



ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.60.81

***RAPORT DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2  
2017***

*SRRP-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 Consiliului Local.





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.

## ***TRIBUȚIILE 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;
- g) procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local al Sectorului 2 și redactează hotărârile acestuia;
- h) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 2 și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- i) coordonează activitatea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la nivelul Sectorului 2;
- j) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

## ***STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI***

- ***Cabinet Primar;***
- ***Cabinet Viceprimar;***
- ***Cabinet Secretar;***
- ***Arhitect Șef;***
- ***Direcția Economică;***
- ***Direcția Servicii Publice;***
- ***Direcția Achiziții și Contracte Publice;***
- ***Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritori;***
- ***Direcția Audit Public Intern;***
- ***Direcția Management Resurse Umane;***



**ROMÂNIA**  
**Municipiul București**  
**Primăria Sector 2**



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.60.81

- *Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente;*
- *Serviciul Management Situații de Urgență*
- *Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ;*
- *Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală;*
- *Direcția Management Proiecte;*
- *Direcția Calitate, Comunicare și Relații Internaționale;*
- *Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.*

~~~~



## *DIRECȚIA ECONOMICĂ*

În cursul anului 2017 Direcția Economică a realizat următoarele activități:

### *Serviciul Buget Local CFP*

- A centralizat și elaborat proiectul de buget pentru anul 2017;
- A centralizat datele primite de la ordonatori în anexele la proiectul de buget pe anul 2017 și estimări pe anii 2018-2020, pe surse de finanțare, pe proiecte, program de investiții;
- A analizat și a centralizat datele primite de la direcțiile din cadrul primăriei, cu privire la proiectul de buget pe anul 2017;
- A cuprins în proiectul de buget pe anul 2017 datele primite de la D.T.C.P.M.B cu privire la cotele defalcate din impozitul pe venit pe anii 2017-2020 ;
- A înaintat proiectul bugetului general consolidat al Sectorului 2 pe anul 2017;
- A întocmit raportul, expunerea de motive la bugetul general pentru anul 2017;
- A întocmit nota de fundamentare la proiectul pentru bugetul pe anul 2017;
- A întocmit documente (anexe) cu repartizarea pe trimestre a sumelor ce se vor aproba în bugetul general al Sectorului 2 pe anul 2017 în ședința CLS 2 din 03.04.2017;
- A transmis bugetul general al Sectorului 2 București aprobat prin H.C.L.S. 2 nr.46/03.04.2017, către ordonatorii de credite, principalele direcții din



cadrul primăriei care emit angajamente legale, Trezoreriei Sectorului 2, D.T.C.P.M.B;

- A participat la ședința D.T.C.P.M.B cu privire la repartizarea sumelor defalcate din TVA pe anul 2017 ;
- A actualizat contul de execuție a veniturilor Consiliului Local Sector 2;
- A supus aprobării Consiliului Local Sector 2 contul de execuție al Instituției, trimestrial și anual;
- A întocmit și transmis către Trezoreria Sectorului 2, memoriul justificativ privind acordarea sumelor defalcate din TVA;
- A centralizat documentația privind rectificarea bugetară pentru bunuri și servicii, investiții;
- A clasificat plățile aferente lunare, în programul contabil;
- A întocmit, verificat și centralizat raportările lunare ale cheltuielilor de personal, care s-au comunicat atât în scris cât și în format electronic, către Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București;
- A întocmit, verificat și centralizat raportările lunare a datoriei publice locale, care s-au comunicat atât scris cât și în format electronic, către Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București;
- A întocmit, verificat și centralizat raportările lunare ale datoriei publice locale care s-au comunicat Ministerului Finanțelor Publice;
- A întocmit și transmis către Trezoreria Sector 2 și D.T.C.P.M.B, rectificări ale bugetului și virări de credite bugetare;
- A întocmit situația datoriei publice locale, pe anul 2017 și gradul de îndatorare al Instituției;



- A analizat și verificat situațiile financiare, conform Ordinului nr. 3324/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2017;
- A întocmit documentații pentru deschideri de credite bugetare și retrageri de credite bugetare, pentru ordonatorii de credite finanțați din bugetul local;
- A acordat viză de control financiar preventiv pe documentele supuse acesteia:
  - angajamente legale: contracte, referate, comenzi;
  - ordonanțări;
  - documente cu privire la deschideri de credite bugetare;
  - dispoziții emise de Primarul Sectorului 2;
- A întocmit adrese interne și externe;
- Consultare intranet noutăți legislative.

***Serviciul Contabilitate Financiar*** în cursul anului 2017 a desfășurat următoarele activități:

- Pentru activitatea de investiții privind reabilitarea termică a blocurilor – a întocmit un număr de 3914 ordonanțări, anexe pentru trezorerie și ordine de plată pentru sursele de finanțare BEI și buget local în suma de 288.023.796,33 lei (185.070.352,37 lei BL și 102.953.443,96 lei CE);
- A efectuat plăți pe proiecte cu fonduri de finanțare europeană, astfel:
  - finanțare națională: 806.969,78 lei;
  - finanțare externă nerambursabilă: 64.438,00 lei;
  - cheltuieli neeligibile: 740,97 lei;





- A întocmit un număr de 45 de ordonanțări și ordine de plată în sumă de 872.148,75 lei.
- A efectuat plăți pentru sprijin financiar acordat cultelor - a întocmit un număr de 15 ordonanțări și ordine de plată în sumă de 4.048.600 lei.
- Pentru *Programul cornul și lapte* au fost efectuate plăți în valoare de 3.731.621,05 lei și s-a întocmit un număr de 80 ordonanțări;
- A efectuat plăți pentru activitatea proprie, Direcția de Evidență a Persoanei, Centrul Militar și Protecția Civilă - a întocmit un număr de 2637 ordonanțări și ordine de plată în sumă de 38.126.657,72 lei;
- A întocmit un număr total de 6691 ordonanțări și 8091 ordine de plată în cursul anului 2017;
- A întocmit Situații financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie;
- A efectuat centralizarea Situațiilor financiare trimestrial și anual la nivelul Consiliului Local al Sectorului 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 aferente angajatorului;



- A verificat debitorii din reabilitare termică și a transmis înștiințările de plată către asociațiile de proprietari la 31.12.2017 precum și către furnizorii de investiții, bunuri materiale, creditorii;
- A verificat și analizat soldurile contabile din bilanța de verificare;
- A răspuns cu promptitudine tuturor solicitărilor organelor de control;
- A coordonat, verificat și instruit comisia de inventariere.

~~~~



## **DIRECȚIA SERVICII PUBLICE**

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

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

Obiectivele Direcției Servicii Publice pe anul 2017 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.

În contextul evoluțiilor survenite în plan economic, financiar și social din anul precedent, considerăm că obiectivele direcției au fost realizate în proporție de 96%.

### **2. Indicatorii de performanță stabiliți, cu prezentarea gradului de realizare a acestora:**

#### **Reabilitare termică**

Indicatori de performanță stabiliți în funcție de obiectivele specifice:

Numărul de blocuri reabilitate termic:

- Blocuri executate din pachetul 265:

Ținta 10 blocuri

Realizat: 20% ( 2 blocuri finalizate)

- Blocuri executate din pachetul 246:



#### Ținta 15 blocuri

- Realizat: 66% ( 10 blocuri finalizate)
- Blocuri executate din pachetul 604

#### Ținta 604 blocuri

Realizat 67 % (404 blocuri finalizate)

#### - Notă:

Din momentul începerii reabilitării termice, în anul 2008 au fost recepționate astfel:

- Pachet 265 – 161 blocuri recepționate – 61%
- Pachet 246 – 215 blocuri recepționate – 87%
- Pachet 604 – 84 blocuri recepționate – 14%

#### **Lăcașuri de cult**

Alocarea de fonduri necesare dezvoltării și reabilitării unui număr de 11 lăcașuri de cult.

