

**RAPORT DE ACTIVITATE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI SECTORULUI 2
ANUL 2010**

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 - colea -n tină), Sectorul 2 are câteva lacuri naturale precum: Tei, Plumbuita, Fundeni, Pantelimon care îi dau un specific aparte.

Istoria Sectorului 2 este legată de vatra veche a Bucureștilor, cu recente descoperiri arheologice care atestă existența așezărilor umane din paleolitic, în zone ca Fundeni, Pantelimon, 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, Cărăușilor 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. Christigiilor 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, cat și a sediului secundar;

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

- a) Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
- d) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul

aparaturii 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 descentralizate 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.

### ***TRIBUȚIILE 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 ÎN ANUL 2010

- *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 Managementul Calității și 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***

***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 / Serviciul 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 2010,
- stabilirea bugetului general al Consiliului Local al Sectorului 2 ( venituri/cheltuieli ).

Bugetul anului 2010 - 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 2010 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.

Țintă: pentru acest obiectiv, Direcția Economică și-a propus ca țintă pentru anul 2010, realizarea veniturilor la nivelul încasărilor din anul 2009 / Obiectivul a fost realizat în procent de 90 % .

***Obiectivul specific al Direcției Economice / Serviciul 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, de panificație și măr).

**2. În domeniul asistenței sociale** s-au alocat 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**.

**3. Reabilitarea și întreținerea zonelor verzi:** Au fost alocate fonduri din veniturile bugetului general al Consiliului Local al Sectorului 2 pe anul 2010, 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.

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.

- 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;

**4. În domeniul transporturilor**, s-a urmărit și în decursul anului 2010, 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;

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

**6. Construirea de noi piețe.**

**7. Locuințe:** Pentru acest capitol bugetar s-au alocat și în anul 2010, fonduri pentru realizarea următoarelor programe:

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

**8. 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.

Țintă: pentru acest obiectiv, Direcția Economică și-a propus ca țintă pentru anul 2010 - 90% / Obiectivul a fost realizat în procent de 97,5 % .



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 pornind 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 2010, precum și stadiul realizării acestora la 31.12.2010:

## **I. DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII**

**1. Modernizarea și dezvoltarea structurii edilitare a sectorului 2** - s-a concretizat prin : - Achiziția documentației de proiectare pentru „**PASAJ SUPRATERAN ȘOSEAUA ANDRONACHE – ȘOSEAUA ȘTEFĂNEȘTI**” – *obiectiv realizat*

- Achiziția publică de prestări servicii de elaborare studiu de trafic – *obiectiv realizat.*

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

- Implementarea programului de creștere a performanței energetice a 148 de clădiri multietaje din Sectorul 2 - elaborarea documentațiilor de proiectare (audit energetic, documentație de avizare a lucrărilor de intervenție, proiect tehnic) - *Obiectiv realizat în proporție de 100% .*

- Continuarea programului de creștere a performanței energetice pentru 252 de blocuri (expertiză tehnică, audit energetic, documentație de avizare a lucrărilor de intervenție, proiect tehnic ).
- **Obiectivul se afla în faza de elaborare: Expertiza tehnică + Audit energetic + Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție.**

**3. Achiziția serviciilor de elaborare documentației de proiectare și documentației de urbanism pentru obiectivul de investiții „Locuințe prin ANL”, respectiv:**

- viabilizarea terenului din Str. Aurului nr. 10 – etapa SF - **obiectiv realizat**
- viabilizarea terenului din Str. Fabrica de Glucoză – etapa PUD - **obiectiv realizat**

**4. Valorificarea resurselor regenerabile de energie pentru producerea energiei verzi - Achiziția lucrărilor de execuție pentru obiectivul „Completarea sistemelor clasice de încălzire cu sisteme care utilizează energia solară, pentru:**

- Sediul Primăriei Sectorului 2- **instalația a fost finalizată.**
- Cinci centre sociale – au fost încheiate contracte de execuție pentru două centre, pentru celelalte procedura este în derulare.
- Grădinița 277 – faza de proiectare a fost finalizată, aflându-se în derulare procesul de selecție a ofertelor pentru execuția instalației.

## **II. CREȘTEREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI:**

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

A fost finalizată procedura de achiziție a documentației de proiectare pentru cele patru unități de învățământ prevăzute în program.

## **III. REFORMA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE:**

### **1. Îmbunătățirea calității și eficienței furnizării serviciilor publice prin derularea proiectelor:**

- ❖ “Implementarea Sistemului de Management Integrat al Proceselor, Riscurilor și al cerințelor de Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate Operațională și Securitatea Informației în cadrul Poliției Comunitare Sector 2” – finalizarea proiectului luna Mai 2011 / *obiectivele propuse pentru anul 2010 fiind realizate.*
- ❖ “Promptitudine și eficiență în furnizarea serviciilor”- în cadrul Direcției Venituri Buget Local - finalizarea proiectului luna Decembrie 2011 / *obiectivele propuse pentru anul 2010 fiind realizate.*

### **2. 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.

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

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

### **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 în decursul anului 2010 și 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 2010.

~ ~ ~

## ***DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI SERVICII PUBLICE***

Structura organizatorică a **DIRECȚIEI INVESTIȚII ȘI SERVICII PUBLICE** este următoarea:

### ***1. Serviciul Investiții Urbane***

### ***2. Serviciul Investiții Reabilitare Termică***

### ***3. Serviciul Gospodărie Comunală***

**1. SERVICIUL INVESTIȚII EDILITARE** - este compartimentul de specialitate care asigură realizarea planului de investiții în domeniul tehnico-edilitar, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2.

