

RAPORT DE ACTIVITATE
AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL
PRIMARULUI SECTORULUI 2
ANUL 2009

SSRP-RAPPS2

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



MISIUNEA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2

AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

VIZIUNEA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2

AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

VALORILE PRIMĂRIEI SECTORULUI 2

AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Reușita Primăriei Sectorului 2 în îndeplinirea politicii și obiectivelor sale se bazează în primul rând pe valorile imateriale ale organizației. În acest sens, cunoștințele, experiența și profesionalismul organizației, includ valori precum: respect față de lege și cetățean, performanță,

disciplină, integritate, onestitate, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială.

PRIMĂRIA SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primarul Sectorului 2, Viceprimarul Sectorului 2, Secretarul Sectorului 2, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "Primăria Sectorului 2 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, care pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

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

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

În temeiul lit. a), primarul îndeplinește *funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.*

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

- a) 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, cât și a sediului secundar;

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

- a) Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);

d) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice 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 subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia*, care îi poate delega atribuțiile sale, potrivit prevederilor **art. 57, alin. 2** din Legea **nr. 215/2001**, *privind administrația publică locală*, republicată.

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

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

***ATRIBUȚIILE SECRETARULUI SECTORULUI 2
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI***

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

a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului Sectorului 2 și hotărârile Consiliului Local al Sectorului 2;

b) participă la ședințele Consiliului Local al Sectorului 2;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al Sectorului 2 și Primarul Sectorului 2, precum și între aceștia și Prefectul Municipiului București;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 2;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile **Legii nr. 544/2001**, *privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Sectorului 2 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local al Sectorului 2 și redactează hotărârile acestuia;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 2 și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) coordonează activitatea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la nivelul Sectorului 2;

i) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

~

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
A PRIMĂRIEI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CONFORM HCLS2 NR. 183/14.12.2009

- *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*

~~~~~

## ***DIRECȚIA ECONOMICĂ***

***1. Obiectiv strategic : Creșterea rolului economic și social al Sectorului 2 în cadrul Municipiului București și a regiunii de dezvoltare București - Ilfov.***

***Obiectivul specific al Direcției Economice / Serviciului Buget Local CFP : Alocarea de fonduri pentru dezvoltarea Sectorului 2 al Municipiului București - Constituirea bugetului de venituri și cheltuieli al CLS2 - Construirea bugetului pe proiecte prin :***

- ❖ stabilirea împreună cu Direcția Venituri Buget Local Sector 2, a veniturilor bugetului local pe anul 2009***
- ❖ stabilirea bugetului general al Consiliului Local al Sectorului 2 ( venituri / cheltuieli )***

Bugetul anului 2009 – a fost constituit luând în considerare presiunile și riscurile determinate de evoluțiile economice interne și externe, dar ținând cont și de necesitatea susținerii creșterii economice precum și a reducerii inflației, dar mai ales a asigurării cu prioritate a sumelor destinate finanțării proiectelor de infrastructură și a cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri europene și a contribuției României la bugetul comunitar.

Bugetul general al Consiliului Local al Sectorului 2 pe anul 2009 a fost conceput și încadrat într-o viziune pe termen mediu pentru a permite continuitatea politicilor publice deja finanțate în anii anteriori și pentru a conferi acestora un grad mai ridicat de predictibilitate, fiind luate totodată în considerare și opiniile și recomandările Guvernului, pentru a putea evita riscurile semnalate de agențiile de rating, prin adoptarea unei politici de restrângere a cheltuielilor bugetare, întrucât toate acestea vizează interesul general public și constituie situații de urgență.

Caracteristica principală a acestui buget constă în faptul că este un buget construit pe proiecte, fiind un buget pentru investiții și dezvoltare, astfel că, prin direcționarea fondurilor publice către cheltuielile de capital, se va influența pozitiv pe termen mediu și lung creșterea economică.

***Tintă:** pentru acest obiectiv, Direcția Economică și-a propus ca țintă pentru anul 2009 realizarea veniturilor la nivelul încasărilor din anul 2008 / Obiectivul a fost realizat în procent de 91,40% .*

***Obiectivul specific al Direcției Economice / Serviciului Buget Local CFP : Alocarea de fonduri pentru următoarele acțiuni și activități după cum urmează, din total cheltuieli buget consolidat pentru cheltuieli pentru dezvoltare (investiții).***

***1. În domeniul educației (învățământ) - Pentru dezvoltarea bazei tehnico-materiale și continuarea programelor de reabilitare și de extindere a unităților de învățământ preuniversitar de stat din sector, precum și dotarea acestora cu mobilier, obiecte de inventar, ș.a.***

- Alocarea de fonduri pentru îmbunătățirea condițiilor din învățământul preuniversitar de stat din Sectorul 2, astfel încât să asigurăm un sistem de educație de elită;
- Continuarea măsurilor de prevenire a abandonului școlar prin acordarea de ajutoare financiare (burse și programul social de acordare a produselor lactate și de panificație).

***2. În domeniul asistenței sociale se vor aloca în continuare fonduri pentru realizarea următoarelor acțiuni:***

- Reformarea sistemului de protecție a copilului;
- Susținerea în continuare a sistemului de protecție a persoanelor aflate în perioadă de risc social, de prevenire a excluziunii sociale și asistență a copiilor instituționalizați;

- Pentru susținerea în continuare a sistemului de asigurare cu asistenți personali ai persoanelor cu handicap.
- Program de acordare a unor ajutoare bănești, respectiv plata ajutorului social pentru persoane singure și familii, conform prevederilor Legii nr.416/2001, *privind venitul minim garantat*, cu modificările și completările ulterioare, asigurarea ajutoarelor bănești pentru încălzirea locuinței în conformitate cu prevederile H.G.R. nr.776/2005 și a H.G.R. nr.107/2006.

Au fost alocate în continuare fonduri din veniturile bugetului general al Consiliului Local al Sectorului 2 pe anul 2009, pentru activitățile gestionate de Administrația Domeniului Public Sector 2 și anume :

- Pentru programul de reabilitare și de întreținere a zonelor verzi din parcurile, existente în sector, a zonelor verzi de pe arterele de circulație, a celor din interiorul ansamblurilor de locuințe, precum și a zonelor verzi din scuaruri și intersecții;
- Pentru derularea programului de ecologizare și de salubritate a sectorului.
- Pentru alte acțiuni și activități derulate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 2, cum ar fi :
  - Crearea condițiilor pentru accesarea fondurilor puse la dispoziție de Uniunea Europeană, ca urmare a aderării României la acest organism;
  - Crearea condițiilor necesare realizării proiectelor care implică achizițiile verzi;

**3. În domeniul transporturilor, s-a urmărit și în decursul anului 2009 soluționarea problemelor privind modernizarea infrastructurii de transport, prin derularea programului de reabilitare a sistemului rutier de pe raza Sectorului 2, program executat de către Administrația Domeniului Public Sector 2.**

**4. Programul de reabilitare și de întreținere : a zonelor verzi din parcurile existente în Sectorul 2, a zonelor verzi de pe arterele de circulație, precum și a zonelor verzi din ansamblurile de locuințe,**

*precum și a zonelor verzi din scuaruri și intersecții. Acest program a constat în lucrări de plantare arbori, gazonat peluze, plantare gard viu, plantare arbuști, trandafiri, flori, lucrări de întreținere a acestora; achiziționarea de jocuri pentru copii, bănci, gărdulețe ornamentale de protecție pentru parcuri, artere și spații verzi stradale.*

*5. Cofinanțarea proiectului de realizare a pasajului suprateran din cadrul programului de dezvoltare regională “PHARE - Proiecte de infrastructură regională”, respectiv Pasaj suprateran Pipera – Tunari, program derulat în asociere cu Consiliul Județean Ilfov și Consiliul Local al Orașului Voluntari .*

*6. Alocarea în continuare a unor sume din bugetul local pentru execuția lucrărilor de extindere a rețelelor de apă și canalizare.*

*7. Construirea de noi piețe.*

*8. Locuințe: Pentru acest capitol bugetar s-au alocat și în anul 2009, bani pentru realizarea următoarelor programe :*

- a. Continuarea programului de reabilitare termică.*
- b. Finalizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor pentru construcția de către ANL a locuințelor pentru tineri.*

*9. În domeniul culturii și cultelor au fost alocate fonduri pentru desfășurarea activității culturale derulate de Centrul Cultural „Mihai Eminescu” pentru cetățenii Sectorului 2. De asemenea, au fost sprijinite lăcașurile de cult din Sectorul 2.*

*Tintă: pentru acest obiectiv, Direcția Economică și-a propus ca țintă pentru anul 2009 - 90% / Obiectivul a fost realizat în procent de 97,40% .*



Ca urmare a analizei gradului de importanță pentru administrația publică locală a Sectorului 2 al Municipiului București a unor proiecte, în scopul dezvoltării teritoriale echilibrate a sectorului, a urmat rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, prin care au fost redefinite proiectele prioritare la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București.

Proiectele prioritare au fost stabilite pe baza unei abordări „de jos în sus”, în sensul că s-a pornit de la identificarea nevoilor și a potențialului de dezvoltare la nivel local, aceste proiecte dovedindu-se a fi cele mai apropiate de nevoile și posibilitățile de dezvoltare ale comunității locale la nivelul sectorului.

*Astfel, prezentăm obiectivele generale ale anului 2009, precum și stadiul realizării acestora la 31.12.2009:*

### **I. DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII**

***1. Documentație de proiectare pentru „ PASAJ SUPRATERAN ȘOSEAUA ANDRONACHE – ȘOSEAUA ȘTEFANEȘTI ”, actualizare și completare – continuare 2008 .***

Acest proiect este în derulare la momentul prezentei, iar serviciile pentru elaborarea „ Planului Urbanistic Zonal ” precum și realizarea integrală a proiectului vor fi preluate în vederea finalizării de către Primăria Generală a Municipiului București.

***2. Construcția unui pasaj suprateran pe SOSEAUA PETRICANI, la trecerea peste calea ferată București - Constanța pentru îmbunătățirea condițiilor de trafic și de siguranță a traficului în zona traversării la nivel a căii ferate***

Acest proiect este în derulare la momentul prezentei, iar realizarea proiectului va fi preluată în întregime de către Primăria Generală a Municipiului București.

**3. Programul de creștere a performanței energetice a unui număr de 109 blocuri de locuințe / Elaborarea documentațiilor de proiectare (audit energetic, documentație de avizare a lucrărilor de intervenție, proiect tehnic).**

Obiectiv realizat în proporție de 100% .

**4. Continuarea programului de creștere a performanței energetice pentru 148 de blocuri (expertiză tehnică, audit energetic, documentație de avizare a lucrărilor de intervenție, proiect tehnic ).**

Obiectivul se află în faza de elaborare Proiect tehnic+Detalii tehnice de execuție+Caiete de sarcini pentru lucrări de intervenție, inclusiv eliberarea Autorizațiilor de Construcție.

**5. Master plan de dezvoltare durabilă a zonei Baicului (Programul PHARE RO2005/017-553.01.03.05.01 și PHARE RO 2006/018-147.01.03.02.03 Fondul de Modernizare pentru Dezvoltarea Administrației la nivel local III-IV ).**

Proiect realizat în proporție de 100% .

**6. Documentație proiectare pentru „Reabilitarea infrastructurii urbane și îmbunătățirea serviciilor publice zona Baicului – proiecte prioritare,,:**

- Sistem de supraveghere video și management informațional pentru creșterea siguranței sociale și prevenirea criminalității în arealul Baicului.
- Modernizare străzi zona Baicului / Reabilitare sistem rutier 24 străzi.
- Amenajare arhitecturală și peisagistică în zona Baicului.
- Amenajări parcări zona Baicului.

Proiect realizat în proporție de 100% .

**7. Documentație proiectare pentru „ Plan integrat de dezvoltare zona Ion Creangă ” – proiecte prioritare:**

- Sistem de supraveghere video și management informațional pentru creșterea siguranței sociale și prevenirea criminalității în arealul Ion Creangă .
- Modernizare străzi zona Ion Creangă.
- Crearea unui parc de utilitate publică în cartierul Ion Creangă .

**Proiect realizat în proporție de 100% .**

**8. Elaborare “ Studiu de circulație – analiza și prognoza traficului pe raza Sectorului 2 Obiectiv în derulare la finele anului 2009“.**

**II. CREȘTEREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI:**

- Învățământ preuniversitar: Documentație de proiectare pentru „Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare pentru patru unități de învățământ din Sectorul 2, pentru accesare fonduri structurale prin P.O.R., .
- Obiectiv în derulare la finele anului 2009.
- Au fost finalizate procedurile pentru achiziția de servicii de elaborare documentații de accesare fonduri structurale .

**III. SĂNĂTATE - DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE SĂNĂTATE, MODERNIZĂRI, DOTĂRI UNITĂȚI SANITARE:**

- Documentație de proiectare pentru „Reabilitare, modernizare, dezvoltare și echipare Ambulatoriu Spitalul Clinic N. Malaxa pentru accesare fonduri structurale P.O.R. continuare 2008 „ .
- Pentru acest obiectiv s-a realizat expertiza tehnică.

- Continuarea proiectului va fi realizată de Primăria Municipiului București, deoarece Spitalul Clinic N. Malaxa se află în administrarea acesteia.

#### **IV. REFORMA ADMINISTRATIEI PUBLICE :**

##### ***1. Eficientizarea achizițiilor publice prin :***

- achiziția prin mijloace electronice, de bunuri servicii, lucrări.
- finalizarea procedurilor prin derularea offline, prin licitație electronică
- prin derulare online a procedurilor de achiziție publică.

##### ***2. Respectarea principiilor comunicării, transparenței, eficienței, participării, responsabilității în administrația publică prin:***

- Publicarea anunțurilor de intenție, participare, atribuire, a invitațiilor,
- Publicarea rapoartelor semestriale privind achizițiile publice,
- Publicarea programului anual al achizițiilor publice, pe site-ul Primăriei Sectorului 2.

##### ***Proiect finalizat în proporție de 100% .***

Pentru anul 2009, Serviciul Licitații, Contracte și-a propus derularea în procent de 100% a procedurilor de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse de papetărie, echipamente de birou, consumabile și servicii de consultanță și proiectare necesare realizării proiectelor menționate anterior.

##### ***Obiectiv general „Realizarea unui sistem transparent al achizițiilor publice”, Serviciul Licitații, Contracte și-a propus desfășurarea în acest sens a următoarele activități:***

Asigurarea transparenței, competiției, corectitudinii și justificării oportunității pentru fiecare cheltuială, prin publicarea anunțurilor de intenție, participare, atribuire, a invitațiilor la data inițierii

procedurilor de achiziție publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), și pe site-ul primăriei Sectorului 2, [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro).

Pentru elaborarea documentației de atribuire precum și pentru atribuirea contractelor s-a avut în vedere transpunerea în practică a principiilor care guvernează sistemul achizițiilor, deschiderea și dezvoltarea pieței achizițiilor, asigurarea transmiterii regulilor prin publicarea documentației de atribuire anexată anunțului de participare/ invitației de participare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, pentru aproximativ o treime din procedurile derulate.

### ***SERVICIUL BUGET LOCAL-CFP ȘI SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE***

#### ***Pentru următoarele obiective specifice ale Direcției Economice:***

- ❖ Buna gestionare a fondurilor publice la nivelul CLS2;
- ❖ Buna gestiune financiară contabilă la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- ❖ Buna gestiune financiară contabilă la nivelul CLS2;

#### ***Serviciul Buget Local – CFP și Serviciul Financiar – Contabilitate au realizat și în decursul anului 2009, următoarele obiective specifice:***

- ❖ Monitorizarea cheltuielilor de personal (12 ale lunii pentru luna precedentă);
- ❖ Monitorizarea datoriei publice locale – transmiterea contului de execuție către Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București (12 ale lunii pentru luna precedentă);
- ❖ Situația lunară privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială pe fiecare contract de credit, situație comunicată Ministerului Economiei și Finanțelor până la data de 15 ale lunii pentru luna precedentă.

- ❖ Întocmirea situațiilor financiare ale Primăriei Sectorului 2 și ale C.L.S. 2 și depunerea acestora la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București.
- ❖ Întocmirea documentațiilor reprezentând plăți/încasări derulate prin Trezoreria Statului și bănci pentru toate operațiunile derulate la nivelul Primăriei Sectorului 2.
- ❖ Înregistrarea documentelor în contabilitate cronologic, respectându-se toate fazele execuției bugetare.
- ❖ Urmărirea încadrării tuturor angajamentelor legale individuale și globale, precum și a angajamentelor bugetare în bugetele ce urmează a fi aprobate pe anul 2009 .

~~~~~

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI SERVICII PUBLICE

Structura organizatorică a **DIRECȚIEI INVESTIȚII ȘI SERVICII PUBLICE**, în anul 2009 era următoarea:

1. Serviciul Investiții Urbane
2. Serviciul Gospodărie Comunală

1. SERVICIUL INVESTIȚII URBALE - este compartimentul de specialitate care asigură realizarea planului de investiții în domeniul tehnico-edilitar, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2 și are în componență 12 funcționari publici.