Ținta 10 lăcașuri de cult (conform solicitării)

Realizat 10 lăcașuri de cult

#### **Salubritate**

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%

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

Ținta 100%

Realizat 100%

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

Ținta 100%

Realizat 100%

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

Ținta 100%

Realizat 100%



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

Ținta 100%

Realizat 100%

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

Ținta 100%

Realizat 100%

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

În cadrul direcției s-au primit:

- 12790 documente intrate în Direcția Servicii Publice în vederea soluționării și cu conținut informativ;
- 5900 sesizări;
- 13000 intervenții și răspunsuri către petenți.

S-au întocmit Fișe de Audiențe săptămânale cu problemele cetățenilor din sector, specifice direcției.

#### **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 25 de funcționari publici.





În anul 2017 Serviciul Monitorizare, Execuție Contracte Edilitare a desfășurat următoarele programe și activități importante, precum :

#### **a. 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.S2 nr. 105/2011 care înlocuiește H.C.L.S2 42/2008, H.C.L.S2 56/2009, H.C.L.S2 72/2011, explicând 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 :
  - 460 recepționate
  - 162 în curs de recepție
  - 570 în execuție



Au fost alocate fonduri pentru consolidări, reparații capitale și curente, zugrăveli, refaceri acoperișuri, tencuieli, trotuare, garduri, pictură pentru 10 biserici.

De asemenea s-au alocat fonduri și pentru construirea și extinderea de așezăminte sociale pe lângă 2 biserici.

### **Serviciul Relații 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 7 funcționari publici.

Totodată, Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari analizează și soluționează petițiile specifice serviciului, 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 2017, inspectorii din cadrul serviciului au organizat examenul de atestare administrator imobile, fiind atestați un număr de 52 persoane.

De asemenea, inspectorii serviciului au acordat asistență și îndrumare unui număr de aproximativ 1300 asociații de proprietari, în vederea înscrierii în programul local privind creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe și a comunicării datelor privind reabilitarea termică.



### Serviciul Gospodărie Comunală

Este compartimentul de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin acestuia în domeniul edilitar-gospodăresc, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2 și are în componență 8 funcționari publici.

În anul 2017 Serviciul Gospodărie Comunală a desfășurat și coordonat următoarele programe și activități importante:

#### **a. Curățenie Căi Publice**

- Serviciul Gospodărie Comunală a coordonat activitatea S.C. Supercom S.A. pentru realizarea programelor de primăvară și toamnă privind buna gospodărire, păstrarea curățeniei și înfrumusețarea Sectorului 2.
- Primăria Sectorului 2 a decis ca, în ultima sâmbătă din lună, operatorul de salubritate să colecteze, gratuit, de la populație, deșeurile voluminoase precum și aparatele electrice și electronice vechi - aparate de uz casnic de mari și mici dimensiuni, echipamente informatice și de telecomunicații, echipamente de larg consum, echipamente de iluminat, unelte electrice și electronice, jucării, echipamente sportive și de agrement.
- 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 containere tip clopot (containere pentru carton/hârtie, containere pentru plastic și containere pentru sticlă).

#### **b. Deszăpezire**

Serviciul Gospodărie Comunală monitorizează S.C. Supercom S.A cu privire la activitatea de dezăpezire și combatere a poleiului în iarna 2017-2018.



### **Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:**

Defalcate pe programe, cheltuielile efectuate de Direcția Servicii Publice pentru îndeplinirea obiectivelor în anul 2017, se prezintă astfel:

- Reabilitare termică pachetul 265 blocuri – Buget local 50%;  
Buget de Stat 50% (din care 8 blocuri - 66% bugetul local, 34% M.D.R.A.P.);
- Reabilitare termică pachet 246 blocuri – 75% fonduri BEI și 25% buget local;
- Reabilitare termică pachet 604 blocuri – 100% buget local (din care 207 blocuri 75% fonduri BEI și 25% buget local);
- Buget local – 339.128.000 lei;
- Fonduri BEI – 192.651.000 lei;
- Asistență financiară pentru construirea așezământului social, bisericilor noi, precum și dezvoltarea și reabilitarea unui număr de 10 lăcașuri de cult – 4.048.600 lei (buget local);
- Totalul cheltuielilor pentru curățenia căilor publice a fost de 80.819.638 lei;
- Totalul cheltuielilor pentru realizarea programului de dezăpezire a fost de 22.276.224 lei.

### **Nerealizări, cu menținerea cauzelor acestora**

#### **Reabilitare termică**

- nerespectarea graficelor de execuție;
- depășirea termenelor de execuție, situație în care s-au luat măsuri de percepere a penalității contractuale;
- întârzierea emiterii dispozițiilor de șantier, a referatelor de lucrări de reabilitare termică de către proiectanți.



### Propuneri pentru remedierea deficiențelor

- reprezentanții firmelor de dirigenție au fost convocați în ședință la sediul Primăriei Sectorului 2 pentru a dezbate și soluționa emiterea dispozițiilor de șantier într-un termen de timp rezonabil astfel încât lucrările de reabilitare termică să nu mai fie sistate, ducând la prelungirea perioadei de execuție.

Pentru anul 2018, Direcția Servicii Publice, prin cele 3 servicii componente își propune continuarea proiectelor aflate în diferite stadii de execuție, prin mărirea gradului de exigență privind calitatea acestora precum și în scopul asigurării unui standard de viață ridicat.

~ ~ ~



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

### ***Obiectiv***

Direcția Achiziții și Contracte Publice este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, astfel cum este stabilit prin *art. 2, alin. (3) din H.G.R. nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.*

**A.** Activitatea ***Serviciului Achiziții Publice*** se desfășoară în domeniul organizării și derulării procedurilor de achiziții publice în vederea atribuirii de contracte de furnizare produse, de prestări servicii și de execuție lucrări. Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică sau a lansării unei comenzi.

Astfel în cadrul Serviciului se întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice, respectiv se întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord –cadru încheiat.

În anul 2017, pentru realizarea achizițiilor publice conform programului anual de achiziții publice elaborat, având la bază referatele de necesitate transmise de celelalte servicii/direcții din cadrul Primăriei precum și strategia anuală de achiziții publice, s-a alocat 90% din timpul programului de lucru aferent personalului.





Lucrările realizate de Direcția de Achiziții și Contracte Publice în această perioadă au fost următoarele:

1. Finalizarea lucrărilor de reabilitare termică a 23 blocuri de locuințe - 21 contracte în valoare de 22.117.596 lei fără TVA desfășurate prin procedura de licitație deschisă.

2. Finalizarea lucrărilor de reabilitare termică la 38 blocuri de locuințe - 16 contracte în valoare efectivă de 7.174.217 lei fără TVA desfășurate prin procedură simplificată.

3. Finalizarea lucrărilor de reabilitare termică la 34 blocuri de locuințe - 4 contracte în valoare efectivă de 2.878.332 lei fără TVA, 10 contracte aflate la Direcția Economică în valoare de 7.887.355 lei fără TVA desfășurate prin procedura simplificată.

4. Finalizarea procedurii de licitație execuție lucrări de reabilitare termică la 597 blocuri de locuințe, 41 contracte subsecvente de lucrări în valoare efectivă de 39.500.059,23 lei fără TVA desfășurate prin procedura de licitație deschisă.

5. Încheierea a 83 acte adiționale în valoare de 104.214.153,1 lei cu TVA.

