



ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sector 2



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

***RAPORT DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2  
2015***

*SSRP-RAPPS2*



## ***ISTORICUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI***

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

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

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

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

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

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de





specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul local.

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

- a) avizează pentru legalitate, dispozițiile Primarului Sectorului 2 și hotărârile Consiliului Local al Sectorului 2;
- b) participă la ședințele Consiliului Local al Sectorului 2;



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

~ ~ ~



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

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

~ ~ ~



## DIRECȚIA ECONOMICĂ

*Serviciul Contabilitate Financiar* a desfășurat în cursul anului 2015, următoarele activități:

- Activitatea de investiții privind reabilitarea termică a blocurilor;
- A întocmit un număr de 1124 de ordonanțări, anexe pentru trezorerie și ordine de plată pentru sursele de finanțare BEI și de la bugetul local în suma de 20.107.092 lei;
- Pentru activitatea de investiții apă-canal, au fost efectuate plăți în valoare de 2.458.291 lei;
- A efectuat plăți pe SMIS 15133-reabilitarea și modernizarea Liceului Iulia Hașdeu în valoare de 8.767.714,78 lei;
- A efectuat plăți pe SMIS 15088- reabilitarea și modernizarea Liceului C.A. Rosetti în sumă de 548.457 lei;
- A efectuat plăți pe SMIS 25106- “Sistem de supraveghere video pentru creșterea siguranței sociale și prevenirea criminalității în arealul Plumbuita-Steaua Roșie- Petricani în sumă de 2.260.543 lei;
- A efectuat plăți pentru SMIS 18397- “Parc de agrement Tei-Plumbuita”, în sumă de 35.028.298 lei;
- A efectuat plăți pentru SMIS 25102- Modernizare străzi cartierul Steaua Roșie-Plumbuita, în sumă de 7.050.356,87 lei;
- A efectuat plăți pentru culte-religie în valoare de 23.126.500 lei;
- Pentru Programul laptele și cornul au fost efectuate plăți în valoare de 4.384.986 lei;



- A efectuat plăți pentru activitatea proprie, Direcția Publică de Evidență Persoane, Centrul Militar și protecție civilă;
- A întocmit un număr de 3141 de ordonanțări și 5183 de ordine de plată în cursul anului 2015;
- A întocmit Situații financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie;
- A efectuat centralizarea Situațiilor financiare trimestriale și anuale la nivelul Consiliului Local Sector 2;
- A întocmit Situații financiare lunare pentru activitatea proprie și la nivelul Consiliului Local Sector 2;
- A întocmit lunar Situația plăților restante pentru activitatea proprie și la nivelul Consiliului Local Sector 2;
- A întocmit răspunsuri la petiții;
- A înregistrat documente justificative prin întocmirea notelor contabile;
- A întocmit și virat lunar salariile, reținerile din salarii și contribuțiile angajatorului;
- A verificat debitorii din cadrul programului de reabilitare termică și a transmis înștiințările către asociațiile de proprietari la 31.12.2015 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 termică, Lot 245 și 600;



- A întocmit evidența pe obiectiv din Programul de reabilitare, Lot 8, 109, 148.

~ ~ ~

## ***DIRECȚIA SERVICII PUBLICE***

### ***I. 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 2015 au fost:

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

### ***II. Indicatorii de performanță stabiliți cu prezentarea gradului de realizare a acestora***

Indicatorii de performanță stabiliți în funcție de obiectivele specifice:

Extinderea rețelei de apă și canalizare:

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



Țintă: 1 stradă (str. Stâncii inclusiv SPAU)

Realizat: 100% (Execuție lucrări, Recepție lucrări)

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

- Completări

Țintă: - 10 străzi

Realizat: 98 % (Execuție lucrări, Recepție lucrări)

- Zona Plumbuita inclusiv SPAU

Țintă: - 17 străzi

Realizat: 98% (Execuție lucrări, Recepție lucrări)

- zona Gherghiței

Țintă: -16 străzi

Realizat: 100% (Execuție lucrări, Recepție lucrări)

3. Numărul de blocuri reabilitate termic:

- Blocuri executate și recepționate din pachetul 265

Țintă: 265 blocuri

Realizat: 1% (3 blocuri)

- Blocuri executate și recepționate din pachetul 245:

Țintă: 245 blocuri

Realizat 12% (30 blocuri)

- Blocuri noi (contractare și execuție)

Țintă: 604 blocuri

Realizat 3% (17 blocuri)





4. Alocarea de fonduri necesare dezvoltării și reabilitării unui număr de 15 lăcașuri de cult

Țintă: 15 lăcașuri de cult (conform solicitării)

Realizat 15 lăcașuri de cult

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

- Măturat mecanizat:

Țintă 223.269.472 mp

Realizat 95%

- Măturat manual:

Țintă 611.934.959 mp

Realizat 95%

- Răzuit rigole:

Țintă 4.007.096 ml

Realizat 95%

- Stropit carosabil:

Țintă 1.793.055.710 mp

Realizat 95%

- Spălat carosabil:

Țintă 506.976 mp

Realizat 95%

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



Țintă 100%

Realizat 100%

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

Energetice

Țintă 100%

Realizat 100%

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

Țintă 100%

Realizat 100%

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

Țintă 100%

Realizat 100%

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

Ținta 100%

Realizat 100%

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

În cadrul direcției s-au primit:



- 9372 documente intrate în Direcția Servicii Publice în vederea soluționării și cu conținut informativ;
- 4300 sesizări;
- 9700 intervenții și răspunsuri către petenți.
- s-au întocmit fișe de audiențe săptămânale, cu problemele cetățenilor din sector, specifice direcției.

### ***I. Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare***

Este compartimentul de specialitate care asigură realizarea planului de investiții în domeniul tehnico-edilitar, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2 și are în componență 22 funcționari publici.

În anul 2015, Serviciul Monitorizare Execuție Contracte Edilitare a desfășurat următoarele programe și activități importante, precum :

#### **1. APĂ – CANAL**

- Derularea investițiilor de extindere a rețelelor de apă și canalizare din 5 zone deficitare de pe raza Sectorului 2, astfel:
  - Recepție lucrări de extindere a rețelei de apă și canalizare pe o stradă ( str. Stâncii, zona Pantelimon – Fundeni ).
  - Recepție la terminarea lucrărilor – SPAU - intr. Stâncii
  - Recepție lucrări de extindere a rețelelor de apă și canalizare pe 8 străzi: str. Ricinului, str. Culmea Făgărașului, str. Aristotel, Intrările 1,2,3,4 din Ricinului, str. Plumbuita +SPAU, Zona Plumbuita.



- S-a colaborat cu reprezentanții S.C. Apa Nova București SA și Primăria Municipiului București, în vederea corelării investițiilor Primăriei Sectorului 2 cu cele ale societății și instituțiilor menționate.
- S-a urmărit derularea contractelor de lucrări pentru extinderea rețelelor publice de apă și canalizare, cu întocmirea stadiilor fizice și verificarea situațiilor de lucrări.

## 2. REABILITARE - TERMICĂ

*Derularea programului de reabilitare termică a blocurilor de locuințe.*

*Directiva 2006/32/C.E.* din 5 aprilie 2006 a Parlamentului European are ca cerință prioritară îmbunătățirea eficienței energetice la utilizatorii finali și stabilirea ca țintă națională o economie de energie de 9% pentru al 10-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:



➤ 1115 locații din care :

-375 recepționate

-30 în curs de recepție

-171 în execuție

De asemenea, în anul 2015 a intrat în licitație execuția a încă 604 locații, din care 10 locații au fost deja contractate.

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 – 15 biserici.

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

## ***II. Serviciul Relațiile cu Asociațiile de Proprietari***

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

Totodată, *Serviciul Relațiile cu Asociațiile de Proprietari* analizează și soluționează petițiile în domeniu, adresate Primăriei Sectorului 2 în conformitate



cu prevederile *Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.*

În anul 2015, inspectorii din cadrul serviciului au organizat examenul de atestare administrator imobile, fiind atestate un număr de 195 persoane.

De asemenea, inspectorii serviciului au acordat asistență și îndrumare unui număr de aproximativ 350 de 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 1200 de asociații de proprietari.

### ***III. Serviciul Gospodărie Comunală***

Este compartimentul de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acesteia în domeniul edilitar-gospodăresc, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2 și are în componență 7 funcționari publici.

Pe anul 2015 Serviciul Gospodărie Comunală a desfășurat și coordonat următoarele programe și activități importante:

#### **1. Curățenie Căi Publice**

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



- Serviciul Gospodărie Comunală, prin inspectorii săi a identificat 656 coșuri stradale deteriorate care au fost înlocuite. De asemenea, au fost montate încă 467 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 108 puncte de colectare selectivă și dotarea acestora cu 300 de containere tip clopot (containere pentru carton/hârtie, containere pentru plastic și containere pentru sticlă).

## 2. Dezăpezire

*Serviciul Gospodărie Comunală* a monitorizat S.C. Supercom S.A. cu privire la activitatea de dezăpezire și combatere a poleiului în iarna 2015-2016.

## IV. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

Defalcate pe programe, cheltuielile efectuate de *Direcția Servicii Publice* pentru îndeplinirea obiectivelor în anul 2015, se prezintă astfel:

- Extindere rețele de apă și canalizare pe 9 străzi +2 SPAU– 1.353.000 lei (buget local);
- -Reabilitare termică pachetul 265 blocuri – 1.081.589,30 lei - buget local 50%;
  - buget de Stat 50% (din care 8 blocuri - 66% bugetul local, 34% M.D.R.A.P.);
- -Reabilitare termică pachet 245 blocuri – 6.747.489,51 lei - 75% fonduri BEI și 25% buget local;





- -Reabilitare termică pachet 604 blocuri – 10.642.066,82 lei 100% buget local;
- Asistență financiară pentru construirea unui așezământ social, biserici noi, precum și dezvoltarea și reabilitarea unui număr de 15 de lăcașuri de cult – 23.126.500 lei (buget local);
- Totalul cheltuielilor la curățenia căilor publice a fost de 90.336.564 lei;
- Totalul cheltuielilor pentru realizarea programului de dezăpezire a fost de 18.265.406 lei.

## V. Nerealizări, cu menținerea cauzelor acestora

### 1. Reabilitare termică

- nerespectarea graficelor de execuție;
- confirmarea în mod repetat, de către diriginții de șantier, a unor cantități de lucrări care nu corespund situației din teren;
- depășirea termenelor de execuție, situație în care s-au luat măsuri de percepere a penalității contractuale.

### 2. Propuneri pentru remedierea deficiențelor

- prevederea unor condiții în contractele de consultanță tehnică și dirigenție de șantier care să sancționeze atât dirigintele de șantier cât și firma de consultanță tehnică în cazul în care nu respectă clauzele contractuale.

~ ~ ~



## ***DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE***

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

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

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



În anul 2015 funcționarii publici din cadrul *Serviciului Achiziții Publice* au realizat „Programul anual al achizițiilor publice”, precum și actualizarea acestuia, în funcție de solicitările instituției, respectiv aplicarea procedurilor de achiziție publică de la inițierea acestora și până la încheierea contractelor de achiziție publică, conform legislației în vigoare, cu respectarea etapelor specifice procedurilor de achiziție și anume:

- Elaborarea documentației de atribuire;
- Întocmirea anunțului de participare sau a invitației și transmiterea în SEAP;
- Întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor-verbale de evaluare în urma analizării ofertelor;
- Întocmirea raportului procedurii;
- Întocmirea comunicărilor despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice;
- Întocmirea contractelor de achiziție publică, de concesiune sau orice alt tip de contract;
- Întocmirea anunțurilor de atribuire a achizițiilor publice;
- Întocmirea dosarului achiziției publice.

**II. Serviciul Urmărire Derulare Contracte** desfășoară activități în cadrul procesului de urmărire a contractelor de achiziție publică privind furnizarea/prestarea de servicii/lucrări în conformitate cu clauzele din contractele de achiziție publică și graficele de realizare a acestora, întocmind și realizând permanent registrul de evidență a contractelor.



De asemenea, având în vedere programul de creștere a performanțelor termo-energetice pentru clădirile din sectorul 2, personalul din structura acestui serviciu a avut ca obiectiv obținerea tuturor avizelor, certificatelor și autorizațiilor necesare derulării contractelor în acest sens.