În anul 2009, Serviciul Investiții Urbane a desfășurat următoarele programe și activități importante, precum:

- derularea investițiilor de extindere a rețelelor de apă și canalizare din **9 zone deficitare** de pe raza Sectorului 2, cu un număr de **79 străzi**;
- emiterea de certificate de urbanism, autorizații de construire și avize de primar solicitate pentru realizarea rețelelor tehnico-edilitare.

Investițiile pe cele **79 de străzi** ($L_{\text{apa}} = 8.442,0 \text{ ml}$, $L_{\text{canal}} = 20.812,0 \text{ ml}$) sunt în diverse stadii de derulare, astfel:

➤ ***S-au continuat lucrările începute în cursul anului 2008 pe 54 străzi ($L_{\text{apa}} = 4.889,0 \text{ ml}$, $L_{\text{canal}} = 14.846,5 \text{ ml}$) astfel:***

- Ramuri Tei

12 străzi

- Ghica Gherase	7 străzi
- Băcila 1	7 străzi
- Baicului 2	4 străzi
- Baicului 3	11 străzi
- Floreasca	9 străzi
- Pantelimon	4 străzi

➤ *Au fost încheiate contracte de execuție și au început lucrările pe 25 străzi ($L_{apa} = 3.553,0$ ml, $L_{canal} = 5.966,0$ ml) din zonele:*

- Baicului 2	3 străzi
- Baicului 3	5 străzi
- Băcila 2	8 străzi
- Pantelimon	2 străzi
- Pantelimon-Fundeni	7 străzi

➤ *Din cele 79 străzi, s-au finalizat lucrările pe 48 străzi ($L_{apa} = 4.537,0$ ml, $L_{canal} = 12.292,0$ ml) și sunt în curs de montare și efectuare probe tehnologice la utilajele aferente SPAU astfel:*

- Floreasca	9 strazi
- Ramuri Tei	10 strazi
- Ghica Gherase	4 strazi
- Băcila 1	6 strazi
- Băcila 2	5 străzi

- Baicului 2	5 străzi
- Baicului 3	3 străzi
- Pantelimon	2 străzi
- Pantelimon-Fundeni	4 străzi

- S-au întocmit diverse situații legate de Fișele de buget pe anul 2009, cu modificările și rectificările ulterioare, pentru investițiile de apă și canal.
- S-a colaborat cu reprezentanții SC Apa Nova București SA și Primăria Municipiului București în vederea corelării investițiilor Primăriei Sectorului 2 cu cele ale societății și instituției menționate.
- S-au urmărit derularea contractelor de lucrări pentru extinderea rețelelor publice de apă și canalizare, cu întocmirea stadiilor fizice și verificarea situațiilor de lucrări.
- S-a întocmit Programul de investiții pe anul 2009, solicitat de Direcția Generală de Coordonare Reglementare din cadrul P.M.B., în vederea coordonării lucrărilor tehnico-edilitare la nivelul Municipiului București.

Au fost emise:

CERTIFICATE DE URBANISM:

➤ Branșamente/racorduri (apă, canal, gaze naturale, telefonie, energie electrică, termice) sisteme rutiere, fibră optică - 410 buc., astfel:

- apă potabilă	76 buc.
- canalizare	30 buc.
- apă și canalizare	35 buc;

- reabilitare sisteme rutiere 80 buc.;
 - gaze naturale 141 buc. ;
 - alimentare cu energie electrică 38 buc;
 - branșamente telefonice 8 buc,
 - rețea termică 2 buc.
- S-au emis 98 certificate urbanism pentru extinderi rețele edilitare (apă, canal, gaze naturale, telefonie, energie electrică) .
- Au fost prelungite 60 certificate urbanism.

AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE:

- Branșamente/racorduri (apă, canal, gaze naturale, telefonie, energie electrică, termice) sisteme rutiere - 180 buc.
- apă potabilă 46 buc.,
 - racorduri canalizare 15 buc.
 - apă și canalizare 15 buc.;
 - reabilitare sisteme rutiere 16 buc;
 - gaze naturale 50 buc.;
 - alimentare cu energie electrică 38 buc;
- S-au emis 59 autorizații construire pentru extinderi rețele edilitare gaze naturale .
- Au fost prelungite 61 autorizații construire.

Au fost emise 170 AVIZE PRIMAR, pentru lucrările care depășesc limita administrativă a sectorului, sau pentru lucrări care se referă la extinderi de rețele edilitare.

Au fost alocate fonduri pentru ctitoriri de biserici noi - 6 biserici noi, pentru consolidări - 8 biserici, pentru reparații capitale și curente, zugrăveli refaceri acoperișuri, tencuieli trotuare, garduri, etc - 18 biserici, pentru pictură și restaurări pictură – 6 biserici. De asemenea, s-au alocat fonduri și pentru construirea de așezăminte sociale – pe lângă 5 biserici.

2. *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 15 funcționari publici.

Pe anul 2009 Serviciul Gospodărie Comunală a desfășurat următoarele programe și activități importante:

I. Reabilitare Termică

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 174/2002, s-a avut în vedere creșterea performanței energetice a blocurilor de locuință - condominii realizate între 1950-1990.

Față de acestea, Primăria Sectorului 2, prin Serviciul Gospodărie Comunală a demarat licitațiile pentru atribuirea execuției reabilitării termice la 109 obiective.

Dintre acestea unul este finalizat și 8 în execuție.

Astfel:

Bl. 30B, șos. Ștefan cel Mare nr. 36 – finalizat

Bl. 432, sc. A, str. Ritmului nr. 14 – în execuție

Bl. 432, sc. B, str. Ritmului nr. 14 – în execuție

- Bl. 13B, str. Grigore Moisil nr. 1 – în execuție
- Bl. 48, sc.1, Calea Moșilor nr. 298 – în execuție
- Bl. G, șos. Iancului nr. 128 – în execuție
- Bl. 17-18, Bd. Lacul Tei nr. 126-128 – în execuție
- Bl. 2, șos. Pantelimon nr. 354 – în execuție
- Bl. 46, Calea Moșilor nr. 296 – în execuție

II Curățenie căi publice

▪ Programul de curățenie căi publice a fost îmbunătățit față de anul 2008, prin creșterea suprafețelor. Aceasta s-a realizat prin introducerea măturatului mecanizat pe trotuare, creșterea frecvenței la măturat manual și mecanizat pe carosabil.

În 2009 au fost propuse și realizate următoarele cantități la operațiile de curățenie căi publice (anexa 2 și graficele 18÷22):

-măturat mecanizat :	369.724.442 mp
-măturat manual :	614.078.745 mp
-răzuit rigole	5.827.534 ml
-stropit carosabil :	1.901.979.655 mp
-spălat carosabil :	506.976 mp

Totalul cheltuielilor la curățenia căilor publice a fost de 70.244.282 lei.

▪ **Serviciul Gospodărie Comunală a coordonat S.C. Supercom S.A. și Administrația Domeniului Public a Sectorului 2 pentru realizarea programelor de primăvară și toamnă privind buna gospodărire, păstrarea curățeniei și înfrumusețarea Sectorului 2.**

- *Totalul cheltuielilor pentru realizarea programului de dezăpezire a fost de 11.755.718 lei.*
- *Serviciul Gospodărie Comunală, prin inspectorii săi, a identificat circa 1500 coșuri stradale deteriorate care au fost înlocuite. De asemenea, au fost montate încă 6500 coșuri de gunoi stradale.*
 - *Implementarea Directivelor Uniunii Europene în domeniul gestionării deșeurilor și salubrității urbane a impus colectarea, tratarea și neutralizarea tuturor tipurilor de deșeuri. De asemenea, în ultima sâmbătă a fiecărei luni a fost organizată campania de colectare DEE-uri, însumându-se o cantitate de 49 tone deșeuri.*
 - *Au fost întocmite 189 procese verbale de contravenție în valoare de 140.330 lei pentru nerespectarea legislației în domeniu.*

De asemenea, în cadrul direcției s-au primit :

- ❖ *peste 2500 sesizări, inspectorii elaborând circa 6000 intervenții și răspunsuri către petenți;*
- ❖ *au fost transmise 500 somații către persoane fizice și juridice privind problemele semnalate, lucrări edilitare nefinalizate, avarii, etc.;*
- ❖ *s-au întocmit Fișe de Audiențe săptămânale cu problemele cetățenilor din sector, specifice direcției.*



DIRECȚIA CONTROL

Direcția Control este subordonată Arhitectului Șef .

Structura organizatorică a direcției, în anul 2009, era următoarea:

1. Serviciul Disciplina în Construcții;
2. Serviciul Autorizare Agenți Economici;
3. Biroul Evidență Contravenții.

MISIUNEA

Prin activitatea desfășurată se urmărește:

- verificarea respectării disciplinei în construcții la lucrările aflate în execuție pe teritoriul administrat de Primăria Sectorului 2, în conformitate cu Legea nr. 50/1991, *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*.
- ținerea evidenței centralizate a contravențiilor emise de împuterniciții aparatului executiv al Primăriei Sectorului 2, conform legislației în vigoare înregistrându-se toate etapele circuitului pe care îl parcurg procesele verbale de contravenție până la recuperarea sumelor bănești de către instituțiile abilitate în acest sens;
- autorizarea desfășurării de activități economice pe raza Sectorului 2, în condițiile legilor în vigoare și înregistrarea, evidența și radierea mopederelor ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2.

OBIECTIVE GENERALE ASUMATE DE DIRECȚIA CONTROL PE ANUL 2009

Obiectivele strategice pe anul 2009 au fost:

1. **Respectarea principiilor comunicării, transparenței, eficienței, participării, responsabilității, coerenței în administrația publică** prin obiectivele specifice:
 - 1.1. Soluționarea în timp util a problemelor cetățenilor Sectorului 2, sesizate în scris, prin e-mail sau prin audiențe susținute de conducerea instituției;
 - 1.2. Consilierea cetățenilor;
 - 1.3. Îmbunătățirea modulelor la nivelul direcției, implementate în cadrul sistemului informatic integrat;
2. **Dezvoltarea sectorului de construcții** prin obiectivul specific:
 - 2.1. Încadrarea tuturor construcțiilor edificate pe teritoriul administrat de Primăria Sectorului 2, în prevederile Legii 50/1991, *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*.

PRINCIPALII INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ȘI GRADUL DE REALIZARE:

1. Termen de emiteră raportat la cel legal

- 1.1. **Ținta propusă 1: scurtarea termenului de eliberare a autorizațiilor de funcționare și a certificatelor de înregistrare / radiere mopedă cu 10%**
 - **Rezultate:** - Acest indicator de performanță a fost realizat în proporție de **100%**.
- 1.2. **Ținta propusă 2: scurtarea termenului de analizare a tuturor documentațiilor depuse în vederea eliberării certificatelor de atestare a edificării construcțiilor cu 5%.**
 - **Rezultate** - Acest indicator de performanță a fost realizat în proporție de **100%**.

2. Timp acordat consilierii cetățenilor:

2.1. Ținta : 100% *din timpul afectat consilierii cetățenilor cu privire la legalitatea desfășurării activității comercializării produselor și serviciilor de piață cât și cu privire la prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.*

- ***Rezultate*** : au fost identificate soluțiile la problemele cu care cetățenii s-au adresat direcției noastre, în proporție de 100%.
- Personalul din cadrul Serviciului Disciplina în Construcții și a Serviciului Autorizare Agenți Economici, prin personal de specialitate, în cadrul serviciului zilnic la ghișeele specifice din cadrul Centrului de Relații cu Publicul, asigură informarea și consilierea de specialitate în domeniul de activitate specific fiecărui serviciu;
- Ca efect al amplificării activității de consiliere a cetățenilor asupra cunoașterii și respectării legislației privind disciplina în construcții s-a înregistrat o diminuare a numărului amenziilor aplicate în anul 2009 raportat la numărul de sesizări, cu aproximativ 16% față de anul 2008.

3. Timpul necesar realizării de statistici

3.1. Ținta : *reducerea timpului de prezentare a rapoartelor și statisticilor cu 10%.*

- ***Rezultate:*** - Acest indicator de performanță a fost realizat în proporție de ***100%***.

4. Nr. controale efectuate

4.1. Ținta : efectuarea unui număr de acțiuni de control mai mare decât cel aferent anului 2008.

- **Rezultate (100%):** urmare a implicării active și cu profesionalism a inspectorilor de specialitate din cadrul Serviciului Disciplina în Construcții, numărul controalelor exercitate conform actelor normative în vigoare privind disciplina în construcții a crescut în anul 2009 față de anul 2008 cu aproximativ 0,9 %.

5.Nr. controale privind respectarea măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare ale contravențiilor.

5.1. **Ținta :** efectuarea unui număr de acțiuni de control privind îndeplinirea măsurilor dispuse prin procesele verbale de contravenții mai mic decât cel aferent anului 2008.

- **Rezultate : (100%):** având în vedere faptul că au scăzut numărul de amenzi privind disciplina în construcții, în cursul anului 2009 s-au efectuat un nr. de 411 controale privind îndeplinirea măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, astfel ținta fiind atinsă.

6.Numărul de participări în cadrul comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

6.1. **Ținta: 100%** verificarea respectării prevederilor din autorizațiile de construire /desființare ca urmare a solicitărilor cu privire la participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

- **Rezultate: s-au efectuat verificări la toate solicitările, ținta fiind atinsă.**

ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE DIRECȚIA CONTROL ȘI PRINCIPALELE REALIZĂRI DIN

ANUL 2009

1) Serviciul Disciplina în Construcții

Serviciului Disciplina în Construcții din cadrul Direcției Control a Primăriei Sectorului 2 i-au fost adresate un număr de **1773** 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 101/2008.

În vederea soluționării problematicii generate ca efect al primirii acestora, au fost întreprinse un număr de **1973** acțiuni de control, în urma cărora au fost constatate și sancționate încălcări ale Legii 50/1991 – republicată, modificată și completată ultima dată prin Legea 101/2008 – legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, încheindu-se un număr de **187** procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor. Acestea s-au soldat cu amenzi contravenționale ce însumează **523500** lei, sumă din care au fost încasate **110400** lei.

Serviciul Disciplina în Construcții 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 **786** construcții ilegale de pe domeniul municipalității.

- ❖ S-au înregistrat un număr de 592 de participări în comisiile de efectuare a recepțiilor la terminarea lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
- ❖ S-au emis 94 de certificate de atestare a edificării / extinderii construcțiilor.

2) *Serviciul Autorizare Agenți Economici*

- Serviciul 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 decursul anului 2009, au fost emise un număr de 123 „*Autorizații de funcționare*” pentru desfășurarea activității de alimentație publică pe raza **Sectorului 2 al municipiului București**, conform HCLS2 nr. 8/2007 și s-au vizat un număr de 80 autorizații.
- **Cu ocazia sărbătorilor tradiționale românești au fost emise un număr de 1140 „Aprobări pentru ocuparea domeniului public” în vederea desfășurării activității de comercializare a produselor personalizate specifice.**
- **S-a emis un număr de 650 „Autorizații pentru agenții economici care desfășoară activități de comercializare în piețele agroalimentare ale Sectorului 2 al Municipiului București” și s-au vizat un număr de 370 de autorizații.**
- **S-a emis un număr de 190 „Aprobări utilizare domeniu public – cu agregate frigorifice”.**
- **S-au eliberat un număr de 140 „Orare de funcționare” conform HCLS2 nr. 1/2003. S-au înregistrat un număr de 130 „Declarații pentru unitățile de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice” conform HG nr. 843/1999.**
- **S-au înregistrat un număr de 331 mopede și s-au radiat 45 mopede.**
- În temeiul OG. nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și prestării de servicii, au fost depuse de către agenți economici, un număr de 30 *notificări* privind vânzările de soldare, lichidare.

3) *Biroul Evidență Contravenții*

În cursul anului 2009, s-a efectuat :

- monitorizarea a **396** 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 **667560 lei** ;
- înregistrarea a **134** de chitanțe sau ordine de plată a amenzilor, **încasându-se la bugetul local, suma de 136105 lei** ;
- transmiterea a **236** 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 **187**, 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 **53** 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 documentele relevante în susținerea cauzei primăriei, aflate în curs de soluționare la Judecătoria Sectorului 2.

CONCLUZII ȘI PROPUNERI PRIVIND MĂSURILE ÎNTREPRINSE PENTRU REMEDIEREA DEFICIENȚELOR ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI CONTROL

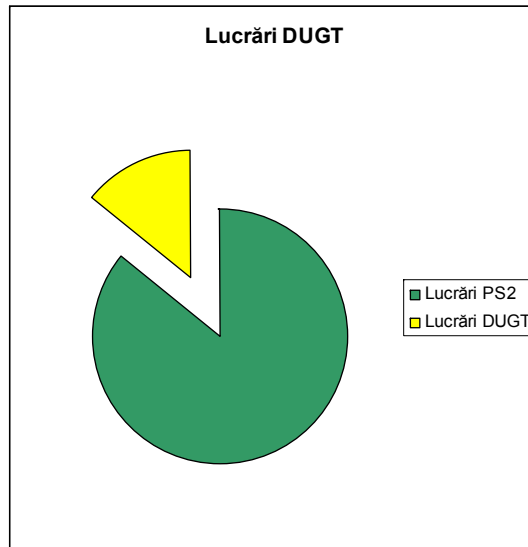
În vederea îmbunătățirii activității direcției sunt necesare să se întreprindă următoarele măsuri:

- Participarea personalului la cursuri intensive de scurtă durată, cu profil de management, comunicare în administrarea publică, disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului;
- Participarea personalului la cursuri privind „Inițierea proiectelor sau cum se ajunge de la idee la un proiect finanțat” .
- 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, organele de poliție, Registrul Comerțului, Primăria Municipiului București), în vederea diminuării cazurilor de încălcare a legislației în construcții și soluționarea întregii problematice ridicată de astfel de cazuri.