6. Au fost lansate și încheiate contracte/comenzi de achiziție publică din care **292 achiziții directe** ce cuprind :

- 142 achiziții de *furnizare produse* cu valoare estimată de 2.160.490,3 lei fără TVA;
- 139 achiziții de *prestări servicii* cu valoare estimată de 3.373.670,02 lei fără TVA;
- 11 achiziții de *execuție lucrări* cu valoare estimată de 356.844 lei fără TVA.



Din categoria achizițiilor **furnizare produse** au fost achiziționate prin achiziție directă:

- Aplicația software pentru execuția bugetară și contabilitate/salarizare solicitată de Direcția Economică în valoare de 132.000 lei fără TVA;
- Proiector PC, aer condiționat portabil, server baze de date, laptop, produse de curățenie, produse de curățat pentru toalete, produse de curățat podele, produse de curățat și de lustruit, articole sanitare, scule, articole electrice, ștampile cu text, frigidere, căști auriculare, sistem electronic de dirijare cu bonuri de ordine Sediul DPEPSC Sector 2, solicitate de DSIAE, DCCRI, DEP, în valoare de 279.846.2 lei fără TVA;
- Rovignete auto, asigurări Casco și RCA pentru parcul auto, solicitată de DCCRI în valoare de 21833,00 lei fără TVA;
- Sistem de alarmă, cameră video, dispozitiv de distrugere a documentelor, camere de termoviziune, mașina de debitat cu disc de fricțiune (mașini-unelte), generator electric, surse de alimentare (UPS).

Menționăm că *se află în desfășurare* achiziția „Upgrade centrală telefonică ALCATEL Omnivista” cu o valoare estimată de 58.823,53 lei fără TVA.

Din categoria achizițiilor **prestări servicii** au fost achiziționate prin achiziție directă:

- Servicii de anunțuri concursuri în ziar solicitate de Direcția Management Resurse Umane în valoare de 1.556,65 lei fără TVA;
- Servicii de întreținere și reparații echipamente de climatizare solicitate de DSIAE, DACP în valoare de 113.050 lei fără TVA;



- Servicii de reparare ușă garaj, solicitate de DCCRI în valoare de 4.916,90 lei fără TVA;
- Servicii de întreținere și reparații ascensoare, solicitate de DSIAE în valoare de 19.100 lei fără TVA;
- Servicii de întreținere și reparații pentru echipamente informatice, servere și laptopuri, solicitate de DSIAE, în valoare de 112.629 lei fără TVA.

Pentru aceste servicii s-au achiziționat inclusiv piese de schimb în valoare de 22.080,78 lei fără TVA.

- Servicii de furnizare internet, TV, web-hosting, solicitate de DSIAE, în valoare de 34.200 lei fără TVA;
- Servicii de internet pentru 9 infochioșcuri, solicitate de DSIAE, în valoare 17.600 lei fără TVA;
- Servicii de mentenanță sistem CRP - info PS2 solicitate de DSIAE, în valoare de 20.000 lei fără TVA;
- Consultanță și dirigenție de șantier solicitată de DSP în valoare de 61.100 lei fără TVA;
- Servicii de scanare și fotocopiere solicitate de DSP în valoare de 11.007,38 lei fără TVA;
- Servicii de închiriere aplicație software execuție bugetară, solicitate de Direcția Economică în valoare de 120.000 lei fără TVA.

Menționăm că *se află în desfășurare* procedura „Servicii pentru elaborarea documentației pentru avizare și aprobare PUZ al Sectorului 2 - plan urbanistic coordonator” în valoare de 120.395 lei fără TVA, Servicii de traducere în valoare



de 23.800 lei fără TVA, dezvoltarea site-ului [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro), creșterea accesibilității în valoare de 67.227 lei fără TVA;

*Din cauza netransmiterii ofertelor din partea operatorilor economici au fost anulate, urmând ca Serviciul Achiziții Publice să reia procedurile „Servicii de consultanță în asigurări” solicitate de Direcția Servicii Publice, în valoare de 16.200 lei fără TVA și „Servicii de reparare și întreținere a echipamentului de stingere a incendiilor” în valoare de 2.037 lei fără TVA, cumulând o valoare totală de 18.237,00 lei fără TVA.*

Din categoria achizițiilor de **execuție lucrări** au fost achiziționate prin achiziție directă:

- lucrări amenajare spațiu Mall Veranda solicitate de Direcția Evidență Persoane, în valoare de 265.000 lei fără TVA;
- lucrări de hidroizolare a Primăriei Sectorului 2 solicitate de DCCRI, în valoare de 40.907,14 lei fără TVA;

7. *Au fost demarate și finalizate 7 proceduri de atribuire de prestări servicii prin procedură simplificată și procedură simplificată proprie conform Anexei 2 din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, pentru servicii în valoare de 12.555.934,80 lei fără TVA.*

Dintre acestea amintim:

- Servicii de cadastru, intabulare și evaluare/reevaluare spații comerciale, locative, terenuri și/sau de prestări servicii care se valorifică conform Legii 550/2002, solicitată de DSP, în valoare de 366.000 lei fără TVA;
- Servicii de formare profesională și organizare programe de instruire și formare (inclusiv cazare și catering, organizare seminarii, transport și alte servicii hoteliere conexe);



- Servicii de formare profesională (Microsoft Active Directory) solicitate de DSIAE, în valoare de 10.000 lei fără TVA;
- Servicii de medicina muncii (pe 2 ani) în valoare de 381.153,60 (190.576,80) lei fără TVA;

*Au fost anulate 3 proceduri aferente prestării serviciilor, în valoare de 222.773,00 lei fără TVA, din care amintim:*

- Servicii de arhivare în valoare de 58.520 lei fără TVA;
- Studii de fezabilitate și documentații de proiectare pentru construire corp clădire în strada Olari nr.19, cu grup sanitar pentru persoane cu handicap, în valoare de 30.253,00 lei fără TVA.

*Sunt în desfășurare 2 proceduri de prestări servicii, în valoare de 284.590,40 lei fără TVA :*

- Servicii de depozitare solicitate de DAPEE, în valoare de 182.400 lei fără TVA prin procedură simplificată proprie;
- Servicii de consultanță și implementare a contractului de finanțare cu Banca Europeană de Investiții (BEI), pentru execuția lucrărilor de reabilitare termică pentru un număr de 207 blocuri de locuit de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, în valoare de 102.190,4 lei fără TVA, prin procedură simplificată.

*Au fost anulate 2 proceduri pe categoria **execuție lucrări**, după cum urmează:*

- Reabilitare și modernizare sistem tratare aer TRANE la sediul Primăriei Sectorului 2 cu o valoare estimată de 13.500 lei fără TVA;
- Reabilitare și modernizare centrale tratare aer pe terasa sediului Primăriei Sectorului 2, cu o valoare estimată de 84.033 lei fără TVA.



Au fost anulate 2 proceduri de atribuire pentru **furnizare produse**, în valoare de 73.092,53 lei fără TVA. Acestea sunt :

- Pachete software pentru rețele (aplicație software DEP) în valoare de 31.092 lei fără TVA, prin procedură simplificată;
- Program pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolari și elevi, prin licitație deschisă, cu etapă finală de licitație electronică în valoare de 42.000,53 lei fără TVA.

În trimestrul IV al anului 2017, ca urmare a existenței creditelor bugetare pentru anul 2018, au fost demarate și sunt în desfășurare 3 proceduri de atribuire de **furnizare produse** în valoare totală de 753.464,00 lei fără TVA. Acestea sunt:

- Reabilitare și modernizare Sistem audio video Săli de conferință în cadrul Primăriei Sectorului 2 solicitată de DSIAE, în valoare de 142.856,00 lei fără TVA;
- Sistem desktop cu licență Windows, solicitată de DSIAE, în valoare de 350.418 lei fără TVA ;
- Imprimante și multifuncționale solicitate de DSIAE, în valoare de 260.190 lei fără TVA.