În cadrul activității de urmărire a derulării contractelor de achiziție publică încheiate în cursul anului 2015, funcționarii publici din cadrul Serviciului Urmărire Derulare Contracte au derulat activități specifice precum:

- întocmirea documentațiilor necesare efectuării plăților parțiale și finale și de eliberare a garanției de bună execuție;
- întocmirea documentațiilor pentru plățile pe baza facturilor primite;
- acordarea vizei „bun de plată” pentru plata facturilor primite;
- întocmirea rapoartelor de specialitate privind proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 sau de instituții din subordinea Consiliul Local al Sectorului 2;
- arhivarea documentelor produse.

Pentru a asigura o bună desfășurare a activității serviciului au fost actualizate procedurile de lucru existente și s-au elaborat în conformitate cu noile acte normative și modificările legislative, noi proceduri.

### ***Misiunea autorității***

## **I. 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 a lucrărilor pentru reabilitarea termică a 597 de blocuri;
- Au fost încheiate acordurile-cadru pentru Loturile 1, 2, 4, 5, 8, 9, 12;
- Finalizarea achizițiilor de servicii de expertizare a blocurilor a căror contracte au fost reziliate;
- Au fost încheiate 148 de contracte subsecvente privind un total de 173 de blocuri.

## **II. 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 unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București pentru 4 ani școlari**

- S-au încheiat contractele subsecvente de furnizare de produse de panificație -respectiv cornuri;
- S-au încheiat contractele subsecvente de furnizare produse lapte UHT.



### III. 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 serviciilor de dirigenție a Colegiului Național *IULIA HAȘDEU*;
- A fost demarată procedura de achiziție privind lucrări complementare a Liceului Teoretic *C.A. ROSETTI*.

### IV. CREȘTEREA SIGURANȚEI ȘI PREVENIREA CRIMINALITĂȚII

Dezvoltarea și îmbunătățirea siguranței cetățenilor prin realizarea unui **„Sistem de monitorizare video pentru creșterea siguranței și prevenirea criminalității în zona Plumbuita - Steaua Roșie - Petricani”** prin accesarea de fonduri structurale prin P.O.R.

Au fost finalizate procedurile de achiziție a serviciilor de consultanță, serviciilor de dirigenție de șantier, serviciilor de audit și serviciilor de publicitate. A fost finalizată și procedura de atribuire a contractului având ca obiect ***Achiziție echipamente (inclusiv instalare, testare, școlarizare personal, asigurarea utilităților necesare obiectivului)***. Au fost finalizate procedurile de achiziție a serviciilor de consultanță, serviciilor de dirigenție de șantier, serviciilor de audit și serviciilor de publicitate, de asemenea a fost finalizată și procedura de atribuire a contractului având ca obiect ***“Modernizare Străzi Cartierul Steaua Roșie, Plumbuita, Sector 2 București”***.



## V. REFORMA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE:

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

- Alegerea procedurilor concurențiale stabilite conform *OUG 34/2006* privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Asigurarea transparenței, competiției, corectitudinii și justificării oportunității pentru fiecare cheltuială prin publicarea anunțurilor de intenție, participare, atribuire a invitațiilor la data inițierii procedurilor de achiziție publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, [www.e-licitatie.ro](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/lucrării solicitate de compartimentele instituției.

*Direcția Achiziții și Contracte Publice* verifică/predă/întocmește documentațiile de plată aferente comenzilor ce au ca obiect solicitările compartimentelor de specialitate prin referate.

Au fost efectuate achiziții de bunuri, servicii și lucrări pentru buna desfășurare a activităților direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și birourilor din





cadrul instituției. Acestea au fost demarate în funcție de sursele de finanțare cuprinse în programul anual de achiziții publice: rechizite, materiale de curățenie, utilități, materiale și servicii funcționale, publicații cursuri, protecția muncii.

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

### **3. Indici de performanță**

Au fost realizate propunerile prevăzute în Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2016. Pentru buna funcționare a fost întocmit programul multisectorial.

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

Direcția Achiziții și Contracte Publice desfășoară programe care au ca scop bunăstarea și creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor din Sectorul 2 al Municipiului București. În acest sens au fost organizate întâlniri cu cetățeni ai sectorului 2 ce au avut ca scop consultarea documentațiilor referitoare la creșterea performanței energetice a clădirilor.

### **5. Raportarea cheltuielilor**

Cheltuielile s-au înscris în bugetul alocat.

### **6. Nerealizări**

Nerealizările se datorează:



- întârzierilor ce au fost cauzate de numărul mic de funcționari publici din cadrul Direcției Achiziții și Contracte Publice în raport cu activitatea și volumul lucrărilor privind achizițiile publice;
- sincopelor între compartimentele Primăriei Sectorului 2.

## 7. Propuneri pentru remedierea deficiențelor

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

~ ~ ~



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

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

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

Număr cereri repartizate Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu – 14.526.

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

- SFFC – 3551;
- SADU – 13.081.

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, punerea în aplicare a Legilor Fondului Funciar.

### ***I. SERVICIUL FOND FUNCJAR CADASTRU***

*Serviciul Fond Funciar, Cadastru aflat în subordinea Direcției de Urbanism Cadastru și Gestionare Teritoriu din cadrul Primăriei Sectorului 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 eliberarea a certificatului de producător cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1632/29 decembrie 2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010 – 2014, Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată prin Legea nr. 98/2009, elaborarea situațiilor juridice a bunurilor imobile aflate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 solicitate de alte instituții, persoane fizice și juridice sau alte servicii din cadrul Primăriei Sectorului 2.*

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea un număr de 7 funcționari publici, din care 6 sunt cu studii superioare și unul cu studii medii, ce execută lucrări specifice obiectului de activitate propus prin ROF - ul serviciului.

În anul 2015 până la data de 31.12.2015 s-au înregistrat la Serviciul Fond Funciar, Cadastru un număr de 3551 de petiții la care s-a răspuns în scris definitiv sau parțial (corespondența cu petenții pentru completarea cu acte a dosarelor înregistrate anterior).

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

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

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



București, SC Foișor SA, SC Apolodor SA, Poliția Locală, Administrația Domeniului Public.

Cu toate acestea, în timp, Serviciul Fond Funciar, 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:

- Documente emise de instituții ale statului: Decrete și Decizii de Expropriere, Donații, Autorizații de înstrăinare, Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București și Certificate de nomenclatură stradală (în măsura în care au fost transmise de Primăria Municipiului București);
- Cereri depuse conform Legii nr.18/1991 republicată (alin.2, alin.3, alin.5 art.36);
- Cereri depuse conform Legii nr. 247/2005;
- Referate de specialitate și regimuri juridice;
- Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.2, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator);
- Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.3, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator);
- Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.5, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator);
- Situația cererilor înregistrate în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 (pe calculator);
- Planuri vechi și noi scara 1:500 și scara 1:2000;
- Baza de date CADA – până la nivelul anului 1992;



➤ Date (documente și cereri) referitoare la Registrul Agricol.

În cadrul Serviciului Fond Funciar, Cadastru figurează Registrul Agricol a cărui activitate constă în: înscrierea în Registrul Agricol a deținătorilor de terenuri agricole, eliberarea de adeverințe pentru șomaj, burse sociale, etc.

Astfel s-a întocmit un număr de 154 de adeverințe către petenți și 116 către Direcția Juridică.

Principalele atribuții ale Serviciului Fond Funciar, Cadastru sunt următoarele:

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

La nivelul anului 2015 s-au efectuat :

- 38 de propuneri în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 18/1991 republicată art. 36, alin. 2 pentru care s-a întocmit de către Instituția Prefectului Municipiului București un nr. de 30 de ordine ale prefectului;
- 50 de propuneri în conformitate cu dispozițiile art. 36 alin. 3, pentru care s-a întocmit de către Instituția Prefectului Municipiului București un nr. de 37 de ordine ale prefectului.

2. Elaborarea situațiilor juridice a bunurilor imobile aflate pe raza Sectorului 2 solicitate de instituții de stat (Primăria Municipiului București, Instituția Prefectului Municipiului București, instanțe judecătorești, etc.) petenți, servicii din cadrul Primăriei Sectorului 2 (Direcția Juridică, Direcția Urbanism, Cadastru



și Gestionare Teritoriu, Direcția Servicii Publice) Administrația Piețelor, Administrația Domeniului Public Sector 2, Poliția Locală Sector 2;

3. Întocmirea și eliberarea adeverințelor de registru agricol, de șomaj, 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 2196 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 Fond Funciar, Cadastru* își propune:

- rezolvarea în termen a tuturor solicitărilor adresate serviciului;
- întocmirea în termen a propunerilor către Instituția Prefectului Municipiului București a cererilor ce fac obiectul art.36 alin.2 și 3 din *Legea Fondului Funciar nr.18/1991 republicată*;
- actualizarea bazei de date existente prin introducerea coordonatelor și a informațiilor oferite de documentațiile aferente autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, necesitând astfel o mai bună colaborare cu serviciile din cadrul direcției;





- soluționarea dosarelor ce fac obiectul *Legii fondului funciar nr.18/1991 republicată, și a Legii nr. 247/2005, pentru terenuri ce au categoria de folosință agricolă, în măsura în care au hotărâri judecătorești definitive.*

## ***II. SERVICIUL AUTORIZARE ȘI DOCUMENTAȚII URBANISM***

În anul 2015 până la data de 31.12.2015 s-au înregistrat la *Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism* 13.081 de cereri.

În cadrul *Serviciului Autorizare și Documentații Urbanism* își desfășoară activitatea, începând cu luna ianuarie a anului 2015 un număr de 21 funcționari publici, din care 18 sunt cu studii superioare și 3 cu studii medii, iar până la sfârșitul lunii decembrie 2015 au rămas să își desfășoare activitatea 14 funcționari publici, din care 11 sunt cu studii superioare și 3 cu studii medii, ce execută lucrări specifice obiectului de activitate propus prin ROF-ul serviciului.

*Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism* aflat în subordinea *Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu* din cadrul Primăriei Sectorului 2 are ca obiect de activitate: emiterea certificatelor de urbanism (informare, operațiuni notariale, construire/demolare, amenajări interioare, rețele edilitare, reabilitare termică a blocurilor de locuințe, bannere/firme luminoase), emiterea autorizațiilor de construire (construire/demolare, amenajări interioare, rețele edilitare, reabilitare termică a blocurilor de locuințe, firme luminoase), regularizarea taxelor de autorizație de construire, recepții la teminarea lucrărilor / la stadiul fizic, convocarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism Sector 2 în vederea aprobării documentațiilor de urbanism, emiterea de



avize ale Arhitectului Șef, emiterea de autorizații de funcționare, autorizații de comercializare în piețe, orare de funcționare, înregistrare/radiere mopede, avize de ocupare a domeniului public cu terase sezoniere și agregate frigorifice, avize de amplasare a chioșcurilor de flori, avize de amplasare chioșcuri presă/carte, rapoarte statistice.

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

<b>Certificate de Urbanism</b>	
Clădiri + reabilitări termice	1532
Rețele edilitare	281
Publicitate	266

<b>Autorizații de Construire</b>	
Clădiri + reabilitări termice	736
Rețele edilitare	240
Publicitate	167

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

- avize de publicitate – 173;



- avize ale arhitectului șef – 87;
- rapoarte de specialitate – 15;
- rapoarte de informare pentru consultarea publicului – 65;
- documentații de urbanism analizate – 241 în cadrul a 14 comisii tehnice de urbanism;
- răspunsuri sesizări consultarea publicului – 92;
- agregate frigorifice – 79;
- terase sezoniere – 32;
- autorizații de funcționare – 150 ( la care se adaugă 150 declarații unități și 166 autorizații vizate);
- înregistrări mopede – 115;
- orare de funcționare – 80;
- radieri de mopede – 45;
- notificări soldări – 35;
- avize amplasare chioșcuri flori – 83;
- avize amplasare chioșcuri presă/carte – 11;
- regularizări taxă autorizații de construire – 435;
- recepții autorizații de construire + reabilitări termice – 609

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

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

- Înregistrarea lucrărilor intrate în cadrul serviciului și repartizarea acestora pe inspector;



- Înregistrarea certificatelor de urbanism;
- Înregistrarea autorizațiilor de construire;
- Bază de date statistice.



## ***DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN***

Direcția Audit Public Intern a avut ca obiectiv strategic aferent anului 2015, „îmbunătățirea capacității instituționale, a managementului Primăriei Sectorului 2 și al instituțiilor din subordinea Consiliului Local Sector 2, prin derularea activităților de asigurare și consiliere”.

### ***I. Obiectivele specifice ale direcției au fost:***

- Îmbunătățirea activității de conducere și control a managementului;
- Perfecționarea pregătirii profesionale a auditorilor interni potrivit *Legii 672/2002* republicată, în vederea îmbunătățirii activității de audit intern;
- Monitorizarea implementării măsurilor dispuse în rapoartele Curții de Conturi.