DIRECȚIA URBANISM ȘI GESTIONARE TERITORIU

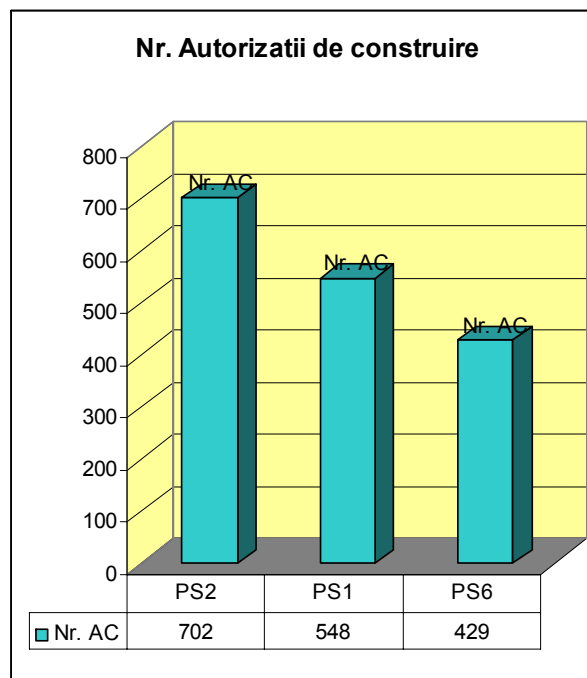
În cursul anului 2009, în cadrul Direcției Urbanism și Gestionare Teritoriu au intrat un număr de 14.301 lucrări (din totalul de 99.471 intrate în primărie), ceea ce reprezintă **14,4% din totalul lucrărilor intrate în Primăria Sectorului 2**; ponderea cea mai mare au avut-o eliberările de certificate de urbanism și autorizații de construire – pentru toate tipurile de construcții și publicitate, eliberare regimuri juridice, aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar, documentații de urbanism, date statistice, sesizări, reclamații.

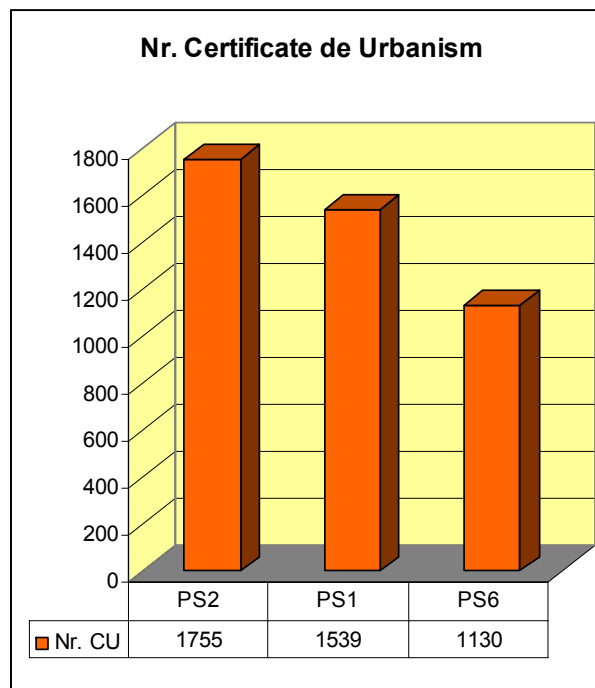


Direcția Urbanism și Gestionare Teritoriu în cursul anului 2009, avea în componență 3 servicii și 1 birou, conduse de Director Executiv arh. Bogdan Pârvanu.

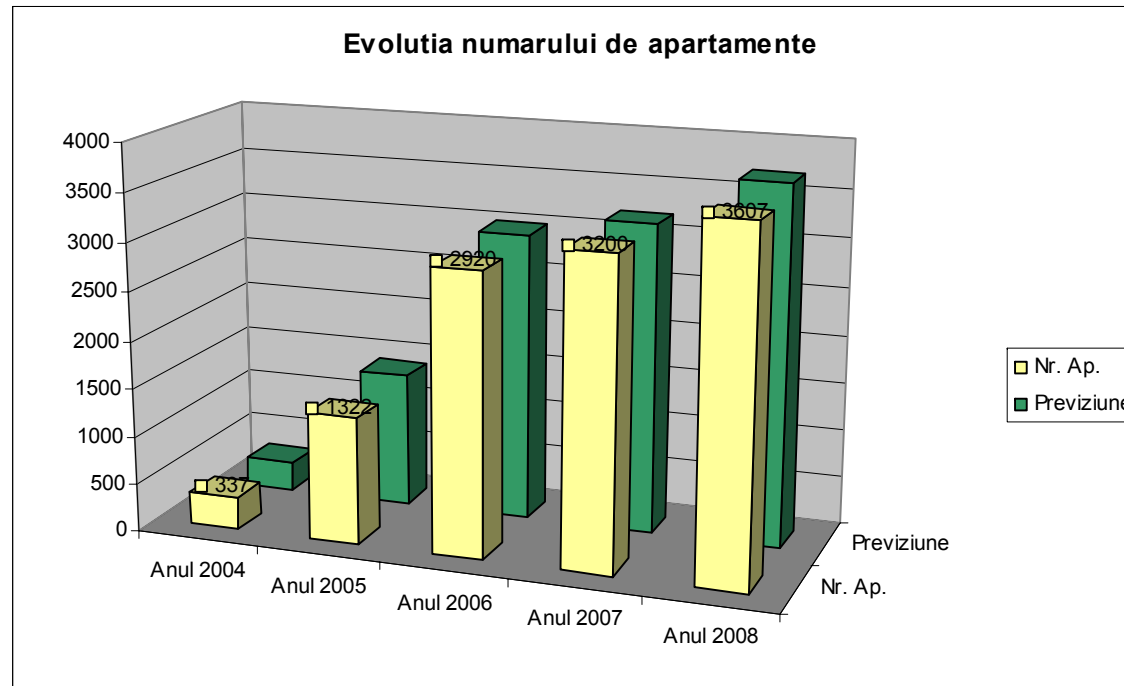
1. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului – 17 salariați

În cursul anului 2009, în cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului au intrat un număr de 10.241 lucrări, repartizate salariaților în funcție de zone; din acestea, au fost eliberate un număr de 108 avize publicitate și terase sezoniere, 3435 certificate de urbanism și 1485 autorizații de construire (inclusiv publicitate).





Principala funcțiune pentru care s-au eliberat autorizații de construire a fost locuirea, atât vile unifamiliale, modernizări și amenajări interioare, cât și ansambluri rezidențiale (4) ce însumează 889 unități locative noi din cele 1448 autorizate, cu suprafața utilă totală de cca. 95.000 mp, pentru care s-au achitat la buget taxe în valoare de cca. 1.500.000 lei.

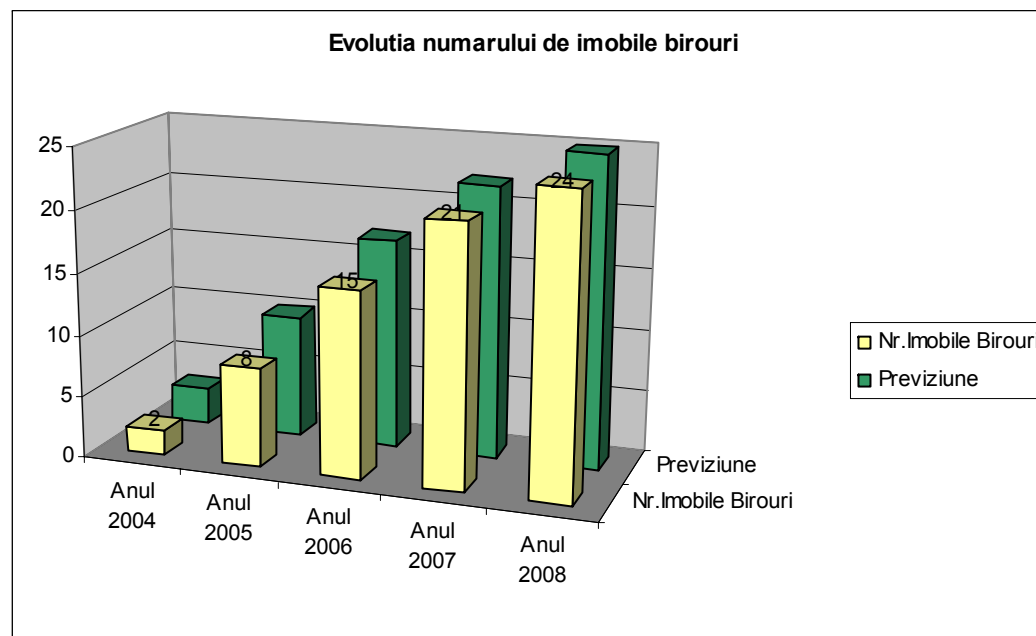


Graficul este întocmit pe baza autorizațiilor de construire eliberate

Exemplificăm cu câteva cartiere rezidențiale:

- **Ansamblu rezidențial** în str. Județului nr. 1 - 89 de apartamente;
- **Ansamblu rezidențial NEOFOREST** situat în str. Heliade între Vii nr. 72 - 202 de apartamente;
- **Ansamblu rezidențial și servicii** situat în str. Drumul Scalanului nr. 17-39 și str. Drumul Carasului nr. 4-24 - 310 de apartamente;
- **Ansamblu rezidențial și servicii** situat în str. Baicului nr. 51 - 288 de apartamente.

S-au autorizat sedii de birouri, hoteluri, biserici, piețe, amenajări parcuri și spații verzi – cu o valoare de cca. 1.200.000 lei.



Graficul este întocmit pe baza autorizațiilor de construire eliberate

Exemple:

- **Negruțiu Vasile și Negruțiu Magdalena** – clădire birouri S+P+5E+6Er+Eth în str. Avrig nr. 14 – cu o suprafață utilă de 2.073 mp;
- **S.C. LOCIC IMOBILIARE S.R.L.** – clădire birouri 4S+P+12E în str. Mihai Eminescu nr. 256, colț cu bd. Dacia nr. 157 - cu o suprafață utilă de 9.346 mp;
- **S.C. TOTAL CONSULT INTERNATIONAL S.A.** - clădire de birouri 2S+P+4-7E în Str. Mihai Eminescu nr. 188 - cu o suprafață utilă de 2.964 mp;
- **Gheorghe Stelian** - hotel 2S+P+6E în str. Tony Bulandra nr. 15-19 - cu o suprafață utilă de 8.378 mp;
- **S.C. ALFA CONSTRUCȚII COMPACT S.R.L.** - clădire de birouri S+P+7E în Str. str. Viitorului nr. 178 - cu o suprafață utilă de 2.351 mp;
- **S.C. NUSCO BUILDINGS S.R.L.** - imobil 4S+P+11E – birouri în str. Gara Herăstrău nr. 4B - cu o suprafață utilă de 8.500 mp;
- **S.C. ATV IMOB INVEST S.R.L.** - imobil birouri 4S+P+3+4E-7Er în bd. Dacia nr. 121 cu o suprafață utilă de 8.552 mp.

2. Biroul Date și Informații Urbane

În cursul anului 2009, salariații Biroului Banca de Date și Informații Urbane au desfășurat următoarele activități:

- S-a participat la întâlnirile cu privire la noul sistem informatic integrat al Primăriei Sectorului 2, cât și la cele privind sistemul GIS – sistem care va duce la îmbunătățirea substanțială a activității direcției;
- S-au ocupat de organizarea arhivei direcției: numerotare pagini dosare autorizații, predare către arhiva instituției a documentelor emise în anul 2006, arhivare documente emise în anul 2008;
- S-au întocmit și actualizat registrele de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire în format electronic; de asemenea, s-a întocmit situația proceselor verbale de recepție și a anunțurilor de începere lucrări;
- S-au transmis date referitoare la autorizațiile de construire eliberate către diferite instituții – de ex. Bursa Construcțiilor, PMB, Prefectură, Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, Inspectoratul în Construcții al Municipiului București, etc.
- S-au întocmit și transmis situații statistice lunare, trimestriale și anuale referitoare la imobilele autorizate și la cele recepționate.

3. Serviciul documentații, acorduri și avize

În cursul anului 2009 s-au înregistrat un număr de **753 cereri** la Registratura Primăriei – Serviciul Secretariat Relații Publice, însoțite de Documentațiile de Urbanism.

În cadrul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului Sector 2, pe bază de borderou semnat de Director Executiv/Șef serviciu, s-au **avizat favorabil** un număr de **211 documentații** până în **luna decembrie 2009 (17 borderouri)**, în cadrul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului Sector 2 fiind analizate un număr de 341 documentații de urbanism.

Documentațiile avizate favorabil au fost înaintate Comisiei de Urbanism a Consiliului Local Sector 2 sub forma unui Proiect de Hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 2.

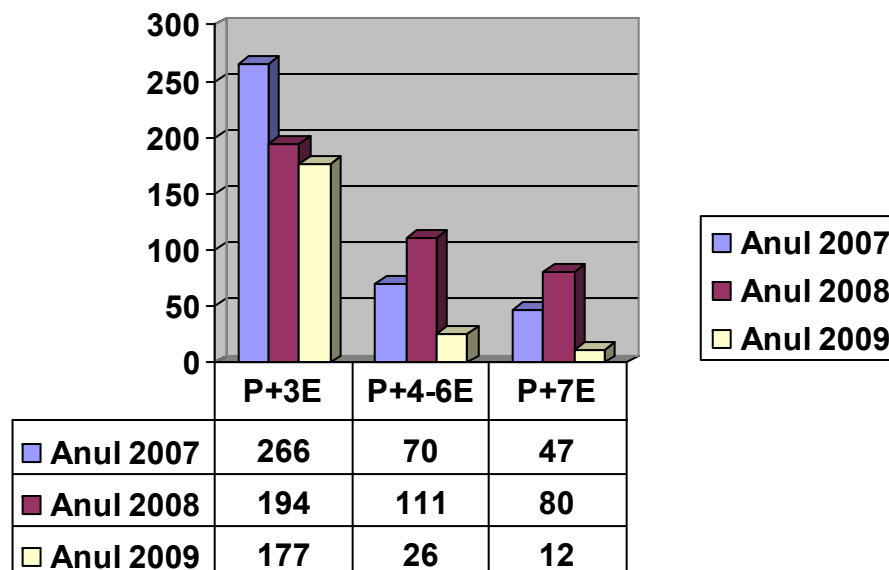
În urma parcurgerii acestor etape:

- pentru anul 2009 au rezultat un număr de **12 proiecte de hotărâri** pentru documentațiile de urbanism ce s-au concretizat în **11 Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2.**

Pentru promovarea proiectelor de hotărâri către Consiliul Local Sector 2 au fost întocmite **Rapoarte de Specialitate** pentru fiecare documentație și anume în total un număr de **12** pentru anul 2009.

În anul 2009 au fost astfel aprobate cu Hotărâre a Consiliului Local Sector 2 și eliberate solicitanților, **215 Avize de Urbanism, însoțite de înștiințări pentru fiecare aviz în parte.**

Avize de Urbanism aprobate prin Hotărâre Consiliul Local Sector 2



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, au fost efectuate 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, răspunsurile fiind înregistrate în documentele de evidență, împreună cu corespondența către alte instituții și notele de informare interne, astfel încât au fost emise **720** de adrese interne și externe.

Ponderea de lucrări pentru cei 4 salariați până în decembrie 2009 care întocmesc atribuții conform fișei postului S.D.A.A. este de: ing. Camelia Garcușa – **278**; ing. Alexandra Lazăr – **390**; Monica Vlad – **335** și Adriana Gheorghe – **61** (până în luna mai 2009).

De asemenea, au fost înregistrate 52 de convocări pentru Ședințele Comisiei de Protecția Mediului din cadrul A.P.M.B. la care a participat dna. ing. urb. Elena Iancu.

În cursul anului 2009 s-au scanat aproximativ **2000** de avize de urbanism însoțite de planurile de reglementări vizate spre neschimbare (2004-2009), în vederea întocmirii unei baze de date în format electronic și a publicării acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 2 în conformitate cu art. 59 din Legea 350 /2001, *privind amenajarea teritoriului și urbanismul*.

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;
- prezentarea documentațiilor în Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului Sector 2 pe bază de borderou;

- promovarea documentațiilor de urbanism în vederea avizării, în Comisia de Urbanism a Consiliului Local al Sectorului 2;
- elaborarea Proiectelor de Hotărâri privind aprobarea documentațiilor de urbanism și a Rapoartelor de Specialitate aferente;
- întocmirea și eliberarea Avizelor de Urbanism;
- finalizarea bazei de date în format electronic și afișarea acesteia pe site-ul Primăriei Sectorului 2;
- arhivarea documentațiilor de urbanism, a avizelor acestora precum și a hotărârilor Consiliului Local Sector 2 aferente.

