Parc Plumbuita 1, Parc Plumbuita 2, Parc Național, Parc Obor, Parc Tolbuhin, Parc Ion Voicu, Parc Cinema Floreasca, Parc Florilor, Parc Motodrom.

b) S-a constatat ca pe raza Sectorului 2 se mai pot aloca zone pentru locuri de joacă și amenajări spații verzi, care au fost introduse în bugetul A.D.P Sector 2 pentru anul 2008.

5.Secția Întreținere și Reparații Drumuri

S –a executat lucrări de reparații locale la străzi realizate în regie proprie – cca 49.000 mp (71 străzi)

crt.	denumire strada	îmbrăcămintă	
1	ALEXANDRU ROMANO	asf/piatră cub	plombe + borduri
2	ARGEAUA	asfalt	plombe + borduri
3	ARMONIEI	asf/piatră cub	plombe + borduri
4	AZUGA	beton/beton	plombe + borduri
5	BAIA DE ARAMĂ	asfalt	plombe + borduri
6	BĂRBAT VOIEVOD	asfalt	plombe + borduri
7	BIBANULUI	asfalt	plombe + borduri
8	BRIZEI	asfalt	plombe + borduri
9	CAIMATEI	asfalt	plombe + borduri
10	CARTOJAN NICOLAE	asfalt	plombe + borduri
11	CĂRĂUȘILOR	asf/piatră cub	plombe + borduri
12	CHIRIAC BIDOIANU	asfalt	plombe + borduri

13	COCOSTÂRCULUI	asfalt	plombe + borduri
14	COLONIEI	asfalt	plombe + borduri
15	CORĂBEASCĂ	asfalt	plombe + borduri
16	CUIULUI	piatră râu	refacere denivelări
17	CUMPENEI	piatră râu	refacere denivelări
18	DEVA	asfalt/beton	plombe + borduri
19	DINU LIPATTI	asfalt	plombe + borduri
20	DIONISIE LUPU	asfalt	plombe + borduri
21	D-NA OLTEA	beton / p. cub	plombe + borduri
22	DROBETA	asfalt	plombe + borduri
23	D-ȚA RUXANDRA	asfalt	plombe + borduri
24	ELINA MATEI VOIEVOD	asfalt	plombe + borduri
25	EMANCIPĂRII	piatră râu	refacere denivelări
26	FILIPESCU NICOLAE	asfalt	plombe + borduri
27	FLORUȚĂ ION	piatră râu	refacere denivelări
28	FLUIERULUI	asfalt	plombe + borduri
29	FRANZELARI	asfalt	plombe + borduri
30	GEORGESCU MIHAIL	asfalt	plombe + borduri
31	INIȘOR	asfalt	plombe + borduri
32	ION ALEXE	asfalt	plombe + borduri
33	ION MOVILĂ	asfalt	plombe + borduri

34	IRIMICULUI	asfalt	plombe + borduri
35	LAZĂR FLOREA	asfalt	plombe + borduri
36	LECTURII	piatră cub.	refacere denivelări
37	LEONIDA	asfalt	plombe + borduri
38	LINULUI	p.cub/ p. cub	refacere denivelări
39	LITORALULUI	piatră râu	refacere denivelări
40	LOGOFĂTU CÂRSTEA	piatră râu	refacere denivelări
41	LOPEȚII	piatră râu	refacere denivelări
42	LT. NEGULESCU PETRE	piatră râu	refacere denivelări
43	LUIGI GALVANI	asfalt	plombe + borduri
44	LUMINEI	asfalt	plombe + borduri
45	LUNTREI	asfalt	plombe + borduri
46	MANTULEASA	asfalt	plombe + borduri
47	MIRESMEI	asf/piatră cub	plombe + borduri
48	MONUMENTULUI	asfalt	plombe + borduri
49	MOROIENI	asfalt	plombe + borduri
50	NEAGU FLOREA	asfalt	plombe + borduri
51	NICULESCU BAZAR	asfalt	plombe + borduri
52	ORZARI	asfalt	plombe + borduri
53	PASULUI	asf/piatră cub	plombe + borduri
54	POMPILIU MANOLIU	asfalt	plombe + borduri

55	POP DE BĂSEȘTI	asfalt	plombe + borduri
56	POPA IANCU	beton/beton	plombe + borduri
57	RĂDULESCU HELIADE ION	asf/piatră cub	plombe + borduri
58	RICINULUI	beton/beton	plombe + borduri
59	ROMULUS	asfalt	plombe + borduri
60	ROVENTA GHEORGHE	piatră râu	refacere denivelări
61	SALMEN	asfalt	plombe + borduri
62	STUPINEI	asfalt	plombe + borduri
63	TARAS SAVSCENCO	asfalt	plombe + borduri
64	TIMPULUI	asfalt	plombe + borduri
65	TONY BULANDRA	asf/piatră cub	plombe + borduri
66	TUZLA	asf/piatră cub	plombe + borduri
67	URSU ION	asf/piatră cub	plombe + borduri
68	VASELOR	asfalt	plombe + borduri
69	PĂRINTELE GALERIU	asf/piatră cub	plombe + borduri
70	ZAMFIR GHEORGHE	piatră râu	refacere denivelări
71	STROE POSTELNICU	piatră râu	refacere denivelări

- A răspuns de utilizarea la maximum a capacităților de producție (utilaje proprii, forța de muncă, spații sau suprafețe de lucru) precum și de executarea la timp și de calitatea lucrărilor;
- A elaborat programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea proprie;
- S-a îngrijit de asigurarea necesarului de forță de muncă astfel încât să realizeze activitățile programate;
- A răspuns de respectarea programelor de lucru aprobate de conducerea unității ;
- A efectuat lucrări de reparații locale străzi din reclamații cca 50.000 mp (125 străzi)
- Efectuează reparații la străzile cu pavaje și pavele;
- A reparat bordurile deteriorate ale trotuarelor ;
- A efectuat lucrări la terasamente;
- A întocmit necesarul de utilaje specifice pentru activitatea secției;
- A făcut propuneri privind necesarul de investiții, specifice activității secției ;
- A asigurat baza materială și aprovizionarea cu materiale specifice funcționării, în funcție de programele și natura lucrărilor de drumuri ce trebuiesc efectuate;

- A făcut parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., aprovizionate pentru secție;
- A executat lucrări de amenajare parcuri – cca 800 mp (8 parcuri) ;
- A participat la programul de deszăpezire al A.D.P – Sector 2 ;
- A întocmit și verificat prezența pe zonele de lucru ;

<i>STRĂZI FINALIZATE</i>	<i>- 69</i>
<i>PARCĂRI REALIZATE</i>	<i>- 10 (120 mp)</i>
<i>NISIPARE</i>	<i>- 4</i>
<i>EVACUAT MOLOZ</i>	<i>- 720 tone</i>

16.Biroul Resurse Umane

Acesta are următoarele atribuții:

- întocmit contracte individuale de muncă și dosare de personal ptr. noii angajați – 50 și s-au întocmit 318 decizii din care:
- decizii de angajare
- decizii de încetare c.i.m.;
- decizii de suspendare c.i.m. pentru creștere copil până la vârsta de 2 ani;
- decizii de delegare a salariaților la un alt compartiment;
- decizii de schimbarea locului de muncă și a salariului de bază;
- decizii de indexare a salariilor de bază și de acordare a sporurilor aferente salariilor de bază;
- decizii pentru formarea comisiilor de evaluare ptr. achiziții publice, lucrări și servicii;
- decizii pentru formarea comisiilor de recepție;
- întocmit tabele nominale lunare cu persoanele beneficiare de ajutor social care prestează activitate în folosul comunității;
- întocmit tabele nominale ptr. legitimații RATB și evidența salariaților care beneficiază de legitimații RATB;
- întocmit tabel cu mobilizarea la locul de muncă și înaintat Comisariatului Sectorului 2;
- întocmit 200 fișe de evidență militare;

- întocmit acte adiționale la contractele individuale de muncă privind indexarea salariilor de bază și acordare de sporuri – 700 acte adiționale ;
- înscrierea în carnetele de muncă (indexări, încetat activitatea, acordat sporuri, suspendări c.i.m., schimbarea încadrării) – 700 carnet de muncă;
- întocmit dosare de pensionare – 15;
- întocmit adeverințe și caracterizări privind calitatea de salariat;
- întocmit carnet de muncă – 20;
- organizarea cursurilor de calificare în vederea calificării în meseria de floricultor – 28 de salariați;
- evidența personalului Registrul General de Evidența Salariaților;

16.Atribuțiile, competențele și responsabilitățile privind finalizarea și decontarea lucrărilor de reabilitare și reparații locale:

- Urmărește și avizează calitatea lucrărilor de reabilitări sau reparații locale executate, prin contract încheiat cu ADP2, de către terți, prin verificarea respectării caietelor de sarcini și a proiectelor de execuție;
- Verifică, din punct de vedere al calității, materialele puse în operă, prin contract, în laboratoare autorizate;

- Participă la întocmirea proceselor verbale de calitate a lucrărilor ce devin ascunse, cât și la procesele verbale de calitate pe faze determinante la diferite etape de execuție a lucrărilor.
- Primește cercetează și transmite răspuns la reclamațiile și sesizările cetățenilor Sectorului 2, în termenul prevăzut de lege, cu modul de soluționare, din punct de vedere al activității serviciului;
- Avizează situațiile de plată, transmise spre decontare, cu respectarea următoarelor etape:
 - întocmirea situațiilor de plată, conform stadiilor fizice, de către executant;
 - verificarea și însușirea cantităților de lucrări din situațiile de plată, de către consultanți (inspector de șantier), angajați prin contract de prestări servicii.
 - Serv. MI verifică și avizează situațiile de plată din punct de vedere al corespondentei prețurilor cu cele din devizul ofertă.
 - Verificarea înscrierii în buget a valorii situației de plată, de către serviciul Contabilitate.
 - Viza controlului financiar intern.
 - Viza ordonatorului de credit.
- Avizează situațiile de plată și condiționează aceasta, societăților de consultanță, pe baza contractelor încheiate cu ADP2, de întocmirea și predarea cărților construcției, pentru lucrările de reabilitare sisteme rutiere.
- Participă, pe baza deciziei Directorului General, la procedurile de atribuire a contractelor de execuție lucrări și/sau achiziții de produse, conform OUG nr. 60/2001, cu modificările și completările ulterioare.

- Conform deciziei nr. 51/13.02.2006 a Directorului General, răspund de îndeplinirea prevederilor art. 25 lit. c) și art. 26 lit. d), din *Legea 10/1995*, cu modificările și completările ulterioare, referitor la toate clădirile aflate în administrarea ADP Sector 2.
- Îndeplinește dispozițiile legale, trasate de către Directorul General.
- În baza deciziei *Directorului General nr. 351/28.10.2005*, prin care se instituie proiectul pentru implementarea și certificarea în Sistemul de Management Integrat și a Organigramei ADP Sector 2, adaptată conform cerințelor SMI:
 - a) se asigură că procesele necesare SMI sunt stabilite, implementate și menținute;
 - b) raportează conducerii instituției despre funcționarea SMI și despre orice necesitate de îmbunătățire;
 - c) se asigură că este promovată în instituție sistematizarea cerințelor cetățenilor;
 - d) asigură legătura cu organizațiile de certificare, standardizare, acreditare și consultanță în aspectele referitoare la SMI.

17. Atelierul Întreținere și Reparații Dotări

A întreținut și reparat:

Garduri metalice și de lemn, bănci, coșuri gunoi, jocuri copii, stâlpi blocare, coșuri de baschet, copertine cu mese de șah și tenis, catarge steaguri, panouri parcare , etc. .

Activitatea constă în:

- Îndreptat, sudat, confecționat în atelier garduri lipsă sau deteriorate și montate în teren;
- Confecționat în atelier gradene bănci lipsă, vopsit și montat în teren;
- Îndreptat, sudat, remontat în beton stâlpi de blocare și panouri parcare;
- Îndreptat, sudat și remontat în beton coșuri deteriorate;
- Confecționat, vopsit, inscripționat și montat panouri avertizare și informare ;
- Vopsit dotările în teren
 - De asemenea s-au efectuat și alte lucrări :
- montat gard metalic plasă bordurată diverse înălțimi = 1100 ml ;
- montat gard metalic ornamental (recondiționat) = 320 ml ;
- montat bănci recondiționate din parcuri : = 160 buc.;
- montat coșuri gunoi recondiționate în parcuri = 80 buc;

- amenajat noi locuri de joacă în ansamblurile de locuințe, în colaborare cu secțiile Drumuri și Spații Verzi, cu minim de dotări, jocuri copii, bănci , coșuri gunoi, dotări recondiționate din parcurile mari, care au fost reabilitate complet . S-au înființat 10 locații noi.
- confecționat, reparat, montat și demontat panouri afișaj electoral
- montat și demontat brazi în sector cu ocazia sărbătorilor de iarnă
- înlocuit steagurile din sector .
 - a răspuns de utilizarea la maximum a capacităților de producție (utilaje proprii, forța de muncă, spații sau suprafețe de lucru) precum și de executarea la timp și de calitate a lucrărilor;
 - s-a îngrijit de asigurarea necesarului de forță de muncă astfel încât să realizeze activitățile programate;
 - a efectuat lucrări de amenajare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii;
 - a reparat băncile din parcuri și gardulețele metalice ce protejează spațiile verzi ;
 - a confecționat gardulețe pentru împrejmuirea zonelor verzi ;
 - a confecționat aparate de joacă și le-a amplasat pe terenurile de joacă pentru copii și le-a reparat pe cele deteriorate sau rupte;
 - a confecționat indicatoare pentru parcaje și le-a montat pe locurile respective ;
 - a efectuat și a refăcut marcajele străzilor din sectorul 2;
 - a răspuns de folosirea rațională a mașinilor și instalațiilor din dotare;

În anul 2006, pe lângă activitatea curentă de întreținere și reparație a dotărilor de pe domeniul public, a efectuat și o serie de lucrări de execuție și montaj :

- Confectionat în atelier și montat gard metalic plasă bordurată la diferite înălțimi pentru închiderea parcurilor și protecția zonelor verzi = 2700 ml ;
- montat bănci în parcuri, stații RATB și la asociațiile de locatari = 280 buc.
- montat coșuri de gunoi = 60 buc.
- montat stâlpi de blocare = 120 buc.
- a asigurat baza materială și aprovizionarea cu materiale specifice funcționării, în funcție de programele și natura lucrărilor ce trebuiesc efectuate ;
- a făcut parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., aprovizionate pentru secție ;
- a prezentat conducerii unității dări de seamă cu privire la activitatea desfășurată și a făcut propuneri privind îmbunătățirea acesteia ;
- a răspuns ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri să se facă numai prin registratura unității cu acordul conducerii ;
- a participat la desființarea construcțiilor neautorizate amplasate pe domeniul public în baza Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 ;
- a ridicat obiectele abandonate pe domeniul public (caroserii mașini, etc) conform Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 ;

- a participat la programul de deszăpezire a A.D.P – Sector 2 ;

18. Secția Reparații Exploatare Utilaje

Atribuții și responsabilități :

- a asigurat activitatea de reparații planificate pe baza programului impus de normativele tehnice;
- a asigurat activitatea de exploatare a utilajelor pe baza programelor întocmite de secțiile de producție;
- a verificat prin sondaj la punctele de lucru modul de exploatare al utilajelor și mijloacelor de transport ;
- a verificat deconturile de carburanți, lubrefianți, piese de schimb și alte materiale necesare secției ;
- a întocmit și verificat prezența;
- a programat efectuarea reparațiilor curente, reviziilor tehnice și reparațiilor capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotare, urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie programează reparațiile capitale la unitățile specializate, urmărind respectarea termenelor de executare a lucrărilor
- a urmărit parcursurile realizate de autovehicole și utilaje pe cicluri de reparații și le completează la zi fișele de activitate zilnică ;

- a stabilit consumurile specifice de carburanți și lubrefianți pe tipuri de utilaje și a urmărit indicarea normelor de consum ;
- a elaborat norme de lucru pentru utilaje speciale ;
- nu a permis ieșirea utilajelor neverificate tehnic ;
- a urmărit efectuarea controlului medical periodic și a examenului psihologic de către toți conducătorii auto;
- a efectuat spălări, gresări, revizii tehnice (RT1, RT2) și schimburi de ulei de motor și hidraulice ale utilajelor din dotare ;
- a executat reparații curente și a verificat starea tehnică a utilajelor înainte și la întoarcerea din cursă ;
- a remediat defecțiunile produse prin accident, cu respectarea dispozițiilor legale privind autorizarea acestora de către organele de poliție
- întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii ;
- asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport, mecanizarea proceselor de încărcare și descărcare precum și de reducerea continuă a consumului de carburanți și lubrefianți ;
- a întocmit documentația pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile de casare ;
- a înaintat conducerii lista cu mașinile și utilajele necesare completării parcului ;
- a organizat și răspuns de activitatea atelierului de întreținere și reparații;
- a participat la programul de deszăpezire al A.D.P – Sector 2 ;

19. Serviciul Evidență și Exploatare Patrimoniu

Principalele activități pe care le-a îndeplinit, au fost :

- A vidanțat fosele de la punctele de apel și sere.
- A remediat avariile apărute la școli, grădinițe și spitale.
- A obținut avizele pentru bransamente electrice la instalația de hidranți din Parcul Morarilor.
- A întocmit documentație pentru obținerea de avize de Amplasament și de racordare electrică la fântânile arteziene din Andronache și cabine de paza din Parcul Petricani.
- A executat izolația instalațiilor sanitare de la izoparetele din parcuri.
- A verificat și remediat avariile apărute la fântânile arteziene și la cistemele de băut apă din sectorul 2.
- Executat lucrări la instalația de hidranți pentru udarea spațiilor verzi din zona str. Barbu Văcărescu.
- Intocmit documentație pentru obținerea avizelor de la furnizorii de utilități pentru parcuri, scuaruri și puțuri.
- Executat bransamentul de alimentare cu energie electrică a fântânilor arteziene.
- Executat activitatea de strângere a ghirlandelor și figurinelor ornamentale din sector.
- Verificat sistemul de iluminat din parcurile Sectorului 2.
- Întocmit documentație pentru bransament electric la spațiul expozițional din Parcul Plumbuita și fântâni arteziene Șos. Colentina- cap tramvai 21.

- Întocmit documentație pentru iluminat electric pasajul Bucur- Obor.
- întocmit documentație definitivă pentru alimentare cu energie electrică la fântânile arteziene din aleea Circului și din str. Tunari intersecție Șos. Stefan cel Mare.
- Executat lucrarea de împământare la instalația electrică de la Atelierul de Vopsitorie.
- Remediat avaria de la firma luminoasă din Parcul Izvorul Rece.
- - Montat, verificat și vopsit cismecele publice cu jet din Parcul Obor, Tei, Plumbuita, Lunca Florilor si Titus Ozon, Național și Motodrom.
- - Verificat, montat stuturi și pregătit repunerea în funcțiune a fântânilor arteziene din Parcul Obor.
- Întocmit documentația pentru avizele de construire a fântânilor arteziene : Floreasca, Mihai Bravu.
- Remediat avarie la cablul de alimentare a Secției Drumuri din Parcul Tei.
- Refăcut instalația electrică de la punctul de apel din Parcul Morarilor.
- Remediat avaria pompei de la fântână arteziană din Parcul Florilor.
- Refăcut instalația electrică de la totemul pasaj rutier Muncii.
- Asigurat asistența tehnică în Parcul Obor cu ocazia Zilei Europei.
- Executat instalația electrică de alimentare a celor doua izoparete de la sediul A.D.P.-2.
- Executat instalația de alimentare electrică a fântânilor de pe lacul din Parcul Morarilor.