## ***II. 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;
- Măsuri monitorizate a fi implementate/măsuri dispuse în rapoartele Curții de Conturi.

Pentru atingerea obiectivelor asumate în anul 2015, *Direcția Audit Public Intern* a derulat 16 misiuni de audit, acestea fiind misiuni de asigurare, din care una este misiune de sistem, iar 15 sunt misiuni de regularitate. Riscurile aferente activităților auditate, constatările și recomandările formulate în rapoartele de audit sunt descrise detaliat în Raportul anual al activității de audit intern ce urmează a fi transmis structurii delegate UCAAPI- Ministerul Finanțelor Publice până la data de 06.02.2016, în vederea centralizării datelor pentru Raportul anual al activității de audit desfășurată la nivel național, document postat pe site-ul MFP.

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



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

Nu au existat cheltuieli suplimentare sau contractarea de servicii externe necesare derulării misiunilor de audit intern, existând doar cheltuieli privind salarizarea auditorilor interni. Toate obiectivele au fost realizate în proporție de 100%.

~ ~ ~

## ***DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE***

### ***I. Misiunea autorității sau instituției publice, precum și obiectivele care trebuiau să fie atinse în perioada de raportare***

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

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



ale Primăriei, nefiind aceleași.

Planul strategic de acțiune al Direcției Management Resurse Umane pentru anul 2015 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 2015**, prezentate în planul strategic de acțiune au fost:

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

- *1.1. Actualizarea ROF-ului, a statului de funcții și a planului de ocupare a funcțiilor publice la nivelul anului 2015.*

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

**Ținta:** 100%

**Realizat:** 100%

Au fost aprobate două proiecte de hotărâre de consiliu privind modificarea și completarea ROF-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%**

S-a aprobat proiectul de hotărâre de consiliu privind modificarea și completarea Regulamentului de Ordine Internă al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

- 1.3. *Gestionarea eficientă a schemei de încadrare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 la nivelul anului 2015.*

**Indicator de performanță:** număr de salarii corect calculate

**Ținta:** 100%

**Realizat:** 100%

## 2. Îmbunătățirea managementului resurselor umane. Menținerea unui corp stabil de funcționari publici

- 2.1. *Menținerea gradului de ocupare a posturilor*

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

**Ținta:** 80%

**Realizat:** 100%

În anul 2015 și-au încetat raporturile de serviciu/muncă cu Primăria Sectorului 2 un număr de 80 de persoane și s-au angajat 60.

- 2.2. *Gestionarea eficientă a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual în anul 2015*

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



**Ținta:** 100%

**Realizat:** 100%

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

**Indicatori de performanță:** *întocmirea formalităților la termen, număr de completări în termenul legal, număr de cereri de mobilizare la locul de muncă actualizate/număr total de cereri posibil*

**Ținta:** 100%

**Realizat:** 100%

- 2.4. *Gestiunea eficientă a carierei funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 la nivelul anului 2015. Promovarea funcționarilor publici și personalului contractual pe funcții sau grad superior;*

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

**Ținta:** *Organizarea concursurilor de promovare în grad profesional pentru 12 funcționari publici de execuție.*

**Realizat:** 100%

În anul 2015 au fost organizate două concursuri de promovare în grad profesional superior, în semestrul I au promovat 5 funcționari publici, iar în semestrul II un număr de 7 funcționari publici și 3 concursuri de promovare în funcție publică de conducere.



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

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

**Ținta:** minim 300 de participanți

**Participanți:** 225

**Realizat:** 75%

În anul 2015 angajații au participat la cursuri în domeniile:

- Comunicare și transparență decizională;
- Dezvoltare personală;
- Gestionarea fondurilor externe;
- Arhitectură și urbanism;
- Audit intern;
- Management;
- Resurse și servicii publice.

2.6. *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:** În anul 2015 au avut loc două accidente de muncă, un accident de muncă de traseu și un accident prin dezechilibrare și cădere pe scările instituției.

#### 2.7. Gestionarea activităților din domeniul securității și sănătății în muncă:

În anul 2015 s-au realizat următoarele:

- Întocmirea necesarului de echipamente individuale de protecție;
- Întocmirea necesarului de materiale igienico-sanitare;
- Elaborarea „ Planului anual de protecție și prevenire”;
- Examinarea pentru autorizarea fochiștilor angajați în Primăria Sectorului 2, în conformitate cu prevederile Prescripției Tehnice PT9/2010;
- Examinarea pentru autorizarea electricienilor din punct de vedere al securității și sănătății în muncă în conformitate cu art. 31, 32, 33 din *Ordinul nr. 23/2011*;
- Au fost elaborate și prelucrate salariațiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, tematici din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență;
- Efectuarea instructajului în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență la angajare, la reluarea muncii și periodic;
- S-au efectuat prin S.C. MED LIFE S.A cu care Primăria Sectorului 2 are încheiat un contract de prestări servicii de medicina muncii, examene medicale la angajare, la reluarea muncii și controale medicale periodice, în conformitate cu prevederile *Codului Muncii, H.G.R. nr. 355/2007* și



*H.G.R nr. 1169/2011, cu modificările și completările ulterioare în vederea supravegherii sănătății lucrătorilor în corelație cu particularitățile condițiilor de muncă și riscurile profesionale la care sunt expuși lucrătorii și obținerea Fișei de aptitudine pentru aceștia, conform prevederilor art. 13 lit. j) și art. 25 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare. În anul 2015 au fost efectuate 324 consultații de medicina muncii, din care: 49 examene medicale la angajare, 270 examene medicale periodice și 6 examene medicale la reluarea muncii. Toate fișele de aptitudine au fost eliberate cu aviz “APT”. Tot cu S.C. MED LIFE S.A. s-au încheiat Convenții de Colaborare pentru prestarea de servicii medicale de specialitate și investigații paraclinice de către furnizor, în sistem abonament pentru membrii de familie de gradul I ai angajaților din cadrul Primăriei Sectorului 2.*

- *În perioadele caniculare din vara anului 2015 s-au acordat de către instituție pentru toți salariații, între 2 - 4 l de apă /zi / persoană, timp de 21 de zile, ținând cont de prevederile art. 7 alin. 1 și alin. 2 din H.G.R. nr. 580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.*
- *În vederea prevenirii îmbolnăvirii cu diverși agenți biologici la care sunt expuși salariații în cadrul activităților de serviciu, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și*



*completările ulterioare și H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute și în “Planul de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă pentru anul 2014” s-a achiziționat și distribuit în vederea vaccinării, un număr de 250 doze vaccin antigripal Vaxigrip.*

- *În vederea prevenirii și stingerii eventualelor incendii, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, s-a realizat verificarea și încărcarea a 71 de stingătoare P6 și un stingător transportabil SM50 din dotarea sediului instituției și a tuturor punctelor de lucru dispersate teritorial ce aparțin acesteia.*
- *În vederea restabilirii stării de sănătate la locul de muncă, una din măsurile prevăzute în “Planul de Prevenire și Protecție pentru anul 2015” a fost și acordarea de medicamente de uz general în cazul primului ajutor medical în conformitate cu art.13 lit. b) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.*

## *2.7. Gestionarea activităților din domeniul voluntariatului pentru situații de urgență.*

- *Prin H.C.L. Sector 2 nr. 23/2012 pentru actualizarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 132/2007 privind aprobarea*





Planului de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București s-a aprobat conținutul „Acordul-cadru de parteneriat” în domeniul organizării activităților de instruire, educație și intervenție în situații de urgență pe bază de voluntariat. În acest scop s-a înființat Asociația „Foișorul de foc - Voluntariat și Parteneriat pentru Viață”.

- În vederea respectării prevederilor art. 29 alin. 3 lit. d) din *Legea nr. 319/2006* și art. 29 din *H.G.R NR. 1425/2006 cu completările și modificările ulterioare*, s-a încheiat un contract de prestări servicii privind securitatea și sănătatea voluntarilor cu S.C. CORPORATION SITUAȚII DE URGENȚĂ S.R.L.- serviciu extern abilitat/autorizat în vederea acordării asistenței tehnice de specialitate, asigurându-se astfel capacitatea și legalitatea aplicării prevederilor art. 15 pct. 1-33 din *H.G.R. NR. 1425/2006 cu completările și modificările ulterioare*.

### **3. Asigurarea transparenței, combaterea corupției și a birocrăției**

#### *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. raportări realizate în termen*

**Ținta:** *1*

**Realizat:** *100%*

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

- Cheltuieli cu personalul = 10.068.123 lei;
- Cheltuieli pentru perfecționare = 204.608,90 lei;
- Cheltuieli pentru securitatea și sănătatea în muncă = 169.058 lei.

~ ~ ~



## ***DIRECȚIA CALITATE, COMUNICARE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE***

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

***Serviciul Secretariat și Relații Publice*** este o structură organizatorică în cadrul ***Direcției Calitate, Comunicare și Relații Internaționale***, al cărui Regulament de Organizare și Funcționare precum și Organigramă sunt aprobate prin ***Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr. 98/2005***, modificată prin ***Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr.52/2014***.

➤ Datele de contact:

- ✓ ***Sediul Central: Str. Chiristigiilor nr.11-13, Sector 2;***
- ✓ ***Telefon: 021/209.60.00, int. 222/225;***
- ✓ ***Fax.: 021/209.62.82;***
- ✓ ***Pagină de Internet: [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro) ;***
- ✓ ***Adresă de email: [infopublice@ps2.ro](mailto:infopublice@ps2.ro) .***

#### ***1.Activitatea de consiliere și relații publice***

- Activitatea ***de consiliere și relații publice*** se asigură în cadrul ***Centrului de Relații Publice***, prin cele 16 ghișee unde își desfășoară activitatea atât reprezentanții Serviciului Secretariat și Relații Publice cât și reprezentanții serviciilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în



cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii se dau solicitanților îndrumările necesare;

- Pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- Îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența Primăriei Sectorului 2, către instituțiile în sarcina cărora revin;
- Informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenele prevăzute de lege;
- Unul dintre principalele obiective, *combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul*, s-a realizat prin următoarele mijloace:
  - *Asigurarea accesului rapid la informații atât pentru rezolvarea unor probleme sociale și de interes general, cât și pentru rezolvarea unor probleme legate de administrația publică locală;*
  - *Facilitarea participării directe a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației publice locale;*
  - *Scurtarea timpului și a efortului depus de cetățeni în vederea rezolvării problemelor pentru care se adresează Primăriei Sectorului 2;*
  - *Eficientizarea programului de lucru cu publicul al serviciilor și direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 2.*



## 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)** ;
- De asemenea, se primesc, se înregistrează și se ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin **liniile telefonice**:
- **Centrala prin preluarea automată de către robotul telefonic: 021/209.60.00;**
  - **Centrala prin efectuare legături la interior: 021/252.77. 73/ 220,225 ;**
  - **Fax.: 021/209.62.82.**



### ***3. Personalul din cadrul Serviciului Secretariat și Relații Publice are următoarele atribuții:***

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

### ***4. 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 2015 au fost programați în audiență la:

- ✓ ***Primarul Sectorului 2, Neculai Onțanu, luni orele: 11.00, un număr de 1143 de cetățeni***
- ✓ ***Viceprimarul Sectorului 2, Toader Mugur Mihai, marți orele: 13.30, un număr de 308 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.

## ***5. 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:***

### ***A. 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 pe 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 cadrul *Centrului 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.