4. Serviciul Cadastru, Fond Funciar

Serviciul Cadastru, Fond Funciar aflat în subordinea Direcției de Urbanism și Gestionare Teritoriu din cadrul Primăriei Sector 2 are ca obiect de activitate punerea în aplicare a prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991, republicată, modificată și completată de Legea nr. 247/2005, Legii nr.15/2003 republicată, Legii nr.1/2000; Legii nr.341/2004; Legii nr.44/1994 modificată și completată de H.G nr.1217/2003, HG. Nr. 661/2001 modificata și completată prin HG nr. 1334/2004, Ordonanța nr. 28/2008, elaborarea regimurilor juridice a bunurilor imobile aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 solicitate de alte instituții, persoane fizice și juridice sau alte servicii din cadrul Primăriei Sectorului 2.

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea un număr de 10 funcționari publici, din care șase sunt cu studii superioare și patru cu studii medii, ce execută lucrări specifice obiectului de activitate propus prin ROF - ul serviciului.

În anul 2009 până la data de 22.12.2009 s-au înregistrat la Serviciul Cadastru, Fond Funciar un număr de 3432 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 verificat **un nr. de 882 cereri** și s-a întocmit lista de priorități pe anul 2009, 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 2006 s-au înaintat Prefecturii Municipiului București **un număr de 3 documentații**.

Deasemenea, 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 hotărâre;

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

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

1. Documente emise de diverse instituții ale statului:
 - Decrete și Decizii de Expropriere ;
 - Donații;
 - Autorizații de înstrăinare ;
 - Dispoziții de Primar General și Certificate de nomenclatură stradală (în măsura în care au fost transcrise de Primăria Municipiului București) ;
2. Cereri depuse conform Legii nr. 18/1991;
3. Cereri depuse conform Legii nr.18/1991, republicată (alin.2, alin.3, alin.5 art.36).
4. Cereri depuse conform Legii nr. 247/2005;
5. Referate de specialitate și regimuri juridice.
6. Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.2, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator).
6. Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.3, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator).
7. Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.5, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator).
8. Situația cererilor înregistrate în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 (pe calculator).
9. Planuri vechi și noi scara 1:500 și scara 1:2000 și planuri vechi și noi ale Municipiului București.
10. Baza de date CADA – pana la nivelul anului 1992.
11. 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 cadrul Serviciului Cadastru, Fond Funciar figurează Registrul Agricol a cărui 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 9 certificate de producător vizate trimestrial, s-au făcut 55 de înscrieri în Registrul Agricol și în versiunea on-line, fiind transmise în acest sens un nr. de 121 invitații, s-au întocmit un număr de 81 adeverințe către petenți și 138 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 2009 s-au înregistrat :

- 180 cereri în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 18/1991 republicată art. 36, alin. 2 pentru care s-au înaintat un număr de 162 propuneri către Instituția Prefectului Municipiului București;
- 293 cereri în conformitate cu dispozițiile art. 36 alin.3, pentru care s-au înaintat un număr de 78 propuneri.
- au fost analizate un număr de 64 dosare ce fac obiectul Legii nr. 247/2005, urmând ca activitatea să fie continuată la nivelul anului următor (activitate întreruptă în cea mai mare parte a anului).

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.

3. Întocmirea și eliberarea adeverințelor de registru agricol, de șomaj, certificatelor de producător, situații către Direcția Agricolă ;

4. Centralizarea documentelor în vederea îmbunătățirii bazei de date existente și celei din aplicația GIS.

5. Soluționare contestații, sesizări, referitoare la sfera de activitate a serviciului urmărindu-se rezolvarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, **participare la expertizele judecătorești dispuse de instanță, verificări și măsurători în teren pentru toate tipurile de lucrări menționate anterior.**

În continuare Serviciul Cadastru, Fond Funciar își propune :

- ❖ rezolvarea în termen a tuturor solicitărilor adresate serviciului.

- ❖ soluționarea în măsura completării dosarelor ce fac obiectul Legii fondului funciar nr.18/1991, republicată, art.36 alin. 5 și 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,
- ❖ actualizarea bazei de date din aplicația GIS prin introducerea coordonatelor și a informațiilor oferite de documentațiile aferente autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, necesitând astfel o mai bună colaborare cu serviciile din cadrul direcției.



DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

1. Obiectivul strategic din anul 2009, al Direcției Audit Public Intern a fost „Îmbunătățirea capacității instituționale prin îmbunătățirea funcționării mecanismelor interne în vederea creșterii eficacității și eficientizării sistemelor de management”. În cadrul acestui obiectiv strategic, obiectivele specifice ale Direcției Audit Public Intern (SMART) au fost :

- ❖ Îmbunătățirea activității de conducere și control a managementului în conformitate cu OMFP 946/2005 (Codul Controlului Intern);
- ❖ Perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor interni potrivit Legii 672/2002, în vederea îmbunătățirii activității de audit intern.

2. Indicatorii de performanță stabiliți în vederea atingerii obiectivelor au fost:

- ❖ nr. de proceduri elaborate/nr. activități desfășurate;
- ❖ nr. misiuni efectuate/nr. misiuni planificate;
- ❖ nr. zile pregătire/auditor/an raportat la 15 zile auditor /an, reglementat prin lege;

Prin misiunile de audit public intern derulate pe parcursul anului 2009, activitățile de consiliere desfășurate, precum și programele de perfecționare urmate, acești indicatori au fost atinși în proporție de 100%.

3. Misiunile de audit cuprinse în Planul anual de audit intern pe anul 2009 au fost realizate, existând modificări ale planului pe parcursul anului, justificate prin criteriile semnal ale Primarului Sector 2, ce au declanșat 3 misiuni ad hoc. Aria auditată a cuprins domenii ca: procesul bugetar, achizițiile publice, resurse

umane-salarizare, sistemul contabil, precum și alte domenii specifice, precum: relații publice, juridic, control domeniu public, parteneriat public-privat, acces instituții învățământ preșcolar. Toate misiunile cuprinse în Planul anual de audit intern pe anul 2009, cu modificările aprobate, au fost realizate.

La misiunile derulate în anul 2009, s-au urmărit periodic recomandările formulate de auditori, prin întocmirea Fișelor de Urmărire a Recomandărilor, astfel că nu există recomandări neimplementate, cu excepția celor care au ca termene de implementare în anul 2010. În anul 2009, nu au existat cazuri de raportare a iregularităților.

Nu au existat cazuri de recomandări formulate de către auditorii interni care să nu fie însușite de către Primarul Sectorului 2. Managementul de vârf a apreciat pozitiv calitatea asigurării oferite de auditul intern în ceea ce privește administrarea veniturilor și cheltuielilor publice, fapt concretizat prin însușirea și punerea în practică a tuturor recomandărilor formulate. Pe lângă misiunile de audit intern derulate, Direcția Audit Public Intern s-a preocupat de implementarea standardelor de control intern la nivelul instituției, în acest sens fiind constituite Grupurile de lucru ce urmează să identifice riscurile propriilor activități, urmând a se constitui Registrul riscurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2.

În ceea ce privește formarea și perfecționarea auditorilor interni, aceștia au participat la forme de învățământ postuniversitar, toți auditorii interni din cadrul Direcției Audit Public Intern urmând cel puțin un curs postuniversitar sau de masterat, nivelul profesional al auditorilor interni fiind corespunzător pentru îndeplinirea responsabilităților ce le revin.

3. Obiectivele Direcției Audit Public Intern s-au realizat, existând costuri legate de salarizarea auditorilor publici interni, neexistând cheltuieli suplimentare aferente unor contracte de prestări servicii cu persoane fizice autorizate sau societăți comerciale cu obiect de activitate în domeniu.

~ ~ ~

DIRECȚIA RESURSE UMANE

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

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

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

Planul strategic de acțiune al Direcției Resurse Umane pentru anul 2009 a vizat toată plaja de acțiuni care derivă din realizarea funcțiilor managementului de resurse umane: gestiune de personal, programare – previziune, sisteme de motivare, formarea – dezvoltarea personalului, recrutare – selecție de personal, organizarea unor noi structuri, cultura organizațională, etc.

Obiectivele generale ale Direcției Resurse Umane pentru anul 2009, prezentate în planul strategic de acțiune au fost :

Îmbunătățirea funcționării mecanismelor interne în vederea creșterii eficacității și eficientizării sistemelor de management.

- *Personal instruit în domeniul Sistemului de Management al Calității;*

- *Personal de conducere instruit în domeniile: Managementul Calității, Managementul Strategic, Modelul de Excelență EFQM, Benchmarking;*

Dezvoltarea organizațională în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor.

- *R.O.F. modificat și completat;*
- *Stat de funcții aprobat;*
- *Plan de ocupare a funcțiilor publice aprobat;*
- *Dosare profesionale complete;*
- *R.O.I. modificat și completat;*

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

- *Ocuparea posturilor vacante;*
- *Personal promovat în cariera profesională;*
- *Listă necesar instruire;*
- *Personal de execuție instruit;*
- *Personal de conducere și execuție instruit în domeniul informatic;*
- *Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă;*
- *Măsurarea satisfacției personalului;*
- *Prevenirea riscurilor profesionale și protecția salariaților la locurile de muncă din cadrul instituției.*

2. Indicatori de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora.

- *Personal instruit în domeniul Sistemului de Management al Calității*
 - indicator de performanță: nr. de persoane instruite/nr. total angajați, realizat 100%.

- ***Personal de conducere instruit în domeniile: Managementul Calității, Managementul Strategic, Modelul de Excelență EFQM, Benchmarking***
 - indicator de performanță: nr. de personal de conducere/nr. total personal de conducere, realizat 100%.
- ***R.O.F. modificat și completat***
 - indicator de performanță: aprobarea proiectului de hotărâre privind modificarea R.O.F., realizat 100%
- ***Stat de funcții aprobat***
 - indicator de performanță: aprobarea proiectului de hotărâre privind modificarea statutului de funcții, realizat 100%.
- ***Plan de ocupare a funcțiilor publice aprobat***
 - indicator de performanță: aprobarea proiectului de hotărâre privind modificarea planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2009, realizat 100%.
- ***Dosare profesionale complete***
 - indicator de performanță: nr. de dosare actualizate/nr. de angajați, realizat 100%.
- ***R.O.I. modificat și completat***
 - indicator de performanță: aprobarea proiectului de dispoziție privind modificarea R.O.I. – în anul 2009 nu a fost cazul.
- ***Ocuparea posturilor vacante***
 - indicator de performanță: nr. de angajări/nr. de plecări, realizat: 22/43, ceea ce a condus la scăderea fluctuației de personal cu 5% comparativ cu anul 2008.
- ***Personal promovat în cariera profesională***

- indicator de performanță: nr. de promovări realizate/nr. total de promovări posibile, realizat 100%.
- **Listă necesar de instruire**
 - indicator de performanță: nr. total de participanți/nr. total de angajați, realizat 100%.
- **Personal de execuție instruit**
 - indicator de performanță: nr. ore instruire/angajat, realizat 100%.
- **Personal de conducere și execuție instruit în domeniul informatic**
 - indicator de performanță: nr. de persoane care au obținut certificat ECDL, realizat 90%.
- **Măsurarea satisfacției personalului**
 - indicator de performanță: evaluarea nivelului de satisfacție a personalului, realizat 100%.
- **Prevenirea riscurilor profesionale și protecția angajaților la locul de muncă**
 - indicator de performanță: nr. de accidente de muncă și nr. de îmbolnăviri profesionale, realizat 100%.

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

Pornind de la obiectivele generale s-au stabilit obiectivele specifice la nivel de direcție, și respectiv acțiunile întreprinse pentru atingerea acestora :

Îmbunătățirea funcționării mecanismelor interne în vederea creșterii eficacității și eficientizării sistemelor de management.

Având în vedere Planul de măsuri de îmbunătățire elaborat în urma aplicării în anul 2008 a unor instrumente moderne de diagnoză și predicție, în semestrul I al anului 2009 a avut loc instruirea managementului în domeniile leadership, bechmarking, managementul calității, management strategic, benchmarking și modelul de excelență EFQM pentru managementul de vârf și de la nivel mediu, ceea ce a permis uniformizarea abordării privind rolul liderilor în stabilirea scopurilor organizației, la nivelul tuturor direcțiilor și instituțiilor coordonate de către Primarul Sectorului 2.

Dezvoltarea organizațională în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor.

R.O.F. modificat și completat

În vederea îndeplinirii acestui obiectiv a fost întreprinsă următoarea acțiune: actualizarea permanentă a Regulamentului de Organizare și Funcționare determinată de modificări ale legislației compartimentelor sau de redistribuirea atribuțiilor și competențelor (modificat prin HCL nr. 124/21.09.2009 și completat și aprobat prin HCL nr. 183/14.12.2009)

Stat de funcții aprobat

În vederea îndeplinirii acestui obiectiv a fost întreprinsă următoarea acțiune: aprobarea proiectului de hotărâre privind modificarea și aprobarea statului de funcții și organigramei. Având în vedere modificările care au intervenit în structura organizatorică a Primăriei Sectorului 2, a fost modificat și statul de funcții prin H.C.L. 124/21.09.2009 și aprobat prin H.C.L. 183/14.12.2009.

Plan de ocupare a funcțiilor publice aprobat

În vederea îndeplinirii acestui obiectiv a fost întreprinsă următoarea acțiune: aprobarea proiectului de hotărâre privind planul de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2009, aprobat inițial prin H.C.L. nr. 114/04.11.2008. Ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică a Primăriei Sectorului 2,

a fost necesară modificarea planului de ocupare a funcțiilor publice și aceasta s-a realizat prin H.C.L. Sector 2 nr. 99/27.07.2009 și prin H.C.L. nr. 174/14.12.2009.

Dosare profesionale complete

Gestionarea eficientă și actualizarea dosarelor profesionale: toate dosarele profesionale și personale ale angajaților au fost actualizate conform prevederilor legale.

R.O.I. modificat și completat

Armonizarea Regulamentului de Ordine Internă a Primăriei cu prevederi din legislația specifică personalului administrației publice locale. În anul 2009 nu a fost cazul modificării sau completării Regulamentului de Ordine Internă a Primăriei

Îmbunătățirea managementului resurselor umane; crearea unui corp stabil de funcționari publici

Ocuparea posturilor vacante

Acțiunea întreprinsă pentru îndeplinirea acestui obiectiv este realizarea planului de recrutare – selecție a personalului conform planului de ocupare a funcțiilor publice. În anul 2009 au fost angajate 22 de persoane și au plecat 43 de persoane din cadrul Primăriei sectorului 2, în consecință fluctuația personalului a scăzut în anul 2009 cu 5%.

Personal promovat în cariera profesională

Pentru îndeplinirea acestui obiectiv au fost întreprinse următoarele acțiuni: au fost promovați în clasă un număr de 16 funcționari publici și 5 funcționari contractuali; au fost promovați în grad profesional un număr de 7 funcționari publici și 9 funcționari contractuali; s-a desfășurat testarea cunoștințelor de specialitate a funcționarilor publici preselecțați pentru promovarea rapidă.

Listă necesar instruire

Pentru îndeplinirea acestui obiectiv au fost întreprinse următoarele acțiuni:

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, cu consecințe asupra promovării, salarizării și formării profesionale continue. Evaluarea s-a realizat în termenul legal;
- Întocmirea planului de perfecționare a personalului pe baza evaluărilor: s-a realizat planul de perfecționare al personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2 care a fost transmis la ANFP.

Personal de execuție instruit

Angajații Primăriei Sectorului 2 în funcții de execuție au participat la cursuri de perfecționare în domeniul specific atribuțiilor de serviciu. În trimestrul I au fost instruiți RAC-ii compartimentelor în domeniile managementul calității, modelul de excelență EFQM, management strategic. În cursul trimestrelor II și III au fost organizate cursuri în domeniile achiziții publice, informatic, stare civilă și evidență persoane. În cursul trimestrului IV au fost organizate cursuri în domeniile management și leadership, relații publice, salarizare și legea unică a salarizării.

Personal de conducere și execuție instruit în domeniul informatic

Personalul de conducere și de execuție a urmat cursuri pentru obținerea atestatului de utilizare a PC recunoscut la nivel european (ECDL). În semestrul II au fost instruiți peste 90% din personalul de conducere și execuție în probleme precum securitatea informației, utilizarea poștei electronice și a internetului.

Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă

Au fost organizate în trimestrul IV cursuri de comunicare și lucru în echipă la care au participat un număr de 60 de angajați.

Măsurarea satisfacției personalului

În vederea îndeplinirii acestui obiectiv a fost întreprinsă următoarea acțiune:

Realizarea chestionarului de satisfacție a personalului: la nivelul Primăriei Sectorului 2, în luna iunie 2009 s-a desfășurat procesul de analiză a satisfacției angajaților, prin aplicarea unui chestionar complex (același din anul 2008) care cuprinde un număr de 7 factori, fiecare având, la rândul lui, mai mulți subfactori.