- Remediat avaria electrică de la stația de pompare din Parcul National.
- Montat două tablouri electrice la instalațiile din Parcul Morarilor.
- Executat lucrările de execuție a branșamentului pentru apă și a branșamentului electric pentru fântâna arteziană din Parcul Floreasca.
- a actualizat, completat și întocmit evidența patrimoniului domeniului public ;
- a evidențiat modificările care au loc în patrimoniul domeniului public ;
- a actualizat contractările pentru utilități (apă , energie, gaze naturale) ;
- a completat și evidențiat pe hărți amplasarea spațiilor verzi și a terenurilor virane ;
- a actualizat registrul cu situația străzilor, a parcărilor și a dotărilor stradale ;
- a întocmit și ținut evidența documentației de atribuire a obiectivelor ce fac parte din patrimoniul domeniului public și a actualizat-o ori de câte ori a fost nevoie ;
- a actualizat situația vecinătăților ;
- a urmărit modul de utilizare și exploatare a domeniului public, întocmește acorduri de principiu și avize privind ocuparea acestuia și efectuarea de lucrări edilitare ;
- a inventariat starea domeniului public și a făcut propuneri privind lucrările de investiții și întreținere în vederea unei mai bune utilizări a domeniului public ;
- a întocmit raportări statistice privind starea domeniului public ;
- a întocmit și verificat partea tehnică a contractelor cu furnizorii de utilități (apă, energie electrică, gaze naturale, etc), verifică periodic consumul la punctele de consum, confirmând plata utilităților;

- a asigurat funcționarea și întreținerea instalațiilor de la sediile compartimentelor și răspunde de buna lor funcționare;
- a întocmit planuri de reparații a construcțiilor, a urmărit activitatea de reparație a acestora și răspunde de încadrarea în termenele stabilite ;
- a efectuat lucrări de vidanjarie la sere, puncte de lucru, unități de învățământ, etc;

Având în vedere volumul mare de lucrări (investiții , reparații , amenajări) s-a propus suplimentarea personalului serviciului cu cel puțin o persoană cu studii superioare tehnice .

20. Biroul Parcări

- A înființat și organizat noi spații de parcare pe terenurile virane din sector : 1050 locuri ;
- A răspuns de calitatea lucrărilor efectuate ;
- A ținut evidența posesorilor de locuri de parcare organizate în cvartaluri de locuințe
- Completează la zi situația posesorilor acestor locuri : 8841 locuri ;
- A asigurat marcarea locurilor de parcare, corespunzător cu planurile actualizate și aprobate de conducerea A.D.P. – 2 : cca 5300 locuri ;

- A încasat taxele pentru folosirea locurilor de parcare și eliberează autorizațiile de parcare, urmărește achitarea de către aceștia a sumelor stabilite prin legislația în vigoare : 350,000 lei încasați în cursul sem. I 2007;
- S-a preocupat de obținerea avizelor pentru realizarea de noi locuri de parcare: 76 avize și obținerea autorizațiilor de parcare pentru circa 1290 de locuri .

21. Serviciul Control Domeniu Public

În perioada ianuarie – iunie 2007 A.D.P. 2 :

- A montat 14.000 ml de garduri metalice la spațiul verde aferent blocurilor;
- A demolat 420 de garaje;
- A amenajat 908 locuri de parcare;
- Pînă în perioada ianuarie - martie au fost ridicate 120 de mașini abandonate sau fără stăpîn și predate la fier vechi ;
- Pînă în perioada martie - iunie au fost ridicate 100 de mașini abandonate sau fără stăpîn;
- La serv. C.D.P. au fost înregistrate un nr. de 2500 de sesizări.

- A elaborat programe de lucru pentru serviciile de producție și prestări servicii (în colaborare cu șefii de secții), privind desfășurarea activității de : reparații drumuri, întreținere a spațiilor verzi și programul anual de dezăpezire ;
- A urmărit întreținerea spațiilor verzi și a terenurilor de joacă pentru copii, a parcurilor și dotărilor stradale, în scopul de a certifica realizarea programelor de lucru stabilite pentru secțiile de producție și prestări servicii ;
- A depistat surpările în carosabil, avarii la instalațiile edilitare, deteriorări ale spațiilor verzi și a dotărilor stradale, depozitățile de gunoi în locuri nepermise și le-a transmis spre rezolvare ;
- A verificat respectarea reglementărilor legale în vigoare, cu privire la salubritatea, protecția mediului și ocuparea domeniului public și aplică sancțiuni contravenționale persoanelor fizice și juridice atunci când constată nerespectarea lor ;
- A urmărit modul de executare a proceselor verbale de contravenție și răspunde de executarea acestora ;
- A asigurat realizarea funcției de control privind respectarea legislației în vigoare și a actelor normative care reglementează executarea lucrărilor tehnico-edilitare, ocuparea domeniului public, păstrarea curățeniei în Sectorul 2;
- A întocmit evidențe statistice, specifice acțiunilor de control ;
- A efectuat recepțiile preliminare și finale pentru închiderile de pavaje în urma efectuării de către terți a lucrărilor tehnico-edilitare;
- A aplicat sancțiuni legale împotriva agenților economici și a persoanelor fizice care încalcă prevederile legale în domeniu public

22. Serviciul Relații cu Publicul și Administrativ

În această perioadă, în cadrul Serviciului Administrativ s-au desfășurat următoarele activități :

a. **Secretariat.**

- b. S-a urmărit desfășurarea în bune condiții a activității de secretariat : înregistrare adrese către terți, primire și trimitere fax-uri, repartizare documente către servicii, programări audiențe. Au fost întocmite răspunsuri la adresele repartizate către serviciul Administrativ.

2. **Registratură.**

3. Au fost înregistrate un număr de aproximativ 12.000 de documente, petiții ale cetățenilor, cereri pentru locuri de parcare, toaletări, defrișări, împrejmuiri, etc. Au fost înregistrate răspunsurile către Primăria Sectorului 2, Primăria Municipiului București, cetățeni și către terți.

4. 3. **Arhivă.** Au fost înregistrate, arhivate (legate și numerotate) documente de intrare – ieșire. S-au depus la unitățile destinate și la oficiul poștal, scrisorile cu răspunsuri la petițiile cetățenilor.

5. **Gestiune tipizate.** S-au înregistrat, numerotate și șampilat documente tipizate - cu regim special, necesare bunei desfășurări a activității tuturor serviciilor din cadrul A.D.P. 2.

6. **XEROX.** Au fost efectuate copii Xerox după documente, la solicitarea serviciilor din cadrul A.D.P. 2.
7. **Centrala telefonică.** S-a răspuns solicitărilor telefonice ale cetățenilor prin redirectionarea apelurilor către compartimentele de specialitate.
8. **Întreținere.** S-au desfășurat activități zilnice de întreținere și menținerea curățeniei în sediul A.D.P. 2, la Pasajul OBOR, precum și activități de întreținere a aparaturii electrice și electronice, a clădirilor și anexelor, a pasajelor și grupurilor sanitare aferente, centrale termice sediul A.D.P.Sector 2, Mecanizare Service.

S-au desfășurat și alte activități la solicitarea Primăriei Sectorului 2.

ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2

Administrația Piețelor Sector 2 are în vedere dezvoltarea unei rețele echilibrate de piețe și totodată modernizarea celor existente, în așa fel încât să asigure aprovizionarea cu produse agroalimentare, în condiții civilizate de comerț, a tuturor cetățenilor de pe teritoriul sectorului 2.

În cursul anului 2007, Administrația Piețelor Sector 2 a realizat o serie de obiective și altele sunt în curs de realizare în asociere cu investitori.

Din punct de vedere administrativ piețele din subordine dispun de toate avizele și autorizațiile prevăzute în legislația în vigoare care reglementează funcționarea piețelor și târgurilor.

O problemă importantă rezolvată de Administrația Piețelor se referă la selectarea materialelor refolosibile din gunoiul menajer rezultat din activitatea piețelor. Aceste materiale, în principal cartoane și material plastic, sunt recuperate și trimise spre centrele specializate care le repun în valoare. În prima parte a anului s-a încheiat un contract nou pentru selectarea materialelor refolosibile din Piața Obor, iar pentru celelalte piețe s-a prevăzut în contractul de evacuare a gunoiului menajer, încheiat cu o societate prestatoare, ca materialele refolosibile să fie selectate și predate centrelor specializate în vederea valorificării.

Obiective în regie proprie:

- Piața Morarilor;

Obiective în asociere cu investitori:

- Piața Obor;
- Piața Aghireș;
- Piața Baicului;
- Piața Colentina (Cremenița)

Piața Morarilor

Piața va fi construită de către Administrația Piețelor Sector 2 cu credite externe.

Se va realiza o construcție parter cu dotările specifice unei piețe și parcaj pentru autovehicule. Suprafața halei va fi de cca. 1.540 mp.

Construcția se va realiza pe o structură metalică cu stâlpi din profile metalice, ferme metalice și luminatoare.

Închiderile perimetrice se vor realiza din panouri termoizolante și tâmplărie cu foi de geam termopan.

Până în prezent s-a obținut Certificatul de Urbanism, avizele de la deținătorii de rețele și s-a elaborat proiectul de execuție.

Se așteaptă avizele de la Mediu și Brigada de circulație, după care se va depune documentația pentru Autorizația de construire.

➤ <i>Costurile alocate obiectivului</i>	<i>4.131.511 lei</i>
➤ <i>Costurile efective</i>	<i>4.131.511 lei</i>
➤ <i>Indicele de performanță</i>	<i>1,00</i>

Lucrările de construire încep în ianuarie 2008 și piața va fi dată în folosință la sfârșitul anului 2008.

➤ <i>Costurile alocate obiectivului</i>	<i>3.859.000 lei</i>
➤ <i>Costurile efective</i>	<i>3.859.000 lei</i>
➤ <i>Indicele de performanță</i>	<i>1,00</i>

Piața Obor

b) În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 109/2005, Piața Obor se modernizează în asociere cu un investitor pe bază de parteneriat public - privat.

Se va realiza o construcție cu regim de înălțime 2S+P+(2 până la 4) nivele, având multiple funcțiuni. În cursul anului 2007 s-a derulat procedura de selectare a investitorului pentru modernizarea Pieței Obor.

S-a obținut Autorizația de demolare a construcțiilor din Piața Obor și Certificatul de Urbanism pentru organizare de șantier.

Comerțul cu produse agroalimentare s-a mutat în Halele provizorii, iar construcțiile aferente fostelor zone cu tarabe au fost demolate.

Lucrările de execuție a investiției vor începe imediat după obținerea Autorizației de construire.

➤	<i>Costurile alocate obiectivului</i>	<i>-117.050.255 EURO</i>
➤	<i>Costurile efective</i>	<i>-117.050.255 EURO</i>
➤	<i>Indicele de performanță</i>	<i>- 1</i>

Au început lucrările de deviere a rețelelor de apă - canal și a rețelei RADET de pe amplasamentul pe care se va ridica noul market.

Prima cădire va fi dată în folosință în cursul anului 2008.

(b) Piața Aghireș

a) Piața se modernizează în asociere cu un investitor pe bază de parteneriat public - privat, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 109/2005.

Se va realiza o construcție cu regim de înălțime S+P+4 nivele, având multiple funcțiuni.

În cursul anului 2006 s-a derulat procedura de selectare a investitorului pentru modernizarea Pieței Aghireș prin parteneriat public privat.

Sunt în curs de deviere rețelele de utilități aflate pe amplasament.

Lucrările vor începe după devierea rețelelor.

➤	<i>Costurile alocate obiectivului</i>	<i>-1.934.715 EURO</i>
➤	<i>Costurile efective</i>	<i>-1.934.715 EURO</i>
➤	<i>Indicele de performanță</i>	<i>-1</i>

Obiectivul va fi dat în folosință în cursul anului 2008.

Piața Baicului

b) Piața se modernizează în asociere cu un investitor pe bază de parteneriat public - privat, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 109/2005.

Se va realiza o construcție cu regim de înălțime S+P+1E, având destinația complex comercial.

În cursul anului 2006 s-a derulat procedura de selectare a investitorului pentru modernizarea Pieței Baicului prin parteneriat public privat.

S-au semnat contractele pentru elaborarea studiilor de deviere rețele electrice, telefonie și conducta de apă.

➤	<i>Costurile alocate obiectivului</i>	<i>-2.030.803 lei + TVA</i>
➤	<i>Costurile efective</i>	<i>-2.030.803 lei + TVA</i>
➤	<i>Indicele de performanță</i>	<i>-1</i>

Obiectivul va fi dat în folosință în cursul anului 2008.

Piața Colentina (Cremenita)

Piața Colentina din Șos. Colentina colț cu str. Maior Băcilă se va muta în strada Cremenita, amplasament pus la dispoziția Administrației Piețelor în baza ***Hotărîrii Consiliului Sector 2 nr. 142/2006***. Conform ***Contractului de concesiune nr.3501/26.03.2007*** încheiat cu ***Primăria Municipiului București, S.C. BOMAX IMOBILIARE S.R.L.*** a realizat o investiție de pînă la 500.000 euro constînd în piața deschisă în strada Cremenita, investiție pe care o va transmite cu titlu gratuit Administrației Piețelor Sector 2. Piața Colentina din strada Cremenita va fi dată în folosință în luna ianuarie 2008. Amplasamentul nou al pieței Colentina se află pe strada Cremenita în apropiere de podul de peste Șoseaua Colentina.

Prin construcția Pieței Cremenita se urmărește punerea în valoare a potențialului comercial al zonei, caracterizată printr-o mare aglomerare de populație, cu potențial ridicat de cumpărare și realizarea unui

piețe moderne cu capacitate mare de comercializare, care poate acoperi atât cerințele pentru desfacerea produselor agroalimentare cât și pentru alte produse și servicii.

Totodată se urmărește evitarea blocajelor de circulație din zona actualei piețe întrucât aceasta nu are parcaj, iar autovehiculele opresc pe stradă pentru cumpărături și aprovizionare.

Suprafața totală a pieței este de 3400 mp, din care suprafața construită este de 1300 mp, iar restul parcaje și spații de circulație. Piața propriu zisă este alcătuită dintr-un zonă pentru comercializarea produselor și o zonă pentru spații tehnice. Pe trei laturi piața este deschisă, iar pe una din laturi se vor găsi spațiile tehnice și de utilități, respectiv: grupuri sanitare, birouri, depozit cântare, accese spre parcajul de aprovizionare și diverse alte spații. Pe platoul pieței se vor monta 50 de tarabe de legume - fructe din poliesteri armați cu fibră de sticlă înconjurate de tonete metalice pentru produse alimentare preambalate și nealimentare.

Construcția este din structură metalică pe fundații din beton armat și șarpantă metalică cu luminatoare astfel concepută încât să permită, într-o fază ulterioară, dezvoltarea și adaptarea în funcție de cerințele consumatorilor și a producătorilor, respectiv să se poată închide perimetral și recompartimenta în funcție de necesitate.

Există în dotare un boiler pentru apă caldă și 6 calorifere electrice pentru încălzirea spațiilor tehnice.

Canalizarea pieței este prevăzută cu separator pentru apele uzate încât să respecte condițiile impuse de normativele de mediu.

Instalația și bransamentul electric asigură alimentarea boilerului, instalațiilor de iluminat interior și exterior și a diversilor consumatori pentru toate spațiile comerciale.

Fluxul de aprovizionare și parcajul autovehiculelor se va realiza perimetral pieței fără să mai fie afectate drumul de acces și parcajele limitrofe. În partea din spate a pieței sunt amplasate locuri de parcare destinate în principal pentru aprovizionarea comercianților, iar în față pentru cumpărători.

Costurile mutării pieței Colentina pe noul amplasament sunt de aproximativ 7.000 euro. Având în vedere că noul amplasament a costat 500.000 euro din fondurile S.C. Bomax S.R.L.:

Indicele de performanță este: 71, 4.

Piete volante

Administrația Piețelor Sector 2 are în vedere dezvoltarea unei rețele echilibrate de piețe, care să asigure aprovizionarea cu produse agroalimentare a tuturor cetățenilor de pe teritoriul Sectorului 2.

Punerea în valoare a potențialului economic al zonelor din sector, caracterizate printr-o mare aglomerare de populație, cu potențial de cumpărare mediu, impune realizarea unor centre pentru desfacerea a produselor agroalimentare care să asigure populației confort la aprovizionare și un nivel de prețuri acceptabil. Totodată

din punct de vedere al sănătății, aprovizionarea continuă cu produse agroalimentare reprezintă un deziderat luat tot mai mult în seamă de cetățenii sectorului și recomandat de factorul medical.

Pentru a veni în întâmpinarea cerințelor cetățenilor și pentru a evita deplasările acestora pe distanțe mari, considerăm că este necesar construirea de micro-piețe de cartier și a piețelor volante.

Pentru desfășurarea unui comerț civilizat în domeniul piețelor agroalimentare, considerăm că o soluție viabilă este înființarea de cât mai multe micro-piețe agroalimentare, repartizate uniform pe raza sectorului, piețe dotate cu aproximativ 30-40 locuri de parcare. Din punct de vedere al construcției, acestea să fie construcții ușoare, dotate cu 40-60 tarabe, la care să se poată comercializa legume și fructe, un număr suficient de spații comerciale în care să se comercializeze produse alimentare, produse din carne, pește, lactate, precum și un număr restrâns de spații pentru produse nealimentare și de uz casnic. Piețele trebuie să respecte prevederile privind protecția mediului. Aceste micro-piețe au rolul de a satisface cerințele zilnice și urgente ale cetățenilor dintr-o anumită zonă.

O altă modalitate de a rezolva problema aprovizionării populației cu produse agroalimentare în cartierele îndepărtate față de piețele tradiționale este deschiderea la sfârșit de săptămână de piețe volante. Amplasamentul piețelor se face pe zone drumuri sau intersecții în care circulația poate fi oprită pentru câteva ore. Administrarea și supravegherea activității se face în colaborare cu personalul piețelor existente, iar curățenia la sfârșitul programului de către Administrația Domeniului Public sau firmele de salubritate care au contract cu Administrația Piețelor.

Deși Administrația Piețelor Sector 2 este interesată în dezvoltarea de piețe agroalimentare pe teritoriul Sectorului 2, problema este găsirea de locații. Terenurile disponibile pe care pot fi amplasate piețele au situația juridică incertă din cauza cererilor de retrocedare și a proceselor pe rol.



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

I. MISIUNE

Înființată în baza ***Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 43/17.12.2004***, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, cu sediul în București, Sector 2, Str. Olari nr.11-13, asigură, la nivelul sectorului 2 al municipiului București, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

II. OBIECTIVE GENERALE

- crearea unui sistem eficient de servicii sociale la nivel local, capabil să asigure incluziunea socială a tuturor categoriilor vulnerabile și creșterea calității vieții persoanei;
 - dezvoltarea serviciilor de creștere, îngrijire și educație a copiilor din evidența instituției;
 - prevenirea abandonului copiilor și promovarea integrării/reintegrării acestora în familie;
 - sprijinirea victimelor violenței în familie;
-
- promovarea unui sistem coerent, coordonat și integrat de asistență socială pentru combaterea riscului de excluziune socială și creșterea calității vieții persoanelor vârstnice;
 - dezvoltarea serviciilor socio-medice integrate la domiciliu pentru persoanele vârstnice, aflate în evidența instituției;
 - asigurarea exercitării totale de către persoanele cu handicap a drepturilor și libertăților fundamentale, în vederea creșterii calității vieții acestora și promovării integrării lor sociale;
 - dezvoltarea și promovarea programelor pentru ameliorarea condițiilor de viață ale populației rom.