În anul 2010, Serviciul Investiții Edilitare 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 80 străzi;

Investițiile pe cele 80 de străzi ( $L_{\text{apa}} = 8.623,0$  ml,  $L_{\text{canal}} = 20984,0$  ml) cu diverse stadii de derulare, astfel:

➤ S-au executat lucrări pe 80 străzi ( $L_{\text{apa}} = 8.623$  ml,  $L_{\text{canal}} = 20.984$  ml) astfel:

- |                 |           |
|-----------------|-----------|
| - Floreasca     | 9 străzi  |
| - Ramuri Tei    | 12 străzi |
| - Ghica Gherase | 7 străzi  |
| - Băcila 1      | 7 străzi  |

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| - Băcila 2           | 8 străzi  |
| - Baicului 2         | 7 străzi  |
| - Baicului 3         | 16 străzi |
| - Pantelimon         | 6 străzi  |
| - Pantelimon-Fundeni | 8 străzi  |

➤ Din cele 80 străzi, s-au finalizat lucrările pe 70 străzi ( $L_{\text{apa}} = 7.632 \text{ ml}$ ,  $L_{\text{canal}} = 19.226 \text{ ml}$ )

astfel:

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| - Floreasca          | 9 străzi  |
| - Ramuri Tei         | 12 străzi |
| - Ghica Gherase      | 7 străzi  |
| - Băcila 1           | 7 străzi  |
| - Băcila 2           | 6 străzi  |
| - Baicului 2         | 7 străzi  |
| - Baicului 3         | 11 străzi |
| - Pantelimon         | 4 străzi  |
| - Pantelimon-Fundeni | 7 străzi  |

➤ Au rămas de finalizat lucrările pe 10 străzi ( $L_{\text{apa}} = 991 \text{ ml}$ ,  $L_{\text{canal}} = 1.758 \text{ ml}$ ) astfel:

|              |          |
|--------------|----------|
| - Bacilă 2   | 2 străzi |
| - Baicului 3 | 5 străzi |
| - Pantelimon | 2 străzi |

- Pantelimon Fundeni

1 stradă

- S-au desfășurat licitațiile publice deschise pentru atribuirea contractelor de servicii de proiectare pentru extinderea rețelelor publice de apă și canalizare pentru 40 străzi, astfel:
  - Grădinile Fundeni 12 străzi
  - Plumbuita 17 străzi
  - Completare străzi 10 străzi
- S-a desfășurat licitația publică deschisă pentru atribuirea contractului de consultantă tehnică și dirigenție de șantier pentru extinderea rețelelor publice de apă și canalizare pentru 17 străzi.
  - ❖ În vederea creșterii performanței energetice a blocurilor de locuințe s-au desfășurat licitațiile publice deschise pentru atribuirea contractelor de lucrări, execuție reabilitare termică la 148 obiective.
  - ❖ S-au desfășurat licitațiile publice deschise pentru atribuirea contractelor de servicii de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică a 148 blocuri.
  - ❖ S-au întocmit diverse situații legate de Fișele de buget pe anul 2010, cu modificările și rectificările ulterioare, pentru investițiile de apă și canal.
  - ❖ S-a colaborat cu reprezentanții SC Apa Nova Bucuresti SA și Primăria Municipiului București în vederea corelării investițiilor Primăriei Sectorului 2 cu cele ale societății și instituției menționate.
  - ❖ S-a urmărit derularea contractelor de lucrări pentru extinderea rețelelor publice de apă și canalizare, cu întocmirea stadiilor fizice și verificarea situațiilor de lucrări.



- ❖ S-a întocmit Programul de investiții pe anul 2011, solicitat de Direcția Generală de Coordonare Reglementare din cadrul P.M.B., în vederea coordonării lucrărilor tehnico-edilitare la nivelul Municipiului București.

Au fost alocate fonduri pentru ctitoriri de biserici noi - 4 biserici noi, pentru consolidări, reparații capitale și curente, zugrăveli, refaceri acoperișuri, tencuieli, trotuare, garduri, etc - 12 biserici, pentru pictură și restaurări pictură – 3 biserici.

De asemenea s-au alocat fonduri și pentru construirea de așezăminte sociale – pe lângă 4 biserici.

## ***2. SERVICIUL INVESTIȚII REABILITARE TERMICĂ***

Articolul 115 aliniatul (4) din Constituția României republicată, prevede necesitatea reducerii consumului de energie pentru încălzirea blocurilor de locuințe, fiind întocmit în acest sens „***Planul național de eficiență energetică***”.

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

Prin ***O.G. nr. 174/2002*** și apoi prin ***O.U.G. nr.18/04.03.2009***, Guvernul României stabilește lucrările de intervenție pentru izolarea termică a blocurilor de locuințe construite după proiecte elaborate în perioada 1950-1990, etapele necesare realizării lucrărilor, modul de finanțare a acestora, precum și obligațiile și răspunderile autorităților administrației publice și ale asociațiilor de proprietari.

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

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

- 268 locații din care :
  - 18 recepționate
  - 96 în recepție
  - 114 în execuție
  - 40 în faza de organizare de șantier

În anul 2011 au intrat în faza de proiectare a lucrărilor de execuție încă un grup de 245 locații.

**3. *SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ*** este compartimentul de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acesteia în domeniul edilitar-gospodăresc, în conformitate cu competențele ***Primăriei Sectorului 2.***

Pe anul 2010 Serviciul Gospodărie Comunală a desfășurat următoarele programe și activități importante:

#### ***I. Curățenie căi publice***

➤ Programul de curățenie căi publice a fost îmbunătățit față de anul 2009, prin creșterea suprafețelor. Acesta s-a realizat prin introducerea măturatului mecanizat pe trotuare, creșterea frecvenței la măturat manual și mecanizat pe carosabil.

În 2010 au fost propuse și realizate următoarele cantități la operațiile de curățenie căi publice:

❖ măturat mecanizat: 212.398.094 mp

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| ❖ măturat manual:    | 473.175.663 mp   |
| ❖ răzuit rigole:     | 3.849.271 ml     |
| ❖ stropit carosabil: | 1.476.790.854 mp |
| ❖ spălat carosabil:  | 506.976 mp       |

*Totalul cheltuielilor la curățenia căilor publice a fost de 60.397.861 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 16.309.402 lei.
- Serviciul Gospodărie Comunală, prin inspectorii săi, a identificat circa 1500 coșuri stradale deteriorate care au fost înlocuite. De asemenea au fost montate încă 3000 coșuri de gunoi stradal.
- Implementarea Directivelor Uniunii Europene în domeniul gestionării deșeurilor și salubrității urbane a impus colectarea, tratarea și neutralizarea tuturor tipurilor de deșeuri. Astfel, Serviciul Gospodărie Comunală a coordonat și stabilit locațiile celor 70 puncte de colectare selectivă (60 stradale și 10 unități de învățământ) și dotarea acestora cu 210 containere tip clopot de 1,5 mc. De asemenea în ultima sâmbătă a fiecărei luni a fost organizată campania de colectare DEEE –uri, însumându-se o cantitate de 50 tone deșeuri.
- Au fost întocmite 133 procese verbale de contravenție în valoare de 77.700 lei pentru nerespectarea legislației în domeniu.