**8.** Au fost încheiate **acorduri cadru** prin licitație deschisă :

- Furnizare și distribuție produse de panificație în cadrul programului național lapte-corn, pentru Sectorul 2 al Municipiului București, în valoare de 1.700.512,00 lei fără TVA;
- Furnizare de produse lactate (lapte UHT) pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat precum și pentru preșcolari din grădinițele de stat cu program normal de 4 ore din Sectorul 2, în valoare de 3.811.491,00 lei fără TVA.





9. O importanță majoră a reprezentat derularea următoarelor proiecte prin **Programul Operațional Regional 2014-2020:**

a) Proiectul „Eficientizarea energetică prin reabilitare/modernizare a Liceului Teoretic "Lucian Blaga" - Programul Operațional Regional 2014-2020, axa prioritară 3, prioritate de investiții 3.1 s-a derulat după cum urmează:

▶ servicii auxiliare pentru achiziționarea serviciilor de proiectare, realizarea documentației de audit, în valoare de 35.000 lei fără TVA, realizată prin achiziție directă;

▶ servicii de elaborare a documentației tehnico-economice constând în expertiză tehnică, audit energetic și documentație faza DALI (inclusiv avize, acorduri, autorizații), în valoare de 131.032 lei fără TVA, realizată prin achiziție directă;

▶ servicii de consultanță pentru realizarea documentației de finanțare și implementare a proiectului, în valoare de 334.170 lei fără TVA, realizată prin procedura simplificată, ce ulterior a fost anulată din cauza multiplelor contestații înregistrate. Urmare acestui fapt s-au făcut toate demersurile necesare efectuării acestei achiziții în timp util, conform prevederilor legale în vigoare.

▶ servicii de consultanță pentru realizarea documentației de finanțare aferentă proiectului, în valoare de 40.000 lei fără TVA, realizată prin achiziție directă.

b) Proiectul "Eficientizarea energetică prin reabilitare/modernizare a Liceului Tehnologic "Ion I.C. Brătianu" - Programul Operațional Regional



2014-2020, axa prioritară 3, prioritate de investiții 3.1. s-a derulat după cum urmează:

- ▶ servicii auxiliare pentru achiziționarea serviciilor de proiectare, realizarea documentației de audit în valoare de 35.000 lei fără TVA, realizată prin achiziție directă;

- ▶ servicii de elaborare a documentației tehnico-economice constând în expertiză tehnică, audit energetic și documentație faza DALI (inclusiv avize, acorduri, autorizații), în valoare de 131.877 lei fără TVA, realizată prin achiziție directă;

- ▶ servicii de consultanță pentru realizarea documentației de finanțare și implementarea proiectului, în valoare de 334.170 lei fără TVA, realizată prin procedură simplificată, ce ulterior a fost anulată din cauza multiplelor contestații înregistrate. Urmare acestui fapt s-au făcut toate demersurile necesare efectuării acestei achiziții în timp util, conform prevederilor legale în vigoare.

- ▶ servicii de consultanță pentru realizarea documentației de finanțare aferentă proiectului, în valoare de 40.000 lei fără TVA, realizată prin achiziție directă.

c) Proiectul "Eficientizarea energetică prin reabilitare/modernizare a Școlii nr.64 "Ferdinand I" - Programul Operațional Regional 2014-2020, axa prioritară 3, prioritate de investiții 3.1. s-a derulat după cum urmează:

- ▶ servicii auxiliare pentru achiziționarea serviciilor de proiectare, realizarea documentației de audit în valoare de 35.000 lei fără TVA, realizată prin achiziție directă;



► servicii de elaborare a documentației tehnico-economice constând în expertiză tehnică, audit energetic și documentație faza DALI (inclusiv avize, acorduri, autorizații), în valoare de 131.572 lei fără TVA, realizată prin achiziție directă;

► servicii de consultanță pentru realizarea documentației de finanțare și implementarea proiectului, în valoare de 334.170 lei fără TVA, realizată prin procedură simplificată, ce ulterior a fost anulată din cauza multiplelor contestații înregistrate. Urmare acestui fapt s-au făcut toate demersurile necesare efectuării acestei achiziții în timp util, conform prevederilor legale în vigoare;

► servicii de consultanță pentru realizarea documentației de finanțare aferentă proiectului, în valoare de 40.000 lei fără TVA, realizată prin achiziție directă.

d) Proiectul "Reabilitare termică a sediului Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 București, din strada Olari nr.19 - Programul Operațional Regional 2014-2020, axa prioritară 3, prioritate de investiții 3.1. s-a derulat după cum urmează:

► servicii auxiliare pentru achiziționarea serviciilor de proiectare, realizarea documentației de audit, în valoare de 35.000 lei fără TVA, realizată prin achiziție directă;

► servicii de elaborare a documentației tehnico-economice constând în expertiză tehnică, audit energetic și documentație faza DALI (inclusiv avize, acorduri, autorizații), în valoare de 44.851 lei fără TVA, realizată prin achiziție directă;



► servicii de consultanță pentru realizarea documentației de finanțare și implementarea proiectului, în valoare de 279.720 lei fără TVA, realizată prin procedură simplificată, ce ulterior a fost anulată din cauza multiplelor contestații înregistrate. Urmare acestui fapt, s-au făcut toate demersurile necesare efectuării acestei achiziții în timp util, conform prevederilor legale în vigoare;

► servicii de consultanță pentru realizarea documentației de finanțare aferentă proiectului, în valoare de 40.000 lei fără TVA, realizată prin achiziție directă.

e) Servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de finanțare și depunere proiecte în cadrul programului INTERREG EUROPE 2014-2020 - Axa prioritară 3 și Axa prioritară 4, în valoare 55.000 lei fără TVA, s-a derulat prin achiziție directă.

f) Programul de îmbunătățire a eficienței energetice, aferent clădirilor publice din Sectorul 2 al Municipiului București, în vederea accesării fondurilor în cadrul de proiecte nr. POR/2016/3/3,1/B.1 - AXA Prioritară 3, prioritatea de investiții 3.1. Operațiunea B - clădiri publice, derulat prin achiziție directă și conține Servicii de studii de elaborare a Programului de îmbunătățire a eficienței energetice aferent clădirilor din sectorul 2, în valoare de 129.000 lei fără TVA.

Având în vedere obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor, dar și pentru o bună



desfășurare a activităților din cadrul compartimentului de achiziție publică au fost realizate 14 proceduri de lucru.

Activitatea Serviciului Achiziții Publice nu se limitează doar la organizarea, derularea și încheierea contractelor de achiziție publică ci și la alte responsabilități ce ocupă 10% din timpul de lucru. Acestea sunt:

- Soluționarea în termen, în conformitate cu legislația în vigoare, a corespondenței interne și externe adresate compartimentului (răspunsuri la solicitările petenților adresate telefonic);
- Întocmirea, prezentarea spre avizare și transmiterea către organismele locale și centrale abilitate, a rapoartelor precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- Elaborarea proiectelor de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, cu avizul Primarului;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile Primăriei Sectorului 2 sau de serviciile publice de interes local ce au legătură cu achizițiile publice, pe marginea programelor de investiții publice, a documentațiilor tehnice- economice sau contractelor de achiziții publice;
- Pregătirea documentelor în vederea verificării lor de către Curtea de Conturi.