Nr. Crt.	OBIECTIV E SPECIFIC E	JrJKULjrJvAIVJdL	COSTURI (mii lei)	INDICI DE PERFORMANȚĂ (GRAD DE REALIZARE)	NEREALIZĂRI ȘI PROPUNERI DE REMEDIERE
1.	Protecția socială a persoanelor cu venituri reduse; îmbunătățire a măsurilor de acordare a venitului minim garantat în contextul încurajării atitudinii față de muncă	Continuarea activităților realizate în cadrul proiectului Ambulanța Socială Parteneri: Organizația Suedeză pentru Ajutor Umanitar Individual I.M. și Compania J.T. International România	126.039 lei	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări telefonice la nr. de urgență 9862: 521; ■ numărul total de vizite: 2011; ■ numărul total de cazuri evaluate: 416; ■ tipurile de servicii oferite: <ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea categoriilor sociale aflate în situație de risc, identificarea problemelor de sănătate, precum și a oportunităților de diminuare a fenomenului persoanelor fără adăpost, - consulturi medicale, acordarea de ajutor medical specializat, - tratamente ambulatorii (tratament injectabil, tratament per os, pansamente) pentru persoanele asistate, - evaluări medicale periodice pentru persoanele aflate în evidența serviciului (monitorizare T.A., puls și temperatură, monitorizare glicemie, status neurologic), - transportul persoanelor vârstnice, 	

				<p>nedeplasabile, la unitățile medicale în vederea efectuării de consulturi și tratamente de specialitate,</p> <p>- transportul persoanelor nedeplasabile la Comisia de Expertiză Medicală în vederea evaluării pentru încadrarea în grad de handicap,</p> <p>- acțiuni de screening pentru determinarea hipertensiunii tensiunii arteriale și a hiperglicemiei pentru populația sectorului 2, în special în</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>perioada în care la nivelul municipiului București au fost înregistrate temperaturi ridicate (pentru realizarea acestor acțiuni s-au ales zone cu circulație intensă), - asigurarea de asistență medicală în cadrul diverselor acțiuni și evenimente în care au fost implicate persoane asistate ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.</p> <p>100 %</p>	
		<p>Continuarea derulării programului „Farmacia Socială”, în parteneriat cu Așezământul Bisericesc Medico - Farmaceutic Vasiliada, constând în acordarea de consultații medicale și medicamente gratuite pentru persoanele defavorizate de pe raza sectorului 2</p>	<p>292.942,95 3360 lei contribuție DGASPC</p>	<p>■ numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite: - 500 persoane au beneficiat de consultații medicale din partea unui medic specialist, - 2.369 persoane au beneficiat gratuit de medicamente;</p> <p>■ tipurile de servicii oferite: - consultații medicale gratuite; - medicamente gratuite.</p> <p>100 %</p>	
		<p>Continuarea activității cabinetului stomatologic în incinta Grădiniței nr. 189, situată în Șos. Vergului nr.12, sector 2, în parteneriat cu Spitalul Clinic "Nicolae Malaxa", în vederea efectuării de consultații, investigații și tratamente medicale stomatologice, persoanelor defavorizate din comunitatea locală a sectorului 2</p>	<p>108.100</p>	<p>■ numărul de solicitări pentru eliberarea legitimațiilor care le acordă dreptul de a beneficia în mod gratuit de consultații, investigații și tratamente medicale stomatologice: 558;</p> <p>■ numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite: 558;</p> <p>■ numărul total de tratamente conservative: 840;</p> <p>■ numărul total de ședințe proteice: 1.375;</p> <p>■ tipurile de servicii oferite; - consultații, investigații și tratamente</p>	

				stomatologice conservative și protetice.	
		Continuarea derulării proiectului „ Acțiuni social-edilitare realizate de persoanele adulte fără adăpost în parcurile din cartierul Pantelimon ”, cu scopul de a conștientiza faptul că pot fi utili societății și de a le acorda obiecte de îmbrăcăminte, încălțăminte și medicamente. Partener: Organizația Suedeză pentru Ajutor Umanitar Individual I.M.	22.000	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 50; ■ numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite: 50; ■ tipurile de servicii oferite: - acordarea săptămânală de alimente, încălțăminte, îmbrăcăminte și medicamente; <p style="text-align: center;">100 %</p>	
		Continuarea desfășurării activității în cadrul Adăpostului social de urgență pentru 30 persoane adulte fără adăpost , Scop: găzduirea temporară, în regim de urgență a unui număr de 24 bărbați și 6 femei care locuiesc în stradă. Partener: Organizația Suedeză pentru Ajutor Umanitar Individual I.M.	92.807	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări -173; ■ numărul de persoane evaluate socio-medica de specialiștii instituției: 86; ■ numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite -151, dintre care 31 în regim de urgență; ■ tipurile de servicii oferite: - primire și găzduire în urgență sau pe o perioadă de 3 luni; - asistență medicală; - orientare spre ofertanții de servicii sociale; - sprijin în obținerea actelor de identitate; - asistență în vederea obținerii a diferite servicii și prestații sociale și/sau medicale; - acompaniere în vederea obținerii unei locuințe cu chirie, dacă este cazul; 	Persoanele care nu se încadrau în condițiile de eligibilitate (prezentau afecțiuni transmisibile -TBC, erau agresivi sau sub influența alcoolului) privind admiterea în cadrul adăpostului au fost orientate spre alți ofertanți de servicii sociale.

				- acompaniere în vederea obținerii unui loc de muncă; - consiliere pentru administrarea veniturilor; - consiliere psihologică. 100 %	
		Continuarea programelor de susținere materială a persoanelor singure/famiiliilor aflate în dificultate , domiciliat pe raza sectorului 2	Sponsorizări	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 1.120; ■ numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite: 1.120; - pachete sunt constituite din produse alimentare, îmbrăcăminte, încălțăminte 100 %	
		Continuarea programelor de susținere financiară a persoanelor singure/famiiliilor aflate în dificultate , domiciliat pe raza sectorului 2, prin proiectul „Alături de voi” (ajutoare de urgență)	3.660.872	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 3100; ■ numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite: 2075; 67 %	Neîncadrarea în prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a H.C.L. Sector 2 nr. 106/2006 privind stabilirea categoriilor de persoane beneficiare și a ajutoarelor financiare de urgență acordate în vederea depășirii unor situații de dificultate care pot duce la marginalizare și excluziune socială, ajutoarele de urgență acordându-se persoanelor sau familiilor al căror venit net pe membru de familie se situează până la nivelul sumei de 500 lei;
2.	Protecția Copilului	Închiderea Centrului de Plasament Luminița - instituție rezidențială de tip vechi, și dezvoltarea și implementarea serviciilor integrate, de protecție a copilului, prin: a) achiziționarea de apartamente sociale;	82.000	- au fost finalizate reparațiile la unul din apartamentele sociale achiziționate; 100 %	

		b) Implementarea proiectului „Casa din Vis” - Casă de tip familial situată în Str. Mircea cel Bătrân nr. 17, Pipera, Județul Ilfov;	143.210	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 12; ■ numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite: 12 ■ tipurile de servicii oferite: - găzduire, îngrijire, educație; - sprijin educațional, - consiliere psihologică și socială,, - susținerea dezvoltării autonomiei personale și a inserției sociale, școlare, educaționale. <p style="text-align: center;">100 %</p>	
		c) Implementarea proiectului „Complex de servicii comunitare pentru copilul cu handicap sever „Căsuța cu zâmbete” , cu cele două componente: centru de zi și centru de recuperare. Grupul țintă al proiectului: copiii cu dizabilități multiple, asistați, în prezent, în cadrul Centrului de Plasament „Luminița”; copii cu dizabilități multiple aflați în familii din comunitatea sectorului 2 și care nu sunt incluși în programe de asistență complexă; familiile copiilor care sunt beneficiari direcți ai proiectului, în ceea ce privește activitatea de consiliere, asistență și sprijin.	Banca pentru Dezvoltare a Comunității Europene; A.N.P.D.C.; Fundația „SERA România” Consiliul Local Sector 2 1.717.881 RON -contribuția Consiliului Local Sector 2	<ul style="list-style-type: none"> ■ stadiul execuției lucrărilor de construcție <p style="text-align: center;">50 % '</p>	A fost necesară reevaluarea obiectivelor.
		Continuarea proiectului „Oferă-i șansa unei familii” - Casa de tip familial „Suflet de copil” , situată în Str. Vaier Dumitrescu nr. 33, sector 2. Proiectul vizează oferirea unei	25.093	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 7, ■ numărul de copii care beneficiază de serviciile oferite: 7; ■ tipurile de servicii oferite: - asistență socială, juridică, consiliere psihopedagogică, 	

		alternative la privarea de libertate a copiilor suspectați, acuzați sau dovediți vinovați de săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală, aflați în sistemul de protecție al sectorului 2, potrivit hotărârii instanței judecătorești.		- formare profesională; - activități cultural-artistice și sportive; - reintegrare familială și școlară. 100 %	
		Continuarea activităților desfășurate în cadrul programului de asistență maternală	1.786.021	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de asistenți matematici profesioniști angajați ai instituției: 171; ■ numărul de copii care sunt plasați la asistenți matematici profesioniști angajați ai instituției: 228; 100 %	
		Continuarea și dezvoltarea activităților Serviciului Intervenție în Situații de Abuz, Neglijare, Trafic și Migrație , în cadrul căruia funcționează Biroul Intervenție în Regim de Urgență, Telefonul Copilului „9852” și Biroul Asistență Socială Stradală	82.373	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de apeluri înregistrate la linia telefonică „9852”: 2.326; ■ numărul de cazuri soluționate: 846; ■ tipurile de servicii oferite: - informare, - asistență și consiliere la telefon; - consiliere psihologică, juridică și socială individuală și de grup, - găzduire copil sau cuplu mamă-copil. 100 %	
		Continuarea desfășurării activității Centrelor de Zi și a Centrelor de Primire pentru copii și tineri aflați în situații	883.157	Centre de Zi <ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de copii care au beneficiat de serviciile oferite: 96, ■ tipurile de servicii oferite; Servicii pentru copil și familie: - prevenirea separării copilului de părinți; - educație formală și nonformală/informală;	O parte din copii au beneficiat de menținerea măsurii de protecție în cadrul centrelor de zi și în primul semestru al anului 2007.

		de dificultate, din sectorul 2		<p>- sănătate; - reabilitare; - socializare și integrare.</p> <p>Centre de Primire</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 66; ■ numărul de copii care au beneficiat de serviciile oferite: 66; ■ tipuri de servicii oferite: - găzduire, hrană, furnizare îmbrăcăminte, medicamente, materiale igienico/sanitare și igienizare, - evaluare și tratament medical, - evaluare și consiliere psihologică, socială, - educație formală, informală și nonformală, - demersuri pentru reabilitare, reintegrare socială, revenire în familie. <p style="text-align: center;">100 %</p>	
		<p>Continuarea desfășurării activității Adăpostului pentru Copiii Străzii „Dănilă Prepeleac”, ce vizează resocializarea și reintegrarea/integrarea copiilor străzii în familia naturală sau substitutivă, după caz. Centrul a fost înființat cu fonduri de la Banca Internațională de Reconstrucție și Dezvoltare, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și</p>	203.464	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite: 65 (25 băieți și 20 fete); ■ numărul de integrări: 87; ■ tipurile de servicii oferite: - găzduire, hrană, furnizare îmbrăcăminte, medicamente, materiale igienico-sanitare și igienizare, - evaluare și tratament medical, - educație formală, informală și nonformală, - demersuri pentru reabilitare, reintegrare socială, revenire în familie. 	

		Consiliul Local Sector 2, și finanțat de Consiliul Local Sector 2.		83%	
		Continuarea activității în cadrul Centrului pilot pentru protecția copilului victimă a traficului de ființe umane „GAVROCHE” . Scop: crearea unei structuri de tranzit pentru copiii victime ale traficului de ființe umane, neacompaniați sau/și returnați din străinătate, pentru copiii victime ale traficului intern și mame cu copii, victime ale traficului de ființe umane.	182.769	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 36; ■ numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite: 36; ■ tipurile de servicii oferite: - găzduire, hrană, furnizare îmbrăcăminte, medicamente, materiale igienico-sanitare și igienizare, - evaluare și tratament medical, - educație formală, informală și nonformală, - demersuri pentru reabilitare, reintegrare socială, revenire în familie. <p style="text-align: center;">100 %</p>	
		Continuarea activității în cadrul Centrului de zi de recuperare și resurse pentru copii cu dizabilități multiple și familiile lor , inclusiv componenta mobilă, din cadrul proiectului „Să contăm pe abilitățile lor” , ce vizează sprijinirea familiilor care au copii cu dizabilități multiple, nedeplasabili.. Scop: integrarea socială optimă a copiilor cu dizabilități multiple, asistați de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.	137.287	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 131; ■ numărul de copii care beneficiază de serviciile oferite: 131; ■ tipurile de servicii oferite; <p>1. regim ambulator: - terapii de logopedie, psihologie, servicii de psih iatrie, educație speciale, kinetotereapie, asistență socială,</p> <p>2. centru de zi: - activitatea de recuperare cuprinde programe individuale si de grup, care se desfășoară, în sălile amenajate în cadrul Centrului de zi sau în ședințe de terapie la cabinetele de specialitate, - referenții de educație desfășoară activități de grup (6-7 copii) și individuale proiectate în programul de terapie educațională într-un program zilnic, conform orarului stabilit pentru fiecare grupa</p>	

				3. echipa mobilă: - programe de recuperare la domiciliu pentru beneficiarii nedeplasabili sau greu deplasabili de pe raza sectorului 2. 100 %	
		Continuarea și diversificarea activităților desfășurate în cadrul Centrelor de Asistare și Găzduire „Neghinița”, „Colț Alb” și „Cantemir”, pentru copiii cu deficiențe	1.581.746	■ numărul de solicitări: 419 ; ■ numărul de copii și tineri care beneficiază de serviciile oferite: 180 interni și 239 semi-interni; ■ tipurile de servicii oferite: - accesul copiilor/tinerilor pe perioada anului școlar, la găzduire și îngrijire primară; - stimularea dezvoltării personale. 100 %	
		Continuarea activității în apartamentele sociale pentru copiii și tinerii din evidența instituției noastre, achiziționate în cadrul proiectelor „Case cu flori” (12) și „Un cămin pentru fiecare” (7)	863.353	■ numărul de copii și tineri care beneficiază de serviciile oferite: 96; ■ tipurile de servicii oferite: - găzduire, îngrijire, educație; stimularea dezvoltării personale, sprijin educațional, - consiliere, - dezvoltarea autonomiei personale și a inserției sociale, educaționale și în comunitate. 100 %	
		Continuarea activității în cadrul Centrului de pregătire pentru responsabilizare parentală , ce are drept scop pregătirea și instruirea persoanelor/familiilor apte să adopte. Parteneri: Oficiul Român pentru Adopții; Asociația		■ numărul de persoane/familii care au apelat la serviciile Centrului: 40 ; ■ tipurile de servicii oferite: - informare; - educare și formare parentală; - consiliere psihologică. 100 %	Activitățile de formare și consiliere sunt susținute de specialiștii instituției noastre, în colaborare cu reprezentanții Asociației „Aproapele”.

		Amici dei Bambini Italia; Asociația Prietenii Copiilor; Asociația Aproapele			
		Dezvoltarea serviciilor sociale și de îngrijiri medicale acordate de către Fundația „Copii în dificultate” pentru copii cu handicap grav domiciliați pe raza sectorului 2, aflați în fază terminală a unor boli incurabile, în cadrul „Centrului de zi pentru copii cu autism ”	5.275	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de copii cu handicap sever aflați în fază terminală a unor boli incurabile, care au fost integrați în Centru: 11; ■ tipurile de servicii oferite; - găzduire pe perioadă nedeterminată, - asistență medicală și îngrijire, - recuperare și reabilitare, - suport emoțional, - socializare și petrecerea timpului liber, - reintegrare familială și comunitară. <p style="text-align: center;">100 %</p>	
		Realizarea unor campanii de informare și sensibilizare la nivelul comunității , privind serviciile oferite de instituția noastră și beneficiile acestora pentru categoriile sociale defavorizate		<p>- persoanele care au fost informate cu privire la serviciile furnizate de instituția noastră, prin intermediul evenimentelor organizate (seminarii, întâlniri de lucru, conferințe de presă) și a mass-mediei; - pliante, cd-uri de prezentare, etc.</p> <p style="text-align: center;">100 %</p>	
3.	Protecția familiei	Continuarea activității în cadrul Centrului de Consiliere Premaritală „Pas în doi” , în cadrul Centrului de Primire pentru protecția copilului victimă a abuzului „Caroteni”, situat în Str. Caroteni nr. 21 - 23, Sector 2. Obiectivul înființării Centrului constă în		<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de cupluri care au apelat la serviciile Centrului: 68; ■ numărul de cupluri care au beneficiat de serviciile Centrului: 68; ■ serviciile acordate în cadrul acestui centru vizează: •oferirea de informații privind prevederile legale în domeniul familiei pentru tinerii care urmează să se căsătorească; • consilierea psihologică și socială privind viața de cuplu și dinamica 	Activitatea de consiliere este susținută de specialiștii instituției noastre.

		dobândirea, de către tinerii care doresc să se căsătorească, a abilităților necesare accesării serviciilor și oportunităților oferite de comunitatea locală		relațiilor de cuplu; • consilierea juridică privind obligațiile dintre soți și prezentarea legislației privind familia; •dobândirea de către tinerii care doresc să se căsătorească a abilităților necesare accesării serviciilor și oportunităților oferite de/și în comunitatea locală. 100 %	
4.	Protecția persoanelor vârstnice	înființarea Centrului de tip rezidențial pentru persoanele vârstnice „Speranța” , pentru persoanele vârstnice	256.360	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 31; ■ numărul de persoane vârstnice care beneficiază de serviciile oferite: 15; ■ tipurile de servicii oferite: - servicii de găzduire și îngrijire personală; - servicii de recuperare și readaptare a necesităților asistaților; - activități de consiliere socială, psihologică și spirituală. 100 %	
		Continuarea derulării Programului social „Seniorii J.T. Internațional România” , ce vizează îmbunătățirea sistemului de protecție și asistență socială din sectorul 2, prin diversificarea serviciilor oferite persoanelor vârstnice, în vederea prevenirii marginalizării și excluziunii sociale a acestora.	241.601,25	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 41; ■ numărul de persoane vârstnice care beneficiază de serviciile oferite: 41; ■ tipurile de servicii oferite: - acordarea zilnică a unei mese calde sau a unui pachet cu alimente de trei ori pe săptămână, precum și medicamente, pampers sau diverse pachete festive; 100 %	
		Continuarea derulării proiectului „Acoperământul Maicii Domnului” , la Parohia Precupeții Vechi, Biserica	5.200	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 8; ■ numărul de persoane vârstnice care beneficiază de serviciile oferite: 18; 	Așezământul are o capacitate de 18 locuri, din care 8 sunt puse la dispoziția instituției noastre.

		Tuturor Sfinților, cu sediul în București, Str. Toamnei nr.92, sector 2, referitor la îmbunătățirea condițiilor și creșterea speranței de viață pentru 18 persoane vârstnice fără susținători legali, care beneficiază de serviciile de găzduire și hrană		<ul style="list-style-type: none"> ■ tipurile de servicii oferite: - servicii de găzduire și îngrijire personală; - servicii de recuperare și readaptare a necesităților asistaților; - activități de consiliere socială, psihologică și spirituală. <p>100 %</p>	
		Continuarea proiectelor ce vizează acordarea de servicii socio-medicale la domiciliu pentru persoanele vârstnice nedepasabile , prin intermediul îngrijitorilor acreditați Parteneri: Fundația Inimă către Inimă	4.600	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 80; ■ numărul de persoane vârstnice care beneficiază de serviciile oferite la domiciliu: 50; ■ numărul de îngrijitori care acordă servicii sociale la domiciliu persoanelor vârstnice: 7 (perioada 1 iulie-1 noiembrie) și 1 (perioada 1 noiembrie-1 decembrie); <p>63 %</p>	Nesoluționarea tuturor solicitărilor din al doilea semestru al anului 2007 se datorează numărului scăzut al persoanelor, care doresc să se angajeze ca îngrijitor acreditat, începând cu data de 1 noiembrie 2007, a încetat colaborarea cu Fundația „Sfântul Ciprian”, deoarece a desființat serviciul de îngrijire la domiciliu.
		Continuarea implementării Proiectului „Pentru voi” , realizat în parteneriat cu Fundația „Crucea Alb Galbenă” - proiect finanțat de Phare în cadrul Programului Phare 2004-2006 „Coeziune Economică și Socială -Servicii Sociale"	PHARE: 181.233 Consiliul Local Sector 2: 81.045 Valoare totală a proiectului: 262.278	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de persoane vârstnice dependente și semidependente, care beneficiază de serviciile oferite în cadrul proiectului: 60; ■ tipurile de servicii oferite: - îngrijire și recuperare medicală la domiciliu; - consiliere psihologică; - asistență socială. <p>100 %</p>	
		Continuarea activităților din cadrul Clubului înțelepților , situat în B-dul Basarabia nr. 96, sector 2, destinat persoanelor pensionare din sectorul 2 al capitalei ce au activat în domeniile medical,		<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 150; ■ numărul de membri: 150; ■ tipurile de activități desfășurate: - socializare, - divertisment (club nimmy, petreceri, aniversări), - activități culturale (prezentări, 	

		juridic, cultural-artistic, învățământ, precum și veteranilor de război. Clubul își propune să ofere persoanelor din aceste clase sociale un cadru propice pentru menținerea contactelor interpersonale (întâlniri, discuții, dezbateri), pentru desfășurarea unor activități cultural-artistice (vernisaaje, sesiuni literare - poezie, proză, teatru) sau pentru petrecerea timpului liber.		conferințe), - întreținere fizică (gimnastică, curs de dans), - excursii în țară. 100 %	
		Continuarea activităților din cadrul Clubului Pensionarilor din cartierul Pantelimon , situat în Str. Delfinului nr.2, sector 2 și a Centrului de Zi Tei , situat în Str. Scheiul de Jos nr.6, sector 2, ce au ca beneficiari persoane vârstnice domiciliat în sectorul 2 și care se află în evidența Serviciului Asistență Persoane Vârstnice. Activitățile desfășurate în cadrul acestor centre vizează prevenirea marginalizării și a excluziunii sociale a acestei categorii de persoane.	3.000	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 85; ■ numărul de persoane vârstnice beneficiare ale serviciilor oferite: 85 (Clubul Pensionarilor - 50 membri și Central de Zi Tei - 35 membri); ■ tipurile de servicii oferite și activități desfășurate: - ajutoare financiare, - medicamente, pampers, îmbrăcăminte, materiale pentru curățenie, - întâlniri săptămânale, - diverse activități cultural-distractive. 100 %	
5.	Protecția socială a persoanelor cu dizabilități	Continuarea derulării activităților în cadrul apartamentelor sociale achiziționate prin implementarea proiectului „Vis de copil” , finanțat de Guvernul României; PHARE și Consiliul Local Sector 2. De	361.582	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 38, ■ numărul de copii și tineri care beneficiază de serviciile oferite: 38; ■ tipurile de servicii oferite: - găzduire, îngrijire, educație; - sprijin educațional, - consiliere psihologică și socială,, - susținerea dezvoltării autonomiei 	

		asemenea, a continuat activitatea și în cadrul apartamentului social „Delfinul 3” , în colaborare cu Organizația Suedeză pentru Ajutor Umanitar Individual I.M.		personale și a inserției sociale, școlare, educaționale. 100 %	
		Continuarea activităților din cadrul proiectului „învățământ alternativ pentru copii cu handicap grav” , ce are ca scop funcționarea celor patru clase speciale pentru copii cu handicap grav, în cadrul Școlii Generale nr. 62 Partener: Organizația Suedeză pentru Ajutor Umanitar Individual		<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de copii care beneficiază de școlarizare: 18 copii; ■ tipurile de activități desfășurate: - ludoterapie - psihomotricitate - autonomie personală - activități de socializare - activități de profesionalizare - terapie cognitivă. 100 %	
		Demararea procesului de restructurare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, prin realizarea unui Complex de servicii pentru persoanele adulte cu handicap (Amenajarea unui quadruplex incluzând 4 module - locuințe protejate (în fosta morgă a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică) pentru 10 beneficiari și înființarea a 2 ateliere protejate (reamenajarea fostei magazii a Centrului mai sus menționat) și a unui duplex incluzând 2 module - locuințe protejate (înălțarea fostei magazii cu un	842.486 (din care 698.486 buget local + 144.000 Organizația Suedeză pentru Ajutor Umanitar Individual IM.)	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de tineri cu dizabilități care vor fi integrați în cadrul Complexului: 16; ■ tipurile de activități desfășurate: - monitorizarea/supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor; - consiliere/informarea și îndrumarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității (sănătate, educație, muncă, activități recreative), - dezvoltarea abilităților de trai independent; - sprijin pentru angajarea în muncă, - desfășurarea de activități în cadrul atelierelor protejate. 30%	Au fost realizate: expertiza tehnică, studiul de fezabilitate; proiectul tehnic.

		etaj, pentru 6 beneficiari)			
		<p>Inaugurarea unui apartament social, destinat persoanelor cu dizabilități din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, în vederea acordării unui sprijin pentru o viață independentă</p> <p>Parteneri: Fundația Romanian Angel Appel și Fundația Rap</p>	4.495	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de locuri disponibile: 4 ; ■ numărul de persoane ce beneficiază de serviciile oferite: 4; ■ numărul de persoane angajate în muncă: 4 (dintre care 2 persoane își desfășoară activitatea în cadrul C.R.R.N. cu normă redusă); ■ tipurile de servicii oferite: - găzduire, îngrijire, educație; - sprijin educațional, - consiliere psihologică și socială,, - susținerea dezvoltării autonomiei personale și a inserției sociale. <p>100%'</p>	
		<p>Continuarea activității în cadrul Centrului de îngrijire Paliativă „Sfântul Nectarie”, situat în Str. Laurențiu Claudian nr. 53, sector 2, ce are ca scop asigurarea serviciilor: găzduire, hrană, îngrijiri medicale, pentru persoane adulte cu boli cronice avansate, progresive, confirmate, cu simptome necontrolate și/sau nevoi psiho-sociale și spirituale; consiliere socială, psihologică și spirituală, pentru reprezentanții legali ai acestora, inclusiv în perioada de doliu; Parteneri: Arhiepiscopia Bucureștilor și The Muriel Bol Mission to România.</p>	10.500	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 4; ■ numărul de persoane ce beneficiază de îngrijiri medicale de tip paliativ: 8; ■ tipul serviciilor oferite: - servicii de găzduire și hrană; - asistență și îngrijire medicală de tip paliativ - activități de consiliere socială, psihologică și spirituală. <p>100 %</p>	<p>Centrul de îngrijire Paliativă „Sfântul Nectarie are o capacitate de 8 locuri, din care 4 sunt puse la dispoziția instituției noastre.</p>

		Continuarea activităților desfășurate în cadrul rețelei de asistenți personali ai copilului /adultului cu handicap grav	4.568.158	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul asistenților personali, angajați ai instituției noastre: 967; ■ numărul de persoane care beneficiază de serviciile asistenților personali: 967. 100 %	
		Continuarea implementării Proiectului „Încredere într-o viață mai bună” , realizat în parteneriat cu Asociația Handicapaților Somatici din România - proiect finanțat de Phare în cadrul Programului Phare 2004-2006 „Coeziune Economică și Socială -Servicii Sociale"	PHARE: 174.937 Asociația Handicapaților Somatici din România: 3650 Consiliul Local Sector 2: 24.966 Valoare totală a proiectului: 203.533	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de persoane evaluate psihologic: 30; ■ numărul de persoane consiliate social: 40; ■ numărul de planuri de intervenție elaborate: 30; ■ numărul de beneficiari și familiile lor au fost consiliați în privința educației pentru sănătate: 14. 100 %	
		Inaugurarea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Obiectiv: prevenirea instituționalizării persoanelor cu handicap, prin diversificarea serviciilor sociale specializate adresate acestora	7.579	<ul style="list-style-type: none"> ■ numărul de solicitări: 20/lună; ■ numărul de persoane care au beneficiat de serviciile centrului: 97 persoane adulte, aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Sector 2; ■ tipul serviciilor oferite: - recuperare medicală prin fizioterapie, kinetoterapie și hidroterapie. 100 %	

POLIȚIA COMUNITARĂ SECTOR 2

În perioada de referință, Poliția Comunitară a continuat, prin eforturi permanente, sub directa coordonare a domnului Primar Neculai Onțanu și în colaborare cu celelalte direcții din Primăria Sectorului 2 să-și îndeplinească misiunile la timp și de calitate.

Sub deviza *asigurării climatului de siguranță civică a cetățeanului*, Poliția Comunitară devine o instituție reprezentativă în cadrul forțelor complementare de ordine publică, tot mai apreciată și respectată de către cetățeni.

Acționând în baza Planului Anual Unic de Pază și Siguranță Publică, a Legii 371/2004, a H.G.R. 2295/2004 Poliția Comunitară a continuat misiunile permanente primite de anul trecut dar a participat și la altele noi, tot mai complexe, ce au implicat efective mai numeroase și mai bine pregătite.

În acest sens, *Direcția de Ordine Publică, Intervenții și Pază Obiective*, cu o structură mai elastică pe cinci birouri de ordine publică organizate pe ture și schimburi a executat atât misiuni cu caracter permanent cât și temporar. De asemenea, conform planurilor aprobate s-a participat la acțiuni comune, după cum urmează:

- ♦ în cooperare cu Brigada de Poliție Rutieră - acțiunea „*CĂRUȚA*”, amplasarea de garaje pe

domeniul public, abandonarea unor autovehicule;

- ◆ în cooperare cu Secțiile de Poliție din Sector 2 am acționat pentru combaterea fenomenului infracțional și al comerțului stradal ilicit în mod deosebit în zona comercială Bucur Obor, zona Pantelimon și zona Iancului.

Analizând activitatea efectivelor de ordine publică pe indicatorii principali de eficiență constatăm că:

- s-au aplicat 2.023 contravenții;
- 111 sesizări au fost rezolvate;
- 366 sesizări telefonice rezolvate;
- 17 atelaje (cărute) confiscate;
- 18 infracțiuni au fost constatate și sesizate secțiilor de poliție;
- 32 de persoane (din care 6 minori) au fost reținute și conduse la Secțiile de Poliție pentru identificare și cercetare;
- s-au executate peste 1.500 de controale inopinate în dispozitiv iar neajunsurile constatate au fost eliminate pe loc.

Serviciul Pază Obiective a asigurat continuitatea misiunilor la cele 36 de obiective, cu un efectiv de 150 de agenți (guarzi).

La nivelul Direcției cuantumul contravențiilor a totalizat 152.855 lei (adică 864 P.V.).

Armonios organizate, acțiunile Serviciilor Protecția Mediului și Control Comercial în primul semestru al anului 2007 au cunoscut un real progres în special pe linia cunoașterii situației din teren, menținerea unui climat civilizat de curățenie și de comercializare a produselor cu respectarea cu strictețe a normelor de mediu, atât în domeniu privat cât și în cel public.

Inspectorii și agenții de poliție comunitară care încadrează aceste două servicii alături de Serviciul însoțire, Protecție și Trafic Rutier, constituite în Direcția însoțire, Protecție, Control Comercial și Mediu au reușit ca în perioada primelor șase luni să-și îndeplinească obiectivele stabilite concomitent cu celelalte acțiuni organizate la nivelul Primăriei Sectorului 2. Dovadă stau campaniile de verificare a curățeniei pe raza sectorului desfășurate în mai multe etape care au permis depistarea, constatarea și sancționarea tuturor celor certați cu legea.

O atenție deosebită a fost acordată ***monitorizării șantierelor de construcții***, posibile mari poluatoare de mediu pentru a respecta întocmai legislația în vigoare.

Programele desfășurate au vizat în mod deosebit:

- combaterea comerțului stradal neautorizat;
- verificarea, analiza și controlul privind aspectele specifice administrației locale ca urmare a sesizărilor cetățenilor;

- efectuarea recensământului rețelei comerciale în vederea întocmirii bazei de date;
- acțiuni comune pentru verificarea situației privind salubritatea Sectorului 2;
- acțiuni pentru informarea cetățenilor despre unele dispoziții ale Primarului Sectorului 2 privind interzicerea desfacerii și comercializării băuturilor alcoolice cu ocazia unor manifestări sportive (meciuri de fotbal) și culturale (concertul George Michael);
- acțiuni comune cu inspectorii oficiului pentru Protecția Consumatorului - Serviciul Verificări Metrologice;
- acțiuni de monitorizare a locurilor privind protecția zonelor verzi;
- acțiuni de colaborare cu Administrația pentru Supravegherea Animalelor pentru ridicarea câinilor fără stăpân (au fost ridicați 683 câini);
- acțiuni de salubritate a imobilelor ocupate abuziv și /sau abandonate de către deținători (au fost salubritate 3 imobile);
- acțiuni de identificare a terenurilor cu depozitări de deșeuri, fiind identificate 73 de terenuri din care 40% au fost salubritate;
- acțiuni în colaborare cu Regia Apele Române și cu A.D.P. Sector 2 pentru salubritatea malurilor de lac din zona Plumbuita;
- participarea la ședințele Agenției de Protecția Mediului București privind emiterea de acorduri și

autorizații de mediu privind Planul Local de Acțiune București precum și Planul de Gestionare a Deșeurilor;

- monitorizarea contractelor pentru deșeurile din construcții – 934 contracte;
- controlul practicilor comerciale de tip - vânzare de soldare ; Serviciul Control Comercial a efectuat 1.326 verificări tematice,

Serviciul Control Comercial a efectuat 1.326 verificări tematice, a soluționat 518 sesizări și a aplicat 265 sancțiuni în valoare de 132.130 lei:

Serviciul Protecția Mediului a efectuat 1.217 verificări tematice, a soluționat 808 sesizări și a aplicat 357 de sancțiuni în valoare de 475.295 lei;

Serviciul însoțire Protecție și Trafic Rutier a aplicat 200 de sancțiuni în valoare de 43.895 lei

La nivelul direcției cuantumului contravențiilor este de 651.320 lei

Direcția Economică a Poliției Comunitare a Sectorului 2, prin programele sale a vizat următoarele obiective:

- asigurarea priorității logistice;
- constituirea unor rezerve proprii, judicios dimensionate, care să asigure acoperirea operativă a consumurilor sau a nevoilor de dotare;

- aplicarea programelor multianuale de înzestrare, fapt care duce la înlocuirea eşalonată a mijloacelor tehnice cu grad ridicat de uzură fizică şi morală;
- stabilirea unui raport optim între cost şi eficienţă, utilizarea unor servicii externalizate pentru realizarea unor activităţi logistice (service, reparaţii, întreţinere, etc);

La data de 30.06.07, din bugetul alocat de către Consiliul Local s-a cheltuit suma de 6.652,798,92 lei.

Indicatorii de performanţă au fost realizaţi în proporţie de 80%, nerealizările constând în imposibilitatea executării unor lucrări de calitate superioară sau într-un termen mai scurt, datorită calităţii utilajelor şi echipamentelor din dotare. Contractele prevăzute în Planul anual al achiziţiilor publice au fost îndeplinite.

Misiunile şi atribuţiile ***Biroului Pregătire, Evaluare, Regulamente, Trageri şi Auto şi ale Serviciului Contabilitate - Financiar*** au fost îndeplinite integral.

Direcţia Juridică, Relaţii Publice a materializat în cursul anului 2007 următorii indici de performanţă:

- procese - verbale înregistrate -4.535;
- procese - verbale transmise la executare silită - 2.764;
- contestaţii împotriva proceselor - verbale - 276;
- dosare câştigate - 107;
- dosare pierdute - 32;

- dosare pe rol - 137.

Au fost rezolvate în procent de 100% reclamațiile provenite de la cetățeni. În acest semestru au fost organizate întâlniri cu Asociațiile de proprietari și cu membrii organizațiilor nonguvernamentale din sector.

Unele programe au vizat o serie de proiecte, în colaborare cu societatea civilă, ca: „*Scoala în natură*”, „*Instrumente moderne pentru creșterea calității învățării limbilor străine - INOLANG*”, „*O nouă atitudine*”, „*Urbact II*”.

Pentru buna funcționare a direcțiilor și serviciilor operative cât și celorlalte structuri ale instituției *Serviciul Resurse Umane și Salarizare* a depus o activitate susținută pentru gestionarea resurselor umane, pentru ocuparea posturilor vacante.

Principalele activități au vizat:

- identificarea posturilor vacante pentru a asigura efectivul de personal necesar asigurării unei bune desfășurări a activității specifice;
- actualizarea fișelor de post în raport cu cerințele ISO 9001/2001;

- desfășurarea unor forme de pregătire în domeniu în colaborare cu Institutul Național de Administrație și cu Centrul Regional de Formare Continuă;
- stabilirea unor criterii variate menite să conducă la o mai corectă evaluare ce va pune în evidență potențialul angajatului în scopul promovării;
- creșterea nivelului salarial și implicit al calității muncii în vederea obținerii unor rezultate performante.

În intervalul 01.01.2007 - 30.06.2007 au fost angajați 59 de salariați, părăsind instituția un număr de 62.

La 30.06.2007 efectivul Poliției Comunitare Sector 2 este de 473 angajați.

Pe linia Protecției Muncii și PSI compartimentul de resort a programat la examenul psihologic și la analizele medicale anuale întregul personal al instituției.

Odată cu apariția noii legi a Protecției Muncii colectivul a acționat pentru ducerea la îndeplinire a reglementărilor pentru Securitatea și Sănătatea în Muncă și prevenirea și stingerea incendiilor.

Pe lângă protocoalele de colaborare cu alte structuri de ordine publică și alte Poliții Comunitare, ***Serviciul Organizare Misiuni și MLM*** a întocmit și actualizat documentele operative necesare funcționării în bune condițiuni a instituției.

Programele s-au axat pe o serie de planuri, ca:

- Planul de protecție și intervenție în situații de urgențe civile;
- Planul de evacuare a personalului și bunurilor în situații de urgență;
- Planul de măsuri cu ocazia diferitelor evenimente de importanță majoră;

- Planul participării la Programul Instituțional și Interjudețean pentru combaterea fenomenelor infracționale în Complexul en-gross Europa;
- Situații, informări, sinteze sau date cu caracter operativ înaintate Primăriei Sector 2 sau Primăriei Municipiului București.

Transmiterea și asigurarea îndeplinirii hotărârilor conducerii Poliției Comunitare pentru misiunile permanente sau temporare au fost executate în bune condițiuni de agenții comunitari care încadrează ***Serviciul Bază de Date și Dispecerat***.

Ca serviciu operativ urmărește, asigură și conduce misiunile, ține evidența rezultatelor forțelor participante la misiuni, primește sesizări și reclamații scrise și telefonice ale cetățenilor și asigură rezolvarea acestora.

În acest sens ***dispeceratele*** au asigurat peste ***170 misiuni temporare, concomitent cu cele permanente***.

Serviciul își desfășoară activitatea 24 ore din 24, fiind încadrat cu 46 agenți (deficit 14).

Activitatea acestora s-a concretizat în:

- identificări de persoane - 986;
- identificări auto - 456;
- apeluri telefonice - peste 6.000.

Biroul Control Intern și-a axat activitatea, în principal, pe următoarele programe:

- Planul de Control pentru activitatea desfășurată la Serviciul Pază Obiective;
- Managementul calității. Programul ISO 9001/2001.
- Obținerea certificatului de calitate;
- Elaborarea de Recomandări și Angajamente de confidențialitate la tot personalul numit de conducerea instituției;
- Elaborarea de autorizații și ecusoane de acces pentru personalul care are competențe de elaborare, înregistrare, păstrare, transport și arhivare a documentelor clasificate;
- Instrucțiuni privind modul de elaborare, înregistrare, păstrare, transport și arhivare a documentelor clasificate;
- Evidența produselor neconforme.

Asigurarea funcționării sistemului în ansamblul Poliției Comunitare a Sectorului 2 este imperativul major al ***Serviciului Instruire, Analiză și Sinteză***, care a analizat, organizat și instruit aparatul propriu al instituției în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestuia.

Pe baza statutului de organizare, a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Internă și-a adus contribuția la stabilirea atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișele de post ale noilor angajați, elaborarea de cursuri, teste și bareme organizate în colaborare cu Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

Sinteza activităților Poliției Comunitare a fost raportată săptămânal către Primăria Sectorului 2. Personalul serviciului a condus toate serviciile de pregătire prin cursul de formare profesională (2 serii a câte 40 de agenți).

Un alt program a vizat instruirea personalului prin antrenamente și trageri cu armamentul din dotare.

Ședințele de pregătire fizică organizate, pregătite și desfășurate atât la sală cât și în aer liber au avut un rol deosebit de important pentru personalul operativ.

Biroul Comunicații și Informatică a făcut posibilă o comunicare neîntreruptă și de calitate între conducere și execuție atât pe cale radio cât și prin legăturile de telefonie.

Aparatura de calcul (PC) a funcționat la capacitate maximă și a beneficiat de service permanent.

În perioada analizată, instituția a continuat pregătirea în domeniul managementului calității. În acest sens, în urma verificării personalului de către JTJVKarpat s-a obținut certificatul de calitate pe linia ISO 9001/2001.

În ceea ce privește managementul menționăm că la baza întregii activități s-a aflat cunoașterea, aplicarea și respectarea strictă a prevederilor legale, a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2, a Hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului și a instrucțiunilor și regulamentelor în vigoare.

Documentele de organizare, planificare și control al muncii de la nivelul conducerii au avut un conținut viabil, cu sarcini, obiective și responsabilități concrete.

Experiența managerială acumulată și-a spus cuvântul, acțiunile Poliției Comunitare au fost apreciate de populație și remarcate de mass-media.

Pentru îmbunătățirea activității de viitor și eradicarea unor neajunsuri ne propunem:

- ✓ încadrarea cu personal, în primul rând a serviciilor operative;
- ✓ continuarea pregătirii personalului prin finanțarea participării la cursuri post universitare, cursuri de specializare de scurtă durată și de limbi străine;
- ✓ schimbarea locației în noul sediu din strada Pantelimon nr. 27;

Poliția Comunitară a Sectorului 2 se angajează, în continuare, cu răspundere să asigure ordinea și liniștea publică, paza obiectivelor și bunurilor de interes public și privat, constatarea contravențiilor privind ordinea și liniștea publică, curățenia pe raza sectorului, regulile de comerț stradal, normele de protecție a mediului înconjurător și a altor dispoziții primite de la Consiliul Local.

Activitatea Poliției Comunitare Sector 2 în semestrul al II lea al anului 2007 a continuat alături de celelalte Direcții ale Consiliului Local și Primăriei Sector 2 sub conducerea neîntreruptă a Domnului Primar Neculai Onțanu să-și îndeplinească misiunile la timp și de calitate pentru furnizarea serviciilor publice în interesul cetățenilor sub deviza asigurării climatului de siguranță civică.

Acționând în baza Planului Anual Unic de Pază și Siguranță Publică, a **Legii nr.371/2004 a H.G.R.2295/2004**, a **Planului de Management pentru perioada 2007-2012**, a **Declarației privind Politica în Domeniul Calității a Directorului General al Poliției Comunitare Sector 2**, personalul instituției a continuat misiunile permanente primite, dar a participat și la altele noi, tot mai complexe, ce au implicat efective mai numeroase și mai bine pregătite. În această perioadă instituția a obținut **Certificatul Sistemului de**

Management al Calității TUV CERT Thuringen și a asigurat măsurile de ordine și liniște publică la inaugurarea de parcuri în prezența a 2 președinți de stat și numeroase personalități politice și culturale-artistice. Ca o noutate în acest semestru apare pregnant marcată activitatea în concordanță cu atribuțiile Poliției Comunitare, din Legea 371/2004 art. 7 lit.d, care precizează: „participă după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație”.

Această activitate se alătură celor principale de combatere a fenomenului contravențional și infracțional din domeniul comercial, al protecției mediului și al siguranței publice, alternând cu cele de asigurare a liniștii și ordinii publice de la numeroasele spectacole, manifestări culturale sportive, inaugurări de parcuri și excursii ale cetățenilor Sectorului 2 organizate de Domnul Primar și structurile specializate ale Administrației Publice Locale Sector 2.

Armonios organizate, ***acțiunile Serviciilor Protecția Mediului, Control Comercial și Însoțire Protecție în semestrul al II-lea al anului 2007***, au cunoscut un real progres în special pe linia cunoașterii situației din teren, menținerii unui climat civilizat de curățenie și de comercializare a produselor cu respectarea strictă a normelor de mediu atât în domeniul privat cât și în cel public.

Inspectorii și agenții de poliție comunitară care încadrează Direcția de Însoțire, Protecție, Control Comercial și Mediu au reușit în a 2-a parte a anului să-și îndeplinească obiectivele stabilite concomitent cu celelalte acțiuni organizate la nivelul Primăriei Sectorului 2.

Dovadă stau campaniile de verificare a curățeniei, campaniile de verificare și punere în ordine a comercianților din piețele agroalimentare mai ales Bucur-Obor, campaniile de colectare a deșeurilor de

echipamente electrice și electronice precum și depistarea, constatarea și sancționarea tuturor celor certați cu legea.

În domeniul Controlului Comercial am acționat pentru:

- prevenirea și combaterea încălcării normelor legale privind regulile generale de comerț;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la comerțul stradal, regulilor generale de comerț, igienă și sănătate publică, circulația și depozitarea produselor alimentare, care în condițiile legii constituie activități de comerț stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului.

Inspectorii Serviciului Control Comercial au desfășurat o bogată activitate de informare a cetățenilor despre Dispozițiile Primarului privind interzicerea desfacerii și comercializării băuturilor alcoolice cu ocazia manifestărilor sportive (meciul Dinamo- Rapid) și cultural artistice (concertul formației The Rolling Stones) de mare amploare desfășurate pe Sadionul Național „Lia Manoliu”. Împreună cu inspectori ai Oficiului pentru Protecția Consumatorului au acționat pentru verificări metrologice în marile piețe agroalimentare și au participat împreună cu agenții de la Serviciul Ordine Publică și Intervenții pentru dezafectarea Pieței Obor.

În semestrul 2, inspectorii au continuat recensământul rețelei comerciale în vederea întocmirii bazei de date, ajungând la finele anului la identificarea a 1.705 societăți comerciale, asociații familiale și persoane fizice autorizate, au continuat controlul practicilor comerciale de tip vânzare de soldare și au verificat agenții economici în urma sesizărilor primite de la cetățeni.

Serviciul Control Comercial a efectuat 1.263 verificări tematiche, a soluționat 273 sesizări și a aplicat 2.661 sancțiuni contravenționale în valoare de 777.794 lei. În această perioadă, au fost confiscate produse

alimentare în valoare de 1.647 lei, produse nealimentare în valoare de 43.081 lei și țigări în valoare de 12.161 lei.

Prin campaniile și proiectele inițiate de Primăria Sectorului 2 inspectorii ***Serviciului Protecția Mediului*** au desfășurat, cu sprijinul agenților de la ***Relații Publice și Ordine Publică***, activități de educare civică a cetățenilor Sectorului 2, pentru respectarea normelor de protecția mediului cât și pentru aplicarea prevederilor legale față de cei care nu înțeleg să se conformeze noilor norme în domeniu, aplicabile în spațiul Uniunii Europene.

Au fost depuse eforturi considerabile pentru punerea în aplicare a *măsurilor ce s-au impus pe timpul caniculei cu avertizarea „Cod Roșu”*, au fost continuate campaniile *„O nouă Atitudine” pentru protecția consumatorului, campania de informare pentru colectarea deșeurilor, echipamentele electrice și electronice culminând cu colectarea efectivă din 3 noiembrie și îndeplinirea acțiunii civice sub îndrumarea Primarului Sectorului 2 ca în fiecare ultimă sâmbăta din lună să se organizeze colectarea de deșeuri electrice.*

Nerespectarea legislației în domeniul protecției mediului a condus la identificarea următoarelor genuri de contravenții:

- disconfort fonic produs de activitățile desfășurate pe șantierele de construcții, garaje R.A.T.B., discoteci;
- neîntreținerea autovehiculelor care efectuează transport în cadrul șantierelor, nesalubritizarea arterelor de circulație adiacente,
- depozitării de materiale de construcții pe domeniul public fără avizele necesare;
- schimbarea destinației spațiilor verzi;

- defrișări neautorizate de arbori;
- lipsa contractelor de salubritate;
- neîntreținerea curățeniei de către proprietarii de animale de companie.

Agenții de mediu au participat **la ședințele Agenției de Protecția Mediului București** și au desfășurat acțiuni în colaborare cu **Regia Apelor Române și cu A.D.P. Sector 2** pentru salubritatea malurilor de lac din **zona Plumbuita** și mai ales darea în folosință a **Parcului Tei** în prezența a 2 președinți de stat, a **Parcului Florilor** cu dezvelirea statuii „**Răscoala de la 1907**” sau a **Parcului Izvorul Rece**, cu dezvelirea **bustului marelui om politic și de cultură Nicolae Bălcescu**, în prezența președintelui României, Domnul Traian Băsescu și a numeroase oficialități.

Serviciul Protecția Mediului a întocmit **894 note de constatare**, a **soluționat 877 sesizări** ale cetățenilor și a aplicat **318 sancțiuni în valoare de 1.114.685 lei**.

Serviciul Însoțire Protecție și Trafic Rutier, proaspăt încadrat a aplicat **149 sancțiuni în valoare de 143.915 lei**.

La nivelul Direcției **cuantumul sancțiunilor contravenționale s-a ridicat la 2.036.394 lei**.

Activitatea de ordine publică și intervenții a fost direcționată pentru asigurarea ordinii și liniștii publice, a fluentei traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație, străzi și alei pietonale în parcuri, combaterea comerțului stradal și rezolvarea promptă a sesizărilor telefonice și scrise ale cetățenilor.

O importanță deosebită a fost acordată menținerii ordinii și liniștii publice în parcuri, în zona instituțiilor de învățământ și a hipermarketurilor.

În aceste condiții au fost întreprinse **3.200 acțiuni** specifice încheiate cu aplicarea a **1.840 sancțiuni contravenționale** (unele dintre ele fiind urmate de măsura complementară a confiscării mărfii) în valoare de **1.166.763 lei**, și **28 avertismente scrise, rezolvând 408 sesizări ale cetățenilor**.

Cele mai multe sancțiuni contravenționale au fost aplicate conform legislației în vigoare pentru tulburarea ordinii publice, apelarea la mila publicului, nerespectarea regulilor de salubritate și nementinerea curățeniei în zonele publice precum și pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la parcare de reședință.

Au fost întreprinse acțiuni de mare anvergură cu ocazia manifestărilor culturale sportive, inaugurarea de parcuri având ca invitați numeroase personalități de rang înalt la care se adaugă concertele organizate în parcurile din sector cu diverse ocazii, exercițiile demonstrative cu ocazia „**Săptămânii Prevenirii Criminalității**” și a primirii **Certificatului TUV CERT Thuringen**, sărbătorirea **Zilei Naționale a României la 1 Decembrie**, **Edițiile de toamnă a Târgurilor Olarilor, Anticarilor, 50 de ani de căsătorie**, **Kurban Bayram sau comemorarea a 100 de ani de la ridicarea Bisericii Sfântul Silvestru**.

Efective din structurile de ordine publică și intervenție au participat la îndeplinirea acțiunii cu caracter umanitar – **însoțirea convoaielor de autovehicule cu ajutoare pentru sinistrații din Zona Tecuci – Galați**, **însoțirea transportului grupului statuar „1907” pentru instalarea în Parcul Florilor**, **mutarea avionului din intersecția D-na Ghica cu Șoseaua Colentina și însoțirea autocarelor cu grupuri de cetățeni ai Sectorului 2 în excursiile la Bran și Cetatea Râșnov**. A fost asigurată fluenta traficului rutier pe timpul derulării lucrărilor de modernizare și reparare pe Calea Moșilor, Șoseaua Ștefan cel Mare, Șoseaua Colentina, Șoseaua Petricani, pe multitudinea de străzi reabilitate și din parcurile amenajate de Primăria Sectorului 2.

Serviciul Pază Obiective a asigurat paza a **35 de obiective și monitorizarea unui post**.

Obiectivele sunt repartizate la administrația publică locală, școli generale, licee, colegii naționale, administrații financiare, Direcției de Protecție a Copilului și altele. Pe timpul executării misiunilor de pază au fost aplicate **7 sancțiuni contravenționale în valoare de 1.900 lei.**

Un capitol important al activității noastre pentru îndeplinirea atribuțiilor legale în baza **strategiei de asigurare a ordinii publice și creșterea gradului de siguranță a cetățeanului Sectorului 2** și a **Planului unic de ordine și siguranță publică** l-a constituit cooperarea prin *Serviciul Organizare Misiuni cu structuri ale M.I.R.A., S.P.P., I.S.U. direcții ale Consiliului Local, Direcții ale Primăriei Sector 2, Agenția de Protecția Mediului București, A.N.F.P., Administrația pentru supravegherea animalelor a Municipiului București, Regia Apelor Române, Garda de Mediu, S.C. Supercom S.A. și O.N.G.-uri.*

Evidențiem de asemenea buna colaborare cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 2, cu Parlamentul Tinerilor Sector 2, în cadrul proiectului „**Polițiști Comunitari Voluntari – Viitorul siguranței în școli**”, formându-se un număr de 108 voluntari legitimați și nu în ultimul rând colaborarea cu **Grupul Consilierilor Obștești.**

Pentru menținerea și creșterea stării de operativitate a tuturor structurilor, precum și pentru o mai mare apropiere de cetățeni și cunoașterea problemelor acestora, a fost înființată și funcționează, în baza Hotărârii nr.139 a Consiliului Local Sector 2, o nouă secție de poliție, pe lângă cele 5 existente, în str. Paroșeni nr.26 Sector 2. Noul Dispecerat vine să întărească permanența în mijlocul cetățenilor, legăturile radio și telefonice pe timpul executării misiunilor temporare și permanente, transmițând cu operativitate sesizările cetățenilor și agenților din teren.

Dispeceratele și celelalte structuri specializate au primit și transmis spre rezolvare serviciilor competente 840 de cereri și sesizări ale cetățenilor sectorului, ceea ce a determinat tot atâtea acțiuni de rezolvare promptă și legală a acestora. În ceea ce privește termenul legal de rezolvare au fost 410 sesizări cu acțiune imediată, 205 în termen de rezolvare de 24-48 de ore și 235 în termen de răspuns până la 30 de zile.

Prin intermediul serviciului specializat, conducerea instituției a depus o muncă susținută pentru buna gestionare a resurselor umane la dispoziție, recrutarea și selecția de candidați pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante. În intervalul 01.07.2007 – 31 12.2007 au fost desfășurate 4 concursuri pentru funcționari publici și 3 concursuri pentru personal contractual.

În această perioadă au plecat din instituție 52 angajați și au fost încadrați 40 salariați.

La sfârșitul anului erau încadrați 451 persoane din care: 315 funcționari publici, 107 personal contractual, și 29 personal conducere.

Au fost sancționați 21 de salariați pentru abateri disciplinare care au constat în: absențe nemotivate, ținută neadecvată, întârzieri repetate de la program, consum de băuturi alcoolice, incompatibilități și conflicte de interese, precum și alte interdicții legale stabilite pentru funcționari publici.

Pregătirea personalului a constituit o constantă a activității noastre în semestrul al II-lea al anului 2007, pe lângă activitățile lunare cuprinse în programele de pregătire profesională, la locul de muncă s-a finalizat a 2-a serie de 43 de agenți care au urmat cursuri de formare profesională sub egida Institutului Național de Administrație la Centrul Regional de Formare Continuă.

A continuat instruirea personalului prin antrenamente și 5 ședințe de trageri cu armamentul din dotare în poligonul Ministerului Apărării Naționale de la Domnești.

Ședințele de pregătire fizică organizate, pregătite și desfășurate atât la sala specializată și echipată substanțial cât și în aer liber au avut un rol deosebit de important pentru personalul operativ, culminând cu exercițiul demonstrativ de tehnici de autoapărare în cadrul „**Săptămânii prevenirii Criminalității**” desfășurate în fața Sediului Administrativ al Primăriei Sectorului 2 din strada Chiristigiilor nr. 11-13.

În concordanță cu **Legea nr.188/1999, a funcționarilor publici** și a Codului muncii, personalul **Serviciului Instruire Analiză și Sinteză** a organizat, desfășurat și sintetizat rezultatele la testarea anuală a personalului, obținându-se **76% calitative de foarte bine, 23,50% calitative de bine și 0,50% calitative de satisfăcător.**

Biroul Control Intern și-a axat activitatea în principal pe îndeplinirea planului de control la **Serviciul Pază Obiective**, finalizarea instruirii și obținerea Certificatului de calitate ISO 9001/2001 din partea organismului internațional TUV CERT, TUV Thuringen, elaborarea de recomandări și angajamente de confidențialitate la tot personalul numit de conducerea instituției, elaborarea de ecusoane de acces, etc.

Personalul Compartimentului Protecția Muncii și P.S.I. a acționat cu mult profesionalism în comunicarea evenimentului produs la 31 august 2007 în incinta Pieței Obor, unde agenții de la Serviciul Ordine Publică au fost accidentați de grupuri turbulente care s-au manifestat împotriva desființării pieței agroalimentare. Evenimentul a fost comunicat Inspectoratului Teritorial de Muncă al Municipiului București și asiguratorului. În urma cercetării, inspectoratul a dispus o serie de măsuri pentru prevenirea altor evenimente similare pe care compartimentul și factorii de decizie le-au transpus în practică.

Personalul de specialitate al birourilor de comunicații și informatică a făcut posibilă o comunicare neîntreruptă și de calitate între conducere și execuție atât pe calea radio cât și prin legăturile telefonice. A

comunicat Biroului Achiziții și Contracte datele tehnice pentru echipamentele de telecomunicații, care vor utiliza noul sediu al instituției din Șoseaua Pantelimon nr.27 și a actualizat site-ul Poliției Comunitare Sector 2 pe rețeaua Internet cu date noi și cu posibilitatea cetățeanului de a comunica sesizările pe această cale factorilor de decizie ai instituției.

Direcția Economică a asigurat logistica necesară acțiunilor din teren, punând la dispoziție resursele bănești pentru retribuirea personalului a cheltuielilor materiale necesare întreținerii locațiilor, tehnicii auto, tragerilor și a finalizării investiției Cristiana.

O preocupare constantă a direcției a fost stabilirea unui raport optim între cost și eficiență, utilizarea unor servicii pentru realizarea operațiilor de service, întreținere, reparații și asigurări de bunuri.

Cerințele de finanțare înaintate către Consiliul Local Sector 2 au avut răspunsuri prompte iar finanțarea conturilor din trezorerie nu a dus la depășirea termenelor de plată către furnizorii de bunuri și servicii. ***Din Bugetul Poliției Comunitare Sector 2 aprobat pentru anul 2007 în valoare de 16.410 mii lei în semestrul al II-lea s-au cheltuit 6.934 mii lei.***

Un efort susținut a fost depus pentru amenajarea noului sediu, desfasurand licitații pentru achiziționarea de mobilier și tehnică de telecomunicații și informatică precum și pentru întreținerea sau darea în folosință a unei noi secții în cartierul Tei.

În cursul semestrului 2, ***Serviciul Financiar Contabilitate*** a emis facturi pentru prestarea de servicii pază către instituții publice și private în urma cărora au rezultat venituri în valoare de 551 mii lei, venituri ce au fost virate la Direcția de Venit Buget Local.

Biroul Achiziții și Contracte a trebuit să-și armonizeze activitatea conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, H.G.nr.925/2006 și O.U.G. nr.94/2007 care modifică și completează O.U.G. nr.34/2006.

Obiectivele privind achiziționarea întregii game de produse, servicii și lucrări cuprinse în Planul Anual al Achizițiilor Publice în anul 2007 au fost realizate cu succes prin 5 licitații, peste 10 cereri de ofertă, peste 350 de cumpărări directe, încheind un număr de 20 contracte de furnizare.

S-au achiziționat peste 30 de repere dotări independente (investiții) din care majoritatea au fost pentru consolidarea și amenajarea noului sediu, imprimanta de rețea, studiu de fezabilitate pentru secții de poliție, studiu de fezabilitate pentru monitorizarea video a principalelor intersecții de pe raza Sectorului 2, autoutilitara platformă Ford și altele.

Direcția Juridică, Relații Publice prin Serviciul Juridic și Evidență Contravenții a înregistrat în perioada de referință 5.517 procese verbale de contravenție în valoare de 3.203.157 lei și 321 contestații împotriva proceselor-verbale. Au fost transmise spre executare silita un număr de 2.903 procese-verbale. Au fost întocmite și promovate 4 proiecte de Hotărâre de Consiliu Local și 2 dispoziții de primar.

Personalul și activitățile desfășurate pe linia relațiilor publice au asigurat interfața instituției cu locuitorii Sectorului 2, cu problemele lor sociale din sfera de competență a Poliției Comunitare. Agenții comunitari ai serviciului au desfășurat o susținută muncă pentru popularizarea modului de contactare, a rolului și serviciile oferite de Poliția Comunitară, au lipit afișe pentru campania „***O nouă atitudine***” pentru campania „***D.E.E.E.***” de colectare a deșeurilor electrice și afișe cu sediul secțiilor de votare pentru consultarea electorală din 25 noiembrie 2007.

Au fost continuate contactele cu cele 15 ziare și cotidiene locale, 12 televiziuni naționale și un post radio și a participat activ la redactarea și difuzarea ziarului „Foișorul de Foc”.

Au fost programate și soluționate 62 audiențe ale cetățenilor, iar obiectivul „**Reducerea birocrăției în activitatea cu publicul**” stabilit pentru finele anului 2007, a fost realizat în proporție de 90% .

S-a acționat pentru utilizarea programului INFOCET cu posibilitatea de comunicare a cetățeanului cu instituția sau direct cu Domnul Primar prin intermediul corespondenței electronice tip e-mail.

În perioada analizată, instituția a continuat pregătirea în domeniul managementului calității. În urma verificării personalului instituției de către TUV Karpat organism acreditat de TUV Thuringen s-a obținut Certificatul de calitate ISO 9001/2001 la 9 octombrie 2007, fapt ce ne obligă să organizăm și să desfășurăm acțiuni cât mai bine, care să satisfacă necesitățile de siguranță și ordine publică a cetățenilor din Sectorul 2 al Municipiului București.

Pentru viitor, ne propunem eliminarea neajunsurilor din modul de organizare al misiunilor din pregătirea personalului și găsirea tuturor pârgiilor care au menirea să asigure un climat de siguranță civică și combatere a fenomenelor contravenționale și infracționale.

Se impune, de asemenea, încadrarea cu personal în primul rând a serviciilor operative concomitent cu o mai bună salarizare, care să micșoreze fluctuația de personal al instituției.

Pe linia pregătirii personalului este necesară o alocare substanțială de fonduri necesare finanțării participării la cursuri de specializare de scurtă durată și de învățare a limbilor străine în contextul integrării decisive în Uniunea Europeană.

Poliția Comunitară a Sectorului 2 se angajează, în continuare, cu răspundere, să asigure ordinea și liniștea publică, paza obiectivelor și bunurilor de interes public și privat, constatarea contravențiilor privind ordinea și liniștea publică, curățenia pe raza sectorului, regulile de comerț stradal, normele de protecție a mediului înconjurător și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la Primar și a Hotărârilor Consiliului Local.



DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2

- 1. Misiunea Direcției Venituri Buget Local Sector 2*
- 2. Obiectivele Direcției Venituri Buget Local Sector 2*
- 3. Indicatori de performanță*
- 4. Programe desfășurate*

1. MISIUNEA DIRECȚIEI VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2

Direcția Venituri Buget Local Sector 2, înființată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 31/12.03.2001, funcționează ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, și are rolul de a exercita atribuțiile privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local.

2. OBIECTIVELE DIRECȚIEI VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2

Principalele obiective ale Direcției Venituri Buget Local Sector 2 în anul 2007 au fost:

- încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local în scopul realizării bugetului de venituri aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2;
- creșterea capacității de informare a cetățenilor în privința modificărilor legislative și a procedurilor ce trebuiesc respectate pentru interacțiunea cu compartimentele Direcției;
- creșterea gradului de realizare a veniturilor bugetare.

3. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Creșterea capacității de informare a cetățenilor:

indicator de performanță: numărul de accesări ale site-ului Direcției:

accesări 2005: 7.589

accesări 2006: 13.174

accesări 2007: 19.825

(c) Realizarea bugetului de venituri al Consiliului Local sector 2

indicator de performanță: gradul de realizare al bugetului:

grad realizare 2004: 90.97%

grad realizare 2005: 94.47%

grad realizare 2006: 102.38%

grad realizare 2007: 94.87%

4. PROGRAME DESFĂȘURATE

a) Implementarea unui sistem complex de asigurare a securității documentelor emise de către Direcție. Având în vedere frecvența ridicată a cazurilor de contrafacere a unor documente emise de către Direcția Venituri Buget Local Sector 2 (certIFICATE fiscale și fișe de înmatriculare), dosare a căror soluționare face obiectul activității organelor de poliție, instituția noastră a luat măsura introducerii unor elemente de siguranță pentru aceste documente. Astfel, acestor documente li se aplică o hologramă imposibil de reprodus, element de siguranță care îndeplinește următoarele condiții:

- este autoadezivă,
- poate fi aplicată pe suprafețe din material plastic și pe diverse tipuri de carton și hârtie,

- se autodistruge prin demetalizare, delaminare în cazul în care se încearcă dezlipirea acesteia de pe documente,
- imaginea holografică este 3D și are cel puțin 2 planuri cu imagini diferite,
- este inscripționată cu microtext,
- conține elemente de securitate de tip flick-in (apare-dispare) precum și alte elemente de securitate cunoscute doar de către producător și beneficiar.
- designul hologramei este înscris la *Hologram Image Register Londra sub numărul 1110 urmare a cererii cu numărul 4157* emisă de Direcția Venituri Buget Local Sector 2, care face imposibilă reproducerea acesteia de către alte persoane.

b) Creșterea capacității de informare a contribuabililor prin reorganizarea site-ului Direcției prin eforturi proprii, în prezent putind fi obținute toate informațiile necesare interacțiunii cu Direcția Venituri Buget Local Sector 2 (descărcarea formularelor necesare, informații privind conturile bugetare, repartizarea pe suburbie, arondarea pe inspector a suburbiilor, sediile direcției). Site-ul direcției: www.impozitelocale2.ro oferă informații privind:

- serviciile mai sus amintite, cu o descriere detaliată a modului de utilizare a lor;
- actele necesare pentru: înscrierea/radierea unei proprietăți, eliberarea unui document fiscal de atestare

- patrimonială (certificat fiscal, istoric de rol) etc;
- documentele tipizate utilizate de direcție, dând posibilitatea descărcării acestora;
 - structura direcției și principalele atribuții ale serviciilor;
 - adresele sediilor noastre, numerele de telefon și fax, adresele de e-mail, programul de lucru cu publicul, programul de audiențe al conducerii direcției noastre etc.;
 - lista marilor contribuabili care au datorii la bugetul local al Sectorului 2;
 - declarațiile de avere ale funcționarilor publici din DVBL.

Prin implementarea acestui sistem informatic, Direcția Venituri Buget Local – Sector 2 a urmărit atingerea următoarelor obiective:

- îmbunătățirea serviciilor oferite prin sporirea calității comunicării cu contribuabilii;
- simplificarea sistemului birocratic tradițional din sistemul fiscal românesc;
- un management mai bun al procesării informației, care sporește productivitatea angajaților și reduce costurile de operare;
- creșterea vitezei de răspuns la solicitările cetățenilor;
- transpunerea în practică a prevederilor legale actuale cu privire la accesul liber și neîngrădit al cetățenilor la informații de interes public.

c) *Achiziția și implementarea modulului informatic de încasare a impozitelor și taxelor locale prin intermediul instrumentelor de plată electronică (Internet, ATM, POS).*

Pentru a beneficia de serviciul de plată electronic:

Pasul 1. Accesați *site-ul D.V.B.L. S2* <https://www.impozitelocale2.ro>, unde veti găsi un buton “**PLATA ELECTRONICĂ**”, pentru accesarea aplicației de plăți prin Internet.

Pasul 2. Vă autentificați prin tastarea codului unic de autentificare (CNP pentru persoane fizice sau CF pentru persoane juridice) și a parolei obținute în prealabil, în urma unei solicitări scrise, de la DVBL.

Pasul 3. Navigați prin pagina de web a aplicației **ATLAS**, unde aveți posibilitatea să vizualizați patrimoniul personal, situația debitelor pentru fiecare bun impozabil, a plăților efectuate pentru fiecare bun și modul de stingere a plății, aveți posibilitatea de a urmări modul de calcul a taxelor și impozitelor locale și în final, în cunoștință de cauză, puteți lista o notă de plată pentru a o utiliza la plata prin **ATM** sau **POS** sau puteți efectua efectiv plata prin Internet **accesînd tab-ul e-plata**. Orice contribuabil al Sectorului 2, persoană fizică sau persoană juridică care a **semnat un contract de Internet Banking (Banc Post, BCR)** își poate achita impozitele și taxele datorate Primăriei Sectorului 2 prin intermediul Internetului. Plata impozitelor și taxelor locale se poate face și prin intermediul **ATM-ului (Banc Post) sau a POS-ului**, de către deținătorii unui card electronic, pe baza notei de plată obținute prin Internet, a înștiințării de plată primite de la DVBL sau a unui document emis de către acesta, în care vor fi înscrise toate datoriile pe care le are contribuabilul și tranșele, precum și datele la care acestea se pot achita.

d) Introducerea sistemului informatic de plată on-line a impozitelor și taxelor locale prin cele 67 de oficii poștale situate pe raza Municipiului București.

Operatorii oficiilor poștale pot vizualiza direct, din baza de date a direcției, sumele datorate de orice contribuabil la bugetul local, pe fiecare tip de impozit și taxă locală, precum și pe scadențele lor de plată și, în funcție de suma pe care dorește efectiv să o achite, i se eliberează chitanță fiscală, cu toate datele de identificare ale contribuabilului.

Automat, debitul respectiv este scăzut din baza de date.

Prin introducerea sistemului informatic de plată on-line a impozitelor și taxelor locale s-au înmulțit, practic, punctele de informare directă și corectă asupra obligațiilor de plată la bugetul local și de încasare a acestora în orice moment, deoarece orice modificare produsă în baza de date de către serviciile de specialitate ale direcției este disponibilă instantaneu și pentru oricare dintre operatorii din oficiile poștale.

e) Serviciul vocal de informații ce oferă cetățenilor acces permanent la informații precum și înregistrarea mesajelor vocale, reprezentând primul serviciu de acest tip din România la nivelul unei primării.

Formînd numărul de telefon **021 - 253.29.26** apelați sistemul vocal de informații al Direcției Venituri Buget Local Sector 2.

Sistemul de informații vocal oferă cetățenilor acces permanent la informații precum și înregistrarea mesajelor vocale, reprezentînd primul serviciu de acest tip din România la nivelul unei primării. Acest serviciu oferă prin

telefon informații privind adrese, numere de telefon, program de lucru cu publicul și program de audiențe, precum și informații de specialitate grupate pe categorii, informații privind impozitele și taxele locale, termene de plată și alte facilități. Apelarea sistemului vocal al Primăriei Sectorului 2, inclusiv a direcției noastre, este posibilă formând numărul **021-9899** de la orice telefon, fără tarif special. Accesarea informațiilor dorite se realizează pas cu pas tastând cifra corespunzătoare pentru fiecare secțiune în parte.

f) Serviciul de semnătură electronică, instrument important pentru asigurarea autenticității, integrității și non-repudierii documentelor electronice.

Semnătura electronică este un mod de autentificare a conținutului documentelor electronice transmise de la și înspre direcția noastră, avînd un rol decisiv în volumul, structura, calitatea și viteza comunicării cu contribuabilii noștri.

Astfel, orice persoană care are o identitate probată printr-un ***certificat digital*** emis de direcție, poate să completeze și să semneze electronic orice document existent în format tip pe site-ul Direcției Venituri Buget Local: declarații de impunere clădiri, terenuri, mijloace de transport etc, cereri pentru eliberarea de către direcția noastră a unor documentele fiscale ce atestă o stare de fapt sau drepturi (certificate fiscale, istorice de rol), cereri de compensare plăți, cereri de restituire a unor sume achitate în plus sau alte documente redactate personal de către contribuabil.

Orice contribuabil, persoană fizică sau juridică, care dorește să obțină un ***certificat digital*** de la Direcția Venituri Buget Local Sector 2 trebuie să facă următorii pași:

Pasul I. Accesează site-ul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 www.impozitelocale2.ro.

Pasul II. Instalează pe computerul personal softul specializat – Netscape – existent pe site. Gratuit se distribuie Ghidul de utilizare pentru utilizarea semnăturii electronice.

Pasul III. Accesează link-ul Semnătura electronică.

Completează cu datele personale o cerere, solicitând un certificat digital.

Pasul IV. Se prezintă cu cartea de identitate sau buletinul (împreună cu o împuternicire pentru cazul reprezentanților persoanelor juridice) la sediul direcției din bulevardul Gării Obor nr. 10 (sau în alt loc stabilit de direcție) pentru verificarea veridicității datelor de identificare. Direcția Venituri Buget Local Sector 2, care reprezintă în acest caz furnizorul de servicii de certificare, joacă rolul unui martor virtual care confirmă identitatea unei persoane.

Pasul V. Primește un certificat digital care permite generarea cheii private pe calculatorul personal și atestă dreptul persoanei respective de a semna electronic și care conține:

- cheia publică
- datele personale

g) Realizarea site-ului direcției <https://www.impozitelocale2.ro> unde, pe lângă informații suplimentare legate de serviciile mai sus amintite, puteți afla actele necesare pentru: înscrierea/radierea unei proprietăți, eliberarea unui document fiscal de atestare patrimonială (certificat fiscal, istoric de rol) etc, puteți descărca documente tipizate, puteți afla adresele sediilor noastre și programul cu publicul, programul de audiențe al conducerii direcției noastre etc.



CENTRUL TERITORIAL VETERINAR SECTOR 2

Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 a luat ființă în anul 2001, prin ***Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr 84 / 2001***, având la baza ***OUG nr. 155 /2001***, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpîn.

Centrul Teritorial Veterinar are următoarea structura organizatorică:

- Director;
- Serviciul Sanitar Veterinar;
- Serviciul Administrativ-Aprovizionare;
- Serviciul Contabilitate- Financiar;
- Biroul Resurse Umane și Juridic;
- Secția 1 adăpost câini.

Prin ***Hotărârea de Consiliul Sector 2 nr. 12 / 01.02.2007*** au fost aprobate în organigrama instituției un număr de 30 de posturi și un buget de venituri și cheltuieli în sumă de 1.330.000 lei, defalcată după cum urmează :

- ***cheltuieli de personal : 270.000 lei***
- ***cheltuieli materiale : 300.000 lei***
- ***cheltuieli de capital : 760.000 lei***

Prin **Hotărârea de Consiliul Sector 2 nr. 157 / 18.12.2007** au fost aprobate în organigrama instituției un număr de 38 de posturi și un buget de venituri și cheltuieli în sumă de 1.610.000 lei, defalcată după cum urmează :

- **cheltuieli de personal : 540.000 lei**
- **cheltuieli materiale : 316.000 lei**
- **cheltuieli de capital : 754.000 lei**

În urma rectificărilor de buget efectuate pe parcursul anului 2007 prin **Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 56/20.04.2007** s-a aprobat un buget de venituri și cheltuieli în suma de 960.000 lei defalcată după cum urmează :

- **cheltuieli de personal 314.000 lei**
- **cheltuieli materiale 330.000 lei**
- **cheltuieli de capital 316.000 lei**

În anul 2007, pentru dotarea instituției noastre s-a achiziționat o mașină autoutilitară și pentru un sistem informatic cât mai bun s-au achiziționat 2 calculatoare Elsaco Electronic.

Deasemenea la data de 1 iunie 2007, CTV Sector 2 a demarat alături de Primăria Sector 2, concursul “**Iubiți copiii și animalele**” concurs, la care au participat copii și animale la diferite categorii, pentru participanți oferindu-se premii și diplome.

Activitatea de bază a instituției noastre o constituie asigurarea protecției sanitar-veterinare a câinilor comunitari și cu stăpîn.

În luna septembrie s-a desfășurat concursul ”*Frumusețea prietenului meu patruped*”, care a avut drept scop relaționarea om-patruped și a constituit o modalitate de acordare a unui sprijin material și moral, deținătorilor de câini comunitari.

Deasemenea în luna iulie a anului 2007, CTV Sector 2 a finalizat și a dat spre folosință *sediul administrativ al institutiei situat în București, Aleea Pantelimon nr. 500*, sediu ce s-a dorit a fi realizat la standarde europene pentru o cât mai bună și cât mai eficientă desfășurare a activității de către personalul instituției.

Totodată în luna octombrie a anului 2007, CTV Sector 2 a dat în folosință și *Adăpostul pentru Animale situat în comuna Cernica*, adăpost ce are ca obiectiv cazarea și întreținerea animalelor aflate în îngrijirea și evidențele CTV Sector 2, în condiții decente cu posibilitatea de a oferi servicii profesionale animalelor și condiții optime de lucru pentru angajații care își desfășoară activitatea în adăpost.

Activitatea de bază a instituției noastre o constituie asigurarea protecției sanitar-veterinare a animalelor cu, sau fără deținător legal.

Pe parcursul anului în cadrul serviciului sanitar veterinar s-au efectuat:

- acțiuni de inspecție și control în parcurile Sectorului 2 ;
- vaccinarea câinilor comunitari din întreprinderile Sectorului 2;
- vaccinări și deparazitări externe la câini cu proprietar;
- sterilizari și tratamente la câinii din Adăpostul Dragomirești;
- program de dresaj-testarea aptitudinilor și selecția câinilor comunitari;
- deparazitare și tratament demodecie la câinii Administrației Domeniului Public Sector 2;

- vaccinare pui de câine contra corona-virozei;
- deparazitări interne și externe la câini cu proprietar;
- vaccinare antirabică a tuturor salariaților care vin în contact cu animalele;
- campanie de vaccinare antirabică la câini și pisici și antipseudopestoasă la păsările și porumbeii proprietarilor de pe raza Sectorului 2, în colaborare cu circumscripția sanitar veterinară de sector ;
- deparazitarea câinilor cu proprietar prin acțiuni organizate în parcurile din Ssectorul 2;
- inspecție și control la diverși proprietari pe baza reclamațiilor primite de la cetățeni;



CENTRUL CULTURAL MIHAI EMINESCU

Centrul Cultural “Mihai Eminescu” este o instituție aflată în subordinea *Consiliului Local al Sectorului 2*. Obiectivele Centrului Cultural „Mihai Eminescu” pentru anul 2007 s-au încadrat în strategia sa culturală fiind bine definite și permanent adaptate planurilor generale de dezvoltare la nivel local și general, la nevoile mereu în schimbare ale societății ce își fundamentează o nouă viziune în context european. Prin linia culturală impusă am dorit să păstrăm vie spiritualitatea neamului nostru, prin conservarea și punerea în valoare adevăratelor tradiții românești, valori unice și milenare. Am încercat să oferim cetățenilor de diverse vârste și preocupări, evenimente din cele mai diverse, de la spectacole în parcurile din Sectorul 2 al Capitalei, târguri de meșteri populari, evenimente culturale literare și muzicale, precum și diverse alternative pentru petrecerea timpului liber.

Printre elementele ce alcătuiesc linia culturală promovată de instituție s-a numărat și sprijinirea literaturii și a artei naționale, stimularea potențialului creator și artistic al tinerilor, înscrierea în eforturile comune de integrare ale acestora în contextul european. Am arătat mereu deschidere și interes pentru comunicarea culturală, participarea instituției noastre la numeroase evenimente internaționale sau cu participare internațională fiind un exemplu în acest sens și o șansă de afirmare a culturii și a valorilor naționale.

Instituția a reușit, cu resurse puține, să realizeze cadrul necesar pentru buna desfășurare a unei serii de cursuri de inițiere și pregătire în diverse domenii, adresate unor categorii diverse de vârstă, principalul scop al acestor

activități fiind facilitarea accesului cetățenilor din Sectorul 2, în principal și din București în general la cultura de calitate și la valorile tradiționale.

Conform studiilor de marketing cultural și a sondajelor în rândul publicului participant s-au constatat indici de performanță ridicați în domeniul workshop-urilor de arte și meșteșuguri tradiționale organizate de instituție, în ceea ce privește târgurile de meșteri populari și a spectacolelor live de diverse genuri.

Elementele care ne-au produs dificultăți în realizarea obiectivelor stabilite și pentru care am constatat necesitatea solicitării de sprijin din partea forurilor tutelare, țin de partea de infrastructură (spații insuficiente), de îmbunătățirea echipamentelor IT, de partea mediatică a unor evenimente, ținând cont de necesitatea unei publicități atent concentrate mai ales în domeniul activităților culturale, care, așa cum se știe, au nevoie de campanii mediatice intens și corect realizate pentru atingerea scopurilor propuse, concurența din partea televiziunilor și a mijloacelor media actuale fiind foarte puternică.

De asemenea, s-a simțit nevoia perfecționării angajaților pentru menținerea unui nivel ridicat de informare atât din punct de vedere profesional cât și în ceea ce privește învățarea și menținerea “la zi” cu mijloacele moderne din domeniul IT.

Pentru îmbunătățirea activității se consideră a fi necesare luarea unor măsuri punctuale, specifice fiecărui compartiment și domeniu, precum și măsuri generale, de ansamblu. Astfel, perfecționarea continuă a personalului în ceea ce privește noile tehnici și echipamente, realizarea de perfecționări pentru implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene, creșterea vizibilității instituției pe plan local, național și internațional.

Alte măsuri avute în vedere pentru îmbunătățirea activității și pentru îndeplinirea scopurilor și a obiectivelor pentru anul 2007, pe care instituția le are în vedere ar fi menținerea nivelului scăzut (așa cum s-a realizat și în cursul anului 2006) a cheltuielilor de fonduri de la bugetul local și creșterea totodată a nivelului alocațiilor extrabugetare, a sponsorizărilor și a absorției de fonduri europene.

Pe plan cultural, ne propunem realizarea de parteneriate cu instituții și personalități din țară și din străinătate, care prin experiența și imaginea lor, să aducă un plus de profesionalism și de valoare activităților realizate.

Comunicarea mai bună cu cetățenii, participarea activă la problemele cu care se confruntă aceștia, contactul strâns și permanent cu diversele forme de asociere ale oamenilor și categoriilor socio-profesionale va duce la îndeplinirea altui obiectiv important al Centrului Cultural “Mihai Eminescu”, educarea și promovarea cetățeniei active.

Nr crt	Denumire proiect	Descriere activitate	B U G E T				
			Surse de finanțare (lei)				
			Buget	Extra-buget	Sponso-rizări	Încasări	TOTAL
1.	Festivalul Internațional de Creație Literară “Mihai Eminescu”, ediția a VIII-a	15 ianuarie – 15 iunie Lansare festival - Festival concurs de creație literară adresat unei categorii foarte largi de vârstă, persoane neconsacrate, cu înclinații artistice	-	-	-	-	-
2.	Ziua Budincii Lui Noe	10 februarie Spectacol organizat în colaborare cu fundația “Tuna” legat de tradiția musulmană a împărțirii budincii lui Noe.	-	-	-	1.328	1.328
3.	Dragobetele	24 februarie Spectacol realizat în colaborare cu Muzeul Satului – sărbătoarea Dragobetelui.	-	-	6945.13	-	6945.13
4.	Mărțișoare pân’ la soare	1-8 martie Expoziție-concurs de desene tematice realizată de copii de la școli și grădinițe din Sectorul 2	-	500	1054.87	-	1554,87
5.	Fereastră către același Dumnezeu	31 martie – 1 aprilie Evenimentul celebrează Sfintele Sărbători de Paști, în anul în care	30.000	-	-	-	30.000

		acestea sunt sărbătorite aproape simultan de religiile ortodoxă, catolică și mozaică. Proiectul se desfășoară pe trei componente: expoziție de obiecte de cult și ecumenice, târg de cadouri realizat prin participarea unor meșteri populari, spectacole artistice.					
6.	Concert extraordinar de Paște <i>Fereastră către același Dumnezeu</i>	3 aprilie Concert extraordinar de muzică clasică și poezie realizat împreună cu Civic Art C.V.M. la Sala de Marmură a Cercului Militar Național.	3.000	-	-	-	3.000
7.	Târgul Moșilor de Vară	25 – 27 mai Târg al meșterilor populari specific tradiției din Calendarele poporului român. Desfășurat în piața Obor, cu participarea unor meșteri din toate zonele țării, cu precădere centrele de ceramică cele mai renumite.	5.000	-	-	-	5.000
8.	ȘCOALA D.O.R. Datini și Obiceiuri Românești	18 iunie – 25 august Tabăra de creație este adresată tinerilor, și adulților iubitori de frumos și de tradiții veritabile românești, un mod plăcut și util de petrecere a vacanței, a concediului	20.000	-	-	10.370	

		și totodată o cale de a păstra vie tradiția satului românesc.					
9.	Concert rock	14 iunie Concert rock organizat de fundația de prietenie Româno-Irlandeză, cu participarea formației din Ungaria Iron Maiden și a unor nume importante ale muzicii rock autohtone	-	-	-	3.260	3.260



DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU ADMINISTRARE PATRIMONIULUI IMOBILIAR

SECTOR 2

“Obiectivul de bază al anului 2007 constă în menținerea parametrilor calitativi superiori în desfășurarea activității.”

1.1. Administrare Unități Învățământ

Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar a manifestat o preocupare constantă pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor din unitățile de învățământ din Sectorul 2, încă din *anul 2001, an în care administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat a trecut în administrarea Consiliilor Locale.*

În acest sens s-au făcut investiții importante constând în reabilitarea tuturor clădirilor, dar și dotărilor cu tehnică de calcul, mobilier, aparatură, etc. *Sectorul 2 deține cea mai vastă rețea de unități de învățământ din capitală:* 107 unități de învățământ preuniversitar de stat, în care învață cca. 43.800 elevi și în care își desfășoară activitatea un număr de 4.200 cadre didactice:

- 44 de grădinițe;

- 30 de școli generale;
- 8 școli speciale;
- 2 școli de muzică și arte plastice;
- 23 colegii, licee, grupuri școlare,

Prin sumele alocate de la buget pentru anul 2007, se urmărește în principal lichidarea problemelor legate de asigurarea unui climat interior adecvat desfășurării activității de învățământ dar și rezolvarea problemei nou apărute prin creșterea numărului de copii preșcolari, prin construirea de noi clădiri pentru grădinițe.

Astfel ***bugetul alocat pentru învățământ este de 180.622 mii RON***, din care pentru ***investiții, reparații și dotări 46.303 mii RON***.

Anul școlar 2007-2008 a început cu instalații de încălzire noi pentru un număr de 19 unități de învățământ:

- *grădinițele: nr. 11, 138, 201, 236, 256, 279;*
- *școlile generale: nr. 10, 27, 46, 56, 64, 71, 77, 85, 307;*
- *liceele: C.Ec. Xenopol, C.N. Iulia Hasdeu, Liceul Ady Endre, G.S.I. Sf. Pantelimon;*
- *centrala performantă la Colegiul Bilingv George Cosbuc, încheindu-se definitiv procesul de reabilitare al sistemului de încălzire.*

De asemenea și în acest an se vor afecta ***lucrări de reparații și întreținere la un număr de 42 de unități de învățământ (igienizări săli de clasă, grupuri sanitare, laboratoare, holuri; reparații la acoperișuri și terase; revizii la instalații electrice și sanitare).***

Vor fi finalizate prin programul comun cu Compania Națională de Investiții **lucrările de construcții pentru 2 săli de sport la Școala nr.30 și Școala nr.40**, săli ce vor fi utilizate pentru nivel de practică competițională locală, dimensiunile acestora fiind mult mai mari, permițând montarea de tribune pentru public. Toate grădinițele vor dispune de terenuri exterioare amenajate, dotate cu obiecte de joacă pentru copii.

Programul cel mai important se referă **la execuția a 18 clădiri noi pentru grădinițe, ce se vor executa în curțile unităților de învățământ**, dotate cu obiecte de joacă pentru copii.

În acest sens s-au alocat **2.400 mii RON pentru cheltuieli de proiectare** fiind deja aprobate în Consiliul Local studiile de fezabilitate și indicatorii tehnico-economici.

Se dorește ca anul școlar 2008-2009 să debuteze **cu 18 noi grădinițe în sectorul 2, numărul locurilor suplimentându-se cu cca. 2.300.**

O problemă deosebită cu care Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar se confruntă este cea legată **de accesarea fondurilor alocate de la Guvern pentru unele unități de învățământ din sectorul 2, prin HG. nr. 300, 575, 617, fonduri în sumă de cca. 23.047 mii RON.**

Datorită faptului că I.S.M.B. nu a cunoscut metodologia privind transferul sumelor alocate, ne vedem în situația de a nu putea folosi banii pentru efectuarea investițiilor preconizate.

Primarul a inițiat toate acțiunile în vederea rezolvării acestei probleme, la această dată fiind înaintate toate actele solicitate de către I.S.M.B. pentru obiectivele la care lucrările au fost deja finalizate.

În perioada **IULIE-DECEMBRIE 2007**, s-au efectuat *lucrări de reparații și întreținere la un număr de 107 de unități de învățământ* (igienizări săli de clasă, grupuri sanitare, laboratoare, holuri; reparații la acoperișuri și terase; revizii la instalații electrice și sanitare).

De asemenea s-au demarat lucrările pentru amenajarea curților și terenurilor exterioare din incinta grădinițelor cu mijloace de joacă pentru copii.

1.2. Administrare Unități Sanitare Și Fond Imobiliar

Pentru administrarea fondului imobiliar în cursul anului **2007**, s-au desfășurat următoarele activități:

- Organizarea și derularea etapelor procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică de lucrări sau servicii pentru :
 - Elaborare proiect faza PAC, PT, CS, DDE, documentație licitație, pentru consolidare și modernizare imobil S+P+1E+M din Str. J.L. Calderon, nr. 39, Sector 2, București.
- Organizarea și derularea etapelor procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică de lucrări pentru:
 - Consolidare și modernizare imobil din J.L. Calderon nr. 39, Sector 2, București.
- Urmărirea pe șantier a executării lucrărilor de „Modernizare capital imobiliar”:

➤ REABILITARE

- bloc 17 din str. Lunca Florilor nr. 5;
- bloc 16 din str. Lunca Florilor nr. 6.

➤ MANSARDARE

- bloc 17 din str. Lunca Florilor nr. 5;
- bloc 16 din str. Lunca Florilor nr. 6.
- Primirea situațiilor de plată întocmite de către constructor, verificarea pe teren a cantităților real executate, avizarea situațiilor de plată.
- Încheierea contractului cadru de racordare la rețeaua de energie electrică pentru:
- bloc 17 din str. Lunca Florilor nr. 5;
- bloc 16 din str. Lunca Florilor nr. 6.
- Verificarea lucrărilor de construcții și instalații finanțate de la bugetul local pentru unități sanitare din Sectorul 2:
 - Spitalul Clinic de Urgență “Sf. Pantelimon”
 - Spitalul Clinic “Nicolae Malaxa”
 - Spitalul Clinic “Dr. I. Cantacuzino”.
 - Spitalul Clinic “Colentina”
 - Spitalul Clinic de Ortopedie “Foișor”
- Legătura cu proiectantul pentru rezolvarea problemelor apărute pe parcursul execuției.
- Încheierea contractelor de furnizare a gazelor naturale cu DISTRIGAZ –SUD pentru “Ansamblu de locuințe medici

rezidenți“ Șos. Ștefan cel Mare nr.21, bl. C₂, sector 2.

- Încheierea contractului de furnizare a energiei electrice cu F.D.F.E.E. "ELECTRICA MUNTENIA -SUD", pentru - Ansamblu de locuințe medici rezidenți.
- Încheierea contractului de utilizare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare cu APA NOVA pentru - Ansamblu de locuințe medici rezidenți.
- Încheierea contractului de utilizare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare cu APA NOVA , pentru imobil din str. J.L.Calderon nr. 39
- Întocmirea documentației și obținerea avizelor de racordare la rețeaua de energie electrică pentru lucrarea MANSARDARE BL. 16 și 17 din str. Lunca Florilor nr. 5 și 6, Sector 2, București.
- Întocmirea contractelor noi de închiriere și a anexelor la contract pe baza repartiției emise de către Serviciul Spațiu Locativ - Primărie Sector 2.
- Predarea către titularul de contract pe bază de proces – verbal a locuințelor pentru care s –au întocmit contracte noi.
- Întocmirea actelor adiționale pentru modificarea cuantumului chiriei conform H.G. 310/28.03.2007 și a fișei de calcul.
- Întocmirea și transmiterea către titularii de contract a înștiințărilor pentru obținerea acordului de prelungire a termenului contractului de închiriere.
- Întocmirea actelor adiționale pentru prelungirea termenului de valabilitate a contractelor de închiriere.
- Verificarea modului de utilizare a locuințelor închiriate în Bl. 16 și Bbl. 17 din str. Lunca Florilor nr. 5 și 6.
- Urmărirea plății chiriei pentru cele 160 apartamente aferente blocurilor 16 și 17.
- Întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată a chiriei, titularilor de contract care au depășit termenul de 3 luni.

- Întocmirea referatelor și transmiterea acestora către serviciul juridic pentru acționare în instanță a titularilor de contract care nu au plătit chiria pe o perioadă mai mare de 3 luni.
- Legătura cu administratorii celor două blocuri privind plata la zi a întreținerii.
- Adrese către Poliția Comunitară pentru verificarea locuințelor ocupate abuziv sau în urma unor reclamații la blocurile 16 și 17 din str. Lunca Florilor nr. 5 și 6.
- Întocmirea și transmiterea către Serviciul Spațiu Locativ a adreselor prin care se comunică locuințele libere situate în blocul 17 din str. Lunca Florilor nr. 5, pentru a fi repartizate.
- Rezolvarea sesizărilor locatarilor.

I. În anul 2007 s-a urmărit derularea unui număr de *80 contracte de vânzare cumpărare încheiate în temeiul Legii nr. 550/2002 din care s-au finalizat 20 de contracte până la 30 Iunie 2007, pentru care s-au desfășurat următoarele proceduri:*

- ✓ preluare pe bază de proces verbal, a contractelor de vânzare cumpărare încheiate în temeiul Legii nr. 550/2002 și documentațiile aferente acestora, de la Comisia pentru Vânzarea Spațiilor Comerciale și de Prestări Servicii Sector 2.
- ✓ înregistrarea și crearea unei baze de date care conține toate informațiile referitoare la contractele de vânzare cumpărare.
- ✓ verificarea din punct de vedere juridic și economic a contractelor și întocmirea în scris a punctelor de vedere referitoare la legalitatea acestora.
- ✓ crearea unei baze de date care cuprinde informații referitoare la plata avansului așa cum este prevăzut în contractele

de vânzare-cumpărare

- ✓ întocmirea lunară a fișelor de calcul ale ratelor și penalităților în baza graficelor de eşalonare ale contractelor de vânzare cumpărare și a extraselor de cont primite de la D.V.B.L.
- ✓ întocmirea fișelor de calcul pentru avans și verificarea graficului de eşalonare a ratelor
- ✓ înștiințarea către D.V.B.L. pentru emiterea facturilor
- ✓ întocmirea înștiințărilor de plată către comercianți (cu valorile de plată), pentru luna următoare.
- ✓ urmărirea plăților efectuate de cumpărători.
- ✓ preluarea copiilor după facturi și extrase de cont pentru a se putea urmări încasarea conform scadențarului
- ✓ operarea lunară pe baza extraselor de cont primite de la D.V.B.L., în fișele de calcul, a plății ratelor și penalităților (unde este cazul) efectuate conform graficelor de eşalonare anexe la contractele de vânzare-cumpărare
- ✓ transmiterea înștiințărilor de plată către comercianți, cuprinzând: rata, dobândă, TVA și penalitățile calculate dacă există astfel de situații
- ✓ solicitarea Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sector 2 de radieră a ipotecii de rang I pentru contractele achitate integral
- ✓ rezolvarea diverselor solicitări, sesizări și reclamații ale cumpărătorilor spațiilor comerciale sau de prestări servicii.
- ✓ sesizarea în scris a Comisiei pentru Vânzarea Spațiilor Comerciale sau de Prestări Servicii Sector 2 cu privire la situația cumpărătorilor care înregistrează debite restante și penalități.
- ✓ urmărirea măsurilor luate, de către Comisia pentru Vânzarea Spațiilor Comerciale sau de Prestări Servicii Sector 2, în vederea recuperării debitelor restante și a penalităților aferente.

- ✓ înștiințarea Comisiei pentru Vânzarea Spațiilor Comerciale sau de Prestări Servicii Sector 2 și a Primarului Sectorului 2 în cazul în care se constată nerespectarea termenelor de plată sau a obligațiilor de plată de către cumpărători

II. În Decembrie 2006 s-au primit în administrare un număr de 33 de apartamente cu destinația de locuințe conform H.C.L. Sector 2 nr. 33/30.03.2006, pentru care, începând cu Ianuarie 2007 s-au desfășurat următoarele proceduri:

- crearea unei baze de date care conține toate informațiile referitoare la imobilele cu destinația de locuințe sociale transmise în administrarea D. G. A. P. I.
- verificarea documentelor actualizate anexate la dosar necesare încheierii contractelor de închiriere (adeverință de venit net lunar pentru fiecare membru al familiei realizat în ultimele 12 luni sau declarație notarială pentru cei care nu au venituri, declarație notarială pe proprie răspundere că nici unul dintre membrii familiei nu a deținut sau înstrăinat locuință în proprietate, nu a beneficiat de credit subvenționat în vederea cumpărării de locuințe de la bugetul de stat, nu deține în calitate de chiriaș o altă locuință din fondul locativ de stat, cărțile de identitate ale tuturor membrilor majori, cu adresa din fișa locativă, adeverință de la Asociația de Locatari că întreținerea este achitată la zi, ultima chitanță de la chirie).

Administrarea unui număr de 33 de apartamente cu destinația de locuință conform H.C.L. Sector 2 **nr. 33/30.03.2006**, a presupus desfășurarea următoarelor activități:

- încheierea actelor adiționale de prelungire a termenului de valabilitate pentru imobilele cu destinația de locuință, domeniu public de interes local aflate în administrarea D.G.A.P.I.
- urmărirea plății lunare a chiriei și verificarea documentelor justificative pentru plata la zi a cotelor de întreținere
- înștiințarea Serviciului Juridic din cadrul direcției, în cazul în care se constată nerespectarea clauzelor contractuale de către chiriași
- soluționarea cererilor locatarilor, pentru diversele probleme care țin de competența Biroului de Evidență Patrimoniu.
- întocmirea de contracte de închiriere pentru 11 apartamente din totalul de 33 de apartamente pentru persoanele care dețin contracte de închiriere pentru locuințe sociale achiziționate de PS 2.

III. În Februarie 2007 s-au întocmit contracte de închiriere pentru medicii rezidenți, chiriași ai Ansamblului de Locuințe Pentru Tineri din Șos. Ștefan cel Mare, nr. 21, sector 2, ca urmare a preluării în administrare a unui număr de 100 apartamente conform HCL Sector 2 nr.144/2006 și pentru care s-au desfășurat următoarele proceduri:

- întocmirea fișelor de calcul a chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, conform ordonanței 40/1999;
- încheierea de acte adiționale la contractele de închiriere pentru:
 - ✓ actualizarea tarifului lunar al chiriei, conform ***H.G. nr. 310/2007***
 - ✓ prelungirea termenului de valabilitate

Pentru locuințele transmise în administrarea DGAPI s-au desfășurat următoarele proceduri:

- urmărirea plății lunare a chiriei și verificarea documentelor justificative pentru plata la zi a cotelor de întreținere;
- calcularea penalităților pentru fiecare zi de întârziere în cazul neachitării obligației de plată conform art. II din contractul de închiriere;
- soluționarea cererilor locatarilor, pentru diversele probleme care țin de competența Biroului de Evidență Patrimoniu.

Administrarea imobilului „Ansamblul de locuințe pentru tineri – medici rezidenți, destinate închirierii - Zona Spital Colentina” conform HCL Sector 2 **nr. 144/2006** are la bază activități precum:

- crearea și actualizarea bazei de date cuprinzând evidența contractelor de închiriere (termenul de valabilitate), situația privind încasarea chiriilor;
- întocmirea periodică a unor fișe de evidență a locatarilor din imobil, pentru desfășurarea corectă a activității de încasare a cotelor de contribuție la cheltuielile de întreținere;
- soluționarea cererilor locatarilor, pentru diversele probleme care țin de competența Biroului de Evidență Patrimoniu;
- înștiințarea Serviciului Juridic din cadrul direcției, în cazul în care se constată nerespectarea clauzelor contractuale de către chiriași

2.Serviciul Resurse Umane

Potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a D.G.A.P.I., Serviciul Resurse Umane a realizat în cursul semestrului I din anul curent, următoarele activități cu caracter permanent/periodic:

- evaluarea personalului contractual;
- evidența mișcărilor de personal;
- evidența la zi a registrului general de evidență a personalului și comunicarea on line la I.T.M. a modificării contractului individual de muncă;
- înregistrarea în carnetele de muncă a creșterilor salariale din luna ianuarie și respectiv aprilie 2007;
- actualizarea dosarele profesionale și personale;
- evidența personalului numit/nou angajat și a personalului care a încetat raporturile de serviciu/muncă cu D.G.A.P.I.;
- întocmirea fișelor colective de prezență și înaintarea către serviciul financiar în vederea acordării drepturilor salariale;
- monitorizarea programării concediilor de odihnă și a duratei solicitate;

- întocmirea fișelor de lichidare pentru salariații care și-au încetat activitatea;
- informarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind demararea procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor pentru posturile vacante;
- elaborarea tematicii pentru un număr de 3 concursuri organizate în vederea ocupării posturilor vacante pentru funcții publice;
- elaborarea anunțurilor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și publicarea acestora;
- întocmire dosare profesionale/contracte individuale de muncă și decizii de numire/angajare pentru noii angajați;
- întocmire acte adiționale la contractele individuale de muncă;
- monitorizarea întocmirii fișelor de post pentru fiecare salariat și posturile vacante;
- evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
- întocmirea documentației necesare pentru trimiterea unui număr de 5 salariați, în primul semestru și în al doilea, 22 de salariați la cursuri de specializare și perfecționare conform programului aprobat;
- întocmirea de decizii de numire/angajare, acordarea/modificarea sporului de vechime, creșteri salariale și încetare a raporturilor de serviciu/muncă;

În domeniul ***Securității și Sănătății în Muncă și cel al Situațiilor de Urgență***:

- ⇒ actualizarea deciziilor, graficelor periodice cu tematicile de instructaj, instrucțiunilor proprii interne specifice unor activități, conform legislației în vigoare, și distribuirea acestora către conducătorii locurilor de muncă;
- ⇒ efectuarea de măsurători a câmpului electromagnetic, ***conform art.12 din L.319/2006***;
- ⇒ întocmirea fișelor de expunere la riscuri profesionale;

3.Execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli

În cursul anului 2007, activitatea Direcției Economice s-a materializat prin desfășurarea următoarelor activități:

1. Întocmirea proiectului de buget anual și fundamentarea propunerilor de rectificare bugetară ce au intervenit, pe baza notelor justificative și a necesarului de credite bugetare estimat de fiecare compartiment al instituției;
2. Urmărirea, întocmirea și transmiterea lunară a execuției bugetare ;
3. Întocmirea și transmiterea lunară a Situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

4. Urmărirea și raportarea execuției cheltuielilor din creditele interne contractate de Primăria Sectorului 2 în vederea finanțării Programelor : « **Reabilitare infrastructura educațională** » și « **Modernizarea capitalului imobiliar** »;
5. Lunar, întocmirea balanței de verificare - analitică și sintetică, pe baza notelor contabile, înregistrarea tuturor operațiunilor contabile în fișele de cont, verificarea și analiza soldurilor;
6. Întocmirea statelor de plată în baza foilor colective de prezență, prezența pentru orele suplimentare, certificate medicale, cereri de concedii de odihnă, înștiințări privind modificările salariale;
7. Calcularea și virarea obligațiilor de plată privind asigurările sociale, șomajul , asigurările sociale de sănătate, impozitul pe salarii, etc.;
8. Întocmirea și transmiterea lunară a declarațiilor privind contribuțiile la fondul asigurărilor sociale, asigurărilor sociale de sănătate, șomaj;
9. Efectuarea tuturor platțlor și încasărilor prin casieria instituției, întocmirea și verificarea zilnică a registrului de casă;
- 10.Întocmirea altor raportări statistice specifice;
- 11.Biroul Administrativ a asigurat dotarea instituției cu cele necesare desfășurării în bune condiții a activității (birotică papetarie, mobilier, materiale de curățenie și întreținere, combustibili, etc) .
- 12.În calitate de ordonator secundar de credite pentru Unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2, activitatea Direcției Economice a vizat următoarele obiective:

13. Fundamentarea și centralizarea necesarului bugetar pentru toate centrele de execuție bugetară din subordine, în vederea întocmirii proiectului anual de buget pentru Învățământ;
14. Analizarea permanentă a execuției bugetare prezentate de unitățile din subordine și efectuarea modificărilor și rectificărilor bugetare necesare;
15. Repartizarea creditelor bugetare aprobate pentru unitățile școlare ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite;
16. Deschiderea creditelor bugetare, pe baza cererilor de finanțare înaintate de unitățile de învățământ;
17. Centralizarea și raportarea Situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru unitățile de învățământ;
18. Asigurarea schimbului permanent de date și informații cu personalul de specialitate din cadrul unităților de învățământ .

În anul 2007, toate operațiunile contabile au fost înregistrate în contabilitate, în ordine cronologică și sistematică, pe baza documentelor justificative.

Menționăm că orice operațiune ce a condus la modificarea patrimoniului a fost supusă controlului financiar preventiv din partea direcției prin persoana împuternicită, urmărindu-se legalitatea, necesitatea și economicitatea operațiunii.

Pe perioada de raportare nu s-au dat refuzuri de viza de control financiar preventiv și nu s-au înregistrat pagube materiale.

Organizarea și conducerea contabilității în perioada menționată s-a efectuat cu respectarea prevederilor *Legii contabilității nr. 82/1991*, republicată în M.O. Partea I nr.48/14.01.2006, în acest sens, contabilitatea sintetică și analitică fiind ținută în concordanță cu planul de conturi pentru unitățile bugetare.

Situațiile financiare și Bilanțul contabil al DGAPI, Situațiile financiare și Bilanțul contabil centralizat al Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat din Sectorul 2, pentru primele două trimestre ale anului, au fost transmise în termen, pentru verificare, Direcției Economice a Primăriei Sectorului 2.

Pentru primul semestru al anului 2007, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar sector 2 a avut un buget aprobat de **1.459 mii lei**, repartizați după cum urmează :

- | | |
|--------------------------|-------------|
| ➤ CHELTUIELI DE PERSONAL | 667 mii lei |
| ➤ BUNURI SI SERVICII | 590 mii lei |
| ➤ CHELTUIELI DE CAPITAL | 202 mii lei |

Până la 30.06.2007, s-au efectuat plăți în sumă de 839 mii lei din care:

- | | |
|--------------------------|-------------|
| ➤ CHELTUIELI DE PERSONAL | 564 mii lei |
| ➤ BUNURI SI SERVICII | 190 mii lei |
| ➤ CHELTUIELI DE CAPITAL | 85 mii lei |

Pe ansamblu, execuția bugetară la finele semestrului I al anului 2007 a fost de 58%.

În ceea ce privește TRANSFERURILE ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE, pentru finanțarea unor acțiuni de sănătate și a investițiilor la spitale, *din totalul creditelor bugetare aprobate, în suma de 7.941 mii lei, pentru trimestru I și II 2007, s-au efectuat plăți de 3.785 mii lei, reprezentând o execuție a bugetului de 48%.*

Pentru capitolul 65.02 “Învățământ”, situația privind execuția cheltuielilor se prezintă astfel :

MII LEI

Nr.crt.	Denumire indicator	Cod indicator	Buget aprobat Trim.I+II	Plăți efectuate	Execuție bugetara %
	Total cheltuieli :		103.891	71.340	69
1	Cheltuieli de Personal	10	69.604	59.076	85
2	Bunuri și servicii	20	21.488	11.352	53
3	Ajutoare sociale	57	170	0	0
4	Burse	59	748	444	60
5	Cheltuieli de Capital	70	11.881	468	4

Pentru al doilea semestru al anului 2007, Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar sector 2 a avut unbuget aprobat de **5.271 mii lei**, repartizati după cum urmează:

- *CHELTUIELI DE PERSONAL* *1.420 mii lei*
- *BUNURI ȘI SERVICII* *910 mii lei*
- *CHELTUIELI DE CAPITAL* *2.941 mii lei*

Până la 31.12.2007, s-au efectuat plăți în sumă de 4.643 mii lei din care:

- *CHELTUIELI DE PERSONAL* *1.261 mii lei*
- *BUNURI ȘI SERVICII* *731 mii lei*
- *CHELTUIELI DE CAPITAL* *2.653 mii lei*

Pe ansamblu, execuția bugetară la finele anului 2007 a fost de 88%.

În ceea ce privește TRANSFERURILE ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE, pentru finanțarea unor acțiuni de sănătate și a investițiilor la spitale, *din totalul creditelor bugetare aprobate, în sumă de 11.520 mii lei, pentru anul 2007, s-au efectuat plăți de 9.813 mii lei reprezentând o execuție a bugetului de 85 %.*

Referitor la CREDITELE INTERNE contractate în vederea finanțării unor programe de reabilitare a unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2 și a blocurilor de locuințe sociale din str.Lunca Florilor, s-au efectuat plăți în cuantum de **9.495 mii lei din totalul de 9.743 mii lei credite aprobate, execuția bugetară fiind de 98 %** .

Pentru capitolul 65.02 “Învățământ”, situația privind execuția cheltuielilor se prezintă astfel :
MII LEI

Nr. crt.	Denumire indicator	Cod indicator	Buget aprobat 2007	Plăți efectuate	Execuție bugetară %
	Total cheltuieli :		198.514	178.939	90
1	Cheltuieli de Personal	10	122.068	115.627	95
2	Bunuri și servicii	20	32.545	29.633	91
3	Ajutoare sociale	57	3.946	3.680	93
4	Burse	59	1.002	901	90
5	Cheltuieli de Capital	70	38.953	29.098	75

Repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor a fost făcută în funcție de perioada oportună pentru efectuarea cheltuielilor.

În buget au fost cuprinse cheltuieli pentru investiții prevăzute a se realiza din fondurile publice, în baza programelor de investiții publice aprobate de Consiliul local și cu existența documentațiilor tehnico – economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării acestor cheltuieli.

Au fost respectate dispozițiile legale privind modificările aduse prevederilor inițiale ale bugetelor.

Efectuarea cheltuielilor s-a realizat în limitele creditelor bugetare aprobate și numai în legătură cu activitatea instituției. Cheltuielile înscrise în buget s-au efectuat cu respectarea prevederilor legale, existînd baza legală pentru efectuarea lor, respectiv cererile justificative pentru necesarul de cheltuieli.



S.C. ECONOMAT SECTOR 2 SRL

S.C. ECONOMAT SECTOR 2 SRL este o societate cu sediul în Mun. București, Sector 2, Str. BASARABIA, nr. 90, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J40/114/09.01.2003, cod unic de înregistrare 15117875 "și are un capital de stat de 1369684 lei.

Obiectul de activitate îl constituie ***cod CAEN 5211***, Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun.

La data de 31. 12 .2007 societatea a înregistrat o cifră de afaceri de 1,391,739 lei, cu următoarele rezultate financiare:

- Venituri din exploatare –vânzări marfă 1,391,739 lei
- Venituri financiare 3,964 lei
- TOTAL VENITURI 1,395,703 lei
- cheltuieli de exploatare 1,697,672 lei
- total cheltuieli 1,697,672 lei

- rezultatul brut-pierdere -301,969 lei
- rezultatul net al exercițiului pierdere -301,969 lei
- cheltuieli de exploatare în sumă de 1,697,672 lei
- cheltuieli privind mărfurile 1,166,372 lei
- cheltuieli cu personalul 329,710 lei
- ajustări de valoare privind imobilizările corporale și necorporale amortizare 72,716 lei
- alte cheltuieli exterene cu energie și apă 50,403 lei
- Cheltuieli privind materialele nestocate consumabile 20,526 lei
- alte cheltuieli cu serviciile executate reparații, aer condiționat, auto, tehnica de calcul 18,911 lei
- cheltuieli cu materiile prime și materialele consumabile combustibil 10,68 lei
- Cheltuieli poștale și taxe de telecomunicații 8,238 lei
- Comision bancar 5,537 lei
- Cheltuieli cu studiile cursuri calificare personal obligatorii 3,275 lei

- Commission tichete de masă 3,156 lei
- Cheltuieli cu primele de asigurare 2,193 lei
- Cheltuieli cu alte impozite, taxe și alte vărsăminte assimilate 1,865 lei
- Cheltuieli cu locațiile de gestiune asociației de proprietary 1,720 lei
- Cheltuieli privind materialele de natura obiectelor de inventar 1,156 lei
- Cheltuieli cu deplasări , detașări și transferări 1,152 lei
- Cheltuieli cu transportul de bunuri și personal abonamente ratb 674 lei
- Pierderea contabilă reportată se acoperă din profitul exercițiului financiar și cel reportat din reserve , prime de capital și capital social
- Pierderea contabilă reportată anterior acoperită din capital 1,512,856 lei
- Pierderea contabilă reportată acoperită din capital 301,969 lei

În această perioadă s-au urmărit și realizat prevederile **Legii nr. 82/1991**, privind organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității, s-a ținut seama de reglementările **OMFP 1752/2005 și OMEF nr.2374 / 12.12.2007.**

Au fost respectate regulile de întocmire a documentelor, a raportărilor contabile, toate declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat, bugetele locale, fondurile speciale au fost depuse la termen.

Raportarea contabilă la 31. 12. 2007 s-a încheiat pe baza balanței de verificare întocmită la data de 31. 12. 2007. Posturile înscrise în raportare corespund cu datele înregistrate în contabilitate.

Toate documentele justificative privind operațiunile economico - financiare efectuate în anul 2007 au fost operate la zi în ordinea cronologică și sistematic.