De asemenea, în cadrul direcției s-au primit:

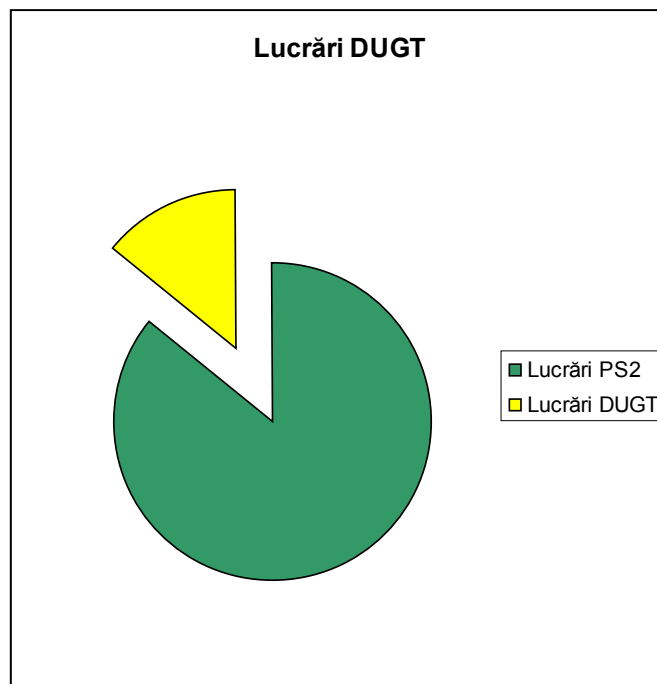
- peste 1500 sesizări, inspectorii elaborând circa 7500 intervenții și răspunsuri către petenți.

- 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.

~ ~ ~

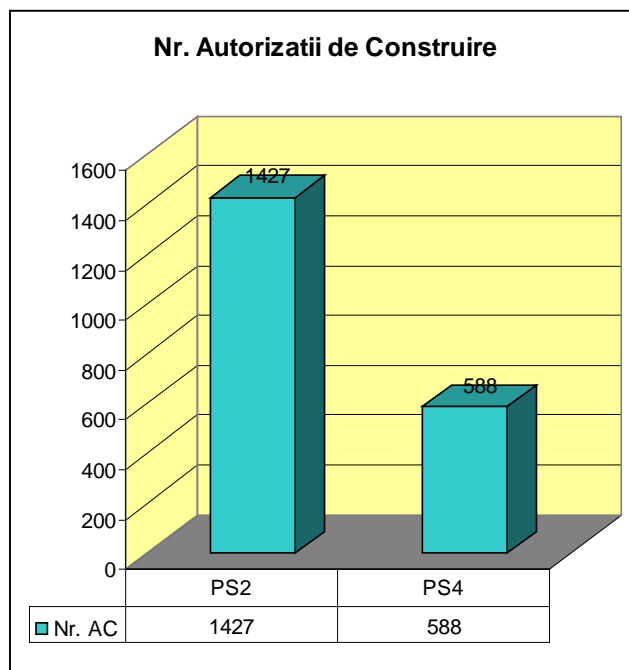
## ***DIRECȚIA URBANISM ȘI GESTIONARE TERITORIU***

În cursul anului 2010, în cadrul Direcției Urbanism și Gestionare Teritoriu au intrat un număr de 17.462 lucrări (din totalul de 99.471 intrate în primărie), ceea ce reprezintă **19,43% 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.

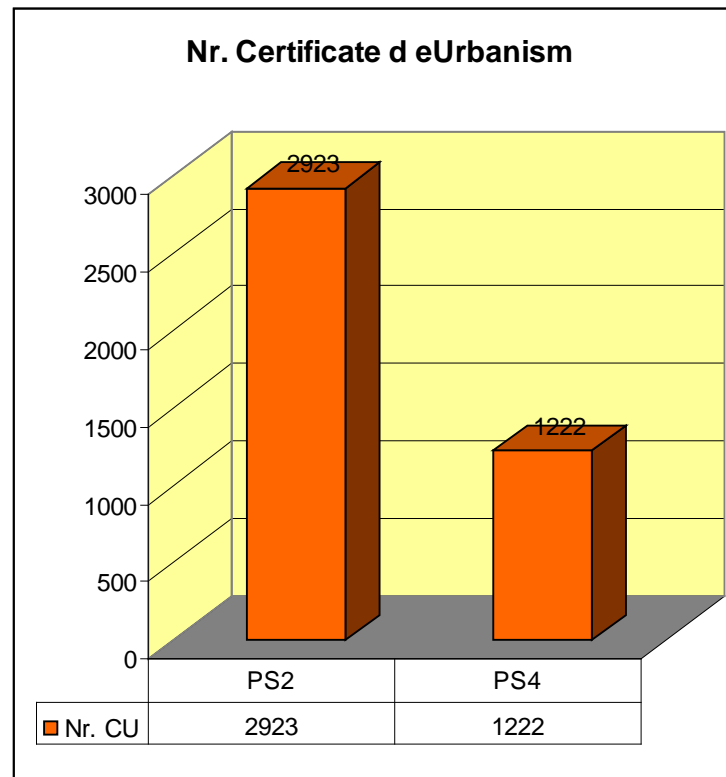


## 1. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului – 17 salariați

În cursul anului 2010, în cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului au intrat un număr de 12.575 lucrări, repartizate salariaților în funcție de zone; din acestea, au fost eliberate un număr de 164 avize publicitate și terase sezoniere, 2923 certificate de urbanism și 1427 autorizații de construire (inclusiv publicitate și rețele).



NOTĂ: este singura primărie din București care are afișat pe site lista autorizațiilor de construire



Principala funcțiune pentru care s-au eliberat autorizații de construire a fost locuirea, atât vile unifamiliale, modernizări și amenajări interioare, cât și blocuri de locuințe (9) ce însumează 1091 unități locative noi din cele 1468 autorizate, cu suprafața utilă totală de cca. 98.000 mp, pentru care s-au achitat la buget taxe în valoare de cca. 1.500.000 lei.