**Obiectivele majore pentru anul 2018 sunt:**

- Urmărirea aplicării corecte a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică prin îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale, prin



participarea la cursuri de specialitate în domeniul achizițiilor publice, simpozioane, dezbateri publice organizate de agenții și autorități abilitate în domeniul achizițiilor publice;

- Comunicare periodică cu departamentele din cadrul Primăriei în vederea întocmirii corecte a documentelor impuse de lege în vederea demarării achizițiilor propuse în Programul Anual al Achizițiilor Publice (referate de necesitate, caiete de sarcini precum și specificațiile tehnice ce definesc performanțele produsului/serviciului/lucrării ce urmează a fi achiziționate).

**B. 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 termoenergetice 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, inclusiv pentru contractele care au fost reziliate și supuse unei noi proceduri de achiziție (95 contracte reziliate).

În cadrul activității de urmărire a derulării contractelor de achiziție publică încheiate în cursul anului 2017, funcționarii publici din cadrul Serviciului Urmărire Derulare Contracte au derulat activități conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și fișei postului, precum:

- elaborarea programului suport multisectorial pentru funcționarea instituției;





- întocmirea documentațiilor necesare efectuării plăților parțiale și finale și de eliberare a garanției de bună execuție în cadrul contractelor/comenzilor;
- întocmirea documentațiilor pentru plățile pe baza facturilor primite;
- acordarea vizei „bun de plată” pentru plata facturilor primite;
- întocmirea referatelor de specialitate și a documentației privind aprobarea indicatorilor economici în ședințele CTE;
- 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;
- analizarea fiecărui contract derulat și întocmirea documentelor suport privind modificarea acestora în condițiile legii;
- întocmirea actelor adiționale rezultate ca urmare a modificării contractelor de achiziție de produse/servicii/lucrări;
- primirea documentației de la Direcția Servicii Publice și realizarea procedurilor legale, întocmirea documentației suport, inclusiv actele adiționale la contractele de lucrări de intervenție în vederea creșterii eficienței energetice a blocurilor de locuințe (83 de Acte adiționale);
- realizarea procedurilor legale și întocmirea actelor adiționale pentru contractele de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică (9 acte adiționale, 3 concesiuni de lucrări, 2 rezilieri de contract);
- elaborarea documentelor constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 (în 2 exemplare);



- colectarea de documente, date, acte administrative în vederea completării dosarului pentru obținerea cadastrului și intabulării unor spații aflate în administrarea Consiliului Local Sector 2;
- arhivarea documentelor produse.

Personalul SUDC face parte din comisiile de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție publică urmărite și derulate la nivelul serviciului. De asemenea, personalul SUDC face parte din Comisiile de evaluare privind acordarea de finanțări nerambursabile din fondurile Bugetului local al Sectorului 2.

Pentru a asigura o bună desfășurare a activității serviciului a fost realizată activitatea de actualizare a procedurilor de lucru existente conform modificărilor apărute cu privire la urmărirea și finalizarea contractelor.

**C. Biroul Investiții** are ca activitate principală întocmirea și gestionarea programului anual de investiții publice al Sectorului 2.

Pentru îndeplinirea acestei activități s-a derulat un proces de consultare periodică cu direcțiile ce derulează proiecte de investiții în vederea colectării datelor necesare gestionării programului de investiții.

În conformitate cu hotărârea de consiliu prin care a fost aprobat bugetul aferent anului 2017 și urmare a rectificărilor ulterioare, în programul de investiții au fost cuprinse obiective de investiții noi, în derulare și alte cheltuieli de investiții după cum urmează :

- **Obiective de investiții în derulare** : *Reabilitare termică*



În acest scop au fost contractate lucrările de reabilitare termică pentru blocurile de locuințe în pachete : I 265 (8,109,148) ; II 245 și III 615 (408,36,76 SI 95) blocuri de locuințe, fiind aprobați indicatorii tehnico-economici prin H.C.L.S2. Astfel, pentru anul 2017 au fost aprobate valorile după cum urmează :

- Pachetul 8 blocuri: -

Credit angajament Buget Local 2017: 2.600 mii lei

Credit Bugetar Buget Local 2017: 3.219 mii lei

C + M Buget Local 2017: 3.152 mii lei

- Pachetul 109 blocuri:

Credit angajament Buget Local 2017: 17.247 mii lei

Credit Bugetar Buget Local 2017: 24.331 mii lei

C + M Buget Local 2017: 23.917 mii lei

- Pachetul 148 blocuri:

Credit angajament Buget Local 2017: 36.966 mii lei

Credit Bugetar Buget Local 2017: 37.396 mii lei

C + M Buget Local 2017: 36.712 mii lei

- Pachetul 408 blocuri:

Credit angajament Buget Local 2017: 67.752 mii lei

Credit Bugetar Buget Local 2017: 301.569 mii lei

C + M Buget Local 2017: 289.809 mii lei

- Pachetul 245 blocuri:

Credit angajament Buget Local 2017: 1.058 mii lei

Credit Bugetar Buget Local 2017: 3.807 mii lei

C + M Buget Local 2017: 3.451 mii lei

Credit angajament Credit Extern 2017: 1.727 mii lei



Credit Bugetar Credit Extern 2017:	11.869 mii lei
C + M Credit Extern 2017:	11.198 mii lei
<i>- <u>Pachetul 36 blocuri:</u></i>	
Credit angajament Buget Local 2017:	6.651 mii lei
Credit Bugetar Buget Local 2017:	7.786 mii lei
C + M Buget Local 2017:	7.738 mii lei
Credit angajament Credit Extern 2017:	23.622 mii lei
Credit Bugetar Credit Extern 2017:	24.100 mii lei
C + M Credit Extern 2017:	24.061 mii lei
<i>- <u>Pachetul 76 blocuri:</u></i>	
Credit angajament Buget Local 2017:	4.795 mii lei
Credit Bugetar Buget Local 2017:	24.157 mii lei
C + M Buget Local 2017:	23.001 mii lei
Credit angajament Credit Extern 2017:	14.319 mii lei
Credit Bugetar Credit Extern 2017:	72.491 mii lei
C + M Credit Extern 2017:	70.662 mii lei
<i>- <u>Pachetul 95 blocuri:</u></i>	
Credit angajament Buget Local 2017:	429 mii lei
Credit Bugetar Buget Local 2017:	20.170 mii lei
C + M Buget Local 2017:	19.678 mii lei
Credit angajament Credit Extern 2017:	85.286 mii lei
Credit Bugetar Credit Extern 2017:	83.700 mii lei
C + M Credit Extern 2017:	82.511 mii lei
Credit angajament Buget Local 2018:	11.323 mii lei
Credit Bugetar Buget Local 2018:	11.323 mii lei



C + M Buget Local 2018:	7.420 mii lei
Credit angajament Credit Extern 2018:	9.701 mii lei
Credit Bugetar Credit Extern 2018:	12.993 mii lei
C + M Credit Extern 2018:	12.974 mii lei

**TOTAL:- Credit angajament Buget Local 2017: 133.498 mii lei**

- Credit Bugetar Buget Local 2017: 422.435 mii lei
- C + M Buget Local 2017: 407.458 mii lei
- **Credit angajament Credit Extern 2017: 124.954 mii lei**
- Credit Bugetar Credit Extern 2017: 192.160 mii lei
- C + M Credit Extern 2017: 188.432 mii lei
- **Credit angajament Buget Local 2018: 11.323 mii lei**
- Credit Bugetar Buget Local 2018: 11.323 mii lei
- C + M Buget Local 2018: 7.420 mii lei
- **Credit angajament Credit Extern 2018: 9.701 mii lei**
- Credit Bugetar Credit Extern 2018: 12.993 mii lei
- C + M Credit Extern 2018: 12.974 mii lei