## ***B. 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 H.G.R. 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 - Miercuri între orele : 08.30-16.30 ;***

***Joi între orele : 08.30-18.30 ;***

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

- Transmite prin e-mail informațiile de interes public care sunt solicitate în scris în format electronic;
- Pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării de informații de interes public și de reclamație administrativă;
- Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de pliante și electronic – pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
- Întocmește ***Raportul anual de activitate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2***, conform prevederilor art.5 alin.3 din *Legea 544/2001*, coroborat cu prevederile *art. 10 alin.3 și anexa 6 din H.G.R. 123/2002* și asigură publicarea acestuia pe site-ul Primăriei Sectorului 2: [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro), precum și publicarea în MONITORUL OFICIAL al ROMÂNIEI, PARTEA a III- a;
- Potrivit prevederilor art. 27 din *H.G.R. 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 2015, ***raportul privind accesul la informațiile de interes public***, care cuprinde:



1.	<i>Numărul total de solicitări de informații de interes public:</i>	161
2.	<i>Numărul de solicitări rezolvate favorabil:</i>	161- din care 60 redirecționate
3.	<i>Numărul de solicitări respinse:</i>	0
4.	<i>Numărul de solicitări adresate în scris:</i>	161
5.	<i>Numărul de solicitări adresate de persoane juridice:</i>	84
6.	<i>Numărul de solicitări adresate de persoane fizice:</i>	77
7.	<i>Numărul de reclamații administrative:</i>	8
8.	<i>Numărul de plângeri în instanță:</i>	❖ 12 dosare pe rolul instanțelor judecătorești
9.	❖ <i>Sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public:</i> ❖ <i>Costuri totale ale Serviciului Secretariat și Relații Publice:</i>	0 ron  7.079,40RON
10.	<i>Numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare - documentare:</i>	6875 soane

## 6. 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 2015;
- 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 2015, 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 birocrației***

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

## ***C. Programe:***

- În cadrul Centrului de Relații cu Publicul, funcționează ***Sistemul Corpage*** (*sistemul avizier electronic, care acordă numere de prioritate pe domenii de competență pentru solicitanți*) pentru prevenirea suprasolicitării





*compartimentelor de lucru cu publicul și monitorizarea activității Centrului de Relații cu Publicul. Acest sistem asigură la ghișee programarea solicitanților după un număr de ordine, iar traseele de acces ale cetățenilor către cele 16 ghișee sunt marcate;*

- **Centrul de Relații cu Publicul** are ca activitate de bază consolidarea relațiilor dintre cetățenii Sectorului 2 și administrația publică locală a Sectorului 2, prin serviciile publice de calitate pe care Primăria Sectorului 2 le pune la dispoziția acestora prin cele 16 ghișee, unde își desfășoară activitatea reprezentanții **Serviciului Secretariat și Relații Publice** și reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;
- Pentru categoriile de solicitări care presupun completarea unor formulare tipizate, se afișează modelele de completare a cererilor 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 le pune la dispoziția cetățenilor, îndrumând cetățeanul, în funcție de problemele pe care dorește să le rezolve;
- La fiecare ghișeu se pot face înregistrări și se distribuie gratuit, conform prevederilor legale, imprimarele necesare solicitanților și formularele care prevăd actele necesare pentru a fi anexate cererii, de către solicitant;
- Înregistrarea în format electronic a cererilor se realizează prin intermediul aplicației Infocet;





- Fiecare ghișeu dispune de imprimarele prevăzute de lege și formularele speciale, în care sunt înscrise actele necesare ce urmează a fi anexate cererii, conform prevederilor legale;
- De asemenea, Primăria Sectorului 2 dispune la sediul său din str. Chiristigiilor nr. 11-13, de 2 **Infochioșcuri**, care au rol de informare a cetățenilor;
- Petenții pot obține informații și adresa petiții 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. BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

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.



**1. Obiectivul general strategic de la nivelul Administrației Publice Locale Sector 2 urmărit în cadrul Biroul Managementul Calității (BMC) în anul 2015 a fost îmbunătățirea capacității instituționale pentru creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor și a celorlalte părți interesate.**

**2. Obiectivele specifice Biroului Managementul Calității derivate din obiectivul strategic, cuprinse în Planul de acțiuni pe 2015 au fost:**

- Creșterea eficacității și eficienței sistemelor de management;
- Îmbunătățirea continuă a sistemelor de management de la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- Instruirea personalului din cadrul Primăriei Sector 2 în domeniul Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul instituției.

**3. Stadiului de îndeplinire a obiectivelor specifice Biroului de Management al Calității cuprinse în Planul de acțiuni pe 2015:**

**3.1. Întocmirea Matricei Indicatorilor de performanță la nivelul Primăriei Sectorului 2 și raportarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Matricea Indicatorilor de performanță 2014**

**Indicatori de performanță:**

- Raportarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Matricea Indicatorilor de Performanță 2014 în termenul stabilit (februarie 2015)
- Întocmirea matricei Indicatorilor de performanță la nivelul Primăriei Sectorului 2 pentru 2015 în termenul stabilit (februarie 2015)

**Gradul de realizare:**



- S-a respectat termenul de întocmire a Matricei Indicatorilor de Performanță la nivelul compartimentelor Primăriei Sectorului 2 pentru 2015 pe baza propunerilor primite de la direcții (16.02.2015) și s-a realizat raportarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Matricea Indicatorilor de Performanță 2014 în termenul stabilit (02.02.2015);

### **3.2. Difuzarea și postarea pe spațiul virtual a documentelor Sistemului de Management al calității elaborate/revizuite**

#### **Indicatori de performanță:**

- Nr. documente postate pe spațiul virtual/ Nr. documente elaborate/revizuite
- Nr. documente difuzate controlat/Nr. documente ce necesită a fi difuzate controlat.

#### **Gradul de realizare:**

➤ În anul 2015 au fost elaborate/revizuite proceduri de lucru aferente serviciilor/birourilor/compartimentelor Primăriei Sector 2. A fost elaborată Procedura de Sistem PS2-PS-006 - „Managementul riscurilor”.

➤ Documentația Sistemului de Management al Calității elaborată/revizuită a fost difuzată controlat conform procedurii de sistem PS2-PS-001 – „Controlul documentelor” și postată pe spațiul virtual – *Secțiunea Managementul Calității – Sistemul de Management al calității la nivelul Primăriei Sector 2 - Documentația SMC* (în ziua aprobării



documentelor), de către reprezentanții *Biroului Managementul Calității*, în vederea asigurării accesului la informații și comunicării eficiente în domeniul calității către toți angajații instituției.

### 3.3. Nr. persoane instruite /Nr. persoane propuse a fi instruite

#### Indicatori de performanță:

- Nr. persoane instruire / Nr. persoane propuse a fi instruite
- Nr persoane instruite/ Nr persoane noi angajate

#### Gradul de realizare:

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

- Instruirea de către reprezentanții Biroului Managementul Calității a angajaților Primăriei Sector 2 și coordonarea grupurilor de lucru, în vederea elaborării/revizuirii documentației Sistemului de Management al Calității de la nivel operațional (proceduri de lucru) corespunzătoare unor compartimente ale Primăriei Sector 2, în conformitate cu modificările survenite în Regulamentul de Organizare și Funcționare și organigrama instituției, precum și cu modificările legislative;
- Instruirea de către reprezentanții Biroului Managementul Calității a persoanelor nou-angajate cu privire la Sistemul de Management al Calității implementat la nivelul instituției;



### 3.4. Desfășurarea auditului extern de recertificare a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul Primăriei Sector 2

#### Indicatori de performanță:

- Desfășurarea Auditului extern de recertificare a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul PS2, conform planificării realizate de comun acord cu SRAC;
- Recertificarea Sistemului de Management al Calității la nivelul PS2 conform ISO 9001:2008;
- Nr. neconformități identificate de către SRAC = 0.

#### Gradul de realizare:

- În perioada 08 - 12 iunie 2015 s-a desfășurat auditul extern de (re)certificare la nivelul Primăriei Sectorului 2 efectuat de echipa desemnată de SRAC și agreată de conducerea instituției.

#### Concluziile echipei de auditori externi au fost următoarele:

- Auditul s-a desfășurat corespunzător, conform planului de audit stabilit și cu respectarea procedurilor SRAC aplicabile;
- Sistemul de Management aplicat de organizație este documentat, implementat corespunzător și eficace;
- Nu au fost identificate neconformități sau observații (nr. neconformități identificate de către SRAC = 0);



- Primăria Sectorului 2 a obținut reînnoirea certificatului de conformitate cu cerințele Standardului ISO 9001: 2008 a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul instituției.

### **3.5. Desfășurarea Auditului intern în domeniul calității de către auditorii interni în domeniul calității din cadrul Biroului Managementul Calității**

#### **Indicator de performanță:**

- Desfășurarea Auditului intern in domeniul calității conform Programului anual de audit

#### **Gradul de realizare:**

- nr. compartimente auditate/ nr. compartimente propuse a fi auditate.

Auditul intern al sistemului de management al calității la nivelul Primăriei Sectorului 2 s-a desfășurat în perioada 19 octombrie – 6 noiembrie 2015:

- Elaborarea Programului anual de audit;
- Elaborarea si difuzarea Planului de audit;
- Elaborarea documentației audit;
- Desfășurarea auditului intern conform diagramei Gantt;
- Elaborarea si difuzarea Rapoartelor de audit.



### 3.6. Desfășurarea Analizei Efectuate de Management după auditul intern în domeniul calității

#### Indicator de performanță:

- Desfășurarea Analizei Efectuate de Management după auditul intern în domeniul calității conform termenelor stabilite și aprobate de către Management de vârf.

#### Gradul de realizare:

- Întocmirea raportului privind funcționarea Sistemului de Management al Calității 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. - 14.12.2015.

### 3.7. Urmărirea implementării acțiunilor preventive sau corective

#### Indicator de performanță:

- Număr acțiuni preventive sau corective implementate/număr acțiuni preventive sau corective propuse.

#### Gradul de realizare:





- În anul 2015 au fost inițiate: 1 acțiune preventivă, 1 acțiune corectivă, aflate în curs de implementare;
- A fost urmărită implementarea acțiunilor corective și preventive inițiate la auditul anterior (1 Acțiune corectivă - parțial implementată și 1 Acțiune preventivă - implementată).

### **3.8. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor PS2**

Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor - persoane fizice și juridice care apelează direct la serviciile Primăriei Sectorului 2, prin Centrul de Relații cu Publicul al instituției.

#### **Indicatori de performanță:**

- Raportul de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor (persoane fizice și juridice) care apelează direct la serviciile PS2 - Rezultatele obținute pentru fiecare item al chestionarului să se situeze între 7 și 10, pe o scală de la 1 la 10;
- Elaborare Plan de îmbunătățire.

#### **Gradul de realizare:**

- Realizarea unui sondaj privind gradul de satisfacție a beneficiarilor care apelează la serviciile Primăriei Sectorului 2 (persoane fizice și juridice care au apelat la serviciile Primăriei Sectorului 2 și au înregistrat o petiție/sesizare la ghișeele de relații cu publicul), prin



aplicarea unui chestionar la Centrul de Relații cu Publicul (în perioada 18 – 24 noiembrie 2015);

- În urma interpretării rezultatelor obținute s-a constatat atingerea țintei, respectiv note între 7 și 10, pe o scală de la 1 la 10 (s-au semnalat 2-3 cazuri izolate care au menționat note de 5 și 6 la 1-2 itemi).
- 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 Sistemului de Management al Calității.

#### **4. Cheltuieli alocate programelor desfășurate în anul 2015 de către BMC**

Desfășurarea auditului extern de (re)certificare a Sistemului de Management al Calității conform Standardului SR EN ISO 9001:2008, de către SRAC – 7937,64 lei fără TVA, conform contractului de (re)certificare a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul instituției.

~ ~ ~



## ***DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE ȘI ADMINISTRARE ECHIPAMENTE***

### **I. Dezvoltarea Spațiului Virtual al Primăriei Sectorului 2 ca un canal de comunicare internă**

#### **A. Prezentare proiect**

Ca urmare a implementării sistemului “Spațiul Virtual al Primăriei Sectorului 2” în anul 2008, compartimentele din subordinea Consiliului Local Sector 2 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.

#### **B. Dezvoltarea sistemului în 2015**

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

- Implementarea cerințelor noi, solicitate de către compartimentele insituției;
- Instruirea noilor administratori de secțiuni și reactualizarea informațiilor pentru cei existenți;



- Accesări ale „Spațiului Virtual al Primăriei Sectorului 2, 100 de accesări simultane interne, 50 de accesări simultane externe;
- Asigurarea suportului tehnic;
- Mentenanță și asigurarea funcționării sistemului 24/24.

## **II. Dezvoltarea Sistemului Vocal Integrat Interactiv VIIS al Primăriei Sectorului 2 ca un canal de comunicare cu cetățenii sectorului 2**

### **A. Descrierea generală a proiectului**

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

### **B. Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului, în 2015:**

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



- Implementarea sistemului: dezvoltare continuă;
- Creșterea capacității și funcționalității Sistemului Vocal al Primăriei

Sectorului 2 prin:

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

### **III. Managementul Documentelor și Arhivarea Electronică.**

#### **Aliniere la Obiectivele Guvernamentale**

#### **A. 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.



## B. Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2015

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

## Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2015

- Continuare procedură 2016.