Prin chestionarul folosit s-a dorit obținerea unor concluzii cu privire la:

- ❖ satisfacția generală a personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2 București;
- ❖ modul cum se realizează comunicarea în organizație;
- ❖ recunoașterea și valorizarea personalului;
- ❖ satisfacția privind recompensarea;
- ❖ percepția asupra coerenței și competenței managementului;
- ❖ condițiile de muncă oferite angajaților;
- ❖ siguranța locului de muncă;
- ❖ percepția asupra dimensiunilor postului;
- ❖ satisfacția profesională;
- ❖ satisfacția privind relațiile interpersonale stabilite în organizație cu colegii și cu superiorul direct;
- ❖ disponibilitate de implicare suplimentară în beneficiul organizației.

Chestionarul a fost completat de un număr de 237 de angajați ai Primăriei Sectorului 2 București – eșantion reprezentativ, fiind stabilite două arii de investigare: personal de conducere și personal de execuție.

Ca măsură aprobată în cadrul Analizei efectuate de management o reprezintă aplicarea anuală a aceluiași chestionar de măsurare a satisfacției angajaților pentru a urmări în timp evoluția rezultatelor și a putea totodată evalua dacă măsurile cuprinse în Planul de îmbunătățire a satisfacției angajaților au fost eficiente și eficiente.

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

Pentru îndeplinirea acestui obiectiv au fost realizate următoarele acțiuni: în primul trimestru a fost întocmit necesarul de echipament individual de protecție, „Fișele de identificare a factorilor de risc profesional” pentru toate locurile de muncă din cadrul instituției și „Planul de protecție și prevenire” pentru anul 2009. De asemenea, a fost organizat un seminar cu tema „Ai grijă de inima ta” în cadrul programului de propagandă în domeniul securității și sănătății în muncă. Pe parcursul anului 2009 au fost efectuate toate formele de instructaj prevăzute de lege în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență. În trimestrul III s-a realizat autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică. S-a realizat supravegherea sănătății lucrătorilor la angajare și periodic și au fost luate măsuri de prevenire împotriva îmbolnăvirilor cu diverse virusuri la care personalul instituției ar fi putut fi expus.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

- Cheltuieli cu personalul = 10.119.830 lei
- Cheltuieli cu perfecționarea personalului = 219.271 lei
- Cheltuieli cu securitatea și sănătatea în muncă = 28.449 lei



DIRECȚIA MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI RELAȚII PUBLICE

Obiectivul general strategic de la nivelul Administrației Publice Locale Sector 2 urmărit în cadrul Biroul Managementul Calității în anul 2009 a fost îmbunătățirea capacității instituționale pentru creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor direcți și ai celorlalte părți interesate

1. Obiectivele specifice Biroului Managementul Calității cascade din obiectivul strategic cuprinse în Planul de acțiuni pe 2009 au fost:

- Creșterea eficacității și eficienței sistemelor de management.
- Îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2.
- Instruirea personalului la toate nivelurile în domeniul Sistemului de Management al Calității.

2. Stadiului de îndeplinire a obiectivelor specifice Biroului de Management al Calității cuprinse în Planul de acțiuni pe 2009 a fost realizată prin monitorizarea indicatorilor de performanță, și anume:

2.1. Întocmirea matricei Indicatorilor de performanță la nivelul PS2 în termen de 30 de zile de la data aprobării bugetului pe anul 2009

S-a respectat termenul de întocmire a Matricei Indicatorilor de Performanță la nivelul compartimentelor PS2 pentru 2009 pe baza propunerilor primite de la direcții și s-a realizat raportarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Matricea Indicatorilor de Performanță 2008;

2.2. Nr. documente SMC elaborate sau revizuite/Nr. documente SMC elaborate sau revizuite propuse

În primul semestru al anului 2009 s-a revizuit întreaga documentație a Sistemului de Management al Calității la nivelul Primăriei Sectorului 2, conform noului Standard ISO 9001:2008:

- ❖ Politica în domeniul calității
- ❖ Manualul de Management al Calității
- ❖ Procedurile de Sistem
- ❖ Proceduri de Lucru
- ❖ Instrucțiuni de Lucru
- ❖ Fișe de proces

2.3. Nr. persoane instruire /Nr. persoane propuse a fi instruite

Conform strategiei de instruire internă în domeniul managementului calității s-au realizat 2 instruirii în domeniul SMC pentru un număr de circa 25 de persoane și de asemenea întâlniri de lucru punctuale cu fiecare departament în parte. În luna septembrie a fost instruit de către reprezentanții BMC întregul personal al PS2 și reprezentanții instituțiilor aflate sub conducerea și controlul Primarului, cu privire la procesul de îmbunătățire continuă a sistemelor de management de la nivelul PS2 și la nivelul Administrației Publice Locale Sector 2 - cca. 400 de persoane .

2.4. Noul certificat ISO 9001:2008 cu valabilitate 3 ani.

A fost obținut noul certificat ISO 9001:2008, cu valabilitate 3 ani în urma auditului de recertificare a Primăriei Sectorului 2, efectuat de către SRAC- mai 2009.

2.5. Nr. compartimentate auditate /Nr. compartimentate propuse a fi auditate.

50 de compartimente auditate / 50 de compartimente propuse spre auditare în perioada martie-aprilie, respectiv noiembrie-decembrie 2009.

2.6. Desfășurarea Analizei Efectuate de Management după cele 2 etape de audit intern la termenele stabilite

Au avut loc două analize de management, respectiv în data de 06.05.2009 și 12.12.2009, în cadrul cărora s-a prezentat raportul privind funcționarea sistemului de management al calității implementat la nivelul PS2 pe baza rezultatelor auditului intern în domeniul calității și s-au luat măsuri de îmbunătățire.

2.7. Număr recomandări și acțiuni preventive sau corective implementate/ Număr recomandări și acțiuni preventive sau corective propuse

Au fost implementate acțiunile preventive/corective/recomandări rezultate în urma auditului intern, precum și recomandările primite de la SRAC în urma auditului extern de recertificare conform standardului SR EN ISO 9001:2008.

2.8. Creșterea eficienței gradului de comunicare în cadrul organizației

A fost creată o secțiune „Managementul Calității” pe spațiului virtual de pe Intranet ce conține documentația SMC actualizată la nivelul PS2 și metode privind îmbunătățirea continuă a SMC (Modelul de Excelență EFQM) în vederea asigurării accesibilității la informații și comunicării eficiente în domeniul calității .

2.9. Evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor PS2 - conform contractului încheiat cu operatorul specializat

În perioada august-septembrie 2009 s-a desfășurat prin intermediul operatorului specializat Centrul pentru Studierea Opiniei și Pieței (CSOP) un sondaj de opinie la nivelul Sectorului 2 privind gradul de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile oferite de Primăria Sectorului 2, segmentat pe 3 categorii de beneficiari. Raportul de evaluare a fost prezentat în fața managementului de vârf al PS2 de către reprezentanții CSOP.

2.10. Număr de departamente autoevaluate conform criteriilor modelului de excelență EFQM / număr de departamente propuse pentru autoevaluare.

Procesul de autoevaluare conform criteriilor modelului de excelență EFQM_s-a realizat la nivelul tuturor direcțiilor de la nivelul PS2 și cele 8 instituții aflate sub conducerea și controlul Primarului.

2.11. Număr măsuri de îmbunătățire implementate/Număr măsuri de îmbunătățire propuse.

Toate măsurile de îmbunătățire cuprinse în Planul de îmbunătățire la nivelul Administrației Publice Locale Sector 2 au fost implementate.

2.12. Participarea la competiția națională Premiul Român pentru Excelență „J. M.Juran” ediția a IX-a.

Primăria Sectorului 2 a obținut două distincții, ca o recunoaștere a profesionalismului de care dă dovadă în activitatea sa bazată pe conceptele promovate de savantul român Joseph Moses Juran, și anume:

- Trofeul Român pentru Excelență "J.M. Juran" – la categoria "Administrație publică locală" - 2009
- Premiul pentru conceptul "Responsabilitate socială" – la categoria "Administrație publică locală" - 2009

2.13. Noul certificat de acordare a dreptului de folosință a Marcii Programului Punctul Verde

Au fost realizate demersurile pentru reevaluarea Primăriei Sectorului 2, depunerea documentației urmând să se realizeze în luna ianuarie 2010, în vederea recertificării privind dreptul de Utilizare a Marcii Programului Național pentru Protecția Consumatorilor - Marca Încrederii - Punctul Verde.

3. Programe desfășurate raportate la obiectivele specifice Biroului de Management al Calității în anul 2009

3.1. Recertificarea de către SRAC a Sistemului de Management al Calității conform Standardului SR EN ISO 9001:2008

În luna mai 2009 s-a desfășurat, la Primăria Sectorului 2, auditul extern de recertificare a Sistemului de Management al Calității conform Standardului ISO 9001:2008.

Auditul de reînnoire a certificării a presupus auditarea tuturor direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 2 de către echipa de auditori în domeniul calității desemnată de către SRAC, urmată apoi de elaborarea raportului de audit și eliberarea certificatelor SRAC și IQNet.

În urma auditării tuturor direcțiilor s-a constatat evoluția constantă a îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității de la certificarea din 2003, respectiv recertificarea din 2006. Nu au fost identificate neconformități sau observații.

Având în vedere cele constatate, echipa de auditori externi a recomandat Societății Române pentru Asigurarea Calității – SRAC reînnoirea certificării Primăriei Sectorului 2, pe o perioadă de 3 ani, în conformitate cu standardul ISO 9001:2008.

3.2. Implementarea instrumentului de autoevaluare conform Modelului de Excelență EFQM

În perioada iunie – iulie 2009 a avut loc la nivelul Administrației Publice Locale Sector 2 o nouă autoevaluare conform criteriilor Modelului de Excelență al EFQM (prima autoevaluare conform criteriilor Modelului de Excelență al EFQM având loc în anul 2008).

Procesul de autoevaluare a oferit informații privind punctele tari și zonele de îmbunătățire, asigurând un feedback care acoperă toate aspectele legate de managementul organizației. Pe baza rezultatelor obținute în urma aplicării unor instrumente de diagnoză a fost întocmit un Plan de măsuri de îmbunătățire la nivelul Administrației Publice Locale Sector 2, care prin implementarea acestora vor conduce la îmbunătățirea continuă a sistemelor de management din cadrul instituției.

3.3. Participarea la competiția națională Premiul Român pentru Excelență "J.M. Juran" - ediția a IX-a

Participarea la această competiție națională a reprezentat pentru Primăria Sectorului 2 un examen de maturitate a organizației, din perspectiva celor 9 criterii ale Modelului de Excelență EFQM (European Foundation for Quality Management): Leadership, Politică și Strategie, Managementul personalului, Parteneriate și resurse, Procese, Satisfacția beneficiarilor, Satisfacția personalului, Implicarea în comunitate și Rezultate cheie.

Manualul de candidatură al PS2 a fost elaborat și depus la sediul Fundației Premiul Român pentru Calitate "J.M. Juran" în termenul stabilit - 31 Iulie 2009.

Au fost organizate întâlniri de lucru cu toți salariații din cadrul PS2 și reprezentanți ai instituțiilor aflate sub conducerea și controlul Primarului, în vederea pregătirii etapei de site-visit.

În luna septembrie s-a realizat coordonarea desfășurării etapei de site visit efectuată de către evaluatorii desemnați de către Fundația Premiul Român pentru Calitate "J.M. Juran".

Pe baza raportului evaluatorilor și în urma deciziei juriului Fundației Premiul Român pentru Calitate "J. M. Juran", Primăria Sectorului 2 a obținut două distincții, ca o recunoaștere a profesionalismului de care dă dovadă în activitatea sa bazată pe conceptele promovate de savantul român Joseph Moses Juran, și anume:

- Trofeul Român pentru Excelență "J.M. Juran" – la categoria "Administrație publică locală" - 2009
- Premiul pentru conceptul "Responsabilitate socială" – la categoria "Administrație publică locală" - 2009

3.4. Instruiri interne în domeniul calității, Modelului de Excelență EFQM, management strategic etc. a angajaților PS2, cu extindere a diseminării informațiilor și către personalul din instituțiile aflate sub conducerea și controlul Primarului Sector 2

La nivelul instituției au fost organizate și susținute o serie de sesiuni de instruiri în domeniul calității și Modelul de Excelență adresate atât personalului de conducere cât și de execuție, ce au fost susținute de colectivul Biroului Managementul Calității, conform strategiei de perfecționare prin instruiri interne.

La aceste instruiri au participat și reprezentanții instituțiilor aflate sub conducerea și controlul Primarului PS2, în vederea realizării de schimburi de experiență și a unei abordări unitare la nivelul întregii Administrației Locale Sector 2.

3.5. Instruire externă a personalului de conducere și a responsabililor cu asigurarea calității în domeniile: Managementul Calității, Management Strategic, Modelul de Excelență EFQM și Matricea RADAR, Benchmarking

Având în vedere Planul de măsuri de îmbunătățire elaborat în urma aplicării, în anul 2008, a unor instrumente moderne de diagnoză și predicție, în semestrul I al anului 2009 a avut loc instruirea managementului în domeniile leadership, bechmarking, managementul calității, management strategic, benchmarking și modelul de excelență EFQM pentru managementul de vârf și middle management, ceea ce a permis uniformizarea abordării privind rolul liderilor în stabilirea scopurilor organizației și în ceea ce privește valorile organizației, la nivelul tuturor direcțiilor/instituțiilor coordonate de către Primarul Sectorului 2.

Organizarea acestor programe de perfecționare, a relevat preocuparea efectivă a liderilor instituției în a introduce în mod unitar concepte novatoare în management, permițând în același timp, prin postarea cursurilor pe spațiul virtual și prin diseminarea informațiilor dobândite la cursuri către întreg personalul, înțelegerea, acceptarea și sinergizarea cu toate aceste concepte și participarea întregului personal la schimbare.

3.6 Evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor PS2 la nivelul sectorului 2 pe trei categorii de beneficiari

În perioada august-septembrie 2009 s-a desfășurat prin intermediul operatorului specializat Centrul pentru Studiarea Opiniei și Pieței (CSOP) un sondaj de opinie la nivelul Sectorului 2 privind gradul de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile oferite de Primăria Sectorului 2, segmentat pe 3 categorii de clienți, conform criteriului 6 al Modelului de Excelență EFQM – „Satisfacția clienților”. Raportul de evaluare a fost prezentat în fața managementului de vârf al PS2 de către reprezentanții CSOP - conform contractului și actului adițional încheiat cu prestatorul.

Totodată semestrial s-a măsurat gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la calitatea serviciilor oferite de către PS2; aceasta s-a realizat prin aplicarea sondajului de opinie pe bază de chestionar administrat petenților care au înregistrat o petiție la Centrul de Relații cu Publicul PS2 (în luna aprilie și în luna noiembrie 2009).

4. Cheltuieli alocate programelor desfășurate în anul 2009 de către BMC:

1. Recertificarea de către SRAC a Sistemului de Management al Calității conform Standardului SR EN ISO 9001:2008 – resurse umane interne și suma de 10.500 lei buget local.
2. Implementarea instrumentului de autoevaluare conform Modelului de Excelență EFQM - resurse umane interne și externe - resurse umane interne și cca. 2.000 EURO buget local.
3. Instruiri interne în domeniul calității, Modelului de Excelență EFQM, management strategic etc. a angajaților PS2, cu extindere a diseminării informațiilor și către personalul din instituțiile aflate sub conducerea și controlul Primarului Sector 2 - resurse umane interne.
4. Participarea la competiția națională Premiul Român pentru Excelență "J.M.Juran" - ediția a IX-a – resurse umane interne, suma alocată cca. 8.000 Euro (buget local +sponsorizări).
5. Instruire externă a personalului de conducere și a responsabililor cu asigurarea calității în domeniile: Managementul Calității, Management Strategic, Modelul de Excelență EFQM și Matricea RADAR, Benchmarking – cca. 10.000 Euro buget local.
6. Evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor PS2 la nivelul Sectorului 2 pe trei categorii de beneficiari – resurse umane interne și externe, sumă alocată cca. 14.000 EURO – buget local.
7. Noul certificat de acordare a dreptului de folosință a Mărcii Programului Punctul Verde – resurse umane interne, suma alocată 1.056 l lei .

Serviciul Secretariat și Relații Publice

- ❖ *Serviciul Secretariat și Relații Publice* este o structură organizatorică în cadrul *Direcției Managementul Calității și Relații Publice*, al cărui Regulament de organizare și funcționare și organigramă sunt aprobate prin *Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr. 98/2005*, modificată prin *Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr.183/2009*.
- ❖ 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*

Activitatea de consiliere și relații publice

- ❖ Activitatea *de consiliere și relații publice* se asigură în cadrul *Centrului de Relații Publice*, prin cele 16 ghișee, unde își desfășoară activitatea atât reprezentanții Serviciului Secretariat și Relații Publice cât și reprezentanții serviciilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.
- ❖ *Este la dispoziția cetățenilor*, îndrumându-i în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii se dau solicitanților îndrumările necesare.

- ❖ Pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora.
- ❖ Îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civice sau sociale care nu intră în competența Primăriei, Sectorului 2, către instituțiile în sarcina cărora revin.
- ❖ Informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege.
- ❖ Unul dintre principalele obiective, *combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul*, s-a realizat prin următoarele mijloace:
 - ✚ *Asigurarea accesului rapid la informații atât pentru rezolvarea unor probleme sociale și de interes general, cât și pentru rezolvarea unor probleme legate de administrația publică locală.*
 - ✚ *Facilitarea participării directe a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației publice locale.*
 - ✚ *Scurtarea timpului și a efortului 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 cu Publicul**, prin cele 16 ghișee, unde își desfășoară activitatea reprezentanții **Serviciului Secretariat și Relații Publice** și reprezentanții serviciilor de specialitate din Primăria Sectorului 2.
 - ✓ Petenții pot obține informații și pot adresa petiții, **în format electronic**:
 - *adresa oficială de e-mail a instituției: infopublice@ps2.ro*
 - *adresele de e-mail ale conducerii și directorilor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și ale conducerii serviciilor și instituțiilor publice de interes local aflate sub coordonarea*

Consiliului Local Sector 2, care sunt afișate pe pagina oficială de internet a Primăriei Sectorului 2: www.ps2.ro.

- aplicația **informatică e-Audiență**, ce se regăsește pe pagina oficială de internet a Primăriei Sectorului 2: www.ps2.ro.

❖ Deasemenea, se primesc, se înregistrează și se ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin **liniile telefonice**:

- **Centrala prin preluarea automată de către robotul telefonic: 209.60.00**
- **Centrala prin efectuare legături la interior: 252.77. 73/ 630, 631**
- **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,
 - ✓ 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

- **Program cu publicul :**

- ✓ *Luni și miercuri : 08.30-16.30*

- ✓ *Marți și joi : 09.30-18.30*

- ✓ *Vineri : 08.00-14.00*

- ❖ 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 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 2009 au fost programați în audiența la:

- ✓ **Primarul Sectorului 2: Neculai Onțanu, luni orele: 11.00, un număr de 1459 de cetățeni**
- ✓ **Viceprimarul Sectorului 2: Cândea Muntean Nicoleta, marți orele:13.30, un număr 714 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 gârdulețe în jurul blocurilor, amenajare locuri de joacă și parcuri, taxe și impozite locale, poluare fonică și funcționare firme, probleme cu asociațiile de proprietari.

Dreptul de acces la informațiile de interes public

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

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

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

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

- ❖ au obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, potrivit prevederilor **art.7 din Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public**, coroborat cu prevederile **art.16 din HGR 123/2002, privind normele de aplicare a Legii 544/2001, în termen de 10 zile** sau, după caz, **în cel mult 30 de zile** de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat

solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

- ❖ Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea solicitărilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate.
- ❖ Asigură accesul la informații și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public.
- ❖ Are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.
- ❖ Stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare:

Luni și Miercuri între orele : 08.30-16.30

Joi între orele : 08.30-18.30

Vineri între orele : 08.30-14.00.

- ❖ Transmite și prin e-mail informațiile de interes public care sunt solicitate în scris în format electronic.
- ❖ Pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării de informații de interes public și de reclamație administrativă.
- ❖ Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
- ❖ Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă pliante și electronic – pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu.

- ❖ A întocmit ***Raportul anual de activitate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Consiliului Local al Sectorului 2***, conform prevederilor art.5, alin.3 din Legea 544/2001, coroborat cu prevederile art. 10, alin.3 și anexa 6 din HGR 123/2002, și a asigurat publicarea acestuia pe site-ul Primăriei Sectorului 2: www.ps2.ro, precum și publicarea în M.OF. al ROMÂNIEI, PARTEA a III- a, nr. 413/02.12.2009.
- ❖ Potrivit prevederilor **art. 27** din **HGR.123/2002**, *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public*, Primăria Sectorului 2 a întocmit în anul 2009, ***raportul privind accesul la informațiile de interes public***, care cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public- **42, din care 3 redirecționări**
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes- **58**
 - utilizarea banilor publici -**3**
 - modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției- **30**
 - acte normative, reglementări-**3**
 - activitatea liderilor instituției-**0**
 - informații privind modul de aplicare a Legii 544/2001- **0**
 - altele - **6**
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil-**39**
 - numărul de solicitări respinse-informații exceptate - **3**
 - numărul de solicitări adresate în scris:
 - pe suport de hârtie - **33**
 - pe suport electronic - **9**
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice - **22**

- numărul de solicitări adresate de persoane juridice - **20**
- numărul de reclamații administrative respinse - **3**
- costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice - **21.904.68 RON**
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare- **2100**

Indicatori de performanță

A.Recrutarea personalului și perfecționarea personalului angajat

- ✚ Personalul angajat, contractual și funcționari publici, a fost recrutat respectând prevederile **HGR 1209/2003, HGR 611/2008, 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 2009.
- ✚ 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 cînd s-a aprobat acordarea unor stimulente materiale, excluzînd 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 hotărârii Consiliului Local Sector 2, *privind unele măsuri de stimulare a personalului din administrația publică a Sectorului 2 al municipiului București*.
- ✚ Pe parcursul anului 2009, s-a urmărit *motivarea materială și morală* a fiecărui angajat în funcție de rezultatele obținute, asigurîndu-se în același timp o *stabilitate* în cadrul serviciului, eliminîndu-se fluctuația de personal aferentă anilor anteriori.

B. Combaterea birocrăției

- ✚ Programul cu publicul este stabilit în zilele lucrătoare, astfel încât să se asigure accesul cetățenilor între **orele : 8.30-16.30** și două zile pe săptămână între **orele: 8.30-18.30**. Direcțiile care asigură informații și consultanță de specialitate publicului, vor asigura în cele două zile, program cu publicul între **orele: 13.30-18.30** datorită numărului mare de solicitări adresate instituției noastre, de către cetățenii Sectorului 2, care sunt angajați și nu pot apela la serviciile Primăriei Sectorului 2, în timpul programului normal de lucru. S-a stabilit prelungirea programului cu publicul, conform prevederilor **HGR 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată prin HGR 1487/2005**.

- ✦ Personalul angajat din cadrul serviciului utilizează în activitatea desfășurată **procedurile de lucru specifice** activității 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 a Sectorului 2, prin serviciile publice de calitate pe care Primăria Sectorului 2 le pune la dispoziția acestora prin cele 16 ghișee, unde își desfășoară activitatea reprezentanții **Serviciului Secretariat și Relații Publice** și reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.
- ✦ Pentru categoriile de solicitări care presupun completarea unor formulare tipizate, se afișează modelele de completare a cererilor care sunt afișate pe panoul existent în cadrul **Centrului de Relații cu Publicul**.
- ✦ La intrarea în **Centrul de Relații cu Publicul** există un ghișeu de informații generale unde un reprezentant al **Serviciului Secretariat și Relații Publice** cu multă amabilitate 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, imprimatele 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 imprimatele necesare prevăzute de lege și formularele speciale, în care sunt înscrise actele necesare ce urmează a fi anexate cererii, conform prevederilor legale.
- ❖ Deasemenea, Primăria Sectorului 2 dispune la sediul său din str. Chiristigiilor nr. 11-13, de 2 ***Infochioscuri***, 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 adresele 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

Program de funcționare:

Luni și Miercuri: 8³⁰ - 16³⁰

Marți și Joi: 9³⁰ - 18³⁰

Vineri: 8⁰⁰ - 14⁰⁰

○ ***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*

Program de funcționare :

Luni și Miercuri: 8³⁰ - 16³⁰

Marți și Joi: 9³⁰ - 18³⁰

Vineri: 8⁰⁰ - 14⁰⁰



DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE

În cursul anului 2009, Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente a avut următoarele activități:

1. SERVICIUL ADMINISTRARE REȚELE IT

- 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 a Persoanelor, în str. Olari 11-13 și 19 și în cadrul Secțiilor de Poliție 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 punct de lucru pe raza Sectorului 2 și autorizările agenților economici;
- devirusare sisteme, actualizări de antiviruși ;
- mentenanță pentru server-ele de baze de date și fișiere ;
- 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 ;
- configurarea stațiilor de lucru din cadrul Primăriei Sectorului 2, în vederea creeri unor noi politici de securitate.
- lansare web mail
- realizare caiete 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;

2. SERVICIUL APLICAȚII INFORMATICE

- 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;

3. *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, căsătorii, 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 aparatură, precum și caiete de sarcini pentru achiziția diverselor aparate din specificul serviciului.

4. *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; lansarea acestora către Serviciul Licitații, 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 componenta 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 incidenta 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 incidenta ISCIR (vase de expansiune, etc)
- verificarea periodică anuală de către firme agreate (autorizate) a diverselor aparate de măsură și control / siguranță din dotarea centralei termice (manometre, supape de siguranță).

1. “ Sistemul integrat de informații și servicii publice în administrația locală din sectorul 2”, prin cele 9 infochioșcuri amplasate pe teritoriul Sectorului 2 a contribuit la:

- îmbunătățirea accesului publicului la informații prin oferirea acestora în sistem electronic;
- utilizarea noilor tehnologii ale informației în vederea creșterii transparenței și celerității la nivelul serviciilor publice;

- creșterea numărului de servicii publice disponibile în sistem electronic.
- 2. Realizarea spațiului virtual al Primăriei Sectorului 2.
- 3. Realizarea proiectului „Comunicare fără frontiere”.



DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE

1. Misiunea și obiectivele Direcției Relații Comunitare

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

Obiectivele Direcției Relații Comunitare pentru anul 2009 au fost:

- creșterea gradului de satisfacție al membrilor comunității locale
- implicarea tinerilor în procesul decizional la nivel local prin „Parlamentul Local al Tinerilor Sector 2”
- dezvoltarea programelor de educație ecologică, educație pentru sănătate, educație culturală și de recompensare a performanțelor din educație
- reglementarea fondului locativ de stat, în baza Legii nr. 114/1996 și a H.G. nr. 962/2001
- reducerea numărului de administratori în funcție care nu dețin atestat de administrator de imobile, conform prevederilor legale în vigoare
- creșterea numărului de blocuri de locuințe înscrise în Programul Local Multianual de Creștere a Performanței Energetice

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

Pentru a aprecia calitatea activității desfășurate de Direcția Relații Comunitare, au fost stabiliți ca indicatori de performanță:

➤ *numărul de petiții soluționate/numărul de petiții înregistrate*

Ținta: 100%

Realizări: 100% (au fost înregistrate și soluționate 7059 de petiții)

➤ *numărul de verificări efectuate/numărul sesizărilor care necesită verificări*

Ținta: 100%

Realizări: 100% (au fost solicitate și efectuate 302 verificări economico-financiare)

➤ *numărul de membri ai asociațiilor de proprietari îndrumați și sprijiniți*

Ținta: nr. membri ai asociațiilor de proprietari îndrumați și sprijiniți \geq nr. din anul precedent (4445 membrii îndrumați și sprijiniți)

Realizări: 8150 membrii îndrumați și sprijiniți

➤ *constituirea noului Parlament Local al Tinerilor la termen*

Ținta: Un nou Parlament Local al Tinerilor Sector 2 constituit în luna mai a anului 2009

Realizări: Noul Parlament a fost ales în luna mai a anului 2009

➤ *numărul de beneficiari/participanți*

Ținta: nr. beneficiari \geq nr. din anul precedent (10600 beneficiari)

Realizări: 11854 beneficiari

➤ *numărul de programe*

Ținta: nr. programe \geq nr. din anul precedent (16 programe)

Realizări: 17 programe

➤ *numărul de unități locative repartizate/numărul de unități locative lăsate la dispoziție pentru repartizare*

Ținta: 100%

Realizări: 100% (au fost lăsate la dispoziție pentru repartizare și efectiv repartizate 13 unități locative)

➤ *numărul de atestate eliberate*

Ținta: nr. atestate eliberate \geq nr. din anul precedent (89 atestate eliberate)

Realizări: 213 atestate eliberate

➤ *numărul de blocuri de locuințe înscrise*

Ținta: nr. blocuri de locuințe \geq nr. din anul precedent (253 blocuri de locuințe înscrise)

Realizări: 422 blocuri de locuințe înscrise

3. Scurtă prezentare a programelor și a modului de raportare a acestora la obiectivele Direcției Relații Comunitare, respectiv ale Primăriei Sectorului 2

a. Pentru îndeplinirea obiectivului „*implicarea tinerilor în procesul decizional la nivel local prin „Parlamentul Local al Tinerilor Sector 2”*” s-a continuat desfășurarea programului „*Parlamentul Local al Tinerilor Sector 2”* prin organizarea alegerilor pentru un nou mandat.

Programul constă în crearea unei structuri asemănătoare unui consiliu local prin care membrii acestei structuri să poată exprima așteptările și cerințele tinerilor pe lângă autorități și, în măsura posibilităților lor, să inițieze acțiuni proprii în vederea satisfacerii acestor așteptări și cerințe. Membrii acestei structuri numite “Parlamentul Local al Tinerilor Sector 2”, sunt elevi de clasa a IX-a și a X-a (învățământ de zi) din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2.

Durata unui mandat este de 2 ani de zile, timp în care tinerii “parlamentari” au sarcina de a descoperi probleme și de a propune soluții privind viața copiilor și a tinerilor din Sectorul 2.

La expirarea mandatului se organizează noi alegeri care respectă procedurile alegerilor democratice. În luna mai a anului 2009 a expirat mandatul structurii alese în anul 2007 și ca urmare, au fost organizate alegeri pentru o nouă structură.

Alegerile pentru un nou Parlament Local al Tinerilor s-au desfășurat conform unui calendar. Astfel, în luna martie a fost prezentat acest program pentru conducerile unităților de învățământ implicate. În luna aprilie au fost selecționați și instruiți voluntarii, a fost mediatizat programul în unitățile de învățământ, s-a constituit Comisia Electorală Centrală și Biroul Electoral de Circumscripție și au fost instruiți membrii acestora și de asemenea, au început să fie depuse candidaturile. În luna mai, după ce au fost depuse

candidaturile, s-au analizat contestațiile, au fost validate candidaturile, s-a finalizat campania electorală, pe **15 mai** au avut loc alegerile pentru Parlamentul Local al Tinerilor. La aceste alegeri au participat aproximativ 4000 de elevi.

Tot în luna mai, după validarea alegerilor, au avut loc întâlniri în vederea cunoașterii noului colectiv al Parlamentului Local al Tinerilor. În data de 25 mai 2009 a avut loc ședința publică de validare a noului parlament, precum și alegerea și investirea noului Primar al Tinerilor.

Prin acest program s-a urmărit:

- implicarea tinerilor la procesul decizional de la nivel local în vederea promovării coeziunii sociale
- crearea de condiții favorabile unui dialog și unui parteneriat viabil între autoritățile locale și tineri, permițându-le acestora și reprezentanților lor de a interveni efectiv în politicile care îi privesc
- autorizarea constituirii unor structuri permanente care să acopere toate domeniile care îi interesează pe tineri și care vor putea dezbate și soluționa probleme punctuale specifice
- conștientizarea de către tineri a mutațiilor sociale și culturale în curs de derulare în comunitatea lor.

✓ Pentru îndeplinirea obiectivului „*dezvoltarea programelor de educație ecologică, educație pentru sănătate, educație culturală și de recompensare a performanțelor din educație*” s-au derulat următoarele programe:

- **“Primăvara școlilor 2009”, ediția a VIII-a**

Acest program constă în organizarea unei competiții pe teme ecologice între unitățile de învățământ preuniversitar de stat. Această competiție s-a desfășurat pe trei componente:

1. activități practice în zona de lucru, conform unui grafic bine stabilit
2. activități de educație ecologică sub genericul “Și nouă ne pasă”, inclusiv activitatea în centrele/laboratoarele/cluburile școlare ecologice create
3. întocmirea portofoliului privind activitățile desfășurate în cadrul programului.

Cele trei componente s-au desfășurat în perioada ***martie – iunie 2009***.

În cadrul primelor 2 componente, elevii au realizat lucrări horticole în parcuri, au executat și montat plăcuțe/fișe de identificare a zonelor și a speciilor de arbori și plante, au confecționat și montat colivii și ghivece pentru flori, respectând normele de protecție a mediului, au semnalat către Administrația Domeniului Public dispariția băncilor, a coșurilor de gunoi și becurilor de iluminat și au semnalat actele de vandalism către Poliția Comunitară. De asemenea, au efectuat sondaje de opinii, studii de caz, anchete, interviuri, prezentări PowerPoint pe teme ecologice, au creat și redactat reviste, articole ecologice, au organizat mese rotunde conferințe, simpozioane pe teme ecologice, etc.

Pentru desemnarea câștigătorilor în perioada ***iulie – octombrie 2009*** a avut loc evaluarea portofoliilor și a activităților desfășurate de către o comisie de evaluare, în baza unor criterii de evaluare prevăzute în regulamentul de participare.

Pe data de ***14 noiembrie 2009*** a avut loc festivitatea de premiere a unităților de învățământ preuniversitar de stat participante la acest program. Cu această ocazie au fost acordate premii constând în aparatură electronică și didactică necesară dezvoltării procesului educațional.

Pe lângă aceste premii, elevii și profesorii participanți la concurs au mai beneficiat și de un premiu special ce a constat într-o excursie de o zi în care au fost vizitate: Mănăstirea Curtea de Argeș, Mausoleul de la Mateiaș, Mănăstirea Dealu, Curtea Domnească și Muzeul de Artă din Târgoviște.

La ediția din acest an au participat 59 de unități de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2. Numărul total al participanților s-a ridicat la 3010 persoane.

Prin acest program s-a urmărit:

- formarea conștiinței ecologice, sensibilizarea, conștientizarea, responsabilizarea cetățenilor asupra problemelor privind mediul
- atragerea elevilor în acțiuni ecologice, concursuri și spectacole pe teme legate de cunoașterea, conservarea și protecția mediului
- dezvoltarea sentimentului de respect și dragoste pentru natură, conștientizând efectele negative ale activității umane asupra factorilor de mediu
- încurajarea și consilierea elevilor în redactarea și derularea propriilor proiecte vizând protecția mediului
- crearea centrelor/laboratoarelor/cluburilor școlare ecologice
- schimbarea comportamentului cetățenilor, inclusiv al elevilor, față de problema acută pe care o reprezintă deșeurile
- crearea responsabilității față de zonele verzi aflate în vecinătatea unităților de învățământ
- dezvoltarea simțului civic al locuitorilor Sectorului 2 prin exemplul elevilor.

• ***Gala olimpicilor “Oscar pentru inteligență”, ediția a IV-a***

Programul constă în organizarea unei festivități de premiere a elevilor din unitățile de învățământ de stat din Sectorul 2, câștigători ai locurilor I, II, III și Mențiuni la olimpiadele școlare, faza națională și internațională, precum și a cadrelor didactice îndrumătoare.

La această ediție, desfășurată în data de **10 octombrie 2009**, au fost premiați 130 de elevi și 96 de cadre didactice.

Premiile acordate ***elevilor*** au constat în :

- premii în bani
- diplome de excelență acordate de Primăria Sectorului 2

Câștigătorii premiilor I au mai primit pe lângă aceste premii și:

- trofee
- certificate de autentificare

Premiile acordate ***profesorilor*** au constat în :

- premii în bani
- diplome de excelență acordate de Primăria Sectorului 2

Valoarea stimulentele financiare acordate s-a ridicat la suma de 80.300 lei.

De asemenea, tot în cadrul festivității de premiere, au fost acordate cupe unui număr de 18 unități de învățământ, ai căror elevi și cadre didactice au fost premiați, cupele fiind înmânate directorilor acestor unități.

Totodată, toate persoanele premiate (elevi, profesori, directori) au beneficiat de o excursie în cadrul proiectului “Călătorii prin Țara Legendelor”, în data de 24 octombrie 2009.

Pentru înmânarea acestor importante premii, alături de Primarul Sectorului 2, domnul Neculai Onțanu, au fost invitate personalități marcante ale vieții cultural – artistice, sportive cât și importanți membri ai mediului de afaceri din România.

Prin acest program s-a urmărit:

- recompensarea performanțelor din domeniul educației în vederea promovării și mediatizării valorilor din acest domeniu
 - asigurarea unui sistem educațional eficient
- ***Festivalul de colinde “O, ce veste minunată!”, ediția a III-a***

Programul constă în organizarea unui festival de colinde pe două secțiuni:

 - formație vocală – categoriile:
 - clasele I – IV
 - clasele V – VIII
 - clasele IX – XII
 - solist vocal – categoriile:
 - clasele I – IV
 - clasele V – VIII
 - clasele IX – XII

Anul acesta s-au înscris 31 de formații vocale și 20 soliști vocali, în urma selecției rămânând în finală 14 formații vocale și 16 soliști.

În data de ***12 decembrie 2009*** a avut loc faza finală a festivalului în cadrul căreia au fost acordate premii constând în: set cameră foto digitală, DVD Player, MP3 Player, Set CD-uri cu colinde și pachete cu dulciuri pentru toți participanții.

Fiecare câștigător (solist vocal sau membru al unei formații vocale) a intrat în posesia unui obiect și a unei pungi cu dulciuri, restul participanților primind o pungă cu dulciuri.

Prin acest program s-a urmărit:

- 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,

- **„Crosul generațiilor”**

Programul constă în organizarea unui cros, pe categorii de vârstă, de la copii de la 7 ani, la adulți de peste 68 de ani – masculin și feminin.

Ediția din 2009 a avut loc în data de **6 iunie**.

Concursul s-a desfășurat pe opt categorii de vârstă, respectiv: 7-8 ani, 9 - 10 ani, 11-14 ani, 15-25 ani, 26-35 ani, 36-50 ani, 51-65 ani, peste 65 de ani, numărul total al participanților ajungând la 3010 persoane.

Câștigătorii au fost recompensați cu premii constând în: televizoare LCD, combine muzicale, DVD-uri, Mini DVD-uri, MP3 Player, telefoane fixe, aparate foto și ventilatoare.

Traseul competiției a fost: sala de atletism a Complexului Național „Lia Manoliu”, strada Maior Coravu, parcul „Național” (aleea principală), bulevardul Basarabia (trotuar), alea Belvedere, sala de atletism a Complexului Național „Lia Manoliu”.

Prin acest program s-a urmărit:

- petrecerea timpului liber în mod plăcut prin practicarea sportului
- realizarea coeziunii sociale a comunității
- menținerea stării de sănătate prin alergare
- cunoașterea și selecționarea unor noi talente pentru practicarea sportului de performanță

- **„Memorialul Revoluției din Decembrie 1989 – Turneu internațional de șah”**

Programul constă în organizarea unui turneu de șah la care au drept de joc persoane din diferite țări cu vârsta de peste 18 ani, (categoria adulți) și copii cu vârsta de maxim 14 ani, (categoria Turneul Juniorilor). Acest turneu s-a desfășurat în perioada **11 – 21 decembrie 2009** la sala special amenajată a S.C: Juventus București. Numărul total de participanți a fost de 165 persoane.

Festivitatea de premiere a avut loc pe **22 decembrie 2009** la Centrul Administrativ al Sectorului 2. Premiile acordate cu această ocazie au constat în diplome și bani.

Prin acest program s-a urmărit:

- revitalizarea sportului , a competițiilor sportive, în special
- petrecerea timpului liber în mod plăcut prin practicarea sportului
- stimularea interesului și aptitudinilor pentru practicarea jocului de șah

- **„ Turneul generațiilor”**

Programul constă în organizarea unui turneu de fotbal la care au drept de joc salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și cei din instituțiile coordonate de către acesta. Turneul s-a desfășurat în perioada **01 – 11 septembrie 2009** după regulamentele Federației Române de Fotbal în sală. Numărul total de participanți a fost de 165 persoane.

Premiile acordate primelor 4 echipe clasate au constat în diplome, cupe și bani.

Prin acest program s-a urmărit:

- promovarea mișcării prin sport, indiferent de vârstă, în aer liber sau în săli de sport, individual sau în echipe

- petrecerea timpului liber în mod plăcut prin practicarea sportului
- creșterea gradului de cunoaștere și de aplicare a cunoștințelor în legătură cu efectele practicării exercițiului fizic și a sportului pentru sănătatea fizică și mentală și pentru creșterea capacității de muncă
- promovarea ca atitudine de viață, a valorilor specifice sportului: fairplay-ul, lucrul în echipă, solidaritatea, non-violența.

- ***“Călătorii prin Țara Legendelor***

Acest program constă în organizarea unei excursii de o zi într-un spațiu cu rezonanțe istorice. Anul acesta au fost alese următoarele trasee:

- *pentru cetățeni:* București – Giurgiu – Ruse – Basarabov – Comana – București

Obiectivele turistice vizitate pe acest traseu au fost: Mănăstirea Basarabov, Catedrala Mitropolitană din Ruse, centrul istoric din Ruse și Mănăstirea Comana.

- *pentru elevi:* București – Pitești – Curtea de Argeș – Câmpulung-Muscel – Târgoviște – București

Obiectivele turistice vizitate pe acest traseu au fost: Mănăstirea Curtea de Argeș, Mausoleul de la Mateiaș, Mănăstirea Dealu, Curtea Domnească și Turnul Chindiei și Muzeul de Artă din Târgoviște.

Prin acest program s-a urmărit:

- recompensarea cetățenilor Sectorului 2 pentru implicarea acestora în viața comunității
- recompensarea elevilor premiați la olimpiadele școlare, a cadrelor didactice îndrumătoare și a directorilor unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2 ai căror elevi au fost premiați

- recompensarea elevilor din Sectorul 2 care s-au implicat în programul de educație ecologică Primăvara Școlilor
- conștientizarea apartenenței la un spațiu istoric și de cultură prin cunoașterea istoriei comunității din care facem parte
- promovarea și reamintirea valorilor culturale românești, a oamenilor și a locurilor
- petrecerea timpului liber într-un cadru organizat, într-o zonă cu rezonanțe istorice și un peisaj mirific, prin vizitarea unor obiective turistice

Numărul total de beneficiari a fost de 3000 persoane.

- ***“Trofeul Primăriei Sectorului 2 la fotbal, licee, băieți”***

Programul constă în organizarea unui turneu de fotbal la care au drept de joc elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), legitimați sau nelegitimați la un club sportiv. Acest turneu s-a desfășurat în perioada **16 – 27 martie 2009**. Numărul total de participanți a fost de 170 persoane.

Câștigătorii au primit diplome, cupe și echipament sportiv din partea sponsorului.

Prin acest program s-a urmărit:

- practicarea sportului în mod organizat în vederea dezvoltării armonioase și sănătoase
- revitalizarea sportului, a competițiilor sportive, în special

- ***„Trofeul Primăriei Sectorului 2 la baschet, licee, băieți”***

Programul constă în organizarea unui turneu de baschet la care au drept de joc elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), legitimați sau nelegitimați la un club sportiv. Acest turneu s-a desfășurat în perioada **22 – 29 aprilie 2009**. Numărul total de participanți a fost de 95 persoane.

Câștigătorii au primit diplome, cupe și echipament sportiv din partea sponsorului.

Prin acest program s-a urmărit:

- revitalizarea sportului, a competițiilor sportive, în special
- practicarea sportului în mod organizat în vederea dezvoltării armonioase și sănătoase

- **„Trofeul Primăriei Sectorului 2 la baschet, licee, fete”**

Programul constă în organizarea unui turneu de baschet la care au drept de joc elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), legitimați sau nelegitimați la un club sportiv. Acest turneu s-a desfășurat în perioada **05 – 09 octombrie 2009**. Numărul total de participanți a fost de 86 persoane.

Premiile acordate primelor patru echipe clasate au constat în diplome, medalii, echipamente sportive, mingi de baschet și bani.

Prin acest program s-a urmărit:

- revitalizarea sportului, a competițiilor sportive, în special
- practicarea sportului în mod organizat în vederea dezvoltării armonioase și sănătoase

- **„Cupa Primarului la șah”**

Programul constă în organizarea unui turneu de șah la care au drept de joc elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), clasele I - VIII. Acest turneu s-a desfășurat în data de **30 mai 2009**. Numărul total de participanți a fost de 210 persoane.

Câștigătorii au primit diplome, cupe, dulciuri și echipament sportiv.

Prin acest program s-a urmărit:

- revitalizarea sportului, a competițiilor sportive, în special
- practicarea sportului în mod organizat în vederea dezvoltării armonioase și sănătoase

• **„Toamna la plantat de pomi”**

Programul a constat în plantarea a 300 de copaci, în parcul Plumbuita:

- 200 de copaci, în zona pieței Cremenița
- 100 de copaci, în zona Fabricii de Gheață.

Participanții la acest program au fost elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2 participante la programul de educație ecologică Primăvara Școlilor (300 de elevi).

Data desfășurării: **15 noiembrie 2009**.

Prin acest program s-a urmărit:

- creșterea suprafețelor de spațiu verde pe cap de locuitor
- dezvoltarea în rândul elevilor a sentimentului de respect și dragoste pentru natură,
- formarea unei conștiințe ecologice, precum și responsabilizarea cetățenilor asupra problematicii importante a îngrijirii mediului înconjurător
- atragerea elevilor în acțiuni ecologice, concursuri și spectacole pe teme legate de cunoașterea, conservarea și protecția mediului

- **„Cupa Prieteniei la șah”**

Programul constă în organizarea unui turneu de șah la care au drept de joc cetățenii Sectorului 2 cu vârsta de peste 18 ani. Acest turneu s-a desfășurat în perioada **12 – 16 august 2009** în Parcul Plumbuita, Parcul Obor, Parcul Național și Parcul Morarilor. Numărul total de participanți a fost de 150 persoane.

Câștigătorii au primit diplome, cupe și produse electronice, precum DVD playere și micro sisteme audio.

Prin acest program s-a urmărit:

- revitalizarea sportului, a competițiilor sportive, în special
- petrecerea timpului liber în mod plăcut prin practicarea sportului
- stimularea interesului și aptitudinilor pentru practicarea jocului de șah

- **„Cupa Primarului la table”**

Programul constă în organizarea unui turneu de table la care au drept de joc cetățenii Sectorului 2 cu vârsta de peste 18 ani. Acest turneu s-a desfășurat în perioada **01 – 05 iulie 2009** în Parcul Plumbuita, Parcul Obor, Parcul Național și Parcul Morarilor. Numărul total de participanți a fost de 108 persoane.

Câștigătorii au primit diplome, cupe și produse electronice, precum: sistem home cinema, DVD player, radiocasetofon, telefon DECT.

Prin acest program s-a urmărit:

- revitalizarea sportului, a competițiilor sportive, în special
- petrecerea timpului liber în mod plăcut prin practicarea sportului
- stimularea interesului și aptitudinilor pentru practicarea jocului de table

- **„Rummy pentru toți”**

Programul constă în organizarea unui turneu de rummy la care au drept de joc cetățenii Sectorului 2 cu vârsta de peste 18 ani. Acest turneu s-a desfășurat în perioada **07 – 11 septembrie 2009** în Parcul Plumbuita, Parcul Obor, Parcul Național și Parcul Morarilor. Numărul total de participanți a fost de 108 persoane.

Câștigătorii au primit diplome, cupe și produse electrocasnice, precum: cuptor cu microunde, mașină de făcut pâine, filtru de cafea, prăjitor de pâine.

Prin acest program s-a urmărit:

- revitalizarea sportului, a competițiilor sportive, în special
- petrecerea timpului liber în mod plăcut prin practicarea sportului
- stimularea interesului și aptitudinilor pentru practicarea jocului de rummy

- **„Cupa Primăverii la șah”**

Programul constă în organizarea unui turneu de șah la care au drept de joc elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), clasele I - IV. Acest turneu s-a desfășurat în perioada **04 – 05 aprilie 2009**. Numărul total de participanți a fost de 65 persoane.

Câștigătorii au primit diplome și cupe.

Prin acest program s-a urmărit:

- revitalizarea sportului, a competițiilor sportive, în special
- practicarea sportului în mod organizat în vederea dezvoltării armonioase și sănătoase

- **„Cupa Toamnei la șah”**

Programul constă în organizarea unui turneu de șah la care au drept de joc elevii unităților de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), clasele I - VIII. Acest turneu s-a desfășurat în perioada **14 – 15 noiembrie 2009**. Numărul total de participanți a fost de 100 persoane.

În cadrul festivității de premiere, primarului Neculai Onțanu a înmănat celor mai buni șahiști diplome și cupe, precum și diplome de participare tuturor celorlalți competitori care au luptat pentru a obține un punctaj cât mai bun.

Prin acest program s-a urmărit:

- revitalizarea sportului , a competițiilor sportive, în special
- practicarea sportului în mod organizat în vederea dezvoltării armonioase și sănătoase
- stimularea interesului și aptitudinilor pentru practicarea jocului de șah

✓ Pentru îndeplinirea obiectivului „**creșterea numărului de blocuri de locuințe înscrise în Programul Local Multianual de Creștere a Performanței Energetice**” s-au derulat următoarele acțiuni:

- de informare a asociațiilor de proprietari în privința reabilitării termice
- întocmirea și transmiterea documentației conform OUG nr. 18/2009, *privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe*, pentru 244 de blocuri

✓ Pentru îndeplinirea obiectivului „**reducerea numărului de administratori în funcție care nu dețin atestat de administrator de imobile, conform prevederilor legale în vigoare**” s-au organizat și desfășurat sesiuni de examene pentru obținerea atestatului de administrator de imobil.

✓ Pentru îndeplinirea obiectivului „*reglementarea fondului locativ de stat, în baza Legii nr. 114/1996 și a H.G. nr. 962/2001*” au fost soluționate 10 cereri pentru tineri medici rezidenți prin repartizarea apartamentelor ce au devenit disponibile, situate în șos. Ștefan cel Mare nr. 21 și 3 cereri de locuințe conform Legii nr. 114/1996 prin repartizarea a 3 unități locative din mișcarea a II-a, lăsate la dispoziție de către C.G.M.B.- A.F.I.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

Defalcate pe programe, cheltuielile efectuate de Direcția Relații Comunitare pentru îndeplinirea obiectivelor în anul 2009, se prezintă astfel:

- ***Parlamentul Local al Tinerilor Sector 2*** – 25.840 lei din bugetul local
- ***Primăvara Școlilor*** – 3. 723.500 lei din care: 3.663.500 din bugetul local și 60.000 lei din sponsorizări
- ***Gala Olimpicilor*** – 100.000 lei, sumă provenită din sponsorizări
- ***Festivalul de colinde “O, ce veste minunată!”*** – 110.000 lei din sponsorizări
- ***“Călătorii prin Țara Legendelor”*** – 120.000 lei din sponsorizări
- ***Crosul Generațiilor*** – 50.000 lei din sponsorizări
- ***Trofeul Primăriei Sectorului 2 la baschet, licee, fete*** – 10.000 lei din sponsorizări
- ***Turneul Generațiilor*** – 10.000 lei din sponsorizări
- ***Cupa Prieteniei la Șah*** – 2.000 lei din sponsorizări
- ***Rummy pentru toți*** – 2.000 lei din sponsorizări

- *„Memorialul Revoluției din Decembrie '89 – Turneu internațional de șah”* – 12.991 lei din sponsorizări
- *„Cupa Primarului La Table”* – 2.000 lei din sponsorizări

Celelalte activități derulate de Direcția Relații Comunitare nu implică alte cheltuieli decât cele curente. Evidența acestor cheltuieli este ținută de către Direcția Economică.

Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul)

La nivelul Direcției Relații Comunitare nu s-au înregistrat nerealizări, toate obiectivele și țintele propuse fiind îndeplinite.

6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor

Nu există propuneri pentru remedierea deficiențelor întrucât toate obiectivele și țintele propuse au fost îndeplinite.

~~~~~

## ***DIRECȚIA JURIDICĂ***

Pentru desfășurarea activității specifice Direcției Juridice pe anul 2009, s-a avut în vedere “Misiunea Primăriei Sectorului 2 București”, misiune inclusă și în Strategia instituției noastre pentru perioada 2009 – 2012.

Totodată, menționăm că activitatea Direcției Juridice a presupus o serie de obiective specifice care, deși converg într-o anumită măsură spre realizarea unora dintre obiectivele generale, au avut anumite particularități derivate din natura activității desfășurate.

Astfel, **obiectivele specifice** propuse și realizate de Direcția Juridică în cursul anului 2009 au fost:

***1. Reprezentarea autorităților administrației publice constituite la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.***

Acest obiectiv a avut ca și *indicatori de performanță*: respectarea standardelor de calitate la redactarea lucrărilor, asigurarea conformității cu legile și celelalte reglementări normative specifice, respectarea confidențialității informațiilor.

Ca și grad de realizare a acestora, apreciem că acest obiectiv a fost atins *în proporție de 90%*.

Menționăm faptul că, datorită numărului mare de litigii raportat la numărul consilierilor juridici, au existat situații în care nu s-a putut asigura reprezentarea la fiecare termen de judecată, însă au fost transmise materiale scrise (note scrise, concluzii, întâmpinări) la toate cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

**2. Consilierea juridică a cetățenilor (în limitele cadrului legal) pentru creșterea gradului de transparență a activității administrației publice locale și reducerea numărului de sesizări, reclamații îndreptate împotriva instituției.**

Ca și indicatori de performanță în ceea ce privește acest obiectiv, menționăm: evaluarea numărului de reclamații, sesizări, acțiuni judecătorești formulate împotriva instituției, evaluarea termenelor de soluționare a problemelor persoanelor fizice/juridice.

Acest obiectiv a fost atins *în proporție de 100%* și, în acest sens, exemplificăm: 2350 de persoane conciliate, 1563 de cereri externe soluționate, 2061 de puncte de vedere, 122 de sesizări înaintate la Camera Notarilor Publici.

**3. Asistarea și consilierea juridică a persoanelor vârstnice, conform Legii nr. 17/2000 pentru a asigura protejarea intereselor acestora.**

Indicatorul de performanță în ceea ce privește acest obiectiv l-a constituit soluționarea favorabilă a tuturor cererilor înregistrate privind asistarea persoanelor vârstnice, obiectivul fiind atins *în proporție de 95%* și, în acest sens, exemplificăm: 43 de cereri înregistrate, din care 36 finalizate, 2 renunțări din partea persoanelor vârstnice, 3 solicitări nu au putut fi soluționate din diferite motive, iar 1 solicitare nu conține toată documentația necesară.

**4. Protejarea persoanelor puse sub interdicție în modalitățile prevăzute de lege.**

Ca și indicatori de performanță în ceea ce privește acest obiectiv, ne-am stabilit preîntâmpinarea înregistrării sesizărilor cu privire la gestionarea frauduloasă a veniturilor și a bunurilor mobile și imobile ale

persoanelor pentru care s-au emis act administrative în acest sens (dispoziții de tutelă). Acest obiectiv a fost îndeplinit *în procent de 100%*.

**5. Monitorizarea actelor normative și comunicarea acestora tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Sectorului 2.**

Pentru acest obiectiv, ne-am propus ca și *indicatori de performanță*: valorificarea competenței profesionale, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite, caracterul complet și exact al informațiilor comunicate în aceste informări și asigurarea participării unui număr cât mai mare de consilieri juridici la cursuri de perfecționare, aceștia urmând să comunice informațiile obținute persoanelor îndreptățite.

Acest obiectiv a fost realizat *în proporție de 100%*.

**6. Respectarea politicii privind amenajarea teritoriului.**

În ceea ce privește acest obiectiv, ne-am stabilit ca și *indicatori de performanță*: asigurarea conformității cu dispozițiile legale din actele normative – respectiv legi, ordonanțe, regulamente și ordine specifice disciplinei în construcții, precum și asigurarea unui caracter complet și exact al operațiilor și documentațiilor.

Acest obiectiv a fost îndeplinit *în proporție de 100%* și, cu titlu de exemplu, arătăm: s-au promovat 84 de acțiuni de desființare de construcții neautorizate, 17 proiecte de dispoziții de desființare emise pentru imobile situate pe proprietăți particulare și 85 de proiecte de dispoziții de desființare emise pentru imobile situate pe domeniul public/privat al municipiului București.

### ***7. Perfecționarea sistemului de management al calității.***

Pentru acest obiectiv ne-am stabilit ca și *indicator de performanță* «evaluarea proceselor», acesta fiind îndeplinit *în proporție de 80%*, impunându-se perfecționarea calității serviciilor oferite, în vederea implementării modelului de excelență prin întocmirea de strategii și planuri de acțiune pentru activitatea desfășurată de direcție.

Cu excepția celor arătate mai sus privind activitatea și obiectivele Direcției Juridice, dorim să menționăm și următoarele aspecte:

Pornind de la necesitatea apropierii administrației publice de cetățean și implicit a creșterii calității serviciilor față de contribuabil, direcția noastră a manifestat o transparență totală (respectând totodată prevederile legale) în ceea ce privește activitatea desfășurată, aceasta însemnând și un acces neîngrădit la informațiile cu caracter public.



## ***DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ***

Raportul de activitate a fost întocmit având la bază Planul de acțiune al Direcției Administrație Publică Locală pe anul 2009 în baza planului de acțiune pentru realizarea obiectivelor programului de guvernare 2009 – 2012, și a indicatorilor de performanță prevăzuți în matrice.

### **I. Consolidarea și lărgirea cadrului de participare a cetățenilor la procesul decizional**

*1. Preluarea documentațiilor, întocmirea proiectelor de acte administrative și înaintarea acestora spre aprobare Consiliului Local Sector 2;*

Cu privire la ședințele pe domenii de specialitate, au fost desfășurate următoarele activități de către Serviciul Administrație Publică Locală:

- o preluarea materialelor de la compartimentele de specialitate ale Primăriei ;
- o verificarea documentațiilor aduse și corectarea/întocmirea proiectelor de hotărâre;
- o redactarea ordinei de zi și a proiectelor de hotărâre în formă finală;
- o multiplicarea materialelor în urma avizării proiectelor;
- o invitarea terțelor persoane interesate, dacă este cazul;
- o pregătirea mapelor fiecărui consilier;
- o pregătirea mapelor pentru executivul Primăriei;
- o participarea la ședințele de specialitate;
- o 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 – decembrie 2009 după cum urmează: **5 ședințe ordinare și 8 ședințe extraordinare. 1 ședință a Consiliului Local Sector 2 nu a întrunit cvorumul.**
- ❖ Cu această ocazie au fost adoptate un număr de **192 hotărâri**, care se țin în evidența Direcției Administrație Publică Locală, având ca inițiator Primarul Sectorului 2.

*2. 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 transparenței decizională.*

Toate proiectele de acte cu caracter normativ adoptate de către Consiliul Local Sector 2 au fost aduse la cunoștință publică prin afișarea la sediul instituției sau pe site-ul Primăriei Sectorului 2.

**II. Identificarea unor mijloace de a reduce timpul de răspuns la solicitările cetățenilor; îmbunătățirea cadrului organizatoric și instituțional privind accesul la informațiile de interes public**

*1. Îmbunătățirea cadrului organizatoric și instituțional privind accesul la informațiile de interes public prin:*

A fost emisă Dispoziția Primarului Sectorului 2 privind informațiile de interes public pe baza propunerilor direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

**III. Monitorizarea aplicării prevederilor legale în vederea combaterii fenomenului corupției**

*1. Realizarea măsurilor privind conflictele de interese și a incompatibilităților privind aleșii locali prin:*

- depunerea și actualizarea declarațiilor de avere și de interese potrivit Legii nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
- solicitarea de date și informații de la Oficiul Național al Registrului Comerțului/ structurile teritoriale ale acestuia;
- monitorizarea informațiilor apărute în media;

*2. 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.*

*3. Realizarea măsurilor prevăzute de Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.*



#### **IV. Realizarea unei transparențe totale a activității autorității publice locale în procesul aplicării politicilor și în vederea creșterii încrederii cetățenilor în Primărie.**

*1. 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.*

A fost întocmit și aprobat Raportul anual privind transparența decizională în anul 2009 și adus la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției.

#### **V. Dezvoltarea parteneriatului public și public – privat**

*1. Identificarea unor domenii de realizare a acordului între sectorul public și cel privat.*

În anul 2009 au fost adoptate 2 hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 în vederea continuării parteneriatului public cu primăria Orașului Voluntari în vederea realizării a două obiective de investiții.

- Pasajul suprateran Șoseaua Pipera;
- Telegondolă, valorificarea și amenajarea salbei de lacuri pe râul Colentina;

#### **VI. Asigurarea cadrului organizatoric și instituțional privind desfășurarea procesului electoral în bune condiții:**

*1. Coordonarea activităților electorale*

Coordonarea activităților electorale s-a făcut în baza planurilor de măsuri elaborate conform ciclului de gestiune pentru un proces electoral.

*2. Evidența documentelor specifice activității electorale.*

Listele electorale permanente și celelalte documente au fost actualizate și comunicate Judecătoriei Sectorului 2.

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

### *1. Asigurarea accesului liber și egal la serviciile arhivei*

- Au fost întocmite peste 800 (opt sute) de răspunsuri la solicitările clienților: cetățeni, direcții, instituții etc, de asemenea nu au fost răspunsuri care să depășească termenul legal și nici reclamații;

**Totodată, datorită creșterii capacității de organizare, a fost redus timpul de răspuns la cererile cetățenilor.**

### *2. Evidența optimă a Fondului arhivistic prin îndosariere, inventariere și clasarea documentelor.*

- În anul 2008 s-a întocmit bugetul de cheltuieli și s-au proiectat principalele activități pe care le va desfășura biroul în anul 2009;
- Au fost continuate activitățile de completare a registrelor de evidență și de lucru pentru arhivă, conform prevederilor Legii Arhivelor, nr. 16/1996;
- Au fost continuate activitățile de inventariere a fondului arhivistic, reușind să se reconstituie inventare pentru aproximativ 70% din documente existente în depozitul de arhivă al primăriei;
- Au fost primite documente (unități arhivistice) de la direcții (DUGT, DISP) în cantitate de 200( două sute) metri liniari;
- A fost întocmit “Caietul de sarcini” pentru achiziționarea „Serviciilor de arhivare”-licitația a fost amânată;

- Au fost luate măsurile necesare pentru întreținerea depozitului de arhivă, asigurarea curățeniei și a măsurilor de protecție și pentru asigurarea unui aspect plăcut a spațiilor de lucru;
- Au fost actualizate procedurile de sistem privind managementul calității;
- Compartimentele din primărie au fost sprijinite în vederea pregătirii dosarelor de arhivă;



## ***DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 2***

Direcția de Evidență a Persoanelor exercită competențele ce îi sunt date prin lege cu privire la activitatea de întocmire, păstrare, evidență și eliberare a actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților de alegător și a listelor electorale, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple.

Pentru anul 2009, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Sector 2 București și-a conceput un program de activitate care să vină în sprijinul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare 2009 – 2012.

Obiectivele strategice asumate de instituția noastră pentru anul 2009 au fost:

1. menținerea unui corp de elită în furnizarea serviciilor către beneficiarii direcți și alte părți interesate în scopul creșterii gradului de satisfacție al acestora;
2. îmbunătățirea managementului resurselor umane – crearea unui corp stabil de funcționari publici.

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

În cursul anului 2009, la nivelul Serviciului de Evidență a Persoanelor au fost eliberate un număr de 36.320 de cărți de identitate pentru persoanele cu domiciliul/reședința pe raza Sectorului 2 București, respectiv 1400 cărți de alegător. Pentru cetățenii care nu dețineau toate documentele prevăzute de lege în

vederea emiterii cărții de identitate, au fost întocmite și eliberate cărți de identitate provizorii, în număr de 4160.

Au fost soluționate cererile cetățenilor din Sectorul 2 pentru eliberarea pașaportului simplu, fiind produse și eliberate un număr de 9402 de astfel de documente, comparativ cu anul 2008, când numărul acestora a fost de 6960.

Au fost efectuate un număr de 190.614 interogări ale bazei de date locale și centrale, în vederea comunicării datelor cu caracter personal, la solicitarea unor instituții abilitate, a unor persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

În cursul anului 2009, au fost soluționate un număr de 160 de cereri de rectificare a actelor de stare civilă pe cale administrativă prin emiterea dispoziției de către Primarul Sectorului 2, în conformitate cu prevederile art. 61<sup>1</sup> din Legea nr. 119/1996, *privind actele de stare civilă*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată de Legea nr. 117/2006.

De asemenea, au fost finalizate și înaintate către instanța de judecată rapoartele de specialitate cu rezultatul verificărilor efectuate în baza prevederilor art. 22 din Legea nr. 119/1996, *privind actele de stare civilă*, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată de Legea nr. 117/2006, pentru soluționarea unui număr de 22 de dosare de înregistrare tardivă a nașterii.

La nivelul Serviciului de Stare Civilă, s-au înregistrat un număr de 6040 acte de naștere, un număr de 5727 acte de deces și au fost încheiate un număr de 3195 acte de căsătorie.

Au fost depuse un număr de 6968 de cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civilă, din care certificate de naștere la cerere 4549, certificate de căsătorie la cerere 1719, certificate de deces la cerere 500. În anul 2008, termenul de soluționare a cererilor era de 9 zile lucrătoare. În anul 2009, termenul de eliberare a certificatelor de stare civilă s-a redus în primul semestru la 5 zile, iar în semestrul II la 3 zile.

Au fost emise un număr de 457 de Dispoziții ale Primarului Sectorului 2, prin care s-a aprobat transcrierea certificatelor/extraselor procurate în străinătate de cetățenii români, în registrele de stare civilă române. În cursul anului 2008, la Serviciul Stare Civilă s-au înregistrat 348 de cereri de transcriere a certificatelor/extraselor procurate din străinătate fiind soluționate în termen de 6 luni de zile de la depunere. În primul semestru al anului curent termenul de soluționare s-a redus la 4 luni de zile, iar în semestrul II acesta a ajuns la 30 de zile de la depunere.

Au fost emise Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București prin care au fost admise un număr de 66 de cereri depuse la Serviciul de Stare Civilă al Sectorului 2 de schimbare a numelui/prenumelui pe cale administrativă, conform prevederilor O.G. nr. 41/2003, *privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.*

Totodată, urmare a intrării în vigoare a Legii nr. 396/2006, *privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei*, în cursul anului 2009 Primarul Sectorului 2 București a emis un număr de 2082 dispoziții prin care a dispus acordarea acestui sprijin persoanelor care au îndeplinit condițiile prevăzute de actul normativ menționat.

În trimestrul IV al anului trecut, s-a realizat conectarea Serviciului de Evidență a Persoanelor cu sediul în str. Olari nr. 19, la rețeaua metropolitană a Municipiului București, obiectivul fiind realizat înainte de termenul stabilit, respectiv 31.12.2012. Prin acest proiect s-a urmărit reducerea termenului de soluționare a cererilor privind furnizarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

În cursul anului trecut s-a urmărit reducerea numărului de cetățeni fără acte de identitate sau cu acte de identitate cu termenul de valabilitate expirat; la nivelul anului 2008 erau înregistrate un număr de 178.023 de persoane care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege.

Urmare a creșterii numărului de invitații adresate titularilor și a intensificării activităților de verificare în teren, în anul 2009 numărul acestora s-a redus la 155.140 de cetățeni.

Instituția noastră va continua în anul 2010 derularea de acțiuni, programe și proiecte pentru creșterea performanțelor în activitățile desfășurate, cele mai importante dintre acestea fiind:

- ◆ asigurarea sistemului IT de comunicare, administrare și gestionare comună a serviciilor de evidență a persoanelor și stare civilă la nivelul municipiului București
- ◆ informatizarea serviciului de stare civilă
- ◆ reducerea numărului de nou-născuți neînregistrați în vederea asigurării dreptului la starea civilă.