Exemplificăm cu câteva cartiere rezidențiale:

- **Bloc 3S+P+12E** în str. Tuzla nr. 35-37 - 131 de apartamente;
- **Bloc 2S+P+15+16E** în str. Baicului nr. 31 - 290 de apartamente;
- **Bloc 2S+P+6+8E** în str. Tony Bulandra nr. 5-13 - 251 de apartamente;
- **Bloc 2S+P+8+9E** în str. Dâmbovicioara nr. 6-8 - 140 de apartamente;

S-au autorizat sedii de birouri, hoteluri, piețe, amenajări parcuri și spații verzi – cu o valoare de cca. 105 mil. lei.

Exemple:

- **3 clădiri birouri 4S+P+8E+Eth** în bd. Dimitrie Pompeiu nr. 5-7 – cu o suprafață utilă de 106.739 mp;
- **clădire birouri 2S+P+14E** în bd. Dimitrie Pompeiu nr. 10, - cu o suprafață utilă de 18.200 mp;
- **clădire de birouri 3S+P+M+10E** în str. Țepeș Vodă nr. 37-39 - cu o suprafață utilă de 9.802 mp;
- **hotel S+P+6E+7Er** în str. Popa Nan nr. 59 - cu o suprafață utilă de 1.800 mp;
- **clădire de birouri 3S+P+3E+8Er** în str. Gh. Țițeica nr. 212-214 - cu o suprafață utilă de 10.029 mp;



- **clinică 3S+ D+P+4E+5Er** în str. Cosminului nr. 13 - cu o suprafață utilă de 1.653 mp;
- **spital D+P+7E+Th** în str. Tony Bulandra nr. 27 - cu o suprafață utilă de 15.102 mp.

De asemenea, din luna septembrie s-au preluat și atribuțiile *Serviciului Disciplina în Construcții*; astfel, s-au întocmit 228 procese verbale de recepție, 32 somații, răspunsuri la 472 sesizări, 177 note de control și s-au dat 28 amenzi.

## **2. Biroul Date și Informații Urbane**

În cursul anului 2010, cei 3 salariați ai Biroului Banca de Date și Informații Urbane au desfășurat următoarele activități:

- S-a participat la întâlnirile cu privire la 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 2007, arhivare documente emise în anul 2009;
- 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**

**Până în luna decembrie 2010**, în cadrul *Serviciului Avize și Informații Urbane* s-au înregistrat în Registrul intrări – ieșiri al Serviciului, un număr de **523 lucrări**.

Pentru anul 2010, până la 31.12.2010, s-au înregistrat un număr de **504 cereri** la Registratura Primăriei – 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 **183 documentații** până în **luna decembrie 2010 ( 14 borderouri)**, în cadrul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului Sector 2 fiind analizate un număr de 245 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 2010 au rezultat un număr de **9 proiecte de hotărâri** pentru documentațiile de urbanism ce s-au concretizat în **9 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 **9** pentru anul 2010.

În anul 2010 au fost astfel aprobate cu Hotărâre a Consiliului Local Sector 2 și eliberate solicitanților, **154 Avize de Urbanism, însoțite de înștiințări pentru fiecare aviz în parte.**

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 Avize și Informații Urbane.

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 **320** de adrese interne și externe.

De asemenea, în cursul anului 2010 s-au scanat aproximativ **1000** de avize de urbanism însoțite de planurile de reglementări vizate spre neschimbare (2004-2010), în vederea întocmirii unei baze de date în format electronic și a publicării acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 2.

În continuare, Serviciul Avize și Informații Urbane 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 modificată 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 anul 2010, până la data de 29.12.2010, s-au înregistrat la *Serviciul Cadastru, Fond Funciar* un număr de **4104 lucrări**, 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-a verificat **un nr. de 895 cereri** și s-a întocmit lista de priorități pe anul 2010, 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, s-au înaintat către **Instituția Prefectului Municipiului București un număr de 4 documentații**.

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

Pentru elaborarea unor importante hotărâri ale consiliului local au fost întocmite referate de specialitate și s-au promovat proiecte de 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 pe cât posibil, să-și creeze o arhivă și o bază de date atât pe suport de hârtie cât și pe suport informatic ce cuprinde:

1. Documente emise de diverse instituții ale statului:

- Decrete și Decizii de Expropriere;
- Donații;
- Autorizații de înstrăinare;

- Dispoziții de Primar General și Certificate de nomenclatură stradală (în măsura în care au fost transmise 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).
  7. Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.3, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator).
  8. Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.5, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator).
  9. Situația cererilor înregistrate în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 (pe calculator).
  10. Planuri vechi și noi scara 1:500 și scara 1:2000 și planuri vechi și noi ale Municipiului București.
  11. Baza de date CADA – pana la nivelul anului 1992.
  12. Date (documente si 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 10 certificate de producător vizate trimestrial, s-au făcut 74 de înscrieri în Registrul Agricol și în versiunea on-line, fiind transmise în acest sens un nr. de 143 invitații, s-au întocmit un număr de 91 adeverințe către petenți și 58 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.

**Pe perioada 2010-2011 se desfășoară Recensământul General Agricol, fiind înființată la nivelul Primăriei Sectorului 2, Comisia de Recensământ ce implică o amplă activitate de completare a formularelor de recensământ, transmiterea datelor la Direcția de Statistică și deplasări în teren.**

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 2010 s-au înregistrat :

- ❖ **252 cereri în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 18/1991, republicată art. 36, alin. 2 pentru care s-au înaintat un număr de 140 propuneri către Instituția Prefectului Municipiului București;**
- ❖ **242 cereri în conformitate cu dispozițiile art. 36 alin.3, pentru care s-au înaintat un număr de 60 propuneri.**
- ❖ **au fost analizate un număr de 46 dosare ce fac obiectul Legii nr. 247/2005, fiind înaintate la Instituția Prefectului Municipiului București un nr. de 6 propuneri, urmând ca activitatea să fie continuată la nivelul anului următor.**

**2. Elaborarea regimurilor juridice** a bunurilor imobile aflate pe raza Sectorului 2 solicitate de instituții de stat (Primăria Municipiului București, Instituția Prefectului Municipiului București, instanțe judecătorești, etc.) petenți, servicii din cadrul Primăriei Sectorului 2 (Direcția Juridică, Direcția Urbanism și Gestionare Teritoriu, Direcția Investiții și Servicii Publice) Administrația Piețelor, Administrația Domeniului Public Sector 2, Poliția Comunitară Sector 2.

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

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

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



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 Instituția Prefectului Municipiului București a cererilor ce fac obiectul art.36, alin.2 și 3 din Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată,
- ❖ actualizarea bazei de date 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,
- ❖ finalizarea în bune condiții a Recensământului General Agricol.

Totodată, este necesară achiziționarea a două licențe Autocad Map, două licențe Adobe Photoshop, o licența Topolt, posibilitatea consultării bazei de date a DVBL Sector 2, rezolvarea disfuncționalităților din aplicația GIS în vederea unei bune desfășurări a activității serviciului.

~~~

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

1. Obiectivul strategic din anul 2010, 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 2010, 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 2010 au fost realizate, existând modificări ale planului pe parcursul anului, justificate prin criteriile semnal ale Primarului Sector 2, ce au declanșat misiuni ad hoc. Aria auditată a cuprins domenii ca: procesul bugetar, achizițiile publice, resurse umane-salarizare, sistemul contabil, precum și alte domenii specifice, precum: cadastru-fond funciar.

Toate misiunile cuprinse în Planul anual de audit intern pe anul 2010, cu modificările aprobate, au fost realizate.

Pentru misiunile derulate în anul 2010, 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 2011.

În anul 2010, 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 elaborate Registrele riscurilor la nivelul tuturor direcțiilor 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.

4. 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 MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI RELAȚII PUBLICE***

### ***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: 021/209.60.00, int. 631/630***
  - ***Fax.:021/ 209.62.82***
  - ***Pagină de Internet: [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro),***
  - ***Adresă de email: [infopublice@ps2.ro](mailto: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](mailto: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](http://www.ps2.ro).

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

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

- **Centrala prin preluarea automată de către robotul telefonic: 021/209.60.00**
- **Centrala prin efectuare legături la interior: 021/252.77. 73/ 630, 631**
- **Fax.: 021/209.62.82**

❖ Cetățenii pot depune petiții și la sediile **Centrelor de Informare și Consiliere pentru Cetățeni** cu următoarele date de contact:

- **Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni - Pantelimon**
  - ✓ Șos. Pantelimon nr. 255, Bl.43,
  - ✓ Sector 2, București
  - ✓ Tel. 021/624.17.00 sau 021/624.17.02
- **Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni - Iancului**
  - ✓ Șos. Iancului nr.59, Bl.101 A,
  - ✓ Sector 2, București
  - ✓ Tel.021/ 256. 97.51 sau 021/256.97.52

- **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 2010 au fost programați în audiența la:

- ✓ ***Primarul Sectorului 2: Neculai Onțanu, luni orele: 11.00, un număr de 1582 de cetățeni***
- ✓ ***Viceprimarul Sectorului 2: Căndea Muntean Nicoleta, marți orele:13.30, un număr 558 de cetățeni.***



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

### ***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](http://www.ps2.ro), precum și publicarea în M.OF. al ROMÂNIEI, PARTEA a III- a.
- ❖ Potrivit prevederilor **art. 27** din **HGR.123/2002**, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a **Legii nr. 544/2001**, privind liberul acces la informațiile de interes public, Primăria Sectorului 2 a întocmit în anul 2010, *raportul privind accesul la informațiile de interes public*, care cuprinde:

|     |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <i>Numărul total de solicitări de informații de interes public:</i>                                                                                                                                                              | <b>40</b>                                                                                                                                                            |
| 2.  | <i>Numărul de solicitări rezolvate favorabil:</i>                                                                                                                                                                                | <b>40 - din care 16 redirectionate</b>                                                                                                                               |
| 3.  | <i>Numărul de solicitări respinse:</i>                                                                                                                                                                                           | <b>0</b>                                                                                                                                                             |
| 4.  | <i>Numărul de solicitări adresate în scris:</i>                                                                                                                                                                                  | <b>40</b>                                                                                                                                                            |
| 5.  | <i>Numărul de solicitări adresate de persoane juridice:</i>                                                                                                                                                                      | <b>22</b>                                                                                                                                                            |
| 6.  | <i>Numărul de solicitări adresate de persoane fizice:</i>                                                                                                                                                                        | <b>18</b>                                                                                                                                                            |
| 7.  | <i>Numărul de reclamații administrative:</i>                                                                                                                                                                                     | <b>0</b>                                                                                                                                                             |
| 8.  | <i>Numărul de plângeri în instanță:</i>                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>4 dosare</b> soluționate în favoarea instituției</li> <li>❖ <b>1 dosar</b> pe rolul instanțelor judecătorești</li> </ul> |
| 9.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public:</i></li> <li><i>Costuri totale ale Serviciului Secretariat și Relații Publice:</i></li> </ul> | <p><b>0 ron</b></p> <p><b>14.970, 24 RON</b></p>                                                                                                                     |
| 10. | <i>Numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare - documentare:</i>                                                                                                                                                  | <b>2500 persoane</b>                                                                                                                                                 |

## *Indicatori de performanță*

### *A. Recrutarea personalului și perfecționarea personalului angajat*

- ✚ Personalul angajat, contractual și funcționari publici, a fost recrutat respectând prevederile **HGR 1209/2003, 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 2010.
- ✚ 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.

### *B. Combaterea birocrăției*

- ✚ Programul cu publicul este stabilit în zilele lucrătoare, astfel încât să se asigure accesul cetățenilor între **orele : 8.30-16.30** și două zile pe săptămână între **orele: 8.30-18.30**. Direcțiile care asigură informații și consultanță de specialitate publicului, vor asigura în cele două zile,

program cu publicul între **orele: 13.30-18.30** datorită numărului mare de solicitări adresate instituției noastre, de către cetățenii Sectorului 2, care sunt angajați și nu pot apela la serviciile Primăriei Sectorului 2, în timpul programului normal de lucru. S-a stabilit prelungirea programului cu publicul, conform prevederilor **HGR 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată prin HGR 1487/2005.**

- ✚ Personalul angajat din cadrul serviciului utilizează în activitatea desfășurată, **procedurile de lucru specifice** activității, existând astfel o corelație a fișelor de post ale salariaților cu procedurile de lucru și este permanent instruit, în acest sens luând cunoștință de **manualul calității și procedurile de sistem.**

### **c. Programe**

- ❖ În cadrul Centrului de Relații cu Publicul, funcționează **Sistemul Corpage** (*sistemul avizier electronic, care 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, imprimatale 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 imprimatale necesare prevăzute de lege și formularele speciale, în care sunt înscrise actele necesare ce urmează a fi anexate cererii, conform prevederilor legale.
- ❖ De asemenea, Primăria Sectorului 2 dispune la sediul său din str. Chiristigiilor nr. 11-13, de 2 ***Infochioscuri***, care au rol de informare asupra cetățenilor.
- ❖ Petenții pot obține informații și adresa petiției pe adresa de e-mail a instituției: [infopublice@ps2.ro](mailto: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](http://www.ps2.ro).
- ❖ Publicarea și actualizarea periodică pe pagina oficială de Internet a Primăriei Sectorului 2 :[www.ps2.ro](http://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 021/624.17.00 sau 021/624.17.02

**Program de funcționare:**

**Luni și Miercuri: 8<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup>**

**Marți și Joi: 9<sup>30</sup> - 18<sup>30</sup>**

**Vineri: 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>**

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

✓ Șos. Iancului nr.59, bl.101A, Sector 2, București

✓ Tel./Fax 021/256. 97.51 sau 021/ 256.97.52

**Program de funcționare :**

**Luni și Miercuri: 8<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup>**

**Marți și Joi: 9<sup>30</sup> - 18<sup>30</sup>**

**Vineri: 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>**

~~~


DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE

Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente din cadrul Primăriei Sectorului 2 este direcția de suport informatic a tuturor celorlalte direcții. În afară de asigurarea tuturor condițiilor tehnice necesare desfășurării activităților direcțiilor în condiții optime, DSIAE contribuie prin ***Serviciul Administrare Echipamente - Biroul Audio – Video - Grafică***, la realizarea de materiale grafice și video, prin care întreaga activitate a Primăriei este făcută cunoscută cetățenilor.

Ca realizări deosebite, menționăm la:

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

- 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.
- Întocmirea și aprobarea ***Raportului anual privind transparența decizională în anul 2010*** și adus la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției.
- A fost implementat proiectul “***Sistem integrat de informații și servicii publice în Administrația Locală din Sectorul 2.***” Funcționează în prezent 9 infochioșcuri în parcurile din Sectorul 2 și în alte locații, care dau posibilitatea cetățenilor de a accesa toate informațiile și deciziile luate de către Primărie; toate informațiile sunt actualizate zilnic de către ***Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente.***

- Actualizarea tuturor evenimentelor, zilnic, care sunt publicate pe site-ul Primăriei Sectorului 2, www.ps2.ro; numărul accesărilor în 2010 a fost de circa 210000 vizitatori.
- A fost creat “ *Spațiu Virtual al Primăriei Sectorului 2* ”(intern), loc în care se regăsesc toate informațiile necesare asigurării unor servicii de calitate care sporesc satisfacția cetățenilor în relația cu Primăria Sectorului 2.

~ ~ ~

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 2010 au fost:

- ❖ creșterea gradului de satisfacție al membrilor comunității locale,
- ❖ 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,
- ❖ Înscrierea asociațiilor de proprietari în Programul Local Multianual de Creștere a Performanței Energetice.

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 7686 de petiții)

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

Ținta: 100%

Realizări: 100% (au fost solicitate și efectuate 84 verificări economico-financiare)

➤ *numărul de membri ai asociațiilor de proprietari îndrumați și sprijiniți/ numărul de membri ai asociațiilor de proprietari care solicită îndrumare și sprijin*

Ținta: 100%

Realizări: 100% (au fost solicitate și efectuate 4338 de membri ai asociațiilor de proprietari îndrumați și sprijiniți)

➤ *numărul de beneficiari/participanți*

Ținta: nr. beneficiari \geq nr. din anul precedent (11854 beneficiari)

Realizări: 15383 beneficiari

➤ *numărul de programe*

Ținta: nr. programe \geq nr. din anul precedent (17 programe)

Realizări: 19 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 149 unități locative)

➤ *numărul de atestate eliberate*

Ținta: nr. atestate eliberate \geq nr. din anul precedent (213 atestate eliberate)

Realizări: 230 atestate eliberate

➤ *numărul de asociații de proprietari înscrise / numărul de asociații de proprietari care solicită înscrierea*

Ținta: 100%

Realizări: 100% (au solicitat înscrierea și au fost efectiv înscrise 366 de asociații de proprietari)

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

✓ 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 2010”, ediția a IX-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 2010**.

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 2010**, 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 **13 noiembrie 2010**, 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.

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 5200 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 V-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 Mențiune la olimpiadele școlare, faza națională și internațională, precum și a cadrelor didactice îndrumătoare.

La această ediție, desfășurată în data de **9 octombrie 2010**, au fost premiați 123 de elevi și 79 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 autenticitate

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 81.300 lei.

De asemenea, tot în cadrul festivității de premiere, au fost acordate cupe unui număr de 16 unități de învățământ, ai căror elevi și cadre didactice au fost premiați, cupele fiind înmânate directorilor acestor unități.

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 IV-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 au participat 28 de formații vocale și 19 soliști vocali.

În data de **11 decembrie 2010**, a avut loc faza finală a festivalului în cadrul căreia au fost acordate premii constând în: multifuncțional deskjet, radio CD USB portabil, ramă foto digitală, 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 2010 a avut loc în data de **5 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 3020 persoane.

Câștigătorii au fost recompensați cu premii constând în: trotinete, diverse jocuri, mp3 playere, biciclete, micro sisteme audio, cântare de baie, căni electrice, mașini electrice de tocat și storcătoare de fructe.

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 **13 – 22 decembrie 2010**, 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 **23 decembrie 2010** 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 **20 septembrie – 01 octombrie 2010** 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 a fost ales următorul traseu: București – Giurgiu – Ruse – Veliko Tarnovo – Basarabov – Comana – București.

Obiectivele turistice vizitate pe acest traseu au fost: orașul Veliko Tarnovo, localitatea Arbanassi, Mănăstirea Basarabov și Mănăstirea Comana.

Prin acest program s-a urmărit:

- Cultivarea patriotismului și a respectului față de simbolurile țării (tricolor, imn, limba română), a sentimentelor și valorilor demnității naționale, a obiceiurilor și datinilor românești;
- Cunoașterea locașurilor de cultură și civilizație ale țării prin vizitarea de mănăstiri din cele două țări, precum și cunoașterea istoriei patriei noastre; toate acestea în comparație cu ale vecinilor noștri;

- Cultivarea tradițiilor laice și religioase, creștin – ortodoxe, a respectului față de valorile și credințele noastre strămoșești;
- Stimularea inițiativei personale și a unui comportament responsabil în toate activitățile desfășurate, prin respectarea cu rigurozitate a programului stabilit;
- Cultivarea de trăsături morale pozitive: demnitatea, integritatea, egalitatea, toleranța, înțelegerea între oameni, respectul reciproc.

Numărul total de beneficiari a fost de 3700 persoane.

- ***“Trofeul Primăriei Sectorului 2 la handbal, licee, fete și băieți”***

Programul constă în organizarea unui turneu de handbal 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 – 25 martie 2010**. Numărul total de participanți a fost de 171 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 **21 – 30 aprilie 2010**. Numărul total de participanți a fost de 100 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 **18 – 22 octombrie 2010**. 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 **22 mai 2010**. Numărul total de participanți a fost de 140 persoane.

Câștigătorii au primit diplome, cupe și diverse produse.

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 arbori și arbuști în Parcul Național, după cum urmează:

- 70 de arbori din speciile: Betula pendula (Mesteacăn), Prunus pissardi, Fraxinus excelsior, Liriodendron, Acer Palmatum și Magnolia.
- 425 de arbuști din speciile: Hortensia, Berberis tumbergi, Thuya, Weigela și Rododendron.

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 (180 de elevi).

Data desfășurării: **14 noiembrie 2010**.

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 **24 – 27 august 2010** în Parcul Plumbuita, Parcul Obor și Parcul Național. Numărul total de participanți a fost de 155 persoane.

Câștigătorii au primit diplome, cupe, aparatură electrică și electrocasnică, materiale sportive și băuturi răcoritoare. 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 **12 – 17 iulie 2010** în Parcul Plumbuita, Parcul Obor, Parcul Național, Parcul Motodrom și Parcul Morarilor. Numărul total de participanți a fost de 108 persoane.

Câștigătorii au primit diplome, cupe, aparatură electrică și electrocasnică, materiale sportive și băuturi răcoritoare. 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 **14 – 17 septembrie 2010** în Parcul Plumbuita, Parcul Obor, Parcul Național, Parcul Motodrom și Parcul Morarilor. Numărul total de participanți a fost de 52 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 **17 – 18 aprilie 2010**. Numărul total de participanți a fost de 80 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 **20 – 21 noiembrie 2010**. Numărul total de participanți a fost de 113 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 **„înscrierea asociațiilor de proprietari 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 252 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 9 cereri pentru tineri medici rezidenți prin repartizarea apartamentelor ce au devenit disponibile, 23 cereri de locuințe conform *Legii nr. 114/1996*, prin repartizarea a 23 unități locative din:

- ❖ mișcarea a II-a, lăsate la dispoziție de către C.G.M.B.- A.F.I. și 117 unități locative cu chirie pentru tineri în vârstă de până la 35 ani.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

Defalcate pe programe, cheltuielile efectuate de Direcția Relații Comunitare pentru îndeplinirea obiectivelor în anul 2010, se prezintă astfel:

- *Primăvara Școlilor* – 3.000.000 lei din bugetul local
- *Gala Olimpicilor* – 81.300 lei, sumă provenită din sponsorizări
- *Festivalul de colinde “O, ce veste minunată!”* – 101.396,2 lei din sponsorizări
- *“Călătorii Legendare”* – 680.000 lei din sponsorizări
- *Crosul Generațiilor* – 65.114,06 lei din sponsorizări
- *Trofeul Primăriei Sectorului 2 la baschet, licee, fete* – 7.000 lei din sponsorizări
- *Turneul Generațiilor* – 10.000 lei din sponsorizări
- *Cupa Prieteniei la Șah* – 2.000 lei din sponsorizări
- *Cupa Toamnei la Șah* – 2.000 lei din sponsorizări

- *Cupa Primarului la Șah* – 2.000 lei din sponsorizări
- *Cupa Primăverii la Șah* – 2.000 lei din sponsorizări
- *Rummy pentru toți* – 2.000 lei din sponsorizări
- *„Memorialul Revoluției din Decembrie '89 – Turneu internațional de șah”* – 12.989 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.

5. 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 ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ***

### ***1. Realizarea lunară a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 2.***

- Nr. proiecte aprobate CGMB / Nr. proiecte propuse CGMB:
  - ❖ 100% proiecte aprobate din proiectele propuse;
  - ❖ Au fost transmise către CGMB un număr de 3 proiecte de hotărâri fiind aprobat 1 proiect, celelalte fiind în curs de aprobare (centralizarea propunerilor, întocmirea proiectelor și comunicarea acestora către CGMB spre a fi aprobate);
- Nr. proiecte neatacate / Nr. proiecte supuse controlului legalității:
  - ❖ Hotărârile supuse controlului legalității de către ***Instituția Prefectului Municipiului București*** nu au fost atacate (după aprobarea hotărârilor acestea se transmit ***Instituției Prefectului Municipiului București*** spre a fi supuse controlului legalității);
- Nr. Hotărâri adoptate / număr proiecte propuse:
  - ❖ Au fost propuse CLS2 un număr de 165 de proiecte de hotărâri și toate au fost aprobate (centralizarea propunerilor și întocmirea proiectelor de hotărâri), costuri estimate – 1000 RON;
- Nr. proiecte acte normative aduse la cunoștință publică / nr. proiecte acte normative înregistrate:
  - ❖ Au fost aduse la cunoștință publică prin afișarea pe site-ul instituției un număr de 165 de hotărâri (emiterea Dispoziției Primarului Sectorului 2 privind desemnarea unei persoane responsabilă cu societatea civilă; îndeplinirea procedurilor din Regulamentul privind stabilirea procedurilor și modalităților de aducere la cunoștința publică a proiectelor și actelor administrative normative ale autorităților publice ale Sectorului 2), costuri estimate – 2000 RON;

## ***2. Asigurarea integrității aleșilor locali și îmbunătățirea relației dintre cetățeni și administrație.***

- Nr. declarații comunicate la Agenția Națională de Integritate / nr. de declarații primite:
  - ❖ Au fost completate declarațiile de avere și de interese, au fost postate pe site și comunicate la A.N.I. (depunerea și actualizarea declarațiilor de avere; solicitarea de date și informații de la Oficiul Național al Registrului Comerțului/ structurile teritoriale ale acestuia – costuri estimate 1000 RON; înregistrarea în Registrul special a declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere – costuri estimate 1000 RON; comunicarea către Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității a datele solicitate precum și actualizarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale aleșilor locali și afișarea pe site-ul instituției – costuri estimate 1000 RON);
- Nr. de sesizări primite de la A.N.I. / nr. total de declarații (de avere și interese aleși locali):
  - ❖ Nu este cazul (monitorizarea informațiilor apărute în media – costuri estimate 1000 RON);

## ***3. Dezbaterea publică a proiectelor de dezvoltare.***

- Nr. minute aduse la cunoștința publică / nr. ședințe organizate:
  - ❖ Au fost întocmite un număr de 11 minute și toate au fost aduse la cunoștință publică prin afișare la avizierul și pe site-ul instituției (înregistrarea și întocmirea minutelor ședințelor – costuri estimate 1000 RON);
- Nr. hotărâri publicate în M.O. al Municipiului București / Nr. hotărâri adoptate:
  - ❖ Au fost adoptate un număr de 165 de hotărâri și au fost transmise spre publicare Monitorului Oficial al Municipiului București (actele cu caracter normativ se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București, se afișează la sediul Primăriei Sectorului 2 și se publică pe site-ul instituției – costuri estimate 20.000 RON);

#### **4. Asigurarea cadrului organizatoric și instituțional privind desfășurarea procesului electoral.**

- nr. votanți / nr. alegători:
  - ❖ nu este cazul (organizarea corespunzătoare a centrelor de votare și pregătirea personalului angrenat în procesul electoral – costuri estimate în funcție de tipul alegerilor);
- voturi nule (anulate)/voturi valabil exprimate:
  - ❖ nu este cazul (pregătirea corespunzătoare a președinților și locțiitorilor birourilor electorale ale secțiilor de votare – costuri estimate în funcție de tipul alegerilor);

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

- timp de răspuns la solicitările privind eliberarea documentelor din arhivă:
  - ❖ Au fost soluționate un număr de 180 de cereri de la petenți în termen de 7 zile (realizarea problemelor structurale, fonduri bănești, spații de depozitare, sală de studiu, specializarea personalului, cooperarea și colaborarea cu alte instituții – costuri estimate 10.000 RON);
- nr. dosare selecționate pentru a fi distruse:
  - ❖ Au fost pregătite pentru selecționare un număr de 2000 de dosare spre a fi distruse (se continuă procesul de îndosariere a documentelor astfel încât să fie pregătite pentru selecționare, arhivându-se cca 600 m liniari – costuri estimate 40.000 RON);
- nr. dosare pregătite pentru selecționare spre a fi predate la Arhivele Naționale:
  - ❖ Au fost pregătite pentru selecționare un număr de 1200 de dosare spre a fi transmise Arhivelor Naționale – costuri estimate 300.000 RON;

~~~

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.

Pentru anul 2010, 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 2010 au fost:

- Informatizarea Serviciului de Stare Civilă;

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

În cursul anului 2010, la nivelul Serviciului de Evidență a Persoanelor au fost eliberate un număr de 36.762 cărți de identitate pentru persoanele cu domiciliul/reședința pe raza Sectorului 2 București, respectiv 37892 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 3751. Au fost efectuate un număr de 241.244 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 anul 2009, termenul de soluționare a cererilor privind furnizarea datelor cu caracter personal era de 7. În anul 2010, termenul de soluționare a cererilor privind furnizarea datelor cu caracter personal a scăzut la 3 zile.

În cursul anului 2010, au fost soluționate un număr de 140 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. 61¹ din Legea nr. 119/1996, privind actele de stare civilă, republicată.

De asemenea, au fost finalizate și înaintate către instanțele de judecată referatele de specialitate cu rezultatul verificărilor efectuate în baza prevederilor art. 21 din **Legea nr. 119/1996, privind actele de stare civilă, republicată**, pentru soluționarea unui număr de 26 de dosare de înregistrare tardivă a nașterii.

La nivelul Serviciului de Stare Civilă, s-au înregistrat un număr de 6231 acte de naștere, un număr de 5577 acte de deces și au fost încheiate un număr de 2794 acte de căsătorie.

Au fost depuse un număr de 6921 de cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civilă, din care certificate de naștere la cerere 4719, certificate de căsătorie la cerere 1394, certificate de deces la cerere 808. În anul 2009, termenul de eliberare a certificatelor de stare civilă s-a redus la 3 zile. În anul 2010 termenul de eliberare a certificatelor de stare civilă a fost redus la 24 de ore.

Au fost emise un număr de 495 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 2009, la Serviciul Stare Civilă s-au înregistrat 457 de cereri de transcriere a certificatelor/extraselor procurate din străinătate fiind soluționate în termen de 30 de zile de la depunere. În anul 2010, termenul de soluționare a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor procurate din străinătate, s-a redus la 15 zile.

Au fost emise Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București prin care au fost admise un număr de 76 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**.

În trimestrul IV al anului 2010, 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 2010 erau înregistrate un număr de 155.140 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 2010 numărul acestora s-a redus la 131.140 de cetățeni.

Funcționarea în bune condiții a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor prin informatizarea Serviciului de Stare Civilă este obiectiv cu finanțare extrabugetară, care nu a fost încă realizat, din motive obiective, fiind implicați mai mulți factori de decizie și răspundere, urmând a fi identificate resursele umane și financiare.

Pentru obiectivele propuse pentru anul 2010, care nu au fost finalizate la termen, au fost prevăzute acțiuni de întreprins în acest sens și în cursul anului 2011 cu atât cu cât se urmărește funcționarea în bune condiții a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor.

Instituția noastră va continua în anul 2011 derularea de acțiuni, programe și proiecte pentru creșterea performanțelor în activitățile desfășurate, cele mai importante dintre acestea fiind:

- Informatizarea Serviciului de Stare Civilă
- Întocmirea certificatelor de stare civilă în format electronic.

~~~