## IV. Extinderea sistemului integrat al Primăriei Sectorului 2

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

### A. Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2015

- S-a realizat informatizarea activităților Primăriei Sectorului 2 care nu au fost cuprinse în faza I de implementare a sistemului integrat;
- Actualizarea aplicațiilor sistemului informatic integrat;
- Dezvoltarea de aplicații pentru Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionarea Teritoriului –Autorizație de construire, Certificat de Urbanism, CADA-PMB, Serviciul Fond Funciar Cadastru, Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ;
- S-a realizat implementarea sistemului cu încă 2 direcții;
- Implementarea sistemului: dezvoltare continuă.



## V. Platforma informatică InfoPS2

### A. Descrierea generală a proiectului

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

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

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

### B. Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2015

S-a modernizat platforma de lucru:

- Upgradare platformă
- Modificare layout

## VI. Activități de suport tehnic și asigurarea unui mediu optim de lucru

Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente a efectuat activități specifice pentru asigurarea unui climat de lucru optim prin:

- Reparații curente și de întreținere la lifturile hidraulice ale Primăriei Sectorului 2;





- Operații de curățare a sistemului de climatizare;
- Reparații și operații de întreținere pentru:
  - Centrala termică;
  - Centrala telefonică;
  - Sisteme de prevenire a incendiilor.
    - Securizarea acceselor și înregistrarea lor conform normativelor legale în vigoare
    - Dezvoltarea unui sistem de monitorizare video- înlocuirea sistemului de control acces și integrarea sa cu sistemele de securitate. Integrarea sistemelor de securitate existente și centralizarea lor nu s-a realizat și se continuă procedura din 2015 (dacă legislația achizițiilor publice permite)
    - Înlocuirea echipamentelor informatice vechi, casabile și consumatoare de piese de schimb și service, cu echipamente noi, economice și cu garanție de minim 3 ani
    - Definiere cerințe tehnice în vederea securizării traseelor de gaz prin montarea unei vane electromagnetice
    - Definiere cerințe tehnice în vederea securizării mediului de lucru prin montarea de senzori pentru 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 2015



- Extinderea capacității de schimb de informații între Primăria Sectorului 2 și Direcția Venituri Buget Local.

S-au efectuat lucrări de:

- Dimensionare a rețelei electrice
- Dimensionare a sistemului alarmă antiincendiu
- Dimensionare a sistemului de climatizare
- Lucrări de amenajare arhitecturală.

Proiect realizat- colocare servere Direcția Venituri Buget Local la Primăria Sectorului 2.

~~~

## ***DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV***

*Direcția Juridică, Legislație și Contencios-Administrativ* reprezintă structura din cadrul Primăriei Sectorului 2 cuprinzând *Serviciul Juridic, Serviciul Autoritate Tutelară și Serviciul Spațiu Locativ*, prin intermediul cărora s-a asigurat și în cursul anului 2015 respectarea legislației specifice activității instituției, precum și a acțiunilor pe care cele 3 servicii și le-au propus potrivit Planului de acțiune pe anul 2015.



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 2015 reprezentarea autorităților locale ale Sectorului 2 în fața diverselor instanțe judecătorești (judecătorii, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) a unui număr de 1586 de cauze, respectiv în cauzele aflate pe rol încă din anii anteriori, precum și cele înregistrate în evidențele noastre în anul 2015, în diferitele stadii procesuale (fond, căi de atac ordinare – apel, recurs – și căi de atac extraordinare – contestații în anulare, revizuire).

Din evidențele deținute de acest serviciu, alături de celelalte 726 de cauze aflate pe rolul instanțelor din anii anteriori, în anul 2015 s-a înregistrat un număr de 272 dosare, respectiv:

- acțiuni în constatare – **12 dosare**;
- litigii ce au avut ca obiect „desființarea construcțiilor neautorizate” – **59 acțiuni promovate în instanță de Primarul Sectorului 2**;
- plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind fapte savârșite de persoanele fizice/juridice – **5 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 – **14 dosare**;



- dosare având ca obiect acțiuni întemeiate de dispozițiile *Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar* (anulări titlu de proprietate, procese verbale de punere în posesie, obligarea Subcomisiei Locale a Sectorului 2 de a formula propuneri de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate) – **8 dosare**;
- acțiuni având ca obiect comunicarea de informații publice – **11 dosare**;
- suspendări/anulări de acte administrative (dispoziții de Primar ce au avut ca obiect desființarea de construcții neautorizate, hotărâri ale Consiliului Local, autorizații de construire) și excepții de nelegalitate a actelor administrative – **39 dosare**,
- suspendare executare – **5 dosare**;
- acțiuni având ca obiect „obligarea Consiliului Local” de a plăti drepturile membrilor care fac parte din diverse sindicate ale salariaților din învățământ – **6 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 dosare**;
- acțiuni promovate de Consiliul Local al Sectorului 2 pentru recuperarea de la asociațiile de proprietari de pe raza Sectorului 2 a cotei-părți ce revine deținătorilor de spații cu altă destinație decât cea de locuință din imobil – **44 de dosare**;
- litigii privind funcționarii publici (*Legea nr. 188/1999*) – **5 dosare**;
- contestații la executare – **16 dosare**;
- obligare emitere act administrativ – **6 dosare**;



- alte acțiuni având ca obiect: contestații, rectificări acte stare civilă, hotărâre care să țină loc de act autentic, ordonanță președințială, cerere fixare termen de urgență, anulare act de identitate, acțiune în răspundere delictuală, refuz soluționare cerere, litigiu privind achizițiile publice, intervenție accesorie, validare poprire, procedură insolvență, alte cereri – **22 de dosare.**

În afară de litigiile sus menționate, serviciul nostru a asigurat reprezentarea în aproximativ **528 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 **4** proiecte de dispoziție pentru punerea acestora în executare.

De asemenea, la nivelul serviciului au fost întocmite **6 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 asigurat afișarea la avizierul Primăriei Sectorului 2 a unui număr de **1129 de procese verbale de afișare publicații de vânzare, precum și citatții emise de autoritățile judecătorești/organele de urmărire penală.**



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

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

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

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

Documentele emise în anul 2015 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 proces formulat 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 referate 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 – **967**;
- Răspunsuri petenți sau instituții – **773**;
- Dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 pentru minori/persoane puse sub interdicție, în scopul efectuării de diverse operațiuni – **241**;
- Delegații și propuneri cu privire la clauzele de întreținere și îngrijire ce vor fi incluse în contract – **27**;
- Vizite bolnavi interziși – **180**;
- Consilierea persoanelor fizice în baza Legii nr. 17/2000 – **201**;
- Consiliere persoane vârstnice și minori – **1010**.

În ceea ce privește activitatea *Serviciului Spațiu Locativ* vă aducem la cunoștință obiectivele aferente anului 2015:

**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 **2297** de cereri, petiții, memorii l-a care s-au întocmit răspunsuri, conform legii.

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



Astfel, în anul 2015 au fost înregistrate și analizate, întocmindu-se răspunsuri conform legii:

- **89** de dosare noi, constituite în baza *Legii nr. 114/1996* și incluse în ordinea de prioritate valabilă pentru anul 2016;

- **22** de dosare noi, constituite în baza *H.G. nr. 962/2001* pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani, care își desfășoară activitatea în sectorul 2;

- **32** de dosare noi constituite în baza *H.G. nr. 962/2001* pentru tineri medici rezidenți care își desfășoară activitatea în municipiul București.

De asemenea, au fost înregistrate **827** de cereri de completare și reactualizare a dosarelor de locuință existente în evidența Serviciului Spațiu Locativ.

În cursul anul 2015 au fost repartizate: **6 unități locative din fondul locativ, conform Legii locuinței nr. 114/1996, 20 unități locative pentru tineri medici rezidenți conform H.G. nr. 962/2001, 6 locuințe cu chirie pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani conform H.G. nr. 962/2001, 6 garaje și 3 extinderi.**

Concluzionând, pe ansamblu, în desfășurarea activității la nivelul Direcției Juridice, Legislație și Contencios Administrativ, în anul 2015 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 ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ***

***I. Obiectivele generale*** ale Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală sunt asigurarea transparenței, combaterea corupției și a birocratiei și îmbunătățirea capacității instituționale pentru creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor direcției și a celorlalte părți interesate.

***II. Obiectivele specifice*** ale Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală pentru anul 2015 au fost:

- Realizarea lunară a ședințelor Consiliului Local Sector 2;
- Îmbunătățirea relației dintre cetățeni și administrație în anul 2015;



- Consultarea cetățenilor cu privire la proiectele de hotărâre cu caracter normativ prin afișarea și organizarea, după caz, a dezbaterilor publice;
- Respectarea termenului legal de răspuns la solicitările cu privire la informațiile de interes public;
- Actualizarea Registrului Electoral pe baza actelor primite de la instituțiile publice (Judecătoria Sectorului 2, Direcția Evidență Persoane, etc);
- Realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhivistice și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către beneficiari.

***Principalii indicatori de performanță stabiliți*** la nivelul direcției pentru anul 2015 au fost:

- numărul de hotărâri adoptate, raportat la numărul de proiecte propuse, procentual a fost de 100%;
- numărul de proiecte de hotărâri cu caracter normativ aduse la cunoștință publică raportat la numărul de proiecte cu caracter normativ înregistrate, procentual a fost de 100%;
- numărul de sesizări primite de la A.N.I raportat la numărul total de declarații de avere și interese ale aleșilor locali a fost zero;
- numărul de hotărâri publicate în Monitorul Oficial al Municipiului București raportat la numărul de hotărâri adoptate, procentual a fost de 100%;



- răspunsul la solicitările privind eliberarea documentelor din arhivă – termen legal.

În cursul anului 2015, 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.

**III. Acțiuni/Programe/Proiecte** care s-au desfășurat în cadrul direcției în cursul anului 2015 :

- Realizarea măsurilor de aducere la cunoștința publică a actelor administrative emise/adoptate de autoritatea executivă/deliberativă și a măsurilor de interes major pentru locuitorii Sectorului 2, precum și de consultare a cetățenilor cu privire la proiectele de acte administrative cu caracter normativ ce urmează a fi aprobate de Consiliul Local Sector 2, potrivit legislației privind transparența decizională.
- Aplicarea procedurilor și modalităților de aducere la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ prin: afișare la sediul instituției, publicarea pe site-ul instituției, publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București, precum și prin întocmirea și aprobarea Raportului anual privind transparența decizională în anul 2015 ce urmează a fi adus la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției.

În perioada ianuarie-decembrie 2015 au fost desfășurate mai multe activități precum:



- primirea proiectelor de hotărâre și a documentației aferente acestora de la direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și de la serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2;

- verificarea documentațiilor aduse, corectarea și întocmirea proiectelor de hotărâre, în formă finală, în conformitate cu normele de tehnică legislativă;

- redactarea ordinii de zi, comunicarea convocatorului și pregătirea ședințelor Consiliului Local Sector 2;

- redactarea procesului verbal al ședinței.

În anul 2015 au fost convocate 12 ședințe ale Consiliului Local Sector 2, după cum urmează :

- 9 ședințe ordinare

- 3 ședințe extraordinare.

În perioada ianuarie-decembrie 2015 au fost adoptate **123 de hotărâri** ale Consiliului Local Sector 2 care se află în format fizic și electronic, în evidența Direcției Administrație Publică și Evidență Electorală, având ca inițiator Primarul Sectorului 2. Aceste hotărâri au fost afișate la sediul instituției, publicate pe site-ul Primăriei Sectorului 2, precum și în Monitorul Oficial al Municipiului București. În aplicarea *Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată*, în anul 2015 au fost supuse dezbaterii publice trei proiecte de hotărâre.

**A. 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.

***B. Realizarea măsurilor privind conflictele de interese și a incompatibilității privind aleșii locali astfel:***

- 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, pentru toți consilierii locali în cursul anului 2015 și au fost afișate pe site-ul instituției;

- nu s-au înregistrat solicitări de date și informații de la Oficiul Național al Registrului Comerțului/structurile teritoriale ale acestuia;

- au fost realizate măsuri rezultate din *O.U.G nr.24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată prin Legea nr. 293/2008 cu modificările și completările ulterioare*.

***C. Gestionarea datelor din Registrul Electoral conform art.26 din Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum:***

- radierea din Registrul Electoral a persoanelor cu drept de vot, care au decedat pe raza Sectorului 2, pe baza tabelor transmise de D.P.E.P.SC. Sector 2 și de către direcțiile de specialitate ale altor primării, după caz, în termen de 48 de ore de la înregistrarea acestora;



-actualizarea datelor înscrise în Registrul Electoral privind interzicerea exercitării drepturilor electorale sau de punere sub interdicție a cetățenilor cu drept de vot de pe raza Sectorului 2, pe baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile transmise de Instanțele Judecătorești, în termen de 24 de ore de la înregistrarea acestora.

- Cunoașterea modificărilor legislative cu privire la alegerile locale și parlamentare; colaborarea cu Autoritatea Electorală Permanentă pentru constituirea Corpului experților electorali, precum și pentru selecția și desemnarea operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare.
- 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:
  - în anul 2015 s-au întocmit peste 1300 de răspunsuri la solicitările primite de la : petenți, direcții din cadrul Primăriei Sectorului 2, instituții publice și de asemenea, nu au fost înregistrate sesizări/reclamații în legătură cu depășirea termenului legal de răspuns;
  - reducerea timpului de răspuns la cererile petenților ca urmare a creșterii capacității de organizare a compartimentului.
- Evidența optimă a Fondului arhivistic prin îndosariere, inventariere și clasarea documentelor:



- au fost actualizate registrele de evidență și de lucru pentru arhivă, conform prevederilor *Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată*;

- s-au primit documente (unități arhivistice) de la direcții (Direcția Economică, Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu, etc) în cantitate de 250 metri liniari;

- s-au luat măsurile necesare pentru întreținerea depozitului de arhivă, asigurarea curățeniei, a măsurilor de protecție și pentru asigurarea unui aspect plăcut al spațiilor de lucru;

- compartimentele din primărie au fost sprijinite în vederea pregătirii dosarelor de arhivă;

- în anul 2015 s-a întocmit bugetul de cheltuieli și s-au proiectat principalele activități pe care le va desfășura biroul în anul 2016.

~~~

## ***DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE***

*Misiunea Direcției Management Proiecte constă în:*

- Identificarea și asigurarea realizării documentației proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
- Implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare;



- Elaborarea strategiilor și planurilor sectoriale sau zonale de dezvoltare locală;
- Monitorizarea indicatorilor de realizare a proiectelor asumați prin contractele de finanțare;
- Derularea activității pentru comunitatea romă din sectorul 2.

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

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

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

*b) Indicatori de performanță:*

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

*c) Scurtă prezentare:*

- POR, Axa 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de creștere. Domeniul de intervenție 1.1. - Planuri integrate de dezvoltare urbană. Sub domeniul: Centre urbane;
- Valoare totală proiect - 3.507.064,69 lei;
- Suma solicitată din fondurile POR - 2.604.090,42 lei;



- Cofinanțare PS2 - 343.022,77 lei;
- Termen finalizare - 30.06.2016.

d) Activități realizate:

- Elaborarea, verificarea și transmiterea către ADRBI de notificări, cereri de rambursare, rapoarte de progres, a răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare și la solicitările de clarificări, precum și a altor documente solicitate la implementarea proiectului;
- Întocmirea dispozițiilor și a referatelor pentru înlocuirea unor membri ai echipei de implementare;
- Solicitarea de clarificări de la ADRBI privind procedura de implementare a proiectului;
- Participare la achiziția și semnarea contractelor de lucrări și de furnizare a produselor și serviciilor, pentru implementarea proiectului;
- Participarea la vizita reprezentanților ADRBI privind verificarea furnizării produselor și serviciilor din cadrul proiectului;
- Transmiterea către ADRBI a documentelor solicitate, în timpul implementării proiectului;
- Elaborarea situației privind corecțiile financiare aplicate în cadrul proiectului, conform *Legii nr. 544/2001*;
- Transmiterea unei solicitări către ADRBI privind prelungirea perioadei de implementare, precum și întocmirea documentelor necesare includerii proiectului în lista proiectelor a căror implementare poate continua și în anul 2016;



- Consultanță acordată echipei de implementare;
- Verificarea documentelor elaborate de către membrii echipei de implementare.

e) Costuri privind implementarea:

- Achiziții echipamente – 1.776.025,03 lei.

**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 – realizat 15;
- 1 intersecții amenajate – realizat 1;
- 23.442,50 mp suprafață străzi modernizate – realizat 90%;
- 14.154,10 mp suprafață trotuare modernizate – realizat 90%;
- 1200 mp suprafață intersecții modernizate – realizat 100%;
- 23.500 de locuitori care beneficiază de implementarea proiectului – realizat.

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 - 8.729.717,24 lei;



- Cofinanțare PS2 – 2.134.896,63 lei;
- Termen finalizare - 30.06.2016.

*d) Activități realizate:*

- Elaborarea, verificarea și transmiterea către ADRBI de notificări, cereri de rambursare, rapoarte de progres, a răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare și la solicitările de clarificări, precum și a altor documente solicitate la implementarea proiectului;
- Participare la achiziția și semnarea contractelor lucrărilor de construcții și de furnizare a produselor și serviciilor, pentru implementarea proiectului;
- Elaborarea situației privind corecțiile financiare aplicate în cadrul proiectului, conform Legii nr. 544/2001;
- Participare la vizita reprezentanților ADRBI pentru verificarea Cererilor de rambursare;
- Întocmirea și transmiterea ordinelor de începere pentru execuția lucrărilor, dirigenție de șantier și asistență tehnică pe durata lucrărilor de construcții;
- Participare la predarea - primirea amplasamentului în vederea începerii lucrărilor de construcții;
- Predarea documentației tehnice către constructor și dirigințele de șantier;
- Participarea la ședințele de lucru cu constructorul și dirigințele de șantier;
- Stabilirea împreună cu responsabilii ADRBI a modului de realizare a dispozițiilor de șantier, urmare a elaborării Proiectului Tehnic revizuit;
- Întocmirea și transmiterea documentației în vederea avizării programului de faze determinante, de către Inspectoratul de Stat în Construcții;





- Elaborarea documentației necesare pentru obținerea autorizațiilor de construcție ale organizărilor de șantier aferente proiectului;
- Elaborarea documentelor necesare avizării, pentru organizarea Conferinței de presă privind implementarea proiectului;
- Obținerea avizului de amplasare și montarea panoului publicitar temporar;
- Transmiterea către constructor și diriginte a observațiilor și constatărilor, în vederea emiterii dispozițiilor de șantier necesare;
- Urmărirea în teren a stadiului lucrărilor de construcții executate;
- Întocmirea și analizarea notelor de constatare emise ca urmare a vizitelor din teren și a problemelor identificate cu aceste ocazii;
- Participare la ședințele de management ale echipei de implementare a proiectului, privind stadiul execuției lucrărilor de construcții;
- Obținerea certificatului de urbanism și a autorizațiilor de construire, pentru organizarea de șantier, amplasarea stațiilor de pompare și a panoului temporar;
- Verificarea dispozițiilor de șantier necesare execuției lucrărilor de construcții;
- Verificarea notelor de șantier și a situațiilor de lucrări;
- Efectuarea de măsurători în teren și verificarea cantităților de materiale și manoperă executate, conform situațiilor de lucrări din documentație;
- Participarea la fazele determinante pe unele din străzile reabilitate prin proiect;
- Verificarea plăcii permanente, a machetelor publicitare și a comunicatului



de presă, pentru organizarea Conferinței de presă privind implementarea proiectului, precum și verificarea Rapoartelor de activitate de la aceasta;

- Participare la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor de construcții, la 6 din cele 15 străzi din proiect;
- Transmiterea unei solicitări către ADRBI privind prelungirea perioadei de implementare, precum și întocmirea documentelor necesare includerii proiectului în lista proiectelor a căror implementare poate continua și în anul 2016;
- Consultanță acordată echipei de implementare;
- Verificarea documentelor elaborate de către membrii echipei de implementare.

e) Costuri privind implementarea:

- Lucrări de construcții – 2.758.893,92 lei;
- Servicii de informare și publicitate – 10.732,20 lei.

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

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

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



b) Indicatori de performanță:

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

c) Scurtă prezentare:

- POR, Axa 5 - „Dezvoltarea și promovarea turismului. Domeniul major de intervenție 5.2 - Crearea, dezvoltarea, modernizarea infrastructurii de turism pentru valorificarea resurselor naturale și creșterea calității serviciilor turistice;
- Valoare totală proiect - 64.573.075,28 lei;
- Suma solicitată din fondurile POR - 18.022.598,87 lei;
- Cofinanțare PS2 - 29.320.930,92 lei;
- Termen finalizare - 30.06.2016.

d) Activități realizate:

- a) Elaborarea, verificarea și transmiterea către ADRBI de notificări, cereri de rambursare, rapoarte de progres, a răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare și la solicitările de clarificări, precum și a altor documente



solicitate la implementarea proiectului;

- b) Participare la achiziția și semnarea contractelor lucrărilor de construcții și de furnizare a produselor și serviciilor, pentru implementarea proiectului;
- Actualizarea documentației cadastrale;
  - Actualizarea și obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare, conform noului Certificat de urbanism;
  - Recepția Proiectului Tehnic revizuit, conform cerințelor din Ghidul Beneficiarului și pregătirea documentației necesare în vederea depunerii acestuia la ADRBI;
  - Verificarea și completarea documentației elaborate de către Consultant pentru achiziția de lucrări de construcții și furnizare de produse și servicii;
  - Transmiterea de solicitări către Constructor privind demonstrarea resurselor financiare necesare derulării contractului, conform obligațiilor asumate în oferta de participare la procedura de achiziții publice și solicitarea unui grafic de execuție a lucrărilor de construcții revizuit;
  - Verificarea și depunerea la ADRBI a documentației aferente achizițiilor derulate în cadrul proiectului;
  - Întocmirea documentației necesare încheierii actelor adiționale la Contractul de finanțare pentru prelungirea perioadei de implementare a proiectului;
  - Analizarea disponibilităților financiare ale Constructorului și a graficului de execuție a lucrărilor revizuit, în vederea încheierii unui act adițional la contractul de lucrări de construcții;
  - Pregătirea dosarului lucrărilor de construcții în vederea transmiterii către



ADRBI pentru verificare;

- Notificarea Constructorului privind refacerea ofertei financiare, conform listelor de cantități rezultate din Proiectului Tehnic revizuit;
- Elaborarea dispozițiilor privind constituirea comisiilor de recepție a lucrărilor de construcții și de furnizare de produse și servicii contractate în cadrul proiectului;
- Întocmirea unui act adițional la contractul încheiat cu furnizorul în vederea efectuării plății la livrarea echipamentelor de agrement;
- Susținerea documentației proiectului în cadrul ședinței cu Agenția de Mediu în vederea obținerii avizului de mediu;
- Întâlnire cu reprezentanții Constructorului și ai Băncii finanțatoare în vederea clarificării modului de derulare a activităților de construcții;
- Predarea amplasamentului către Constructor în vederea demarării lucrărilor de construcții;
- Emiterea ordinului de începere a lucrărilor de construcții și de furnizare a serviciilor contractate în cadrul proiectului;
- Avizarea programului pe faze determinante a programului calității, în vederea execuției lucrărilor de construcții;
- Întocmirea unui act adițional la Contractul de lucrări, în vederea revizuirii graficului de execuție a lucrărilor de construcții;
- Inițierea serviciilor de Asistență tehnică în vederea autorizării funcționării echipamentelor de agrement de către ISCIR;
- Medierea procedurii de recepție a echipamentelor de agrement, între Producător și Constructor;



- Realizarea materialelor de promovare a proiectului;
- Consilierea Constructorului pentru formularea cerințelor de deschidere a Acreditivului bancar, în favoarea Producătorului echipamentelor de agrement;
- Analizarea împreună cu Constructorul, ADRBI și reprezentanții AMPOR a cerințelor de fundamentare a Actului adițional de prelungire a contractului de finanțare;
- Întocmirea Procedurii de recepție a echipamentelor de agrement;
- Revizuirea Memoriului justificativ, în vederea întocmirii Actului adițional la Contractul de lucrări de construcții;
- Avizarea programului pe faze determinante de către ISC, în vederea execuției lucrărilor de construcții;
- Avizarea Programului calității, elaborat de către Constructor, pentru execuția lucrărilor de construcții;
- Verificarea stadiului execuției lucrărilor de construcții;
- Identificarea în teren a unor noi poziții de amplasament pentru unele dintre echipamentele de agrement;
- Revizuirea graficului de execuție a lucrărilor, împreună cu Constructorul;
- Organizarea ședințelor de analiză a stadiului de realizare a lucrărilor de construcții, împreună cu Constructorul, Dirigintele de șantier și Consultantul;
- Notificarea Constructorului cu privire la nerespectarea graficului de execuție, anexă la contractul de lucrări și la netransmiterea asigurării de risc în conformitate cu cerințele din contract;



- Întocmirea dispozițiilor și a referatelor pentru înlocuirea unor membri ai echipei de implemetare;
- Soluționarea obiecțiilor din Nota de constatare întocmită în cadrul execuției lucrărilor de construcții;
- Analizarea stadiului de execuție a lucrărilor și notificarea Constructorului privind obligația încadrării în termenele din graficul de execuție;
- Verificarea Situațiilor de lucrări prezentate de către Constructor, transmiterea de observații privind modul de întocmire a acestora și întocmirea documentelor financiare pentru efectuarea plăților;
- Analizarea modului de îndeplinire a cerințelor de înlocuire a unui subcontractor din cadrul contractului execuției lucrărilor de construcții;
- Organizarea de întâlniri cu actorii implicați în realizarea proiectului „Parc de agrement Tei-Plumbuita” (constructor, proiectant, diriginte de șantier, consultant), în vederea analizării stadiului de realizare a lucrărilor și stabilirii măsurilor necesare;
- Actualizarea documentelor de execuție a platformelor de montare a echipamentelor de agrement, conform cerințelor producătorului;
- Transmiterea către Producător a unei solicitări de decalare în avans a termenului de livrare a echipamentelor de agrement;
- Întocmirea Dispoziției de șantier în vederea relocării locurilor de joacă existente în parcul Tei;
- Stabilirea măsurilor de execuție a platformelor echipamentelor de agrement cu afectare redusă a activității din parcul Tei;
- Transplantarea arborilor în vederea relocării locurilor de joacă și relocarea





băncilor din parcul Tei;

- Întocmirea documentației pentru prelungirea perioadei de implementare a proiectului;
- Supravegherea execuției lucrărilor de construcții pentru relocarea locurilor de joacă din parcul Tei;
- Supravegherea execuției lucrărilor de construcții pentru obiectivele din proiect;
- Întocmirea notificărilor privind variația bugetului proiectului, urmare a realizării Proiectului Tehnic revizuit;
- Verificarea devizelor rezultate din NR/NCS, urmare a elaborării Dispozițiilor de șantier;
- Verificarea și însușirea dispozițiilor de șantier elaborate de către proiectant;
- Transmiterea de imagini sugestive pentru decorarea echipamentelor de agrement, conform tematicii prevăzute în proiect;
- Analizarea notelor de constatare emise ca urmare a cerințelor de dimensionare a fundațiilor echipamentelor, conform cu solicitările Producătorului;
- Întocmirea documentației în vederea achiziționării lucrărilor pentru racordul post trafa de alimentare cu energie electrică a echipamentelor de agrement;
- Verificarea valorilor din listele de cantități, rezultate în urma emiterii dispozițiilor de șantier de către Proiectant;
- Analizarea notelor de constatare emise de către Constructor, urmare a realizării lucrărilor aferente platformelor pentru echipamentele de



agrement;

- Întocmirea modelelor proceselor-verbale necesare recepției la livrare, montare și punere în funcțiune a echipamentelor de agrement;
- Identificarea unor soluții de racordare pentru grupurile sanitare ale echipamentelor de agrement;
- Recepția documentației emise de Proiectant, urmare a redimensionării platformelor fundațiilor, conform cerințelor producătorului;
- Urmărirea în teren a reamplasării locurilor de joacă, a execuției lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare aferente grupurilor sanitare, a grupurilor sanitare și a platformelor echipamentelor de agrement;
- Recepția în teren a locurilor de joacă reamplasate;
- Întocmirea Actelor adiționale la contractele de lucrări și furnizare produse și servicii, privind diminuarea prețului Contractelor, conform reducerii cotei CAS;
- Stabilirea cerințelor de realizare și amplasare a butaforiilor aferente echipamentelor de agrement;
- Analizarea conceptului de realizare a butaforiilor expuse la echipamentele de agrement;
- Verificarea dispozițiilor de șantier emise pentru stabilirea soluției de rezistență a fundațiilor, în conformitate cu caracteristicile terenului de fundare;
- Analizarea notelor de constatare privind traseul de execuție a rețelelor de apă-canal și a rețelelor electrice din cadrul proiectului;
- Întocmirea referatului, a dispoziției și a proceselor verbale de recepție a



echipamentelor de agrement;

- Solicitarea de clarificări la MDRAP privind aplicarea Ordinului nr. 1127/2013 privind recepția în șantier a echipamentelor de agrement;
- Analizarea cerințelor impuse de ENEL, în avizul tehnic de racordare și solicitarea de clarificări;
- Transmiterea unei solicitări către UCVAP privind necesitatea realizării unei proceduri de negociere pentru elementele de deviz care nu se regăsesc în oferta Constructorului;
- Identificarea unei soluții pentru devierea conductei de gaz existentă pe amplasamentul echipamentelor de agrement;
- Inițierea procedurii de negociere pentru modificarea materialelor din articolele de deviz/lucrare;
- Participare la fazele determinante pentru construcția platformelor echipamentelor de agrement;
- Analizarea solicitărilor transmise de Constructor pentru înlocuirea unor utilaje, necesare pentru realizarea lucrărilor de construcții;
- Întocmirea unui Act adițional la Contractul de furnizare, pentru recepția în șantier a echipamentelor de agrement;
- Efectuarea recepțiilor parțiale și finale, în șantier, a echipamentelor de agrement livrate de Producător și întocmirea documentelor aferente;
- Întocmirea documentelor de plată pentru lucrările și serviciile executate;
- Actualizarea fișelor anexă la Procesele-verbale de recepție a echipamentelor de agrement, la livrarea în șantier, conform solicitărilor de înlocuire ale Producătorului;



- Transmiterea unei solicitari către Agenția de Mediu privind rectificarea materială a indicatorilor urbanistici din Avizul de mediu;
- Susținerea vizitei de monitorizare a proiectului;
- Inițierea unei Hotărâri de Consiliu pentru includerea în lista investițiilor pe anul 2016 a sumei necesare finalizării proiectului;
- Întocmirea Convențiilor de custodie pentru echipamentele de agrement, livrate în șantier;
- Susținerea vizitei de verificare a documentelor aferente Cererilor de rambursare din cadrul proiectului;
- Verificarea documentelor tehnice și de calitate ale echipamentelor de agrement, livrate în șantier;
- Pregătirea documentelor de plată pentru echipamentele de agrement livrate;
- Întocmirea documentelor necesare includerii proiectului în lista proiectelor a căror implementare poate continua și în anul 2016.

e) Costuri privind implementarea:

- Lucrări de construcții – 34.504.905,17 lei.

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

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



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

*b) Indicatori de performanță:*

- Creșterea suprafeței desfășurate pentru învățământ cu 1.723 mp – realizat 100%;
- Montarea unei instalații de producere a energiei electrice prin sistem fotovoltaic – realizat 100%;
- Realizarea unei puteri electrice produsă din energie solară de 30 kw – realizat 100%;
- 1.000 de elevi care vor beneficia de infrastructura de învățământ preuniversitar reabilitată/ modernizată/echipată – realizat 90%;
- 50 de copii aparținând grupurilor de populație dezavantajate (etnie romă) care vor beneficia de unități de învățământ reabilite/ modernizate/echipate – în curs de realizare;
- Scăderea consumului de energie electrică de la rețea cu 28.400 kwh – realizat 90%;
- Scăderea consumului de energie termică cu 379.289 kwh – realizat 90%.

*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 - 9.435.112,86 lei;



- Suma solicitată din fondurile POR - 7.592.219,97 lei;
- Cofinanțare PS2 - 347.543,26 lei;
- Finalizat în iunie 2015.

d) Activități realizate:

- Elaborarea, verificarea și transmiterea către ADRBI de notificări, cereri de rambursare, rapoarte de progres, a răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare și la solicitările de clarificări, precum și a altor documente solicitate la implementarea proiectului;
- Efectuarea recepției lucrărilor executate;
- Pregătirea documentelor privind informarea și publicitatea, necesare pentru finalizarea proiectului;
- Pregătirea documentației în vederea efectuării auditului final;
- Organizarea Conferinței de presă la finalizarea implementării proiectului;
- Sprijin acordat echipei de implementare pentru elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare și la solicitările de clarificări;
- Verificarea documentelor elaborate în cadrul proiectului și a documentelor elaborate de către membrii echipei de implementare;
- Întocmirea documentelor privind numirea echipei de recepție a lucrărilor;
- Pregătirea documentelor necesare în vederea întocmirii Actului adițional privind prelungirea contractului de finanțare pentru durata execuției lucrărilor suplimentare;
- Efectuarea recepției echipamentelor IT;



- Participare la vizita de monitorizare;
- Semnarea Actului adițional la Contractul de finanțare, în vederea prelungirii perioadei de implementare;
- Pregătirea documentelor în vederea recepției lucrărilor.

*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 - realizat;
- 1.066 elevi beneficiari ai unei infrastructuri educaționale îmbunătățite – realizat 90%;
- 272 de elevi reprezentând categorii defavorizate beneficiari ai unei infrastructuri educaționale îmbunătățite – în curs de realizare;
- Creșterea eficienței energetice cu 200% ca urmare a reabilitării – în curs de realizare;





- 1 unitate de învățământ preuniversitar dotata cu echipamente IT - realizat.

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 - 47.162.110,09 lei;
- Suma solicitată din fondurile POR - 38,872,210.83 lei;
- Cofinanțare PS2 - 814,764.60 lei;
- Termen finalizare - februarie 2016.

d) Activități realizate:

- Elaborarea, verificarea și transmiterea către ADRBI de notificări, cereri de rambursare, rapoarte de progres, răspunsuri la solicitările de informații suplimentare și la solicitările de clarificări, precum și a altor documente solicitate la implementarea proiectului;
- Întocmirea documentelor pentru înlocuirea unui membru al echipei de implementare;
- Întocmirea documentelor necesare includerii proiectului în lista proiectelor a căror implementare poate continua și în anul 2016;
- Pregătirea documentelor privind informarea și publicitatea, necesare pentru finalizarea proiectului;
- Pregătirea documentației în vederea efectuării auditului final;



- Sprijin acordat echipei de implementare pentru elaborarea și transmiterea răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare și la solicitările de clarificări;
- Verificarea documentelor elaborate în cadrul proiectului și a documentelor elaborate de către membrii echipei de implementare;
- Pregătirea documentelor necesare în vederea întocmirii Actului adițional privind prelungirea contractului de finanțare pentru durata execuției lucrărilor suplimentare;
- Semnarea Actului adițional la Contractul de finanțare, în vederea prelungirii perioadei de implementare;
- Pregătirea documentelor în vederea recepției lucrărilor.

e) Costuri privind implementarea:

- Servicii de consultanță – 133.789,50 lei;
- Lucrări de construcții – 22.135.793,97 lei;
- Servicii de dirigenție de șantier – 84.000,00 lei;
- Achiziții echipamente IT – 1.976.951,00 lei;
- Servicii de informare și publicitate – 16.920,00 lei;
- Servicii de audit – 7.981,00 lei.

#### IV. ACTIVITĂȚI PRIVIND INCLUZIUNEA GRUPURILOR DEFAVORIZATE DE ETNIE ROMĂ

a) Activități realizate:

- Transmiterea datelor către Agenția Națională pentru Romi, privind numărul mediatorilor sanitari pe anul 2015;



- Transmiterea datelor către Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale cu referire la comunitatea romă din Sectorul 2, privind proiectul „*Cartografiere socio-geografică a comunităților de romi*”, pentru o monitorizare la nivel comunitar a schimbărilor privind integrarea romilor;
- Participare lunară la întâlnirile grupului de lucru mixt pentru romi, din cadrul Prefecturii Municipiului București;
- Raportarea strategiei privind integrarea romilor în societate;
- Transmitere raport de progres pe anul 2014 privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome, către Alianța pentru Unitatea Romilor din România;
- Efectuarea de campanii de informare, consilierea elevilor și părinților de etnie romă, eliberarea a circa 500 de recomandări și adeverințe de atestare a etniei, în vederea accesării locurilor speciale pentru romi, acordate de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, pentru clasa a IX-a, în anul școlar 2015-2016;
- Participare la ședința publică de repartizare a elevilor romi în clasa a IX-a, pentru anul școlar 2015-2016;
- Participarea la evenimentul de diseminare „*Manual de îmbunătățire a condițiilor de viață ale romilor la nivel local*”;
- Completarea și transmiterea către Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale, a chestionarului privind situația comunităților de romi care trăiesc în mod compact;



- Participarea la Evenimentul Regional - Fondurile Europene și comunitățile de romi – București-Ilfov, la Instituția Prefectului Ilfov;
- Organizarea a 3 ședințe de lucru cu Asociația Florarilor în vederea identificării unor programe/proiecte pentru îmbunătățirea situației romilor;
- Consilierea a circa 500 de cetățeni de etnie romă – florari privind condițiile de reînnoire a autorizațiilor de funcționare;
- Elaborarea Planului de acțiuni pe anul 2015 pentru implementarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români, aparținând minorității rome, pentru perioada 2015-2020;
- Participare la masa rotundă privind stadiul de implementare a Strategiei Guvernului României, de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome, pentru perioada 2015-2020;
- Elaborarea strategiei privind incluziunea minorității rome, în vederea accesării de fonduri europene, în cadrul POCU 2014-2020;
- Participarea, la sediul Ministerului Fondurilor Europene, la întâlnirea privind consultarea publică a Ghidului Solicitantului pentru Axa Prioritară 4 – Incluziunea socială și combaterea sărăciei în comunitățile marginalizate rome „Dezvoltare Locală Integrată (DLI 360)”;
- Întocmirea Caietului de sarcini privind achiziția unui studiu social, în vederea depunerii unei propuneri de proiect, în cadrul POCU 2014-2020, Axa prioritară 4 - Incluziunea socială și combaterea sărăciei în comunitățile marginalizate rome;
- Transmiterea către Prefectură a stadiului îndeplinirii activităților din Planul local de măsuri privind incluziunea minorității rome la nivelul Sectorului 2;



- Întocmirea situației cu cetățenii de etnie romă care figurează pe raza Sectorului 2, fără acte de identitate sau acte de stare civilă pentru a putea dispune măsurile ce se impun;
- Participarea la Conferința finală cu tema **“Tradiția – factor determinant în incluziunea socială a romilor”**.

#### IV. ACTIVITĂȚI DIVERSE

##### a) Activități realizate:

- Fundamentarea propunerilor privind achizițiile publice în vederea includerii în programul anual de investiții, pe anul 2015;
- Susținerea interviului, inițiat de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, referitor la studiul privind evaluarea de impact a Domeniului major de intervenție 1.1, Axa prioritară 1: Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - Polii urbani de creștere, din cadrul POR 2007-2013;
- Întocmirea documentelor necesare desemnării membrilor reprezentanți ai Primăriei Sectorului 2, în calitate de Partener pentru proiectul **“Cetățeni activi prin economie socială”**;
- Participare la întâlnirea privind semnarea acordului de parteneriat pentru proiectul **“Cetățeni activi prin economie socială”**;
- Întocmirea anunțului pentru selectarea participanților la cursurile de calificare din cadrul proiectului **“Cetățeni activi prin economie socială”**;
- Realizarea articolului de prezentare a proiectului **“Cetățeni activi prin economie socială”**;



- Pregătirea pentru publicare în ziarul “Foișorul de foc” a articolului de prezentare a proiectului **“Cetățeni activi prin economie socială”**;
- Participare la seminarul **“SmartMove”**, organizat în Cracovia, din cadrul unui proiect finanțat din fonduri UE;
- Raportarea stadiului îndeplinirii obiectivelor propuse în **“Matricea indicatorilor de performanță la nivelul Primăriei Sectorului 2 pentru anul 2014”**;
- Elaborarea Planului de acțiune al DMP pentru anul 2015 și a Raportului de evaluare anuală a stadiului de îndeplinire a Planului de Acțiune al DMP pe anul 2014;
- Întocmirea raportului de activitate anual pentru anul 2014;
- Participare la masa rotundă cu tema: “Angajare fără discriminare – Analiza gradului de incluziune socială a persoanelor din grupurile vulnerabile”, organizată de Agenția Națională Antidrog, în cadrul proiectului **“Egalitate pe piața muncii! – Proiect pilot pentru sprijinirea persoanelor vulnerabile”**;
- Întocmirea și transmiterea către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice a situației proiectelor aflate în implementare, care cuprinde stadiul actual și fluxul de numerar;
- Întocmirea Raportului solicitat de către Prefectura Municipiului București, privind activitățile Direcției Management Proiecte pe anul 2014;
- Formularea unei contestații privind proiectul **“România Start-up”** și transmiterea acesteia către AM POSDRU;



- Întocmirea „*Matricei indicatorilor de performanță pe anul 2015 la nivelul instituției*”;
- Elaborarea sintezei programelor POCA și POCU și transmiterea acestora către Direcțiile Primăriei Sectorului 2;
- Întocmirea răspunsurilor la chestionarul Agenției Metropolitane pentru Dezvoltare Durabilă Brașov privind nevoia de informare și tipurile de informații ce pot fi furnizate prin intermediul tehnologiilor informației;
- Difuzarea informațiilor privind opțiunile de finanțare prin POCA 2014 - 2020;
- Participarea la lansarea oficială a programului POCA 2014-2020 la sediul Guvernului României;
- Întocmirea și transmiterea, către Institutul pentru Politici Publice București, a situației privind corecțiile financiare aplicate în cadrul proiectelor, conform Legii nr. 544/2001;
- Întocmirea planului de implementare a măsurilor de control pentru anul 2015;
- Întocmirea raportului de activitate anual pentru anul 2014;
- Consultări cu reprezentanții ADRBI privind constituirea unui Grup de Acțiune pentru dezvoltare Locală;
- Identificarea potențialilor parteneri interesați de constituirea unui Grup de Acțiune pentru dezvoltare Locală;
- Revizuirea și actualizarea listei privind documentele externe aplicabile, la nivelul Direcției Management Proiecte;





- Modificarea Acordului de Parteneriat de la proiectul „*Cetățeni activi prin economie socială*”;
- Solicitare clarificări către ADRBI privind POR 2014-2020;
- Participarea la Programul de formare specifică în domeniul managementului instrumentelor structurale – Modul 2: Expert implementare fonduri structurale și de coeziune;
- Actualizarea Matricei înregistrărilor și a documentelor interne din cadrul Direcției Management Proiecte;
- Participarea la elaborarea Procedurii de sistem privind Managementul Riscurilor;
- Formularea unei idei de proiect și înscrierea în vederea identificării de parteneri pentru aplicarea în cadrul programului INTERREG EUROPE;
- Întocmirea fișei de prezentare a Primăriei Sectorului 2 București, în vederea participării în calitate de partener la Programul URBACT III;
- Inițierea procedurii de actualizare a documentației tehnico-economice de la Colegiul tehnic Dimitrie Leonida, în vederea depunerii cererii de finanțare pentru POR 2014-2020;
- Inițierea procedurii de actualizare a documentației tehnico-economice de la Colegiul economic A.D. Xenopol în vederea depunerii cererii de finanțare pentru POR 2014-2020;
- Pregătirea propunerii de asociere a Primăriei Sectorului 2, în vederea elaborării unui proiect, în Programul URBACT IV C;
- Participarea la sesiunea de instruire cu tema “*Implementarea proiectelor*”, organizată de MDRAP;



- Participarea la Seminarul ***“Economia Verde pentru Orașe Verzi”*** din cadrul Programului de Cooperare Elvețiano-Român;
- Transmiterea către ADRBI a raportului privind durabilitatea investiției, aferent proiectului ***“Crearea unui parc de utilitate publică în cartierul Ion Creangă”***;
- Organizarea Recepției finale a lucrărilor privind proiectul ***“Amenajare arhitecturala și peisagistică în zona Baicului”***;
- Transmiterea către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice a unor informații privind proiectul ***“Amenajare arhitecturală și peisagistică în zona Baicului”***, în vederea publicării lor în revista Regio;
- Analizarea măsurilor cuprinse în POR 2014-2020, varianta aprobată de Uniunea Europeană, la care Primăria Sectorului 2 poate fi solicitant, în vederea identificării de proiecte cu finanțare europeană;
- Participare la vizita în teren privind durabilitatea investiției din cadrul proiectului ***“Crearea unui parc de utilitate publică în cartierul Ion Creangă”***;
- Identificarea de parteneri în vederea realizării unei strategii privind reducerea emisiilor de dioxid de carbon, în cadrul proiectului ***Interreg Europa – Axa Prioritară 3 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon, în toate sectoarele***;
- Identificarea oportunităților de participare în cadrul unor proiecte internaționale;



- Stabilirea unor întâlniri cu responsabili din cadrul punctelor naționale de contact, pentru programele *Interreg* și *Horizon 2020*;
- Căutarea de parteneri în vederea dezvoltării de viitoare proiecte, prin programe de cooperare europeană;
- Elaborarea ofertei tehnice a propunerii de proiect, aferentă Programului Orizont 2020 – ISS -1 - 2015 și formarea consorțiului cu parteneri din străinătate;
- Predarea în sistem electronic, către Comisia Europeană, a propunerii de proiect din cadrul Programului Orizont 2020 – ISS – 1 - 2015;
- Participarea la festivitățile prilejuite de deschiderea noului an școlar, 2015 - 2016;
- Participarea la Seminarul privind prioritizarea, armonizarea și coordonarea investițiilor publice, finanțate de la bugetul de stat cu cele din fonduri UE, organizat de ADRBI, în colaborare cu Banca Mondială;
- Elaborarea de noi propuneri de proiecte ce pot fi finanțate prin programele europene Orizont 2020 și POR 2014-2020;
- Transmiterea către ADRBI a propunerilor de proiecte ale Direcției Management Proiecte, pentru anul 2016;
- Transmiterea propunerilor de buget ale Direcției Management Proiecte, pentru anul 2016;
- Elaborarea unor propuneri de proiecte, în cadrul Programului Operațional Capital Uman, 2014-2020;



- Elaborarea documentației, pentru depunerea cererilor de finanțare a proiectelor, din cadrul POCU 2014-2020;
- Stabilirea criteriilor pentru selectarea de parteneri, în vederea accesării și derulării de proiecte, finanțate din fonduri structurale;
- Participarea la Seminarul de promovare **“Dezvoltare regională – noi perspective”**;
- Participarea la sesiunea de formare, cu tema Expert Accesare Fonduri Structurale și de Coeziune, organizată de către AM PODCA, 2007-2013;
- Participarea la sesiunea de instruire, privind utilizarea sistemului MySMIS 2014 – modulul Cerere de finanțare din programul PODCA;
- Participarea la dezbaterile privind Programul Operațional Capital Uman – Ghidul Solicitantului – Condiții specifice, Axa 5;
- Elaborarea documentelor în vederea aplicării, în cadrul POCU 2014-2020, Axa 4 – Incluziunea socială și combaterea sărăciei și Axa 5 – Dezvoltarea Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității;
- Inițierea procedurii de selecție a partenerilor, pentru constituirea unui parteneriat între Primăria Sectorului 2 și membri ai societății civile, în vederea accesării fondurilor structurale;
- Participarea la Conferința privind stadiul programului **REGIO** și a rezultatelor acestuia;
- Evaluarea necesităților beneficiarilor, în baza fișelor completate în teren, în vederea aplicării în cadrul POCU 2014-2020, Axa 4 – Incluziunea socială și combaterea sărăciei.



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

### ***I. 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 și a cărților de alegător.

### ***II. INDICII DE PERFORMANȚĂ***

Pentru anul 2015 *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.

Obiectivul strategic asumat de instituția noastră pentru anul 2015 a 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 2015, la nivelul *Serviciului Evidență Persoane* au fost eliberate 33.486 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 cărți de identitate provizorii, în număr de 5023. Au fost efectuate 108.919 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 2015 au fost soluționate 155 de cereri de rectificare a actelor de stare civilă pe cale administrativă prin emiterea dispoziției de către Primarul Sectorului 2, în conformitate cu prevederile art.58 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 22 de dosare de înregistrare tardivă a nașterii.

La nivelul *Serviciului Stare Civilă* s-au înregistrat 6301 acte de naștere, 6122 acte de deces și au fost încheiate 2411 acte de căsătorie. Au fost depuse 6619 cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civilă, din care certificate de naștere la cerere-4355, certificate de căsătorie la cerere-1200, certificate de deces la cerere-1064. Au fost emise 486 de Dispoziții ale Primarului Sectorului 2, prin care s-a aprobat transcrierea certificatelor/extraselor procurate în străinătate de cetățenii români, în registrele române de stare civilă.





Au fost emise Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București prin care au fost admise 87 de 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 2015 erau înregistrate 16898 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 2015 numărul acestora s-a redus la 7088 de cetățeni.

Funcționarea în bune condiții a *Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2* prin informatizarea *Serviciului Stare Civilă* este un 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 31.12.2015 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.





ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sector 2



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

Instituția noastră va continua și în anul 2016 derularea de acțiuni, programe și proiecte pentru creșterea performanțelor în activitățile desfășurate, cea mai importantă fiind informatizarea *Serviciului de Stare Civilă*.