### Alte cheltuieli de investiții

- Tehnică de calcul, imprimante, multifuncționale, PC-uri și alte obiective conexe solicitate de către compartimentele de specialitate în valoare de **842 mii lei** cu TVA;
- Servere, sisteme acces, dezvoltare site, sistem de vot, managementul documentelor, centrala telefonică și alte obiective conexe solicitate de către compartimentele de specialitate în valoare de **3074 mii lei** cu TVA;
- Reabilitarea instalațiilor termice, modernizarea ascensoarelor electrice și a traseelor frigorifice la sediul PS2 în valoare de **2155 mii lei** cu TVA;



- Achiziția de locuințe sociale și imobil pentru sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în valoare de **5700 mii lei** cu TVA;
- Construcție corp clădire pentru sediul Direcției de Evidență Persoane și modernizarea celor existente în valoare de **895 mii lei** cu TVA;
- Proiecte cu finanțare prin Programul Operațional Regional 2014-2020 în valoare de **4691 mii lei**;
- Studii și documentații pentru realizarea PUG și PUZ Sector 2 (Studiu topografic/Suport topografic în coordonate stereo 70, actualizat/reambulare topografică, Studiu geotehnic, Studiu preordonare rețele, ulterior obținerii planurilor cu traseele tuturor avizelor, Studiu+altimetrie, aeronautică, Studiu de gospodărirea apelor, delimitare zone de protecție a lacurilor și hidrogeotehnic, Studiu istoric+delimitare zone de protecție a monumentelor, inclusiv fișe și studiu arheologic, 5 situri, 4 parcelari, 17 așezări monument, 450 monumente, etc.) în valoare de **1627 mii lei** cu TVA;
- Aparatură și dotări pentru comitetul situațiilor de urgență la nivelul Sectorului 2 în valoare de **811 mii lei** cu TVA;

Până la sfârșitul anului 2017 au fost finalizate următoarele obiective de investiții : achiziție imobil Str. Olari nr . 11-13 conform H.C.L.S2 33/22.12.2016, Server bază de date, Pompa WILO, înlocuire sistem de control acces, extindere sistem de monitorizare video în exteriorul sediului din Șos. Iancului nr. 59, PC-uri, Laptop, Pompă de căldură, Sistem electronic de dirijare cu bonuri de ordine pentru sediul DPEPSC Sector 2, documentație de proiectare pentru lucrări de amenajare a Biroului de Evidență Persoane nr. 2, lucrări de amenajare a spațiului în suprafață de 105,8 mp pentru Biroul de Evidență Persoane nr. 2 situat în





complexul comercial Mall Veranda, Laptop CM, Proiector PC CM, Servere CM, cameră de termoviziune, centrală înștiințare alarmare, generator electric diesel, mașină de debitat disc cu fricțiune în valoare de **5918 mii lei** cu TVA.

- S-a inițiat o hotărâre de consiliu local pentru contractarea unui împrumut de la Banca Europeană de Investiții pentru un număr de 95 de blocuri de locuințe în vederea reabilitării termice;
- S-a inițiat o hotărâre de consiliu local pentru refinanțarea unui credit de la Banca Comercială Română pentru susținerea realizării reabilitării termice a blocurilor de locuințe.

De asemenea, a elaborat procedurile la nivel operațional, a întocmit Registrul riscurilor la nivel de serviciu.

### *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:

- Finalizarea procedurii de achiziții de lucrări pentru reabilitarea termică a 597 de blocuri;
- Au fost încheiate acordurile-cadru pentru Loturile 3, 6, 7;
- Au fost încheiate 334 de contracte subsecvente;



- Au fost relicitate și încheiate contracte pentru un număr de 95 de blocuri de locuit.

## **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 perioada 2014 - 2018.**

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

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

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

- Alegerea procedurilor concurențiale stabilite conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice;
- Asigurarea transparenței, competiției, corectitudinii și justificării oportunității pentru fiecare cheltuială prin publicarea anunțurilor de intenție, participare, atribuire a invitațiilor la data inițierii procedurilor de achiziție publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), și pe site-ul primăriei Sectorului 2, [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro).



## **2. Asigurarea infrastructurii necesare desfășurării activității curente prin achiziția de produse/servicii/lucrări solicitate de compartimentele 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 2017, în procent de 62,7% , depășindu-se astfel ținta de 50%.

Pentru buna funcționare a fost întocmit programul multisectorial care a fost aprobat ca anexă a bugetului consolidat al Sectorului 2.

## **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 asigurarea bunăstării 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; au fost redactate răspunsuri la petițiile cetățenilor; au fost publicate pe site-ul instituției informări privind stadiul programului de reabilitare termică.

### **5. Raportarea cheltuielilor**

Cheltuielile s-au înscris în bugetul alocat.

### **6. Nerealizări**

Nerealizările se datorează:

- întârzierilor ce au fost cauzate numărului mic de funcționari publici din cadrul Direcției Achiziții și Contracte Publice în raport cu activitatea și volumul lucrărilor privind achizițiile publice;

- unor sincope de comunicare 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 necesare a se implementa la nivelul Sectorului 2;

- 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 2 servicii și anume:

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

Numărul cererilor repartizate Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu a fost de 15.184; ținând cont că la nivelul instituției au fost înregistrate cca.122.000 petiții, rezultă că **Direcția noastră a avut de rezolvat cca. 13% din totalul de cereri adresate instituției.**

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

- SFFC – 1.719 lucrări;
- SADU – 13.465 lucrări.

Aceste cereri 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, sesizări ale cetățenilor, adrese ale celorlalte direcții din cadrul instituției, aplicări ale Legilor Fondului Funciar.



### *Serviciul Fond Funciar, Cadastru*

Serviciul Fond Funciar, Cadastru, aflat în subordinea Direcției 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 republicată, modificată și completată de H.G. nr.1217/2003, H.G. nr. 218 din 2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019, 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 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 prezent un inspector are contractul de munca suspendat pentru concediu creștere copil.

În anul 2017, până la data de 31.12.2017 s-a înregistrat la nivelul Serviciului Cadastru, Fond Funciar un număr de 1719 cereri, solicitări 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 participării la expertizele judiciare dispuse de instanță în specialitatea topografie,





pentru întocmirea notelor de constatare necesare diverselor lucrări, colaborare cu Poliția Locală Sector 2.

Pentru elaborarea unor importante hotărâri ale consiliului local au fost întocmite rapoarte 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 informații de la Direcția Venituri Buget Local Sector 2, Primăria Municipiului București, Administrația Fondului Imobiliar, SC Foișor SA, SC Apolodor SA, Poliția Locală Sector 2, Administrația Domeniului Public Sector 2.

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:

1. Documente emise de diverse instituții ale statului: Decrete și Decizii de Expropriere și 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);
2. Cereri depuse conform Legii nr.18/1991 republicată (alin.2, alin.3, alin.5 art.36);
3. Cereri depuse conform Legii nr. 247/2005;
4. Referate de specialitate și situații juridice;



5. Situația Ordinelor Prefectului și Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.2, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (format electronic);

6. Situația Ordinelor Prefectului și Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.3, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (format electronic);

7. Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.5, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (format electronic);

8. Situația cererilor înregistrate în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003, republicată (format electronic);

9. Planuri topografice ediție veche și nouă scara 1:500 și scara 1:2000;

10. Bază de date CADA – până la nivelul anului 1992;

11. Date (documente și cereri) referitoare la Registrul Agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.

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, întocmirea de situații statistice.

Principalele atribuții ale Serviciului Fond Funciar, Cadastru sunt următoarele:

1. Întocmirea propunerilor către Instituția Prefectului Municipiului București în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul anului 2017 s-au efectuat :



- **35 propuneri** în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 18/1991 republicată, art. 36, alin. 2 pentru care s-au întocmit de către Instituția Prefectului Municipiului București un nr. de 29 ordine ale prefectului;

- **30 propuneri** în conformitate cu dispozițiile art. 36, alin.3, pentru care s-au întocmit de către Instituția Prefectului Municipiului București 28 de ordine ale prefectului;

- **6 propuneri** privind respingerea cererilor de restituire a terenurilor agricole, dosare care nu au fost completate cu documentele necesare soluționării favorabile.

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 – **1507 de raspunsuri la solicitări.**

3. Întocmirea și eliberarea adeverințelor de registru agricol, de șomaj, situații către Direcția Agricolă. Astfel s-au întocmit un număr de **92 de adeverințe către petenți și 49 către Direcția Juridică.**



4. Centralizarea documentelor în vederea îmbunătățirii bazei de date existente.

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 – **21 de expertize**.

6. A fost întocmită lista de priorități cuprinzând cererile depuse în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 republicată, la nivelul anului 2017.

În continuare Serviciul Fond Funciar, Cadastru își propune:

- rezolvarea în termenul cel mai scurt posibil 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 în permanență a bazei de date existente prin introducerea coordonatelor și a informațiilor oferite de documentațiile aferente Autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism;
- soluționarea dosarelor ce fac obiectul Legii fondului funciar nr.18/1991 republicată și a Legii nr. 247/2005, conform modificărilor prevăzute de Legea nr.165/2013, pentru terenuri ce au categoria de folosință agricolă.



### *Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism*

În anul 2017 s-au înregistrat la Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism 13.465 de cereri.

În cadrul Serviciului Autorizare și Documentații Urbanism își desfășoară activitatea 19 funcționari publici, din care 16 sunt cu studii superioare (1 este debutant, 1 a cerut suspendarea postului și 1 în concediu îngrijire copil) și 3 cu studii medii, precum și 3 consilieri – personal contractual, 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), 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 terminarea lucrărilor/la stadiul fizic, convocarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism Sector 2, avize ale Arhitectului Șef, autorizații de desfășurare a activităților, autorizații de comercializare în piețe, orare de funcționare, 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, răspunsuri la sesizări.



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  | 1528 |
| Rețele edilitare               | 320  |
| Publicitate                    | 258  |

| <b>Autorizații de Construire</b> |     |
|----------------------------------|-----|
| Clădiri + reabilitări termice    | 651 |
| Rețele edilitare                 | 188 |
| Publicitate                      | 132 |

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

- prelungiri autorizații de construire – 338;
- avize de publicitate – 148;
- avize ale arhitectului șef – 74;
- rapoarte de specialitate – 82;
- rapoarte de informare pentru consultarea publicului – 86;
- notificări vecini- 80;
- documentații de urbanism analizate – 109 în cadrul a 6 comisii tehnice de urbanism;
- răspunsuri sesizări consultarea publicului – 271;





- avize agregate frigorifice – 42;
- avize terase sezoniere – 22;
- autorizații de funcționare – 250;
- orare de funcționare – 22;
- radieri de mopede – 23;
- notificări soldări – 48;
- regularizări taxă autorizații de construire – 438;
- recepții autorizații de construire + reabilitări termice – 367;
- certificate de atestare a construcțiilor sau negații – 302;
- răspunsuri interne – 388;
- s-au întocmit 18 rapoarte statistice.

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

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

1. Înregistrarea lucrărilor intrate în cadrul serviciului și repartizarea acestora pe inspector;
2. Înregistrarea certificatelor de urbanism;
3. Înregistrarea autorizațiilor de construire;
4. Înregistrarea anunțurilor de începere lucrări;
5. Înregistrarea recepțiilor;
6. Bază de date statistice.



Pentru o mai ușoară identificare a clădirilor monument (nominalizate în Lista Monumentelor Istorice) și a imobilelor aflate în raza de influență a acestora s-a realizat un plan unde acestea au fost marcate, plan ce a fost transmis în format electronic și Poliției Locale Sector 2.

Pentru o mai bună înțelegere a problemelor cetățenilor sectorului, Arhitectul Șef sau Directorul Executiv au avut program de audiențe, unde s-a discutat cu 314 persoane în total.

Arhitectul Șef a participat la întâlniri organizate de MDRAP pentru discutarea modificărilor legislative, discuții ce au dus la aprobarea Ordonanței de Urgență Nr. 40 din 31 mai 2017 pentru modificarea art. 4 alin. (1) lit. c) și d) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Deoarece Planul Urbanistic General al Municipiului București, care stă la baza eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire este o documentație învechită, a cărei revizuire încă nu este finalizată, în vederea actualizării și modificării Planului urbanistic Zonal al Sectorului 2 am obținut certificat de urbanism de la Primăria Municipiului București și am întocmit caiet de sarcini și note de fundamentare.

~~~~~



## *DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN*

1. Direcția Audit Public Intern a avut ca obiectiv strategic aferent anului 2017: „Îmbunătățirea capacității instituționale a managementului Primăriei Sectorului 2 și al instituțiilor din subordinea CLS2, prin derularea activităților de audit de asigurare și consiliere”. Obiectivele specifice ale direcției au fost:

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

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

- nr. misiuni efectuate/ nr. misiuni planificate;
- nr. zile pregătire /auditor/an raportat la 15 zile/auditor/an, reglementat prin legislație;
- nr. măsuri monitorizate pentru a fi implementate /nr. măsuri dispuse.

Indicatorii au fost atinși în proporție de 100%.

3. Pentru atingerea obiectivelor asumate în anul 2017, Direcția Audit Public Intern a derulat 7 misiuni de audit de asigurare, desfășurate atât la nivelul Primăriei Sectorului 2 cât și al instituțiilor subordonate CLS 2, precum și 2 misiuni de consiliere. Riscurile aferente activităților auditate,



constatările și recomandările formulate în rapoartele de audit sunt descrise detaliat în Raportul anual al activității de audit intern ce a fost transmis UCAAPI- Ministerul Finanțelor Publice, DGRFPB în luna ianuarie 2018, în vederea centralizării datelor pentru Raportul anual al activității de audit derulate la nivel național, document postat pe site-ul MFP.

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

În ceea ce privește monitorizarea aducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse în rapoartele Curții de Conturi-Camerei de Conturi București, toate măsurile dispuse au fost monitorizate, iar pentru cele ce nu s-au putut implementa la termenele dispuse a fost solicitată prelungirea termenului de realizare.

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

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

~~~~



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

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

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

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

Planul strategic de acțiune al Direcției Management Resurse Umane pentru anul 2017 a vizat toată sfera de acțiuni care derivă din realizarea funcțiilor managementului de resurse umane: gestiune de personal, programare – previziune, sisteme de motivare, formarea – dezvoltarea personalului, recrutare – selecție personal, organizarea unor noi structuri, cultura organizațională, etc.

### **II. Obiectivele generale ale Direcției Management Resurse Umane pentru anul 2017, 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 2017

**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%

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

▪ 1.2. 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 2017

**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%

Gradul de ocupare a posturilor în anul 2017 a fost de 84,40%.

▪ 2.2. Fluctuația de personal:





**Ținta:** <12%

**Realizat:** 100% (fluctuația de personal în anul 2017 a fost de 7,69%)

- 2.3. Gestionarea eficientă a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în anul 2017

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

**Ținta:** 100%

**Realizat:** 100%

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

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

**Ținta:** 100%

**Realizat:** 100%

- 2.5. Gestiunea eficientă a carierei funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 la nivelul anului 2017.

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 un număr de 11 funcționari publici de execuție



**Realizat: 100%**

În anul 2017 au fost organizate două concursuri de promovare în grad profesional superior. În semestrul I au promovat 3 funcționari publici de execuție, iar în semestrul al II-lea un număr de 8 funcționari publici de execuție și un concurs de promovare în clasă pentru un funcționar public care a absolvit studii superioare în domeniul în care își desfășoară activitatea.

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

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

**Ținta:** număr angajați instruiți = număr angajați existenți

**Realizat:** 95% (95% dintre angajați au participat la cel puțin un un curs de perfecționare)

În anul 2017 angajații au participat la cursuri în domeniile:

- Comunicare și transparență decizională;
  - Dezvoltare personală;
  - Gestionarea fondurilor externe;
  - Arhitectură și urbanism;
  - Audit intern;
  - SCIM;
  - Management;
  - Resurse și servicii publice.
- *2.7. Prevenirea riscurilor profesionale și protecția salariaților la locurile de muncă din cadrul instituției.*



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

**Ținta:** 0 accidente și 0 îmbolnăviri profesionale

**Realizat:** 100%

*Gestionarea activităților din domeniul securității și sănătății în muncă:*

În anul 2017 s-au realizat următoarele:

- Întocmirea necesarului de echipamente individuale de protecție.
- Întocmirea necesarului de materiale igienico-sanitare.
- Elaborarea „ Planului de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă pentru 2017”.
- Elaborarea tematicii de instruire anuală în domeniul securității și sănătății în muncă , cuprinzând tematica de instruire la angajare, la locul de muncă și periodică pentru anul 2017.
- Prelucrarea tematicii de instruire aprobate de către conducătorul instituției noilor angajați, a celor care și-au reluat activitatea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a Instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Examinarea pentru autorizarea electricienilor din punct de vedere al securității și sănătății în muncă în conformitate cu art. 31, art. 32, art. 33 din Ordinul nr. 23/2011.
- Efectuarea demersurilor în vederea încheierii unui contract de servicii medicale de medicina muncii. S-au efectuat prin operatorul medical S.C. MED LIFE S.A, un număr de 348 de examene medicale ( la angajare, la reluarea muncii și controale medicale periodice, la schimbarea locului de muncă), 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. 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 Primăriei Sectorului 2.

- În perioadele caniculare din vara anului 2017 s-a acordat de către instituție pentru toți salariații, între 2 - 4 l de apă /zi/persoană, 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 2017” s-a achiziționat și distribuit în vederea vaccinării, un număr de 257 doze de vaccin antigripal Influvac.



- Demersuri pentru asigurarea truselor sanitare de acordare prim ajutor medical, s-au achiziționat 30 de truse medicale care s-au distribuit angajaților Primăriei Sectorului 2.
  - Demersuri pentru efectuarea determinărilor /expertizării locurilor de muncă din instituție în vederea acordării în continuare a sporului de condiții vătămătoare angajaților. Efectuarea determinărilor pentru noul loc de muncă unde își desfășoară activitatea angajații din cadrul Biroului de Evidență Persoane 2 – complexul comercial Veranda Mall.
  - 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 98 de stingătoare (P3, P6, G2, SM 50), mijloace de apărare împotriva incendiilor, care dotează sediul administrativ al PS2 și sediile D.P.E.P.S.C. S2.
  - S-a actualizat de către inspectorul de protecție civilă „Planul de evacuare a angajaților și bunurilor materiale în situații de urgență al Primăriei Sectorului 2 ” și s-a avizat de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București- Ilfov.
    - Elaborarea tematicii de instruire anuală în domeniul securității și sănătății în muncă , cuprinzând tematica de instruire la angajare, la locul de muncă și periodică pentru anul 2017.
    - Efectuarea tuturor formelor de instructaj în domeniul situațiilor de



urgență de către cadrul tehnic PSI ( la angajare, la reluarea activității, la efectuarea unor lucrări speciale, instruire colectivă).

- Instruire suplimentară în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (s-au efectuat 3 exerciții de utilizarea a stingătoarelor aflate în dotarea sediului PS2 și DPEPSC Sector 2).
- Efectuarea controalelor interne pe linie de PSI, controale efectuate la toate locurile de muncă din cadrul instituției de către cadrul tehnic PSI.
- Efectuarea unui număr de 8 exerciții de evacuare la incendii, efectuate în perioada 16.10.2017 -16.11.2017, la care au participat toți angajații PS2 și DPEPSC Sector 2).
- Demersuri pentru încheierea unui contract de prestări servicii pentru un serviciu acreditat pentru a executa activități de întreținere și verificare a instalației de hidranți interiori, aflați în dotarea sediului PS2.
  - Montarea la sediul Biroului Evidență Persoane 2 din cadrul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, din incinta clădirii Mall Veranda, materialele autocolante specifice si schița Planului de evacuare la incendiu, pentru noua locație.
  - Măsuri de prevenire a apariției incendiilor la sediul instituției – măsurilor necesare în vederea întreruperii iluminatului artificial cât și a deconectării de la instalația electrică a tuturor aparatelor electrice care nu necesită funcționare (tehnică de calcul, copiatoare,etc.) aflate în dotarea locurilor de muncă.
  - Întocmire Plan de măsuri în vederea remedierii neconformităților constatate de către reprezentanții ISU B-IF în domeniul prevenirii și





stingerii incendiilor și al protecției civile, ca urmare a controlului efectuat de către reprezentanții ISU Dealul Spirii București –Ilfov în septembrie 2017.

- **Alte activități:** Institutul Național de Endocrinologie C. I. Parhon a solicitat sprijinul Primăriei Sectorului 2 prin adresa nr. 88874/29.09.2017 pentru a efectua un studiu clinic cu tema “Concentrația serică a factorului de creștere de tip insulenic- 1(IGF-1): valorile de referință și scorurile Z pentru populația adultă din România” printre angajații instituției, în vederea stabilirii valorilor normale pentru țara noastră ale acestui hormon implicat în creștere și în mai multe afecțiuni endocrinologice. În urma diseminării solicitării către direcțiile Primăriei Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 s-au înscris la acest studiu clinic peste 100 de angajați. Organizarea acestui eveniment nu a implicat costuri din partea instituției.

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

- *3.1. Aplicarea codului de conduită a funcționarilor publici*

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

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

**Ținta:** *1*

**Realizat:** *100%*



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

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

**Ținta:** *1*

**Realizat:** *100%*

**4. Alte activități:** Institutul Național de Endocrinologie C. I. Parhon a solicitat sprijinul Primăriei Sectorului 2 prin adresa nr. 88874/29.09.2017 pentru a efectua un studiu clinic cu tema “Concentrația serică a factorului de creștere de tip insulnic- 1(IGF-1): valorile de referință și scorurile Z pentru populația adultă din România” printre angajații instituției, în vederea stabilirii valorilor normale pentru țara noastră ale acestui hormon implicat în creștere și în mai multe afecțiuni endocrinologice. În urma diseminării solicitării către direcțiile Primăriei Sectorului 2 și Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 s-au înscris la acest studiu clinic peste 100 de angajați. Organizarea acestui eveniment nu a implicat costuri din partea instituției.

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

- Cheltuieli cu personalul = 25.212.646 lei
- Cheltuieli pentru perfecționare = 219.925 lei
- Cheltuieli pentru securitatea și sănătatea în muncă = 193.890 lei.



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

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

#### **Prezentare proiect**

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.

#### **Dezvoltarea sistemului în 2017**

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

- