

***RAPORT DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2  
2013***

## *ISTORICUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI*

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

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

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

Sectorul 2 a fost, la început de secol XIX, loc de întâlnire al negustorilor de cereale și al meșteșugarilor având străzi cu nume care ne duc cu gândul la breslele de altădată ce amintesc de meserii vechi: Olari, Făinari, Mătăsari, 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 al Municipiului București", care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

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

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

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

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

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

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

~ ~ ~

## *ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI*

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

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

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

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

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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



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

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

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales.

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

***ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI SECTORULUI 2  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI***

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

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

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

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

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

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului Sectorului 2 și hotărârile Consiliului Local al Sectorului 2;
- b) participă la ședințele Consiliului Local al Sectorului 2;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al Sectorului 2 și Primarul Sectorului 2, precum și între aceștia și Prefectul Municipiului București;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 2;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al Sectorului 2 și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local al Sectorului 2 și redactează hotărârile acestuia;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 2 și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) coordonează activitatea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la nivelul Sectorului 2;
- i) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

~~~

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**  
**A PRIMĂRIEI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**CONFORM HCLS2 NR. 30/15.03.2012**

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

~~~

## *Direcția Economică*

*În cursul anului 2013, Direcția Economică a realizat următoarele activități:*

### *1. Serviciul Contabilitate Financiar*

- Activitatea de investiții privind reabilitarea termică a blocurilor – a întocmit un număr de 1105 ordonanțări, anexe pentru trezorerie, și ordine de plată pentru sursa de finanțare BEI în suma de 87.754.667 lei; pentru sursa de finanțare buget local a întocmit un număr de 1696 ordonanțări, anexe trezorerie și ordine de plată în suma de 56.285.128 lei;
- Activitatea de investiții apă canal - au fost efectuate plăți în valoare de 3.839.473 lei;
- A constituit depozite Escrow la Banca Comercială Română și CEC, depozite la termen la Banca Română de Dezvoltare încasând o dobândă de 419.156,49 lei care a fost virată în conturile de venit la Direcția Venituri Buget Local Sector 2;
- A efectuat plăți pe SMIS 15133 reabilitarea și modernizarea Liceului Hașdeu în valoare de 7.512.828 lei;
- A efectuat plăți pe SMIS 15088 reabilitare și modernizare Liceu CA Rosetti în suma de 4.734.117 lei;
- A efectuat plăți pentru culte- religie în valoare de 34.186.084 lei;
- Pentru Programul lapte-corn au fost efectuate plăți în valoare de 5.650.066 lei;
- A efectuat plăți pentru activitatea proprie, Direcția de Evidență a Persoanei, Centrul Militar și Protecția Civilă;

- A întocmit un număr total de 5813 ordonanțări și 6719 ordine de plată în cursul anului;
- A întocmit Situații financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie;
- A efectuat centralizarea Situațiilor financiare trimestrial și anual la nivelul Consilului Local Sector 2;
- A efectuat și întocmit Situații financiare lunare pentru activitatea proprie și la nivelul Consilului Local Sector 2;
- A întocmit lunar Situația Plăților restante pentru activitatea proprie și la nivelul Consilului Local Sector 2;
- A întocmit răspunsuri la petiții ;
- A înregistrat în contabilitate reevaluarea clădirilor și a terenurilor;
- A înregistrat documente justificative prin întocmirea de note contabile;
- A întocmit și virat lunar salariile, reținerile din salarii și contribuțiile angajatorului aferente;
- A verificat debitorii din programul de reabilitare termică și a transmis înștiințările către asociațiile de proprietari la 31.12.2013 precum și la furnizorii de investiții, bunuri materiale, creditorii;
- A verificat și analizat soldurile contabile din bilanța de verificare;
- A coordonat, verificat și instruit comisia de inventariere;
- A întocmit evidența pe obiectiv din Programul de reabilitare lot 245;
- A întocmit evidența pe obiectiv din Programul de reabilitare lot 8, 109, 148.

## ***2. Serviciul Buget Local CFP***

- A centralizat și elaborat proiectul de buget pentru anul 2013;
- A centralizat datele primite de la ordonatori în anexele la proiectul de buget pe anul 2013 și estimări pe anii 2014-2016, pe surse de finanțare, pe proiecte, program de investiții;
- A cuprins în proiectul de buget pe anul 2013 ultimele modificări intervenite în proiectele de buget ale Poliției Locale Sector 2 și ale unităților de învățământ;
- A analizat și a centralizat datele primite de la direcțiile din cadrul primăriei, cu privire la proiectul de buget pe anul 2013;
- A cuprins în proiectul de buget pe anul 2013 datele primite de la DTCPMB cu privire la cotele defalcate din impozitul pe venit pe anii 2013-2016 ;
- A înaintat proiectul bugetului general consolidat al Sectorului 2 pe anul 2013;
- A întocmit raportul de specialitate expunere de motive, la bugetul general pentru anul 2013;
- A întocmit nota de fundamentare la proiectul bugetului pentru anul 2013;
- A întocmit documente (anexe) cu repartizarea pe trimestre a sumelor ce se vor aproba în bugetul general al Sectorului 2 pe anul 2013 în ședința HCLS 2 din 08.04.2013;

- A transmis bugetul general al Sectorului 2 București aprobat prin HCLS 2 nr.41/08.04.2013, către ordonatorii de credite, principalele direcții din primărie care emit angajamente legale, Trezorerie Sector 2, DTCPMB;
- A participat la ședința DTCPMB cu privire la repartizarea sumelor defalcate din TVA pe anul 2013 ;
- A transmis către DTCPMB datele cu privire la costul standard pe elev/preșcolar calculate de DGAPI pe baza datelor **din rapoartele** întocmite și avizate conform prevederilor H.G. nr.72/2013 cu privire la aprobarea standardelor de cost pe elev/preșcolar pe anul 2013 ;
- A început actualizarea programului informatic propriu pentru deschideri de credite, urmare a modificărilor legislative din Ordinul MFP nr.501/2013 – începând cu 15 mai 2013 vor intra în vigoare noile reglementări cu privire la deschiderile/retragerile de credite pentru ordonatorii principali și secundari ai bugetelor locale ;
- A actualizat contul de execuție a veniturilor Consiliului Local Sector 2;
- A supus aprobării Consiliului Local Sector 2 contul de execuție al Instituției, trimestrial și anual;
- A supus aprobării Consiliului Local Sector 2 proiectul de hotărâre privind redistribuirea unor credite bugetare aferente obiectivelor de reabilitare termică;
- A întocmit și transmis către Trezoreria Sectorului 2, memoriul justificativ privind acordarea sumelor defalcate din TVA;
- A întocmit și transmis situația indicatorilor financiari aferentă contractului de finanțare încheiat cu Banca Europeană de Investiții;



- A centralizat documentația privind rectificarea bugetară pentru bunuri, servicii și investiții;
- A întocmit documentația necesară pentru situațiile aferente anului 2012 solicitate de către auditorii Curții de Conturi a României ;
- A analizat și a făcut propuneri referitoare la aplicarea OUG nr. 88/2013;
- A centralizat și transmis listele de investiții, la Ministerul Finanțelor Publice, conform OUG nr. 88/2013;
- A solicitat la DVBL situația cu cererile de rambursare pentru fiecare proiect aflat în derulare;
- A actualizat dispoziția cu acordarea ``Bunului de plată``, conform ROF Primarie Sector 2;
- A clasificat plățile aferente lunare, în programul contabil;
- A întocmit, verificat, centralizat raportările lunare ale cheltuielilor de personal, care s-au comunicat atât scris cât și în format electronic, către Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București;
- A întocmit, verificat, centralizat raportările lunare ale datoriei publice locale, care s-au comunicat atât scris cât și în format electronic, către Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București;
- A întocmit, verificat și centralizat raportările lunare ale datoriei publice locale care s-au comunicat Ministerului Finanțelor Publice;
- A întocmit și transmis către Trezoreria Sector 2 și DTCPMB, rectificări ale bugetului și virări de credite bugetare;
- A întocmit și implementat `` Procedura privind deschiderea/retragerea creditelor bugetare pentru aparatul propriu, instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 2 București

și plata facturilor fiscale înregistrate de către furnizori la Registratura Primăriei Sector 2, conform legislației în vigoare``;

- A întocmit situația datoriei publice locale, pe anul 2013 și gradul de îndatorare al Instituției;
- A analizat și verificat situațiile financiare, conform Ordinului nr. 2020/17.12.2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2013;
- A întocmit documentații pentru deschideri de credite bugetare și retrageri de credite bugetare, pentru ordonatorii de credite finanțați din bugetul local.
- A acordat viza de control financiar preventiv pe documentele supuse acesteia:
  - ✓ angajamente legale: contracte, referate, comenzi;
  - ✓ ordonanțări
  - ✓ documente cu privire la deschideri de credite bugetare;
  - ✓ dispoziții emise de Primarul Sectorului 2;
- A realizat înregistrarea zilnică în fișele de operațiuni bugetare a plăților și a cheltuielilor înregistrate în programul contabil, efectuate la nivelul Primăriei Sectorului 2 în anul 2013, distinct pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, și pe surse de finanțare;
- A întocmit adrese interne și externe;
- Consultare intranet noutăți legislative.



## ***Direcția Investiții și Servicii Publice***

### **1. Misiunea și obiectivele Direcției Servicii Publice**

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

Obiectivele Direcției Servicii Publice pe anul 2013 au fost:

- modernizarea și dezvoltarea infrastructurii edilitare
- îmbunătățirea calității condițiilor de locuit
- protecția socială a persoanelor aflate în dificultate
- promovarea și conservarea valorilor cultural-istorice și spirituale

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

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

#### *2.1 Numărul străzilor pe care se extinde rețeaua de apă și canalizare*

Ținta: 1 stradă

Realizat: 90% (Execuție lucrări, Recepție lucrări)

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

✓ completări

Ținta:- 10 străzi

Realizat: 100%

✓ zona Plumbuita

Ținta:- 17 străzi

Realizat: 90% (Execuție lucrări, Recepție lucrări)

✓ zona Grădinile Fundeni

Ținta: -12 străzi

Realizat: 100%

✓ zona Gherghiței

Ținta: -16 străzi

Realizat: 100%

2.3. Numărul de blocuri reabilitate termic:

✓ Blocuri recepționate din pachetul 117:

Ținta 63 blocuri

Realizat: 75%

✓ Blocuri recepționate din pachetul 148:

Ținta 79 blocuri

Realizat: 61%

✓ Blocuri contractate din pachetul 245:

Ținta 245 blocuri

Realizat 100%

2.4 *Numărul de beneficiari direcți prin acordarea asistenței financiare pentru:*

- ✓ construirea așezământului social Sf. Dumitru

Ținta 40 beneficiari

2.5 *Alocarea de fonduri necesare dezvoltării și reabilitării unui număr de 18 lăcașuri de cult*

### **3. Scurtă prezentare a programelor și a modului de raportare a acestora la obiectivele Direcției Servicii Publice**

Structura organizatorică a **Direcției Servicii Publice** este următoarea:

1. Serviciul Monitorizare, Execuție, Contracte Edilitare
2. **Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari**
3. Serviciul Gospodărie Comunală

#### **1. SERVICIUL MONITORIZARE, EXECUȚIE, CONTRACTE EDILITARE**

Este compartimentul de specialitate care asigură realizarea planului de investiții în domeniul tehnico-edilidar, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2 și are în componență 15 funcționari publici.

În anul 2013, Serviciul Monitorizare, Execuție, Contracte Edilitare a desfășurat următoarele programe și activități importante, precum :

## a. APĂ – CANAL

- ✓ derularea investițiilor de extindere a rețelelor de apă și canalizare din 5 zone deficitare de pe raza sectorului 2, cu un număr de 56 străzi ;

Investițiile pe cele 56 de străzi ( $L_{\text{apa}} = 10.286$  ml,  $L_{\text{canal}} = 18.541$  ml) cu diverse stadii de derulare, astfel:

1. **Plumbuita** - 17 străzi (*Elevatorului, Ghimbav, Linotipului, Ivăruului, Tămăioarei, Ricinului, Plumbuita, Porumbăceanu Ion, Aristotel, Culmea Făgărașului, Intrările 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7*)

- s-au executat lucrări de apă și canalizare pe străzi ( $L_{\text{apa}} = 71$  ml,  $L_{\text{canal}} = 1.596$  ml)

2. **Gherghiței** - 16 străzi (*Fructelor, Galița, Gătaia, Gaterului, Magneziului, Ochișoru, Pietroasa, Bogorin Constantin, Ovăzului, Toporului, prel. Teslei, Teslei, Glăvănești, intr. Gherghiței, Ciberneticii, intr. Ciberneticii*)

- s-au executat lucrări de apă și canalizare pe străzi ( $L_{\text{apa}} = 1.098$  ml,  $L_{\text{canal}} = 3.219$  ml)

3. **Gradinile Fundeni** - 12 străzi (*Argedava, Cumidava, Buridava, Capidava, Romula, Dinogetia, Tibiscum, Sargeția, Porolissum, Sucidava, Arubium, Ulmetum*)

- s-au executat lucrări de apă și canalizare pe străzi ( $L_{\text{apa}} = 4.111$  ml,  $L_{\text{canal}} = 4.461$  ml)

4. **Completare străzi** - 10 străzi (*Aleea Pantelimon, Iorceanu, Macazului, Mihăesti, Mircea Roseti, Nalbei, Podu Vârtosului, Ramuri Tei, Savu Marin, Șerbanică Vasile*)

- s-au executat lucrări de apă și canalizare pe străzi ( $L_{\text{apa}} = 104$  ml,  $L_{\text{canal}} = 228$  ml)

## 5. **Pantelimon-Fundeni** - 1 stradă ( intr. Stâncii și stație de pompare)

- s-au executat lucrări de apă și canalizare pe străzi ( $L_{\text{apa}} = 181 \text{ ml}$ ,  $L_{\text{canal}} = 172 \text{ ml}$ )
- S-au întocmit diverse situații legate de Fișele de buget pe anul 2013, cu modificările și rectificările ulterioare, pentru investițiile de apă și canal, reabilitare termică, culte.
- S-a colaborat cu reprezentanții SC Apa Nova București SA și Primăria Municipiului București, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în vederea corelării investițiilor Primăriei Sectorului 2 cu cele ale societății și instituțiilor menționate.
- S-a urmărit derularea contractelor de lucrări pentru extinderea rețelelor publice de apă și canalizare, reabilitarea termică a blocurilor, cu întocmirea stadiilor fizice și verificarea situațiilor de lucrări.
- S-a întocmit Programul de investiții pe anul 2014, 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 - 3 biserici noi, pentru consolidări, reparații capitale și curente, zugrăveli, refaceri acoperișuri, tencuieli, trotuare, garduri, pictură, etc – 18 biserici.
- De asemenea s-au alocat fonduri și pentru construirea de așezăminte sociale – pe lângă o biserică.

## b. REABILITARE TERMICĂ

- derularea programelor de rehabilitare termică a blocurilor de locuințe.

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

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

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

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

- 515 locații din care :
  - 198 recepționate
  - 74 în recepție
  - 243 în execuție



De asemenea, în anul 2013 au intrat în faza de licitație a lucrărilor de execuție încă 601 de locații, din care 4 locații au fost deja contractate.

## **2. SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

Este compartimentul din cadrul Primăriei Sectorului 2 care îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în vederea îndeplinirii de către acestea a obligațiilor ce le revin în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și a Hotărârii de Guvern nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 și are în componență 6 funcționari publici.

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

În anul 2013, inspectorii din cadrul serviciului au organizat examenul de atestare administrator imobile, fiind atestați un număr de 163 persoane.

De asemenea, inspectorii serviciului au acordat asistență și îndrumare unui număr de aproximativ 87 asociații de proprietari, în vederea înscrierii în programul local privind creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe, precum și comunicarea de date privind stadiul reabilitării termice pentru un număr de 1683 asociații de proprietari.

**3. SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ** este compartimentul de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin direcției în domeniul edilitar-gospodăresc, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2, și are în componență 6 funcționari publici.

Pe anul 2013 Serviciul Gospodărie Comunală a desfășurat și coordonat următoarele programe și activități importante:

**a. Curățenie Căi Publice**

În 2013 au fost realizate următoarele cantități la operațiile de curățenie căi publice:

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| - măturat mecanizat: | 213.729.371 mp   |
| - măturat manual:    | 560.524.652 mp   |
| - răzuit rigole:     | 4.333.214 ml     |
| - stropit carosabil: | 1.560.343.689 mp |
| - spălat carosabil:  | 500.976 mp       |

Totalul cheltuielilor la curățenia căilor publice a fost de 88.350.011 lei.

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

- Serviciul Gospodărie Comunală, prin inspectorii săi, a identificat 2313 coșuri stradale deteriorate care au fost înlocuite. De asemenea au fost montate încă 1500 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.

#### **b. Dezăpezire**

Totalul cheltuielilor pentru realizarea programului de dezăpezire a fost de 14.405.239 lei.

- au fost întocmite 102 procese verbale de contravenție în valoare de 134.550 lei pentru nerespectarea legislației în domeniu.

În cadrul direcției s-au primit:

- 3746 sesizări, inspectorii elaborând 6100 intervenții și răspunsuri către petenți.
- au fost transmise 320 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.

#### 4. Raportul cheltuielilor, defalcate pe programe

Defalcate pe programe, cheltuielile efectuate de Direcția Servicii Publice pentru îndeplinirea obiectivelor în anul 2013, se prezintă astfel:

- Extindere rețele de apă și canalizare pe 1 stradă - 253 mii lei (buget local)
- Extindere rețele apă și canalizare
- Lucrări în continuare:
  - ✓ Completări la 10 străzi -537 mii lei (buget local)
  - ✓ zona Plumbuita 17 străzi – 2.295 mii lei (buget local)
  - ✓ zona Grădinile Fundeni 12 străzi - 512 mii lei (buget local)
  - ✓ zona Gherghiței 16 străzi - 603 mii lei (buget local)
- Reabilitare termică pachetul 117 blocuri- 599.827 lei (109 blocuri 50% bugetul local, 50% M.D.R.A.P., 8 blocuri 66 % bugetul local, 34 % M.D.R.A.P.)
- Reabilitare termică pachetul 148 blocuri – 5.998 mii lei (50% bugetul local, 50% M.D.R.A.P.)
- Reabilitare termică 245 blocuri – 134.192 mii lei ( 75% fonduri BEI și 25% buget local)
- Asistență financiară pentru construirea așezământului social Sf. Dumitru, și Alocarea fondurilor necesare dezvoltării și reabilitării unui număr de 18 de lăcașuri de cult – 34.186.034 lei (buget local).

## 5. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora

### Referitor la reabilitarea termică:

- nu s-a realizat programul de recepții la terminarea lucrărilor datorită restanțelor de plată cota agenți economici și cota M.D.R.A.P.
- nu s-au finalizat actele adiționale pentru a ști valorile finale ale obiectivelor ( obligatorii conform cap.5 din Regulamentul de recepții)

### Referitor la extindere rețele de apă și canalizare:

#### ➤ *Completări:*

- ✓ str. Podul Vârtosului – nu se mai execută întrucât reprezentanții S.C. Apa Nova București S.A. au constatat că rețeaua publică de apă și canalizare existentă este funcțională și se află în exploatarea S.C. Apa Nova București S.A.
- ✓ zona Grădinile Fundeni:
- ✓ aleea Ulmetum – neatacată – nematerializată în teren și nu există în administrarea Sectorului 2

## 6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor

### Referitor la reabilitarea termică:

- întocmirea actelor adiționale astfel încât firmele de construcții să nu poată invoca acest aspect
- întocmirea unor grafice de eșalonare a restului de lucrări
- reluarea licitațiilor pentru restul de lucrări acolo unde firmele inițiale nominalizate nu își îndeplinesc clauzele contractuale
- contractarea la pachet a activității de proiectare și execuție lucrări, eliminând oportunitatea firmei de execuție să ceară și să obțină de la proiectant acte adiționale

**Referitor la extindere rețele de apă și canalizare:**

- nu este cazul.



## ***Direcția Achiziții și Contracte Publice***

### **1. Misiunea autorității**

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

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

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

- ❖ Organizarea procedurii de achiziții de lucrări pentru reabilitarea termică a 597 de blocuri.
- ❖ Finalizarea achizițiilor de lucrări pentru reabilitarea termică a blocului R 25 din Șos. Colentina nr.15 și a blocului OD 40 din Șos. Colentina nr.7 , sector 2 , Bucuresti; a blocurilor: Bloc 51, sc.C, Șos. Pantelimon 245, Bloc 9A,sc A+B, Șos Pantelimon nr. 291A, Bloc 47,sc. A,C,D, Șos. Pantelimon nr. 258, Bloc 47, sc.E, Șos. Pantelimon 258, Bloc 47, sc.B din Șos. Pantelimon 258, Bloc 5 Aleea Pantelimon nr. 13, a blocurilor din Șos. Colentina nr. 17, Bloc OD41, S+P+10E și Șos. Pantelimon nr. 235, Bloc 67, S+P+14E+Eth, a blocurilor 19 și 20 din str. Județului nr. 9-13 din Sectorul 2 al municipiului București, a bl. 32 din Șos. Pantelimon nr. 332, a bl.B2 din Sos. Pantelimon nr.359, a bl. 12 din Aleea Pantelimon nr. 3, sector 2, Bucuresti și Bloc A16, B-dul Basarabia nr. 69; Bloc A20, sc.A,

B-dul Basarabia nr. 79; Bloc L8A, B-dul Basarabia nr. 110; Bloc G 10, B-dul Basarabia nr. 178; Bloc G 9 B-dul Basarabia nr. 186-192; Bloc G7 bis- B-dul Basarabia nr. 208 C pachet 15.

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

- ✓ Acord-cadru de furnizare produse de panificație - respectiv cornuri – pentru preșcolarii și școlarii din unitatile de învățământ de pe raza Sectorul 2 al Municipiului București pentru anii școlari 2012-2013 și 2013-2014.
- ❖ S-au finalizat: achizițiile de furnizare de produse de panificație - respectiv cornuri.
- ❖ S-au finalizat: achizițiile de furnizare de produse lapte UHT.

➤ Dezvoltarea și îmbunătățirea infrastructurii educaționale de sport și de agrement:

- ✓ Construire telegondolă între parcul Herăstrău (Pavilionul H) – peste salba de lacuri – Șos. Pantelimon.
- ❖ S-a finalizat achiziția serviciilor de elaborare a studiului privind gabaritele stâlpilor de susținere și studiu de impact asupra mediului pentru obiectivul – Instalații de transport pe cablu și construcții aferente - sectorul 2 , București – lot 1, 2



➤ CREȘTEREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI:

- ✓ Dezvoltarea și îmbunătățirea infrastructurii educaționale: „Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare pentru unități de învățământ din Sectorul 2 pentru accesare fonduri structurale prin P.O.R..
- ✓ A fost finalizată procedura de achiziție a dotării cu echipament IT pentru Liceul C.A. Rosetti.

➤ REFORMA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE:

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

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

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

## **2. Indici de performanță**

Au fost realizate propunerile prevăzute în Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2013.

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

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

## **4. Raportarea cheltuielilor**

Cheltuielile s-au înscris în bugetul alocat.

## **5. Nerealizări**

Nerealizarile se datorează întârzierilor ce au fost cauzate de numărul mic de funcționari publici din cadrul Direcției Achizitii și Contracte Publice.

## **6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor**

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



## ***Direcția Urbanism și Gestionare Teritoriu***

Anul 2013, profund marcat de modificări organizaționale constând în reorganizări din punct de vedere al structurii Organigramei și într-o reducere a numărului de salariați, în cadrul Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu, a reprezentat un an în care rezultatele palpabile ale activității depuse s-au concretizat în numărul de acte administrative emise și în reducerea termenului de soluționare a cererilor. O parte importantă a modificărilor a vizat revizuirea unor proceduri de lucru, revizuirii ce vor continua și în acest an.

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

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

La sfârșitul anului 2013, o statistică în ceea ce privește numărul de lucrări repartizate direcției, raportat la numărul total de cereri înregistrate prin Centrul de Relații cu Publicul, prezintă grafic următoarea situație:

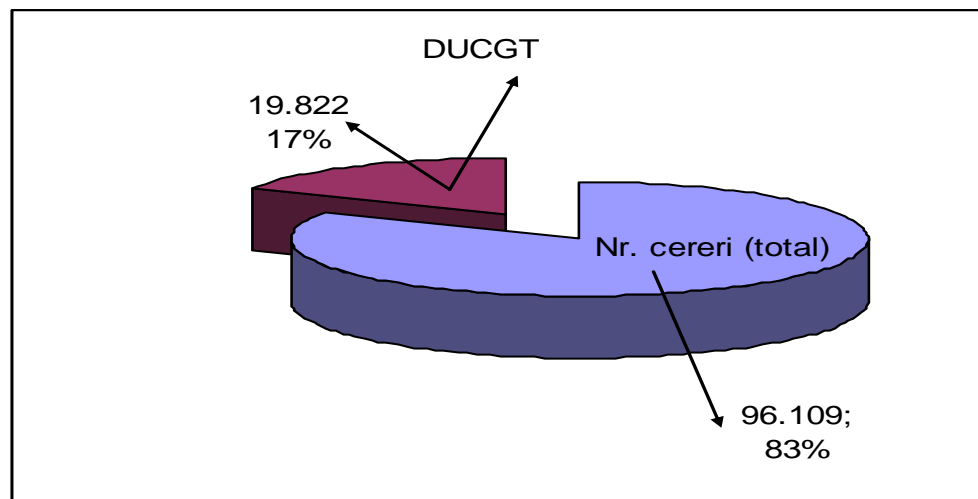
- Număr total cereri înregistrate prin Centrul de Relații cu Publicul – 96.109;

➤ Număr cereri repartizate Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu – 19.822;

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

- SADU – 16.332;
- SFFC – 3490.

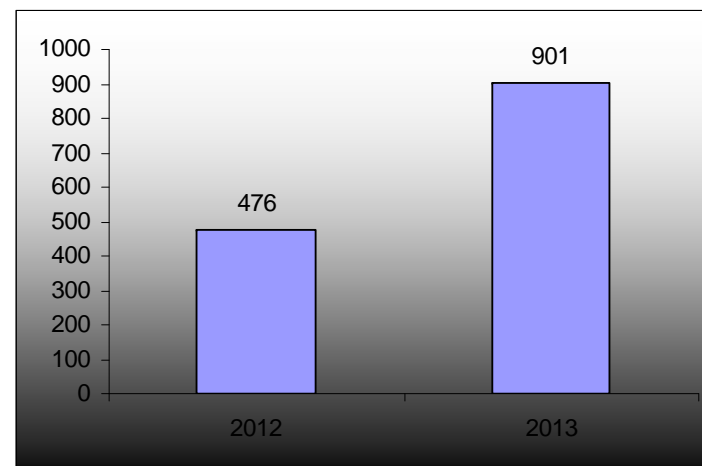
Grafic, situația se prezintă astfel:



O analiză a acestei distribuții în ceea ce privește numărul de cereri înregistrate, evidențiază o pondere de 17% a numărului cererilor repartizate Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu, un procent în creștere față de nivelul înregistrat la nivelul anului 2012, când această pondere era de 16,28%, evidențiind totodată o tendință de creștere, într-un an caracterizat de efectele nedepășite ale crizei economice și financiare mondiale, criză ce a afectat semnificativ și țara noastră. Raportat la numărul total

de salariați, gradul de încărcare pe salariat, calculat prin indicatorul număr de lucrări soluționate/salariat, situația se prezintă astfel:

| An                               | 2012  | 2013  |
|----------------------------------|-------|-------|
| Lucrări<br>DUCGT                 | 14754 | 19822 |
| Nr. salariați<br>(la sf. anului) | 31    | 22    |
| Nr.<br>lucrări/salariat          | 476   | 901   |



Situația reflectată, atât din datele prezentate, cât și din realitatea faptică, ne indică un indice mediu al gradului de încărcare al salariaților în perioada 2012-2013 de 1,89, ceea ce înseamnă că în anul 2013, fiecare angajat a avut de soluționat un număr de lucrări mai mare de 1,89 ori față de aceeași perioadă a anului precedent.

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

## 1. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism – 17 salariați

Principalele activități desfășurate de angajații serviciului s-au reflectat în emiterea de acte în baza Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construire.

|                           |      |           |                         |      |
|---------------------------|------|-----------|-------------------------|------|
| Autorizații de construire | 1208 | Anul 2013 | Certificate de urbanism | 2698 |
| Clădiri                   | 911  |           | Clădiri                 | 2182 |
| Publicitate               | 149  |           | Publicitate             | 283  |
| Branșamente               | 148  |           | Branșamente             | 233  |

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

- ✓ avize de publicitate – 188;
- ✓ avize de urbanism – 112;
- ✓ rapoarte de specialitate – 9;
- ✓ rapoarte de informare pentru consultarea publicului – 112;
- ✓ înștiințări – 112;
- ✓ documentații de urbanism analizate – 164 în cadrul a 15 comisii tehnice de urbanism;

- ✓ răspunsuri și notificări consultări publice – 300;
  - ✓ terase și agregate frigorifice – 213;
  - ✓ autorizații de funcționare – 110 ( la care se adaugă 110 declarații unități și 148 autorizații vizate);
  - ✓ înregistrări mopede – 110;
  - ✓ orare de funcționare – 108;
  - ✓ radieri de mopede – 37;
  - ✓ notificări soldări – 15;
  - ✓ avize amplasare chioșcuri – 16;
  - ✓ regularizări taxă autorizație de construire – 167.
- De asemenea în cadrul Serviciului Autorizare și Documentații Urbanism s-a efectuat arhiva electronică:
- ✓ 18 formulare STATISTICĂ – 12 lunare, 4 trimestriale + 2 anuale (electronic și parte scrisă);
  - ✓ Registrul de Evidență a Certificatelor de Performanță Energetică (electronic și parte scrisă) – 334 poziții;
  - ✓ Registrul de Evidență Certificate de Urbanism – 2415 poziții (electronic);
  - ✓ Registrul de Evidență Autorizații de Construire – 1058 poziții (electronic) pentru care s-au operat 512 anunțuri începere lucrări și 177 prelungiri AC+CU;
  - ✓ Evidența Proceselor Verbale de Recepție – 627 poziții.



În cursul anului 2013, au fost emise autorizații de construire pentru lucrări ce necesită investiții financiare mai mari. Dintre acestea, amintim:

- imobil de locuințe colective, cu regim de înălțime 3S+P+6E – str. Sold. Matac Gheorghe nr. 31;
- ansamblu rezidențial, cu regim de înălțime S+P+10E – al. Luncșoara nr. 2B;
- imobil de birouri, cu regim de înălțime 2S+P+4E+5Er – str. Frunzei nr. 26;
- imobil de locuințe, cu regim de înălțime P+4E+5-6Er+Eth – al. Avrig nr. 23A și 25A.

## **2. Serviciul Cadastru, Fond Funciar - 5 salariați**

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

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea un număr de 5 funcționari publici (și un inspector detașat temporar), din care 4 sunt cu studii superioare și unul cu studii medii, ce execută lucrări specifice obiectului de activitate propus prin ROF - ul serviciului.

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 2013, fiind transmise lunar la Instituția Prefectului Municipiului București rapoarte privind stadiul aplicării legii.

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. 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 .
  11. Baza de date CADA – până la nivelul anului 1992.
  12. Date (documente și cereri) referitoare la Registrul Agricol.

Arhiva este structurată în unele situații pe străzi – în ordine alfabetică sau pe număr de înregistrare al cererii.

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

- ✓ înscrierea în Registrul Agricol a deținătorilor de terenuri agricole, animale;
- ✓ eliberarea de certificate de producător agricol, eliberarea de adeverințe pentru șomaj, burse sociale, etc.

NOTĂ: s-au făcut 168 de înscrieri în Registrul Agricol și în versiunea on-line, s-au întocmit un număr de 247 adeverințe către petenți și 15 către Direcția Juridică, s-au eliberat un nr. de 20 certificate de atestare a edificării construcțiilor, fiind întocmite în acest sens un nr. de 20 de referate.

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

NOTĂ: rapoarte întocmite trimestrial.

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

Principalele atribuții ale Serviciului Cadastru, Fond Funciar sunt următoarele:

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

NOTĂ: pe anul 2013 s-au efectuat :

- ✓ 57 propuneri în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 18/1991 republicată art. 36, alin. 2 pentru care s-au întocmit de către Instituția Prefectului Municipiului București un nr. de 30 titluri de proprietate;
- ✓ 46 propuneri în conformitate cu dispozițiile art. 36 alin.3, pentru care s-au întocmit de către Instituția Prefectului Municipiului București un nr. de 26 titluri de proprietate;
- ✓ au fost analizate un număr de 15 dosare ce fac obiectul Legii nr. 247/2005, fiind înaintate la Instituția Prefectului Municipiului București un nr. de 4 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 Cadastru și Gestionare Teritoriu, Direcția Investiții și Servicii Publice) Administrația Piețelor, Administrația Domeniului Public Sector 2, Poliția Comunitară Sector 2;

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

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

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

6. În conformitate cu dispozițiile art.43 din Legea nr.165/2013 au fost înaintate Comisiei pentru aplicarea Legii nr.10/2001 un număr de 747 de dosare depuse în temeiul art.36 alin.5 din Legea nr.18/1991 republicată, care vizează teren categoria de folosință curți construcții, nesoluționate până la data intrării în vigoare a legii menționate.

În continuare Serviciul Cadastru, Fond Funciar își propune :

- ✓ rezolvarea, în termen, a tuturor solicitărilor adresate serviciului,
- ✓ întocmirea în termen a propunerilor către Instituția Prefectului Municipiului București a cererilor ce fac obiectul art.36 alin.2 și 3 din Legea fondului funciar nr.18/1991 republicată,
- ✓ actualizarea bazei de date 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,
- ✓ soluționarea dosarelor ce fac obiectul Legii fondului funciar nr.18/1991 republicată, și a Legii nr. 247/2005, pentru terenuri ce au categoria de folosință agricole, în măsura în care au hotărâri judecătorești definitive.

- ✓ continuarea transmiterii, în conformitate cu dispozițiile art.43 din Legea nr.165/2013, către Comisia pentru aplicarea Legii nr.10/2001, a dosarelor depuse în temeiul art.36 alin.5 din Legea nr.18/1991 republicată, care vizează teren categoria de folosință curți construcții, nesoluționate până la data intrării în vigoare a legii menționate.

Menționăm că, în prezent, activitatea serviciului este asigurată de un număr de 5 angajați.

Totodată este necesară achiziționarea a două licențe Autocad Map, 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. Direcția Audit Public Intern a avut ca obiectiv strategic aferent anului 2013:**

„Îmbunătățirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea funcționării interne, în vederea creșterii eficacității și eficientizării sistemelor de management”. Obiectivele specifice ale direcției au fost:

- A. Îmbunătățirea activității de conducere și control a managementului;
- B. Perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor interni potrivit Legii nr. 672/2002, republicată, în vederea îmbunătățirii activității de audit intern;
- C. Implementarea Sistemului de Control Managerial în conformitate cu OMFP nr. 946/2005, Codul Controlului Intern.

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

- ✓ nr.misiuni efectuate/ nr.misiuni planificate
- ✓ nr. zile pregătire /auditor/an raportat la 15 zile/auditor/an, reglementat prin legislație
- ✓ nr. testări lunare
- ✓ evaluarea implementării SCIM la nivelul fiecărei instituții/direcții

Indicatorii au fost atinși în proporție de 100%.



**3. Pentru atingerea obiectivelor asumate în anul 2013**, Direcția Audit Public Intern a derulat 13 misiuni de audit de regularitate, desfășurate atât la nivelul Primăriei Sectorului 2 cât și al instituțiilor subordonate CLS 2. Riscurile aferente activităților auditate, constatările și recomandările formulate în rapoartele de audit sunt descrise detaliat în Raportul anual al activității de audit intern ce a fost transmis UCAAPI-Ministerul Finanțelor Publice în luna ianuarie 2014, în vederea centralizării datelor pentru Raportul anual al activității de audit derulate la nivel național, document postat pe site-ul MFP.

Totodată, auditorii interni au participat la cursuri de pregătire profesională în domenii precum: audit intern, control intern, management, contabilitate, salarizare, achiziții publice. Auditorii interni și-au perfecționat pregătirea și prin studiu individual al acestora, conform Programului de asigurare a calității auditului intern.

În ceea ce privește Implementarea Standardelor de Control Intern Managerial, la nivelul Primăriei Sectorului 2, controlul intern managerial este conform.

**4. Nu au existat cheltuieli suplimentare** sau contractarea de servicii externe necesare derulării misiunilor de audit intern, singurele cheltuieli fiind cu salarizarea auditorilor interni.

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



## ***Direcția Resurse Umane***

### **I. Misiunea autorității sau instituției publice, precum și obiectivele stabilite pentru perioada de raportare**

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

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

Planul strategic de acțiune al Direcției Management Resurse Umane pentru anul 2013 a vizat toată plaja de acțiuni care derivă din realizarea funcțiilor managementului de resurse umane: gestiune de personal, programare – previziune, sisteme de motivare, formarea – dezvoltarea personalului, recrutare – selecție de personal, organizarea unor noi structuri, cultura organizațională, etc.

**Obiectivele generale ale Direcției Management Resurse Umane pentru anul 2013**, prezentate în planul strategic de acțiune au fost :

## **1. Dezvoltarea organizațională în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor**

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

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

**Ținta: 100%**

**Realizat: 100%**

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

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

**Ținta: 100%**

**Realizat: 100%**

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

- *2.1 Gestionarea eficientă a schemei de încadrare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 la nivelul anului 2013*

*Indicator de performanță: număr de salarii corect calculate*

**Ținta: 100%**

**Realizat: 100%**

- *2.2 Menținerea gradului de ocupare a posturilor*

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

**Ținta:** 70%

**Realizat:** 70%

În anul 2013 și-au încetat raporturile de serviciu/muncă cu Primăria Sectorului 2 un număr de 44 de persoane și s-au angajat 38.

- 2.3 Gestionarea eficientă a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual în anul 2013

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

**Ținta:** 100%

**Realizat:** 100%

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

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

**Ținta:** 100%

**Realizat:** 100%

- 2.5 Gestiunea eficientă a carierei funcționarilor publici și personalului contractual

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

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

**Ținta:** Organizarea concursurilor de promovare în grad profesional și clasă pentru 30 de funcționari publici de execuție.

**Realizat: 100%**

**În anul 2013 au fost organizate următoarele concursuri:**

- ✓ Concursuri de promovare în grad profesional superior pentru un număr de 27 funcționari publici;
- ✓ Examen de promovare în clasă pentru 3 funcționari publici;
- ✓ De asemenea, în anul 2013 s-a asigurat publicitatea funcțiilor publice vacante din cadrul Primăriei Sectorului 2 care au putut fi ocupate prin transfer la cerere și au fost organizate în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici testări profesionale pentru selectarea funcționarilor publici din Corpul de rezervă în vederea redistribuirii acestora pe funcțiile publice vacante și temporar vacante.

➤ *2.6 Perfecționarea personalului în domeniul specific activității în care își desfășoară activitatea*

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

**Ținta:** 180

În anul 2013 un număr de 147 de angajați au participat la cursuri de perfecționare într-unul din domeniile:

- |                                          |                                                |
|------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ✓ Comunicare și transparență decizională | ✓ Gestionarea fondurilor externe               |
| ✓ Dezvoltare personală                   | ✓ Tehnologia informației și telecomunicațiilor |
| ✓ Dezvoltare regională durabilă          | ✓ Management                                   |
| ✓ Drept și legislație comunitară         | ✓ Resurse și servicii publice                  |

➤ *2.7 Evaluarea nivelului de satisfacție a personalului;*

În anul 2013 a fost realizat chestionarul de evaluare a satisfacției personalului instituției

Rezultatele chestionarelor au fost prelucrate și prezentate managementului de vârf și a fost realizat un Plan de îmbunătățire la nivelul fiecărei direcții;

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

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

**Ținta:** 0 accidente și 0 îmbolnăviri profesionale      **Realizat:** 100%

În anul 2013 s-au realizat următoarele:

- ✓ Întocmirea necesarului de echipamente individuale de protecție;
- ✓ Întocmirea necesarului de materiale igienico-sanitare;
- ✓ Elaborarea „ Planului de protecție și prevenire anual”;
- ✓ Efectuarea instructajului în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență la angajare, la reluarea muncii și periodic;
- ✓ S-au revizuit, în conformitate cu **H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor**, **Fișele de identificare a factorilor de risc profesional** pentru posturile de muncă de la nivelul unității;
- ✓ A fost achiziționat serviciul medical de medicina muncii și s-a derulat acest contract.

➤ *2.9 Prevenirea riscurilor profesionale și protecția angajaților la locurile de muncă.*

**Indicator de performanță:** Nr. de instructaje, seminarii, reuniuni și sesiuni de informare și conștientizare desfășurate

**Ținta:** ≥2012

În anul 2013 s-au realizat următoarele:

Asigurarea derulării unui set de măsuri necesar dezvoltării culturii de prevenire: au fost elaborate și prelucrate salariaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, **tematici** din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență, respectiv:

- ✓ mentenanță sigură – securitatea lucrătorilor;
- ✓ cum acordăm primul ajutor;
- ✓ cum să ne protejăm viața la cutremur;
- ✓ fenomene meteo periculoase.

Dintre măsurile de prevenire a îmbolnăvirii amintim următoarele:

- ✓ au fost achiziționate și distribuite salariaților doze de vaccin antigripal;
- ✓ au fost organizate două ședințe de consultații oftalmologice gratuite pentru determinarea dioptriilor;
- ✓ s-au aplicat măsurile prevăzute pentru perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

S-au efectuat prin **Centrul medical „Memormed – Medicina Muncii”** cu care Primăria Sectorului 2 a avut încheiat contract de prestări servicii de medicina muncii, **examene medicale la angajare, la reluarea muncii și controale medicale periodice**, în vederea supravegherii sănătății lucrătorilor și a obținerii Fișei de aptitudine pentru aceștia, conform prevederilor art. 13 lit. j) și art. 25 din **Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă**;

### **3. Asigurarea transparenței, combaterea corupției și a birocrației:**

#### **➤ 3.1 Aplicarea codului de conduită a funcționarilor publici**

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

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

**Ținta:** 1                      **Realizat:** 100%

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

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

**Ținta:** 1                      **Realizat:** 100%

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

- Cheltuieli cu personalul = 8.731.058 lei
- Cheltuieli pentru perfecționare = 210.772 lei
- Cheltuieli pentru securitatea și sănătatea în muncă = 39.463 lei





## ***Direcția Calitate, Comunicare și Relații Internaționale***

### ***I. Serviciul Secretariat și Relații Publice***

➤ ***Serviciul Secretariat și Relații Publice*** este o structură organizatorică în cadrul ***Direcției Calitate, Comunicare și Relații Internaționale*** al cărui Regulament de Organizare și Funcționare precum și Organigramă sunt aprobate prin ***Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr. 98/2005***, modificată prin ***Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr.13/2013***.

➤ Datele de contact:

✓ ***Sediul Central: Str. Chiristigiilor nr.11-13, Sector 2***

✓ ***Telefon: 021/209.60.00, int. 222/225***

✓ ***Fax.: 021/209.62.82***

✓ ***Pagină de Internet: [www.ps2.ro](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 termenele prevăzute de lege.
- **Unul dintre principalele** obiective, *combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul*, s-a realizat prin următoarele mijloace:
  - ✓ *Asigurarea accesului rapid la informații atât pentru rezolvarea unor probleme sociale și de interes general, cât și pentru rezolvarea unor probleme legate de administrația publică locală.*
  - ✓ *Facilitarea participării directe a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației publice locale.*
  - ✓ *Scurtarea timpului și a efortului depus de cetățeni în vederea rezolvării problemelor pentru care se adresează Primăriei Sectorului 2.*
  - ✓ *Eficiențizarea programului de lucru cu publicul al serviciilor și direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 2.*

### ❖ *Dreptul de a adresa petiții*

Cetățenii Sectorului 2 își pot exercita *dreptul de a adresa petiții* autorităților și instituțiilor publice, drept prevăzut de Constituția României. Activitatea de soluționare a petițiilor este reglementată prin Ordonanța Guvernului nr. **27/2002**, *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, aprobată prin **Legea nr.233/2002**.

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

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

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

- ✓ În cadrul **Centrului de Relații cu Publicul**, prin cele 16 ghișee, unde își desfășoară activitatea reprezentanții **Serviciului Secretariat și Relații Publice** și reprezentanții serviciilor de specialitate din Primăria Sectorului 2.
- ✓ Petenții pot obține informații și pot adresa petiții, **în format electronic**, prin accesarea următoarelor aplicații electronice:
  - *adresa oficială de e-mail a instituției: [infopublice@ps2.ro](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).

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

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

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

#### ❖ **Dreptul la audiențe**

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

În anul 2013 au fost programați în audiența la:

- ✓ **Primarul Sectorului 2: Neculai Onțanu, luni orele: 11.00, un număr de 1485 de cetățeni**
- ✓ **Viceprimarul Sectorului 2: Cândea Muntean Nicoleta/ Toader Mugur Mihai, marți orele:13.30, un număr de 583 de cetățeni.**

Problemele semnalate de petenți au fost în următoarele domenii de activitate: spațiu locativ, protecție socială, ajutoare financiare și materiale pentru medicamente, internare în cămine – spital sau azile, certificate de urbanism, autorizații de construire, disciplină în construcții, certificate de urbanism pentru rețele edilitare, lucrări pentru reabilitare și modernizare străzi, programul național de reabilitare termică a clădirilor de locuit, montare 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 de documentare și de urgența*

solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

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

***Luni și Miercuri între orele : 08.30-16.30***

***Joi între orele : 08.30-18.30***

***Vineri între orele : 08.30-14.00***

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

- Întocmește *Raportul anual de activitate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 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 asigură 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 2013, **raportul privind accesul la informațiile de interes public**, care cuprinde:

|    |                                                             |                                             |
|----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. | Numărul total de solicitări de informații de interes public | 51                                          |
| 2. | Numărul de sesizări rezolvate favorabil                     | 51<br><i>din care 29<br/>redirecționări</i> |
| 3. | Numărul de solicitări respinse                              | 0                                           |
| 4. | Numărul de solicitări adresate în scris                     | 51                                          |
| 5. | Numărul de solicitări adresate de persoane juridice         | 26                                          |
| 6. | Numărul de solicitări adresate de persoane fizice           | 25                                          |
| 7. | Numărul de reclamații administrative                        | 0                                           |



|     |                                                                                                                                                         |                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Numărul de plângeri în instanță                                                                                                                         | 4 dosare soluționate în favoarea instituției<br>0 dosare pe rolul instanțelor judecătorești |
| 9.  | Sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public:<br>Costuri totale ale Serviciului Secretariat și Relații Publice | 0<br><br><b>16.567,32 RON</b>                                                               |
| 10. | Numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare                                                                                   | 3272                                                                                        |

❖ *Indicatori de performanță*

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

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

- Personalul este *suficient pregătit și competent* pentru a îndeplini atribuțiile compartimentului și pentru a desfășura activitate de relații cu publicul. În acest sens, personalul a beneficiat de perfecționare a pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare, prin participarea la cursuri de specializare pe parcursul anului 2013.
- În exercitarea atribuțiilor specifice funcției publice de conducere, **Șeful serviciului** a asigurat egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine, a aplicat cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- Pe parcursul anului 2013, s-a urmărit *motivarea morală* a fiecărui angajat în funcție de rezultatele obținute, asigurându-se în același timp o *stabilitate* în cadrul serviciului, eliminându-se fluctuația de personal aferentă anilor anteriori.

### ***B. Combaterea birocrăției***

- Programul cu publicul este stabilit în zilele lucrătoare, astfel încât să se asigure accesul cetățenilor între **orele : 8:30-16:30** și două zile pe săptămână între **orele: 8:30-18:30**. Direcțiile care asigură informații și consultanță de specialitate publicului, vor asigura în cele două zile, program cu publicul între **orele: 13:30-18:30** datorită numărului mare de solicitări adresate instituției noastre, de către cetățenii Sectorului 2, care sunt angajați și nu pot apela la serviciile Primăriei Sectorului 2, în timpul programului normal de lucru, s-a stabilit prelungirea programului cu publicul, conform prevederilor **HGR 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată prin HGR 1487/2005.**

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

### C. Programe

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

- La fiecare ghișeu se pot face înregistrări și se distribuie gratuit, conform prevederilor legale, imprimatele necesare solicitanților și formularele care prevăd actele necesare pentru a fi anexate cererii, de către solicitant.
- Înregistrarea în format electronic a cererilor se realizează prin intermediul aplicației Infocet.
- Fiecare ghișeu dispune de imprimatele necesare prevăzute de lege și formularele speciale, în care sunt înscrise actele necesare ce urmează a fi anexate cererii, conform prevederilor legale.
- De asemenea, Primăria Sectorului 2 dispune la sediul său din str. Chiristigiilor nr. 11-13, de 2 **Infochioscuri**, care au rol de informare a cetățenilor.
- Petenții pot obține informații și adresa petiției pe adresa de e-mail a instituției: [infopublice@ps2.ro](mailto:infopublice@ps2.ro) și pe adresele de e-mail ale 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 <http://www.ps2.ro/www/ps2/index.php> a unor materiale cu caracter de interes public.

## ***II. Serviciul Strategii și Învățământ***

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

**Descriere:** 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 **06 – 17 martie 2013**.

Câștigătorii au primit diplome și premii în bani.

**Obiectiv:**

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

✓ **„Cupa Mărțișorului la șah”**

**Descriere:** Programul constă în organizarea unui turneu de șah la care au drept de joc elevele din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), clasele I - VIII. Acest turneu s-a desfășurat în data de **1 martie 2013**.

Câștigătoarele au primit cupe, diplome, dulciuri și mărțișoare.

**Obiective:**

- 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

✓ **„Cupa Primăverii la șah”**

**Descriere:** 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 data de **05 aprilie 2013**.

Câștigătorii au primit diplome, cupe și diverse jocuri.

**Obiective:**

- 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

✓ *„Trofeul Primăriei Sectorului 2 la baschet, gimnaziu și licee, băieți”*

**Descriere:** Programul constă în organizarea unui turneu de baschet la care au drept de joc elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), legitimați sau nelegitimați la un club sportiv. Acest turneu s-a desfășurat în perioada **22 aprilie – 03 mai 2013**.

Câștigătorii au primit diplome, premii în bani, cupe, medalii și echipament sportiv.

**Obiective:**

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

✓ *„Trofeul Primăriei Sectorului 2 la baschet, gimnaziu și licee, fete”*

**Descriere:** 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 **08 – 18 octombrie 2013**.

Premiile acordate au constat în diplome, premii în bani, cupe, medalii și material sportiv.

**Obiective:**

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

### ✓ „Cupa Primarului la Șah”

**Descriere:** 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 V-VIII. Acest turneu s-a desfășurat în data de **10 mai 2013**.

Câștigătorii au primit diplome, cupe, dulciuri și diverse jocuri.

#### **Obiective:**

- 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

### ✓ „Crosul generațiilor”

**Descriere:** Programul constă în organizarea unui cros, pe categorii de vârstă, de la copii de la 7 ani, la adulți de peste 68 de ani și pe categorii de sex.

Ediția din 2013 a avut loc în data de **08 iunie**.

Concursul s-a desfășurat pe opt categorii de vârstă, respectiv:

7-8 ani,

15-25 ani,

51-65 ani,

9 - 10 ani,

26-35 ani,

peste 65 de ani.

11-14 ani,

36-50 ani,

Câștigătorii au fost recompensați cu premii constând în: cupe, tricouri, trotinete, set-uri rachete de badminton, patine cu rotile reglabile, triciclete, rame foto digitale, imprimante HP Deskjet, filtre de cafea, skateboard, elicopter cu telecomandă, rucsac, aparat fitness abdomen, set alergare, diverse jocuri.

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”.

**Obiective:**

- petrecerea timpului liber în mod plăcut prin practicarea sportului
- realizarea coeziunii sociale a comunității
- popularizarea alergării în rândul cetățenilor de toate vârstele, pentru menținerea sănătății, dar și pentru cunoașterea și selecționarea unor noi talente pentru sportul de performanță.

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

**Descriere:** Programul constă în organizarea unui turneu de șah la care au drept de joc persoane din diferite țări cu vârsta de peste 18 ani, la categoria adulți și copii cu vârsta de maxim 14 ani, la categoria destinată acestora (Turneul Juniorilor). Acest turneu s-a desfășurat în perioada **12 – 20 decembrie 2013** la sala de șah a S.C. Juventus București. Festivitatea de premiere a avut loc pe **20 decembrie 2013** la Centrul pentru Activități Recreative și Educație „Sf. Pantelimon”. Premiile acordate cu această ocazie au constat în diplome și premii în bani.

**Obiective:**

- 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”

**Descriere:** 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 **18 – 29 noiembrie 2013** după regulamentele Federației Române de Fotbal în sală.

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

#### **Obiective:**

- promovarea mișcării sportive pentru toți, 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.
- revitalizarea sportului, a competițiilor sportive, în special

### ✓ *Primăvara Școlilor*

**Descriere:** Este un program de educație ecologică adresat elevilor, care se desfășoară sub forma unui concurs între unitățile de învățământ de stat din Sectorul 2, aflat la a XII- a ediție. Edițiile 2002-2012 s-au finalizat cu acordarea de premii substanțiale acordate atât unităților de învățământ preuniversitar de stat câștigătoare, cât și tuturor unităților participante la program.

#### **Obiective:**

- 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 înconjurător;
- 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;
- creșterea responsabilității față de zonele verzi aflate în vecinătatea unităților de învățământ;
- dezvoltarea simțului civic al locuitorilor Sectorului 2 prin exemplul elevilor;

#### ✓ *Toamna la plantat de pomi*

**Descriere:** Program de educație ecologică adresat elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2. Programul antrenează elevii în activități practice de plantare în parcurile Sectorului 2, a materialului dendrologic asigurat de ADP Sector 2. Acțiunea s-a desfășurat în data de 24 noiembrie 2013, în parcul “Sfântul Pantelimon”.

#### **Obiective:**

- sporirea contribuției elevilor participanți la programul de educație ecologică „Primăvara Școlilor” la creșterea suprafeței de spațiu verde pe cap de locuitor al Sectorului 2;
- formarea conștiinței ecologice, sensibilizarea, conștientizarea, responsabilizarea cetățenilor asupra problemelor privind mediul;
- atragerea elevilor în acțiuni ecologice privind conservarea și protecția mediului înconjurător;

- dezvoltarea sentimentului de respect și dragoste pentru natură, conștientizând efectele negative ale activității umane asupra factorilor de mediu;

- ***Gala Olimpicilor – Oscar pentru inteligență***

**Descriere:** Primăria Sectorului 2 sprijină, promovează și mediatizează valorile și performanțele din domeniul educației prin inițierea și desfășurarea acestui program.

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

Într-o atmosferă de sărbătoare plină de emoții și bucurii, personalități din lumea științei și culturii românești înmânează diplomele pentru elevii cu rezultate remarcabile, precum și pentru cadrele didactice îndrumătoare care, prin dragoste, dăruire, profesionalism i-au călăuzit spre succes.

***Obiective:***

- recompensarea performanțelor din domeniul educației în vederea promovării și mediatizării valorilor din acest domeniu, dar și asigurării unui sistem educațional eficient.
- promovarea și mediatizarea valorilor din domeniul educației
- creșterea calității procesului de învățământ.

✓ ***Festivalul de colinde „O, ce veste minunată!”***

**Descriere:** proiectul “O, CE VESTE MINUNATĂ!” constă în organizarea unui festivalul de colinde care își propune cultivarea respectului față de obiceiurile și tradițiile românești, al formării și dezvoltării simțului artistic în raport cu valorile muzicale autentice din repertoriul românesc de colinde.

**Obiective:**

- formarea și dezvoltarea simțului artistic al elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2.
- cultivarea respectului față de obiceiurile și tradițiile poporului român;
- formarea și dezvoltarea simțului artistic în raport cu valorile muzicale autentice din repertoriul românesc de colinde;
- conștientizarea, de către elevi, a valorilor patrimoniului cultural național.

✓ ***Vine Moșul la Obor***

**Descriere:** Programul “Vine Moșul la Obor!” constă în colindarea tuturor cetățenilor prezenți în Parcul Obor de către preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2.

Toți participanții la program primesc pachete cu dulciuri de la “Moș Crăciun”.

**Obiective:**

- Cultivarea respectului față de obiceiurile și tradițiile poporului român.
- Formarea și dezvoltarea simțului artistic în raport cu valorile muzicale autentice din repertoriul românesc de colinde.
- Conștientizarea, de către preșcolari și elevi, a valorilor patrimoniului cultural național.

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

- *Crosul Generațiilor* – 65.000 lei din bugetul local
- *Trofeul Primăriei Sectorului 2 la baschet, gimnaziu și licee, fete* – 10.000 lei din bugetul local
- *Trofeul Primăriei Sectorului 2 la baschet, gimnaziu și licee, băieți* – 12.000 lei din bugetul local
- *Trofeul Primăriei Sectorului 2 la handbal, licee, fete și băieți* – 10.000 lei din bugetul local
- *Turneul Generațiilor* – 12.000 lei din sponsorizări
- *Cupa Mărțișorului la Șah* – 2.000 lei din bugetul local
- *Cupa Prieteniei la Șah* – 2.000 lei din sponsorizări
- *Cupa Primarului la Șah* – 2.000 lei din bugetul local
- *Cupa Primăverii la Șah* – 2.000 lei din bugetul local
- *„Memorialul Revoluției din Decembrie '89 – Turneu internațional de șah”* – 15.000 lei din bugetul local
- *„Primăvara Școlilor”* – 4.000.000 lei din bugetul local
- *„Toamna la plantat de pomi”* – materialul dendrologic necesar desfășurării proiectului a fost asigurat de ADP Sector 2
- *„Gala Olimpicilor – Oscar pentru inteligență”*- 100.000 lei din bugetul local
- *Festivalul de colinde „O, ce veste minunată!”* – 100.000 lei din bugetul local
- *„Vine Moșul la Obor!”* – 25.000 lei din bugetul local

### **III. Biroul Managementul Calității**

**1. Obiectivul general strategic** de la nivelul Administrației Publice Locale Sector 2, urmărit în cadrul Biroului Managementul Calității (BMC) în anul 2013, a fost îmbunătățirea capacității instituționale pentru creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor direcți și ai celorlalte părți interesate.

**2. Obiectivele specifice Biroului Managementul Calității cascade din obiectivul strategic, cuprinse în Planul de acțiuni pe 2013 au fost:**

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

**3. Stadiului de îndeplinire a obiectivelor specifice Biroului de Management al Calității cuprinse în Planul de acțiuni pe 2013 a fost realizat prin utilizarea indicatorilor de performanță, și anume:**

- ✓ Întocmirea Matricei Indicatorilor de performanță la nivelul PS2 în termen de 15 de zile de la data aprobării bugetului pe anul 2013

S-a respectat termenul de întocmire a Matricei Indicatorilor de Performanță la nivelul compartimentelor PS2 pentru 2013 pe baza propunerilor primite de la direcții (februarie 2013) și s-a realizat raportarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Matricea Indicatorilor de Performanță 2012 (ianuarie 2013);

- ✓ Nr. documente SMC elaborate sau revizuite/Nr. documente SMC propuse a fi elaborate sau revizuite

În lunile ianuarie, respectiv august 2013 au avut loc modificări ale organigramei și ROF-ului instituției, ceea ce a condus la necesitatea elaborării/revizuirii documentației SMC de la nivelul Primăriei Sectorului 2:

- |                                       |                         |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| ✓ Manualul de Management al Calității | ✓ Procedurile de Sistem | ✓ Instrucțiuni de Lucru |
|                                       | ✓ Proceduri de Lucru    | ✓ Fișe de proces        |

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

Conform strategiei de instruire internă în domeniul managementului calității s-au realizat:

- Instruirea de către reprezentanții BMC a angajaților PS2 și coordonarea grupurilor de lucru, în vederea întocmirii/revizuirii documentației SMC de la nivel operațional (PL/IL/FP) corespunzătoare unor compartimente PS2, în conformitate cu modificările survenite în ROF-ul și organigrama instituției (ianuarie, respectiv august 2013), precum și cu modificările legislative;
- Instruirea de către reprezentanții BMC a persoanelor nou-angajate cu privire la Sistemul de Management al Calității implementat la nivelul PS2;
- Curs de instruire având ca tematică Managementul timpului și stresului, la care au participat: personalul de conducere din cadrul PS2, Responsabilii cu Asigurarea Calității, personalul BMC (luna mai 2013);

✓ Desfășurarea auditului extern de supraveghere a Sistemului de Management al Calității, conform planificării realizate de comun acord cu Societatea Română pentru Asigurarea Calității (SRAC); Nr. neconformități identificate de către SRAC = 0

- În perioada 18 - 19 aprilie 2013, în baza contractului nr. 11950/2012 încheiat cu SRAC, s-a desfășurat la nivelul Primăriei Sectorului 2 auditul extern de supraveghere nr. 1, efectuat de către echipa de auditori desemnată de către SRAC;
- Echipa de auditori externi a auditat toate departamentele din cadrul Primăriei Sector 2 și DPEPSC Sector 2, pentru a verifica dacă sunt respectate cerințele Standardului ISO 9001:2008 cu privire la Sistemul de Management al Calității implementat la nivelul instituției;
- Concluzia echipei de auditori externi în urma desfășurării auditului extern a fost următoarea: *Sistemul de Management al Calității implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2 este un sistem matur care funcționează conform cerințelor Standardului ISO 9001: 2008;*
- Nu au fost identificate neconformități sau observații;

- ✓ Desfășurarea Analizei Efectuate de Management după auditul intern în domeniul calității, conform termenelor stabilite și aprobate de către Management de vârf
- Întocmirea raportului privind funcționarea SMC implementat la nivelul PS2;
- Organizarea și desfășurarea Analizei Efectuate de Management (de către Comitetul Director al Calității) pe baza raportului întocmit de către RMQ și echipa de auditori interni, în urma desfășurării auditului intern în domeniul calității.

✓ Număr de recomandări și acțiuni preventive sau corective implementate/ Număr de recomandări și acțiuni preventive sau corective propuse

În anul 2013 au fost inițiate 3 acțiuni preventive, 1 implementată, 1 parțial implementată, 1 în curs de implementare.

✓ Gestionarea spațiului virtual de pe Intranet ce conține informații în domeniul SMC (documentația SMC la nivelul Primăriei Sectorului 2, Nr. documente postate pe spațiul virtual = Nr. documente elaborate/ revizuite)

Toate documentele elaborate/revizuite în domeniul SMC au fost postate pe spațiul virtual la secțiunea „Managementul Calității”, în ziua aprobării lor, de către reprezentanții BMC, în vederea asigurării accesului la informații și comunicării eficiente în domeniul calității către toți angajații instituției.

✓ Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor PS2 (Rapoarte de evaluare și Planuri de îmbunătățire la termenele stabilite)

a) La nivelul Sectorului 2:

- ***Aplicarea sondajului de opinie pe cele 3 categorii de beneficiari (cetățeni, unități de învățământ, societăți comerciale) la nivelul Sectorului 2*** de către firma prestatoare de servicii ***Centrul pentru Studierea Opiniei și Pieței*** (noiembrie 2012 – ianuarie 2013);
- ***Prezentarea rezultatelor obținute în urma aplicării sondajului de opinie + elaborarea Planului de măsuri de îmbunătățire la nivelul Administrației Publice Locale Sector 2 - 2013***, inițiat în urma workshop-ului coordonat de către Centrul pentru Studierea Opiniei și Pieței, desfășurat în data de 21.01.2013, cu managementul de vârf al Administrației Publice Locale Sector 2, pe baza rezultatelor obținute.



b) Persoane fizice și juridice care apelează direct la serviciile PS2:

- **Realizarea unui sondaj privind gradul de satisfacție a beneficiarilor care apelează la serviciile PS2** (persoane fizice și juridice), prin aplicarea unui chestionar la Centrul de Relații cu Publicul (în perioada 11 – 15 noiembrie 2013);
- **Prezentarea rezultatelor obținute în urma aplicării sondajului de opinie în cadrul Analizei Efectuate de Management** – informații ce au stat la baza elaborării unui Plan de măsuri de îmbunătățire a SMC.

✓ Raportarea stadiului de realizare a măsurilor de îmbunătățire, cuprinse în Planurile de îmbunătățire, elaborate în urma aplicării unor instrumente de diagnoză (Elaborarea raportului în termenul propus)

În anul 2013 a fost raportat stadiului de realizare a măsurilor de îmbunătățire cuprinse în Planurile de îmbunătățire elaborate în urma aplicării unor instrumente de diagnoză; raportările au fost difuzate către toate părțile interesate.

Măsurile care nu au fost implementate datorită unor factori externi au fost reanalizate, o parte fiind menținute și propuse alte termene de realizare.

#### **4. Cheltuieli alocate programelor desfășurate în anul 2013 de către BMC:**

- ✓ Desfășurarea auditului extern de supraveghere a Sistemului de Management al Calității conform Standardului SR EN ISO 9001:2008, de către SRAC – 3.930 lei fără TVA, conform contractului de certificare
- ✓ Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor PS2 la nivelul sectorului 2 pe trei categorii de beneficiari – sumă alocată cca. 54.522 lei, inclusiv TVA

~~~~~

## ***Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente***

### **➤ Dezvoltarea Spațiului Virtual al Primăriei Sectorului 2 ca și canal de comunicare internă**

### **➤ Dezvoltarea sistemului în 2013**

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

- ✓ Implementarea cerințelor noi solicitate de compartimentele PS 2.
- ✓ Instruirea noilor administratori de secțiuni și reactualizarea informațiilor pentru cei existenți.
- ✓ Mentenanță și asigurarea funcționării sistemului 24/24.

### **➤ Licențiere sistem „Spațiul Virtual al Primăriei Sectorului 2”**

#### **✓ Prezentare proiect**

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

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

#### **✓ Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului, în 2012**

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

✓ **Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului, în 2013**

- Definiere cerințe funcționale, de securitate.
- Analiză a dotărilor tehnice ale compartimentelor din subordinea CLS 2.
- Elaborare caiet de sarcini.
- Achiziția propriu-zisă.
- Instalare, configurare și testare echipamente.
- Instruire personal tehnic, formatori și utilizatori.

**Termen final 30.06.2013**

➤ **Managementul Documentelor și Arhivarea Electronică**

**Ținta - aliniere la obiectivele guvernamentale**

✓ **Descrierea generală a proiectului**

Prin intermediul acestui proiect se dorește implementarea unei soluții de gestiune și management unitar al documentelor și al registraturii electronice în cadrul Primăriei Sectorului 2. Soluția trebuie să asigure funcțiile primare legate de lucrul cu documentele în sectorul administrației publice: registratură electronică,

circulația documentelor (trasabilitate), depozitarea documentelor electronice, tehnologii avansate de arhivare și regăsire a documentelor, posibilitatea de scanare prin diferite tehnologii a documentelor electronice inițiale în vederea importului automat de date și arhivare, arhivarea metadatelor, export în diverse formate a datelor (generare rapoarte), căutare avansată în arhivă, cu posibilitatea vizualizării documentelor electronice stocate și implementarea de fluxuri de lucru predefinite - workflow.

✓ **Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului, în 2012**

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

✓ **Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului, în 2013**

- Lansarea procedurilor de achiziție publică electronică pe baza cerințelor și specificațiilor Caietului de sarcini elaborat în 2012.
- Evaluarea tehnică a ofertelor: s-au definit peste **350 de itemi de analiză**.
- Implementarea sistemului: **termen final anul 2015**.

Implementarea acestui proiect va conduce la reducerea consumului și a manipulării hârtiei fizice, aceasta fiind înlocuită de documente electronice ce vor putea fi arhivate tot electronic, ceea ce va conduce la accesul rapid la ele. Estimăm că în perioada 2013-2016 se va ajunge treptat până la aproximativ 25% din consumul actual de hârtie.

## ➤ **Extinderea sistemului integrat al Primăriei Sectorului 2**

Sistemul Informatic Integrat al PS 2 a fost finalizat în perioada 2008-2009, fiind acum în perioada de garanție.

### ✓ **Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului, în 2012**

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

### ✓ **Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului, în 2013**

- Actualizarea aplicațiilor sistemului informatic integrat.
- Dezvoltarea de aplicații pentru GIS.
- Lansarea procedurilor de achiziție publică electronică pe baza cerințelor și specificațiilor.
- Evaluarea tehnică a ofertelor.
- Implementarea sistemului: **dezvoltare continuă.**

### ✓ **Activități de suport tehnic și asigurarea unui mediu optim de lucru**

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

- Reparații curente și de întreținere la lifturile hidraulice ale PS 2.
- Operații de curățare a sistemului de climatizare.
- Reparații și operații de întreținere pentru:
  - Centrala termică
  - Sisteme de prevenire a incendiilor
  - Centrala telefonică
  - Sistemul de control acces
- Prevenirea intruziunilor și a riscului de virusare prin întreținerea Politicii de securitate
- Înlocuirea echipamentelor informatice vechi, casabile și consumatoare de piese de schimb și service, cu echipamente noi, economice și cu garanție de minim 3 ani.
- Definiere cerințe tehnice în vederea securizării traseelor de gaz prin montarea unei vane electromagnetice
- Definiere cerințe tehnice în vederea securizării mediului de lucru prin montarea de senzori pentru monoxid de carbon la centrala de termică.
- Refacerea traseelor tehnice deteriorate
- Definierea cerințelor tehnice în vederea achizițiilor de tehnică de calcul, licențe software pentru anul 2014.



## ***Direcția Juridică***

Direcția Juridică, Legislație, Contencios-Administrativ reprezintă structura din cadrul Primăriei Sectorului 2 București cuprinzând Serviciul Juridic, Serviciul Autoritate Tutelară și Serviciul Spațiu Locativ, prin intermediul cărora s-a asigurat și în cursul anului 2013 respectarea legislației specifice activității instituției, precum și a acțiunilor pe care cele 3 servicii și le-au propus potrivit Planului de acțiune pe anul 2013.

### **I. Serviciului Juridic**

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

Totodată, consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic au asigurat, în cursul anului 2013, reprezentarea autorităților locale ale Sectorului 2 al Municipiului București în fața diverselor instanțe judecătorești (judecătorii, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) a unui număr de 2085 de cauze, respectiv în cauzele aflate pe rol încă din anii anteriori, precum și cele înregistrate în evidențele noastre în anul 2013, în diferitele stadii procesuale (fond, căi de atac ordinare – apel, recurs – și căi de atac extraordinare – contestații în anulare, revizuirii).

Din evidențele deținute de acest serviciu, alături de celelalte 1305 cauze aflate pe rolul instanțelor din anii anteriori, în anul 2013 s-au înregistrat următoarele dosare:

- ✓ litigii ce au avut ca obiect „desființarea construcțiilor neautorizate” – **12 acțiuni promovate în instanță**;
- ✓ plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind fapte savârșite de persoanele fizice/juridice – **4 dosare**;
- ✓ acțiuni în constatarea uzucapiunii și accesiunii imobiliare prin care diverse persoane au solicitat constatarea dreptului de proprietate asupra terenurilor și construcțiilor deținute de ei fără titlu valabil – **10 dosare**;
- ✓ dosare având ca obiect acțiuni întemeiate de dispozițiile Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar (anulări titlu de proprietate, procese verbale de punere în posesie, obligarea Subcomisiei Locale a Sectorului 2 de a formula propuneri de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate) – **17 dosare**;
- ✓ acțiuni având ca obiect anularea unor acte administrative emise de Comisia de Vânzare a Spațiilor Comerciale și de Prestări Servicii de pe raza Sectorului 2 – **8 dosare**;
- ✓ acțiuni având ca obiect comunicarea de informații publice – **4 dosare**;
- ✓ suspendări/anulări de acte administrative:
  - a. dispoziții de Primar – **348 dosare**;
  - b. hotărâri ale Consiliului Local – **34 de dosare**;
  - c. autorizații de construire – **44 de dosare**;



- ✓ acțiuni având ca obiect „obligarea consiliului local” de a plăti drepturile membrilor care fac parte din sindicatul salariaților din învățământ – **208 de dosare**;
- ✓ acțiuni având ca obiect „pretenții” formulate de firmele de asigurări pentru recuperarea daunelor civile ca urmare a avariilor suferite de autovehicule pe raza Sectorului 2 a Municipiului București – **13 de dosare**;
- ✓ acțiuni promovate de Consiliul Local al Sectorului 2 București pentru recuperarea de la asociațiile de proprietari de pe raza Sectorului 2 București a cotei-părți ce revine deținătorilor de spații cu altă destinație decât cea de locuință din imobil – **12 dosare**;
- ✓ acțiuni promovate de Sectorul 2 al Municipiului București pentru anularea corecțiilor bugetare – **10 dosare**;
- ✓ acțiuni având ca obiect achiziții publice – **13 dosare**;
- ✓ alte acțiuni având ca obiect: rectificări acte stare civilă, ieșiri din indiviziune, litigii locative, revendicări, contestații achiziții publice, exproprieri – **47 de dosare**.

În afară de litigiile sus menționate, serviciul nostru a asigurat reprezentarea în aproximativ **357 de dosare** reprezentând *căi de atac ordinare și extraordinare*, promovate de instituția noastră, sau de celelalte părți din dosare, nemulțumite de soluțiile date de instanțele judecătorești.

În baza sentințelor definitive și irevocabile pronunțate de instanțele de judecată în litigiile vizând desființarea construcțiilor neautorizate executate pe terenuri proprietate particulară, au fost investite cu formulă

executorie și întocmite proiecte de dispoziție pentru punerea acestora în executare, un număr de aproximativ **8 de dosare**.

De asemenea, la nivelul serviciului au fost întocmite **18 proiecte de dispoziții** pentru desființarea construcțiilor executate ilegal pe domeniul privat sau public al Municipiului București, în vederea punerii în aplicare a prevederilor art. 33 din Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Referenții din cadrul serviciului au întocmit un număr de **152 de sesizări** adresate Camerei Notarilor Publici în cadrul procedurii de deschidere a succesiunii și au asigurat afișarea la avizierul Primăriei Sectorului 2 a unui număr de **1884 de procese verbale de afișare publicații de vânzare, precum și citații emise de autoritățile judecătorești/organele de urmărire penală**.

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

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

## II. Serviciului Autoritate Tutelară

În ceea ce privește activitatea **Serviciului Autoritate Tutelară**, aceasta a vizat în principal realizarea protecției intereselor persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, copiii minori și bolnavi puși sub interdicție judecătorească, a minorilor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care, deși sunt capabile, datorită unor cauze și împrejurări prevăzute de lege, nu pot personal să-și apere interesele și să-și administreze bunurile în mod corespunzător.

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

❖ Documentele emise în anul 2013, aferente acestui serviciu au fost:

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

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

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

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

- ✓ rapoarte de anchetă psihosocială – **894**;
- ✓ răspunsuri petenți sau instituții – **807**;
- ✓ dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 pentru minori/persoane puse sub interdicție, în scopul efectuării de diverse operațiuni – **254**;
- ✓ delegații și propuneri cu privire la clauzele de întreținere și îngrijire ce vor fi incluse în contract – **15**;

- ✓ vizite bolnavi interziși – **128**;
- ✓ consilierea persoanelor fizice în baza Legii nr. 17/2000 – **215**;
- ✓ consiliere persoane vârstnice și minori – **1100**.

### **III. Serviciului Spațiu Locativ**

Referitor la activitatea **Serviciului Spațiu Locativ** vă aducem la cunoștință faptul că, obiectivele aferente anului 2013 au fost :

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

Astfel, în evidențele serviciului au fost înregistrate **2724** cereri, petiții, memorii l-a care s-au întocmit răspunsuri, conform legii.

*2. Gestionarea dosarelor constituite în vederea atribuirii de locuințe din fondul locativ,* iar această activitate presupune analizarea, evaluarea și includerea dosarelor de locuință în ordinea de prioritate în vederea atribuirii locuințelor.

Astfel, în anul 2013 au fost înregistrate, analizate, evaluate și incluse în ordinea de prioritate valabilă pentru anul 2013, dosare după cum urmează:

- **154 dosare noi**, constituite în baza Legii nr. 114/1996;
- **90 dosare noi**, constituite în baza HG nr. 962/2001 pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani, care își desfășoară activitatea în Sectorul 2;
- **35 dosare noi**, constituite în baza HG nr. 962/2001 pentru tineri medici rezidenți care își desfășoară activitatea în Municipiul București;
- De asemenea în anul 2013, au fost înregistrate un număr de **1013** cereri de completare și reactualizare a dosarelor de locuință existente în evidența Serviciului Spațiu Locativ;
- Pe de altă parte, în anul 2013 au fost repartizate **4 unități locative, 23 unități locative sub formă de cazare provizorie, 15 unități locative pentru tineri medici rezidenți, 4 garaje și 6 extinderi;**

Concluzionând, pe ansamblu în desfășurarea activității la nivelul Direcției Juridice, Legislație, Contencios – Administrativ, în anul 2013 s-a urmărit respectarea indicatorilor de performanță, respectiv:

- ✓ respectarea standardelor de calitate la întocmirea lucrărilor;
- ✓ respectarea principiilor transparenței și probității profesionale;
- ✓ valorificarea competenței profesionale;
- ✓ conformitatea cu legile, regulamentele și regulile specifice;
- ✓ respectarea confidențialității informațiilor;
- ✓ tratamentul echitabil și respectarea tuturor persoanelor care beneficiază de serviciile direcției;

- ✓ relațiile loiale cu colaboratorii;
- ✓ caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- ✓ modul profesional de abordare a informațiilor financiare.





## *Direcția Administrație Publică Locală*

### **1. Creșterea eficienței și a transparenței în activitatea instituției**

În cursul anului 2013, în cadrul instituției noastre, prin Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală, s-a urmărit respectarea principiilor comunicării, transparenței, eficienței, participării, responsabilității, coerenței în administrația publică.

- Realizarea măsurilor de aducere la cunoștința publică a proiectelor de acte administrative și a măsurilor de interes major pentru locuitori, precum și de consultare a cetățenilor cu privire la conținutul acestora, potrivit legislației privind transparența decizională.

Aplicarea procedurilor și modalităților de aducere la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ prin întocmirea și aprobarea Raportului anual privind transparența decizională în anul 2013 și urmând a fi adus la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției.

În perioada ianuarie – decembrie 2013 au fost publicate, pe site-ul Primăriei Sectorului 2, 151 hotărâri adoptate de către Consiliul Local al Sectorului 2, având ca inițiator Primarul Sectorului 2.

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

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

- ✓ preluarea materialelor de la compartimentele de specialitate ale Primăriei ;

- ✓ verificarea documentațiilor aduse și corectarea/întocmirea proiectelor de hotărâre;
- ✓ redactarea ordinii de zi și a proiectelor de hotărâre în formă finală;

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

- ✓ 7 ședințe ordinare,
- ✓ 8 ședințe extraordinare

Cu această ocazie au fost adoptate un număr de 151 hotărâri, care se țin în evidența Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală, având ca inițiator Primarul Sectorului 2.

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

În cursul anului 2013 au fost afișate la sediul instituției și publicate pe site-ul propriu și în Monitorul Oficial al Municipiului București un număr de 151 de hotărâri ale Consiliului Local Sector 2.

- Realizarea măsurilor privind conflictele de interese și a incompatibilităților privind aleșii locali prin:

- ✓ Au fost depuse și actualizate declarațiile de avere și de interese potrivit Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare pentru toți consilierii locali în cursul anului 2013.
- ✓ Nu s-au înregistrat solicitări de date și informații de la Oficiul Național al Registrului Comerțului/ structurile teritoriale ale acestuia;
- ✓ Au fost realizate măsurile rezultate din O.U.G nr. 16/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/1999 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității ca poliție politică.

➤ Realizarea cadrului organizatoric și instituțional privind aplicarea legislației electorale.

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

Listele electorale permanente și celelalte documente au fost actualizate.

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

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

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

- ✓ în anul 2013 s-a întocmit bugetul de cheltuieli și s-au proiectat principalele activități pe care le va desfășura biroul în anul 2014;
- ✓ au fost actualizate registrele de evidență și de lucru pentru arhivă, conform prevederilor Legii Arhivelor, nr. 16/1996;
- ✓ s-au continuat activitățile de inventariere a fondului arhivistic, reușind să se reconstituie inventare pentru aproximativ 92% din documente existente în depozitul de arhivă al primăriei;
- ✓ s-au primit documente (unități arhivistice) de la direcții (Direcția Economică și Direcția Urbanism și Gestionare Teritoriu etc.) în cantitate de 150 metri liniari;
- ✓ s-au efectuat toate demersurile pentru selecționarea, până în anul 2007, a documentelor arhivate;
- ✓ s-au luat măsurile necesare pentru întreținerea depozitului de arhivă, asigurarea curățeniei și a măsurilor de protecție și pentru asigurarea unui aspect plăcut a spațiilor de lucru;
- ✓ s-au actualizat procedurile de sistem privind managementul calității;
- ✓ compartimentele din primărie au fost sprijinite în vederea pregătirii dosarelor de arhivă;

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



## **I. PLANUL INTEGRAT DE DEZVOLTARE URBANĂ A ZONEI BAICULUI**

### **1. Proiect: „Modernizare străzi zona Baicului” ( 24 de străzi)**

*a) Obiectiv:* Reabilitarea și modernizarea infrastructurii publice urbane din zona Baicului, Sector 2 București în vederea dezvoltării urbane;

*b) Indicatori de performanță:*

3.919 km de străzi modernizate din zona Baicului;

✓ 19.314,71 mp de străzi modernizate din zona Baicului;

✓ 3.757,8 km de trotuare modernizate din zona Baicului;

✓ 6.467,5 mp de trotuare modernizate din zona Baicului.

c) Scurtă prezentare:

- ✓ POR, Axa 1-Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere. Domeniul de intervenție 1 - Planuri integrate de dezvoltare urbană. Sub domeniul: Centre urbane;
- ✓ Valoare totală proiect (lei): 17.485.452,57;
- ✓ Cofinanțare PS2 (lei): 3.780.734,03;
- ✓ Suma solicitată din fondurile POR (lei): 13.704.718,54.

d) Activități realizate:

- ✓ Sprijin acordat echipei de implementare pentru elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare;
- ✓ Sprijinirea echipei de implementare a proiectului în vederea întocmirii Actului Adițional nr.3;
- ✓ Sprijin acordat echipei de implementare în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările de clarificări din cadrul proiectului implementat;
- ✓ Verificarea documentelor elaborate în cadrul proiectului.

e) Costuri privind implementarea:

- ✓ Servicii de consultanță pentru managementul proiectului – 61.242,36 lei;
- ✓ Servicii de asistență tehnică (Dirigenție de șantier) – 62.465,89 lei;
- ✓ Execuție lucrări – 4.164.393,18 lei;
- ✓ Audit financiar – 6.000,00 lei;
- ✓ Informare și publicitate – 71.239,55 lei.

**2. Proiect "Amenajare arhitecturală și peisagistică în zona Baicului"**

a) Obiectiv: Reabilitarea infrastructurii publice urbane din zona Baicului, Sector 2 București prin amenajarea spațiilor verzi, în vederea dezvoltării urbane și a îmbunătățirii pe termen lung a nivelului de trai al locuitorilor din arealul Baicului;

b) Indicatori de performanță:

- ✓ Crearea unui cadru adecvat practicării sportului și activităților recreative prin 18 spații de odihnă și recreere amenajate cu 18 mese statice, 36 bănci;

- ✓ Amortizarea zgomotelor urbane prin plantarea a 338 de exemplare arbori foioși din 5 din specii diferite în 2 săptămâni și 1873 de exemplare din 9 specii diferite arbuști foioși și rășinoși, în 2 luni.

c) Scurtă prezentare:

- ✓ POR, Axa 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de creștere. Domeniul de intervenție 1.1 - Planuri integrate de dezvoltare urbană. Sub domeniul: Centre urbane;
- ✓ Valoare totală proiect (lei) : 3.786.494,90;
- ✓ Cofinanțare PS2 (lei) : 1.159.912,33;
- ✓ Suma solicitată din fondurile POR (lei) : 2.626.582,57.

d) Activități realizate:

- ✓ Sprijin acordat echipei de implementare pentru elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare;
- ✓ Sprijin acordat echipei de implementare în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- ✓ Transmiterea către ADRBI de completări la Cererea de rambursare nr. 2;



- ✓ Urmărirea remedierii lucrărilor din zonă;
- ✓ Pregătirea documentelor și susținerea vizitei de monitorizare;
- ✓ Pregătirea documentelor și susținerea vizitei la fața locului privind durabilitatea investiției;
- ✓ Transmiterea Raportului de monitorizare;
- ✓ Pregătirea documentelor și transmiterea către ADP Sector 2, în folosință gratuită, pentru o perioadă de 12 ani a bunurilor mobile și amenajărilor realizate în proiect;
- ✓ Fundamentarea punctului de vedere aferent Notei de constatare a neregulilor și stabilirea corecțiilor financiare din cadrul proiectului;
- ✓ Pregătirea Cărții Tehnice și predarea acesteia către ADP.

e) Costuri privind implementarea:

- ✓ Servicii de consultanță – 45.322,00 lei;
- ✓ Servicii de asistență tehnică inginerie FIDIC (Dirigenție de șantier) - 55.800,00 lei;

- ✓ Execuție lucrări - 2.363.261,44 lei;
- ✓ Audit financiar - 4.960,00 lei;
- ✓ Informare și publicitate – 74.267,16 lei.

### **3. Proiect „Sistem de supraveghere video și management informațional pentru creșterea siguranței**

#### ***sociale și prevenirea criminalității în arealul Baicului”***

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

#### b) Indicatori de performanță:

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

- ✓ 7 obiective zonale și 5 obiective locale monitorizate video;
- ✓ un număr de circa 15.000 locuitori ai zonei beneficiari direcți ai implementării proiectului.

c) Scurtă prezentare:

- ✓ POR, Axa 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de creștere. Domeniul de intervenție 1.1 - Planuri integrate de dezvoltare urbană. Sub domeniul: Centre urbane;
- ✓ Valoare totală proiect (lei): 3.786.494,90;
- ✓ Suma solicitată din fondurile POR (lei) : 2.175.731,02;
- ✓ Cofinanțare PS2 (lei): 81.234,51.

d) Activități realizate:

- ✓ Participare la concilierea legată de aplicarea corecțiilor financiare;
- ✓ Fundamentarea contestației aferente cererii de rambursare nr. 1;

- ✓ Sprijin acordat echipei de implementare pentru elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare;
- ✓ Sprijin acordat echipei de implementare în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- ✓ Pregătirea documentelor și susținerea vizitei de monitorizare finală;
- ✓ Pregătirea documentelor și verificarea în teren a situației din cadrul proiectului, împreună cu reprezentanții A.D.R.B.I.;
- ✓ Pregătirea documentelor solicitate în urma vizitei de monitorizare;
- ✓ Pregătirea documentelor în vederea susținerii în justiție a corecțiilor financiare pe Cererea de Rambursare nr.1;
- ✓ Elaborarea, pregătirea și predarea documentelor solicitate de ADRBI urmare a vizitei de monitorizare aferente Cererii de Rambursare nr.5;
- ✓ Transmiterea către MDRAP a situației efectuării plăților, conform Formularului 9, anexa la Ordinul 2548/2009, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG 64/2009.

e) Costuri privind implementarea:

- ✓ Servicii de consultanță pentru managementul proiectului – 29.230,00 lei;
- ✓ Contractarea firmei furnizoare a suportului de comunicație și contractarea furnizorului de utilități - 207.079,25 lei;
- ✓ Achiziția echipamentelor, execuția lucrărilor de instalare și testare a sistemului de supraveghere, școlarizarea personalului operativ 1.523.851,72 lei;
- ✓ Asistență tehnică FIDIC – 6.400,00 lei;
- ✓ Audit financiar – 5.000,00 lei;
- ✓ Publicitatea proiectului – 41.500,00 lei.

## **II. PLANUL INTEGRAT DE DEZVOLTARE URBANĂ A ZONEI CREANGĂ**

### **1. Proiect „Sistem de supraveghere video și management informațional pentru creșterea siguranței sociale și prevenirea criminalității în arealul Creangă”**

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

b) Indicatori de performanță:

- ✓ Reducerea infraționalității, într-o perioadă de 12 luni după finalizarea proiectului;
- ✓ Creșterea gradului de siguranță și securitate a populației cu 40% de la 35,16% la 75,16% în 12 de luni de la finalizarea proiectului;
- ✓ obiective zonale și 7 obiective locale monitorizate video;
- ✓ un număr de circa 23.000 locuitori ai zonei beneficiari direcți ai implementării proiectului;
- ✓ Reducerea volumului de deșuri depozitate intenționat în zona monitorizată cu 50% în 3 ani.

c) Scurtă prezentare:

- ✓ POR, Axa 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de creștere. Domeniul de intervenție 1.1 - Planuri integrate de dezvoltare urbană. Sub domeniul: Centre urbane;
- ✓ Valoare totală proiect (lei) : 3.633.845,25;

- ✓ Cofinanțare PS2 (lei): 80.713,86;
- ✓ Suma solicitată din fondurile POR (lei): 2.161.786,22;

d) Activități realizate:

- ✓ Participare la concilierea legată de aplicarea corecțiilor financiare;
- ✓ Pregătirea și depunerea documentelor în vederea verificării conflictului de interese;
- ✓ Fundamentarea contestației aferente Cererii de Rambursare nr. 1;
- ✓ Sprijin acordat echipei de implementare pentru elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare;
- ✓ Sprijin acordat echipei de implementare în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- ✓ Elaborarea și transmiterea documentelor solicitate în urma vizitelor de monitorizare;
- ✓ Pregătirea documentelor și susținerea vizitei de monitorizare finală;
- ✓ Pregătirea documentelor și verificarea în teren a situației, împreună cu reprezentanții A.D.R.B.I.;

- ✓ Pregătirea documentelor solicitate în urma vizitei de monitorizare;
- ✓ Pregătirea documentelor în vederea susținerii în justiție a corecțiilor financiare pe Cererea de Rambursare nr.1;
- ✓ Elaborarea, pregătirea și predarea documentelor solicitate de ADRBI urmare a vizitei de monitorizare aferente Cererii de Rambursare nr.5;
- ✓ Pregătirea documentelor și susținerea vizitei la fața locului ex-post;
- ✓ Întocmirea și transmiterea Raportului nr.1 privind durabilitatea proiectului.

e) Costuri privind implementarea:

- ✓ Servicii de consultanță pentru managementul proiectului – 29.230,00 lei;
- ✓ Contractarea firmei furnizoare a suportului de comunicație și contractarea furnizorului de utilități - 219.352,18 lei;
- ✓ Achiziția echipamentelor, execuția lucrărilor de instalare și testare a sistemului de supraveghere, școlarizarea personalului operativ 1.595.465,08 lei;
- ✓ Asistență tehnică FIDIC - 6.400,00 lei;



- ✓ Audit financiar – 6.150,00 lei;
- ✓ Publicitatea proiectului – 41.500,00 lei.

## **2. Proiect „Crearea unui parc de utilitate publică în cartierul Ion Creangă”**

a) Obiectiv: Creșterea calității vieții și a gradului de coeziune socială, prin îmbunătățirea infrastructurii urbane în sectorul 2 al Municipiului București, zona cartier Ion Creangă.

### b) Indicatori de performanță:

- ✓ 25.000 de locuitori care beneficiază de implementarea proiectului;
- ✓ Crearea a 19.600 mp suprafețe de spații recreaționale;
- ✓ Crearea a 16.550 mp suprafețe de spații verzi;
- ✓ Crearea a 1.796 mp de alei cu nisip stabilizat;
- ✓ Montarea a 50 de bănci;
- ✓ Irigarea a 16.000 mp suprafețe de spații verzi;

- ✓ Realizarea a 2 km de instalații de iluminat;
- ✓ Realizarea unui sistem de supraveghere video dotat cu 8 camere;
- ✓ Montarea a 4 panouri informative și 4 infochioșcuri;
- ✓ Construcția unui foișor de 75 mp.

c) Scurtă prezentare:

- ✓ POR, Axa 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de creștere. Domeniul de intervenție 1.1 - Planuri integrate de dezvoltare urbană. Sub domeniul: Centre urbane;
- ✓ Valoare totală proiect (lei): 9.705.063,16;
- ✓ Suma solicitată din fondurile POR (lei): 7.331.900,90;
- ✓ Cofinanțare PS2 (lei): 2.373.162,26.

d) Activități realizate:

- ✓ Elaborarea contestației referitoare la aplicarea de penalități;

- ✓ Sprijin acordat echipei de implementare pentru elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare;
- ✓ Sprijin acordat echipei de implementare în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- ✓ Pregătirea documentelor și susținerea vizitei de monitorizare;
- ✓ Elaborarea punctului de vedere privind Cererea de Rambursare nr. 2;
- ✓ Pregătirea documentelor și susținerea vizitei la fața locului ex-post;
- ✓ Pregătirea documentelor și susținerea vizitei la fața locului privind durabilitatea investiției;
- ✓ Pregătirea documentației aferente vizitei de monitorizare privind gradul de îndeplinire a indicatorilor de rezultat;
- ✓ Pregătirea și transmiterea contestației privind constatarea unor nereguli în cadrul proiectului;
- ✓ Transmiterea către Direcția Economică a situației privind defalcarea pe elemente componente.

e) Costuri privind implementarea:

- ✓ Servicii de audit. – 15.854,64 lei;
- ✓ Informare și publicitate – 37.998,99 lei;
- ✓ Lucrări de construcții și dotări – 7.568.226,66 lei;
- ✓ Servicii dirigenție de șantier – 31.000,00 lei;
- ✓ Servicii de consultanță pentru managementul investiției – 52.700,00 lei.

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

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

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

b) Indicatori de performanță:

- ✓ Scăderea ratei generale a infracționalității cu aprox 50%;
- ✓ Reducerea traficului de droguri cu aprox 50%;
- ✓ Scăderea furturilor din buzunare cu aprox 50%;
- ✓ Scăderea furturilor de și din autovehicule cu aprox 40%;
- ✓ Scăderea infracțiunilor de jaf și tâlhărie cu aprox 60%;
- ✓ Scăderea infracțiunilor cu autori necunoscuți 30%;
- ✓ Reducerea violenței stradale cu aprox 50%;
- ✓ Scăderea pagubelor materiale datorate distrugerilor cu aprox 50%.

c) Scurtă prezentare:

- ✓ POR, Axa 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de creștere. Domeniul de intervenție 1.1 - Planuri integrate de dezvoltare urbană. Sub domeniul: Centre urbane;

- ✓ Valoare totală proiect: 3.672.255,31 lei;
- ✓ Suma solicitată din fondurile POR: 2.516.349,82 lei;
- ✓ Cofinanțare PS2: 1.155.905,49 lei.

d) Activități realizate:

- ✓ Pregătirea documentelor de revizuire a Cererii de Finanțare;
- ✓ Elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare;
- ✓ Elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- ✓ Actualizarea secțiunilor din Cererea de Finanțare în vederea pregătirii vizitei precontractuale;
- ✓ Întocmirea documentației în vederea prelungirii Autorizației de Construire;
- ✓ Pregătirea documentelor și susținerea vizitei precontractuale;
- ✓ Întocmirea Caietului de Sarcini privind achiziția serviciilor de consultanță;

- ✓ Solicitare unei derogări privind starea de proprietate aferentă infrastructurii stradale monitorizate în proiect;
- ✓ Pregătirea documentației în vederea achiziției serviciilor de consultanță pentru proiect;
- ✓ Obținerea Acordurilor ISC pentru proiect;
- ✓ Soluționarea cererilor de actualizare a unor documente necesare înaintea semnării Contractului de finanțare.

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

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

### b) Indicatori de performanță:

- ✓ 16 străzi modernizate;
- ✓ 1 intersecții amenajate;
- ✓ 23.442,50 mp suprafață străzi modernizate;

- ✓ 14.154,10 mp suprafață trotuare modernizate;
- ✓ 1200 mp suprafață intersecții modernizate;
- ✓ 24.000 de locuitori care beneficiază de implementarea proiectului.

c) Scurtă prezentare:

- ✓ POR, Axa 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de creștere. Domeniul de intervenție 1.1 - Planuri integrate de dezvoltare urbană. Sub domeniul: Centre urbane;
- ✓ Valoare totală proiect: 13.858.338,48 lei;
- ✓ Suma solicitată din fondurile POR: 10.996.944,32 lei;
- ✓ Cofinanțare PS2: 2.853.162,64 lei.

d) Activități realizate:

- ✓ Depunerea documentației faza Proiect Tehnic;
- ✓ Elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare;



- ✓ Elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- ✓ Refacerea documentației proiectului, urmare a reducerii numărului de străzi incluse în proiect;
- ✓ Elaborarea și transmiterea către M.D.R.A.P. a solicitării de derogare privind evaluarea tehnică și financiară;
- ✓ Achiziția serviciilor de consultanță pentru refacerea documentației;
- ✓ Depunerea documentației în vederea obținerii avizelor Enel, Luxten, Romtelecom, Apa Nova, Distrigaz, Eco Civica, Circulație;
- ✓ Refacerea, împreună cu proiectantul a documentației constând în Cererea de Finanțare inclusiv Anexe precum și a Proiectului Tehnic;
- ✓ Întocmirea și depunerea documentației în vederea obținerii Autorizației de Construire;
- ✓ Pregătirea documentației faza SF, PT și depunerea la A.D.R.B.I.;
- ✓ Solicitarea către PMB pentru confirmarea modernizării celor 30 de străzi din zona Petricani prin programul Bucur;
- ✓ Pregătirea Caietului de sarcini, stabilirea criteriilor de calificare și selecție în vederea achiziției serviciilor de consultanță;

- ✓ Actualizarea caracteristicilor tehnice ale echipamentelor propuse;
- ✓ Pregătirea documentelor și susținerea vizitei precontractuale;
- ✓ Obținerea Acordurilor ISC pentru fiecare dintre străzile cuprinse în proiect;
- ✓ Soluționarea cererilor de actualizare a unor documente necesare înaintea semnării contractului de finanțare.

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

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

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

b) Indicatori de performanță:

- ✓ 16 firme sprijinite în domeniul turismului;

- ✓ 810.232 turiști/înnoptări sosiți în structurile de cazare reabilite/ modernizate/ echipate;
- ✓ 40 locuri de muncă nou create/menținute;
- ✓ 282.296 vizitatori la obiectivele turistice – infrastructura turistică pentru valorificarea resurselor naturale;
- ✓ 7 echipamente de distracții construite;
- ✓ locuri de joacă pentru copii amenajate.

c) Scurtă prezentare:

- ✓ POR, Axa 5 - „Dezvoltarea și promovarea turismului. Domeniul major de intervenție 5.2 - Crearea, dezvoltarea, modernizarea infrastructurii de turism pentru valorificarea resurselor naturale și creșterii calității serviciilor turistice;
- ✓ Valoare totală proiect: 64.573.075,28 lei;
- ✓ Suma solicitată din fondurile POR: 19.547.287,28 lei;
- ✓ Cofinanțare PS2: 32.556.668,48 lei.

d) Activități realizate:

- ✓ Pregătirea documentelor de revizuire a Cererii de Finanțare;
- ✓ Pregătirea documentelor solicitate în etapa de verificare simplificată;
- ✓ Întocmirea documentației în vederea prelungirii Autorizației de Construire;
- ✓ Elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare;
- ✓ Elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- ✓ Pregătirea și refacerea documentației proiectului, corectată cu reducerea suprapunerii cu proiectul demarat de Primăria Municipiului București, în vederea depunerii la A.D.R.B.I.;
- ✓ Actualizarea secțiunii 2.4 „Managementul proiectului” din Cererea de Finanțare, în conformitate cu cerințele impuse prin Instrucțiunile emise în aplicarea prevederilor art. 188 alin (2), (3), și (4) lit. c) din OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- ✓ Elaborarea documentației privind achiziția serviciilor de consultanță;
- ✓ Pregătirea documentelor și susținerea vizitei precontractuale;

- ✓ Pregătirea documentelor necesare pentru completarea dosarului aferent Contractului de finanțare;
- ✓ Lansarea în SEAP a documentației de achiziție a serviciilor de consultanță;
- ✓ Întocmirea și transmiterea către ADRBI a Notificărilor conform Contractului de Finanțare;
- ✓ Depunerea la CNSC a punctului de vedere și a documentației pentru soluționarea contestației depuse aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică de prestări servicii de consultanță;
- ✓ Reverificarea documentației de proiectare faza PT în vederea pregătirii documentației de achiziție de execuție de lucrări;
- ✓ Analizarea necesității reactualizării graficului de execuție de lucrări în vederea încadrării în perioada de implementare a proiectului;
- ✓ Pregătirea documentelor în vederea lansării achiziției de lucrări;
- ✓ Întocmirea notificărilor către A.D.R.B.I. privind schimbările din cadrul Cererii de finanțare, anexa la Contractul de finanțare a proiectului;
- ✓ Formularea punctului de vedere privind contestația pe procedura de consultanță pentru managementul proiectului;

- ✓ Întocmirea documentației în vederea lansării achiziției pentru lucrări a proiectului;
- ✓ Deschiderea și evaluarea ofertelor la achiziția serviciilor de consultanță.

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

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

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

#### *b) Indicatori de performanță:*

- ✓ Creșterea suprafeței desfășurate pentru învățământ cu 1.723 mp;
- ✓ Montarea unei instalații de producere a energiei electrice prin sistem fotovoltaic;
- ✓ Realizarea unei puteri electrice produsă din energie solară de 30 kw;

- ✓ 1.000 de elevi care vor beneficia de infrastructura de învățământ preuniversitar reabilitată/modernizată/echipată;
- ✓ 50 de copii aparținând grupurilor de populație dezavantajate (etnie romă) care vor beneficia de unități de învățământ reabilitate/ modernizate/echipate;
- ✓ Scăderea consumului de energie electrică de la rețea cu 28.400 kwh;
- ✓ Scăderea consumului de energie termică cu 379.289 kwh.

c) Scurtă prezentare:

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

d) Activități realizate:

- ✓ Pregătirea documentației în vederea efectuării auditului intermediar de către firma prestatoare de servicii, pentru cheltuielile efectuate;
- ✓ Formularea împreună cu membrii echipei de implementare a punctului de vedere referitor la raportul de vizită pe teren nr. 1;
- ✓ Pregătirea documentației, elaborarea și transmiterea Rapoartelor de Progres trimestriale;
- ✓ Participare la întocmirea și transmiterea Cererilor de Rambursare;
- ✓ Sprijin acordat echipei de implementare pentru elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare;
- ✓ Sprijin acordat echipei de implementare în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- ✓ Formularea contestației privind reducerea procentuală de 25% aplicată conform art. 6 și art.9 din OUG 66/2011;
- ✓ Verificarea documentelor elaborate în cadrul proiectului;



- ✓ Pregătirea documentației necesare întocmirii actului adițional privind înlocuirea echipamentelor IT prevăzute în cererea de finanțare a proiectului.

e) Costuri privind implementarea:

- ✓ Servicii de audit. – 4.720,00 lei;
- ✓ Publicitatea proiectului – 25.500,00 lei;
- ✓ Lucrări de construcții – 5.728.521,49 lei;
- ✓ Servicii de dirigenție de șantier – 39.600,00 lei;
- ✓ Achiziții echipamente IT – 172.500,00 lei.

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

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

b) Indicatori de performanță:

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

c) Scurtă prezentare:

- ✓ POR AXA 3 - Îmbunătățirea infrastructurii sociale. Domeniul major de intervenție 3.4 - Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare, universitare și infrastructurii pentru formare profesională continuă;
- ✓ Valoare totală proiect (lei): 47.162.110,09;
- ✓ Suma solicitată din fondurile POR (lei): 38,872,210.83;

✓ Cofinanțare PS2 (lei): 814,764.60.

d) Activități realizate:

- ✓ Formularea împreună cu membrii echipei de implementare a punctului de vedere referitor la raportul de vizită pe teren nr. 1;
- ✓ Participare la întocmirea și transmiterea Cererilor de Rambursare;
- ✓ Pregătirea documentației și transmiterea Rapoartelor de Progres trimestriale;
- ✓ Sprijin acordat echipei de implementare pentru elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare;
- ✓ Sprijin acordat echipei de implementare în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările de clarificări;
- ✓ Verificarea documentelor elaborate în cadrul proiectului.

e) Costuri privind implementarea:

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

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

### **3. Proiect „Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare a Colegiului Tehnic Dimitrie Leonida”**

a) Obiectiv: Reabilitarea și modernizarea infrastructurii educaționale preuniversitare în vederea îmbunătățirii calității în educație și dezvoltarea capitalului uman.

b) Indicatori de performanță:

- ✓ Reabilitarea și dezvoltarea campusului preuniversitar al acestei unități de învățământ;
- ✓ Îmbunătățirea calității în educație din sectorul 2 al Municipiului București;

- ✓ Reducerea gradului de abandon școlar;
- ✓ Creșterea eficienței energetice cu 130% după realizarea termosistemului;
- ✓ Conectarea la rețeaua de internet de mare viteză.

c) Scurtă prezentare:

- ✓ POR AXA 3 - Îmbunătățirea infrastructurii sociale. Domeniul major de intervenție 3.4 - Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare, universitare și infrastructurii pentru formare profesională continuă;
- ✓ Valoare totală proiect (lei): 65.029.963,78;
- ✓ Suma solicitată din fondurile POR (lei): 53.567.640,04;
- ✓ Cofinanțare PS2 (lei): 11.462.323,74.

d) Activități realizate:

- ✓ Pregătirea documentației pentru evaluarea conformității PT - ului din cadrul proiectului.

#### **4. Proiect „Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare a Colegiului Economic A.D. Xenopol”**

a) Obiectiv: Îmbunătățirea calității infrastructurii de educație, a dotării și a structurilor de cazare pentru elevii Colegiului A.D. Xenopol;

b) Indicatori de performanță:

- ✓ Asigurarea unei infrastructurii adecvate pentru desfășurarea procesului educațional;
- ✓ Amenajarea de noi spații de învățământ și asigurarea dotărilor;
- ✓ Îmbunătățirea infrastructurii educaționale în vederea facilitării integrării în procesul educațional a unor grupuri sociale vulnerabile.

c) Scurtă prezentare:

- ✓ POR AXA 3 - Îmbunătățirea infrastructurii sociale. Domeniul major de intervenție 3.4 - Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare, universitare și infrastructurii pentru formare profesională continuă;
- ✓ Valoare totală proiect (lei): 4.516.495,75;

- ✓ Suma solicitată din fondurile POR (lei): 546.474,84;
- ✓ Cofinanțare PS2 (lei): 23.296.308,31.

d) Activități realizate:

- ✓ Întâlnire cu reprezentanții SC NOX INTERNATIONAL (fost Ingedia) în vederea stabilirii condițiilor de refacere a documentației proiectului, în vederea efectuării recepției;
- ✓ Pregătirea documentației pentru evaluarea conformității PT - ului din cadrul proiectului.

## **VI. ACTIVITĂȚI PRIVIND INCLUZIUNEA GRUPURILOR DEFAVORIZATE DE ETNIE ROMĂ**

a) Activități realizate:

- ✓ Consilierea cetățenilor de etnie romă – florari, privind condițiile de reînnoire a autorizațiilor de funcționare;
- ✓ Analiza oportunităților de participare în proiectul inițiat de ADRU Pro Diversitate;

- ✓ Sprijinirea ADRU Pro Diversitate privind desfășurarea practicii de specialitate pentru participanții la cursul de lucrător social în cadrul DGASC sector 2;
- ✓ Demersuri în vederea încadrării a 2 mediatori sanitari, urmare a recomandărilor primite la SASTIPEN;
- ✓ Finalizarea documentației în vederea aprobării prin Hotărâre de Consiliu a Grupului Local de Lucru și Grupul de Inițiativă pentru Romi;
- ✓ Semnarea Acordului de parteneriat cu Asociația Medicina Modernă în vederea implementării proiectului „Acces egal la servicii de sănătate pentru comunitățile de romi din Sectorul 2, București”;
- ✓ Participarea la întâlnirile Grupului Mixt de Lucru pentru romi;
- ✓ Transmiterea către M.D.R.A.P. a informațiilor privind situația locativă a cetățenilor de etnie romă de pe raza sectorului 2;
- ✓ Participarea la conferința de închidere a proiectului „Programul de implicare civică și dialog pentru tineri - YCED, organizată de Romani Criss.



## **VII. PROGRAM „SPRIJINIREA INVESTIȚIILOR ÎN EFICIENȚA ENERGETICĂ A BLOCURILOR DE LOCUINȚE”**

- ✓ Verificarea documentațiilor faza SF. de către Consultant și transmiterea către proiectanți a corecțiilor necesare a fi efectuate pentru blocurile incluse în proiectele de reabilitare termică;
- ✓ Verificarea documentației tehnico - economice pentru reabilitarea termică a blocurilor incluse în loturile 9, 10, 11;
- ✓ Elaborarea unei instrucțiuni privind modul de completare a tabelului și a documentelor suport ce trebuie prezentate în vederea participării în programul de reabilitare;
- ✓ Pregătirea documentelor anexe la Cererea de Finanțare în vederea depunerii la finanțare prin Programul Operațional Regional 2007 – 2013, Axa Prioritară 1 – Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere, Domeniul de intervenție 1.2 – Sprijinirea investițiilor în eficiența energetică a blocurilor de locuințe;
- ✓ Centralizarea veniturilor proprietarilor de apartamente din blocurile propuse pentru reabilitare termică și pregătirea tabelelor proprietarilor în vederea semnării de către aceștia.



## ***Direcția de Evidență a Persoanelor***

### *➤ Misiunea și obiectivele*

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

### *➤ Indicii de performanță*

Pentru anul 2013 Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, și-a conceput un program de activitate care să vină în sprijinul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare.

### *➤ Obiectivele strategice* asumate de instituția noastră pentru anul 2013 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 2013, la nivelul Serviciului de Evidență a Persoanelor au fost eliberate un număr de 38793 cărți de identitate pentru persoanele cu domiciliul/reședința pe raza Sectorului 2 București.

- Pentru cetățenii care nu dețineau toate documentele prevăzute de lege în vederea emiterii cărții de identitate, au fost întocmite și eliberate cărți de identitate provizorii, în număr de 3990.
- Au fost efectuate un număr de 116336 interogări ale bazei de date locale și centrale, în vederea comunicării datelor cu caracter personal, la solicitarea unor instituții abilitate, a unor persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.
- În cursul anului 2013, au fost soluționate un număr de 165 cereri de rectificare a actelor de stare civilă pe cale administrativă prin emiterea dispoziției de către Primarul Sectorului 2, în conformitate cu prevederile art. 58<sup>1</sup> din Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- De asemenea, au fost finalizate și înaintate către instanțele de judecată referatele de specialitate cu rezultatul verificărilor efectuate în baza prevederilor art. 21 din Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru soluționarea unui număr de 19 dosare de înregistrare tardivă a nașterii.
- La nivelul Serviciului de Stare Civilă, s-au înregistrat un număr de 6066 acte de naștere, un număr de 5429 acte de deces și au fost încheiate un număr de 2351 acte de căsătorie.
- Au fost depuse un număr de 19603 cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civilă, din care:
  - ❖ certificate de naștere la cerere 10035,
  - ❖ certificate de căsătorie la cerere 3437,

❖ certificate de deces la cerere 6131.

- Au fost emise un număr de 473 Dispoziții ale Primarului Sectorului 2, prin care s-a aprobat transcrierea certificatelor/extraselor procurate în străinătate de cetățenii români, în registrele de stare civilă române.
- Au fost emise Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București prin care au fost admise un număr de 86 cereri depuse la Serviciul de Stare Civilă al Sectorului 2 de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă, conform prevederilor O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.
- 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 sfârșitul anului 2012 erau înregistrate un număr de 27333 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 2013 numărul acestora s-a redus la 13601 cetățeni.

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

- Proiectul: *Informatizarea Serviciului de Stare Civilă nu a fost finalizat până la data de 31.12.2013 întrucât acesta este condiționat de achiziționarea aplicației la nivel național, precum și asigurarea infrastructurii corespunzătoare.*

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

Instituția noastră va continua și în anul 2014 derularea de acțiuni, programe și proiecte pentru creșterea performanțelor în activitățile desfășurate, cel mai important fiind *Informatizarea Serviciului de Stare Civilă* .



**PRIMAR**  
**NECULAI ONȚANU**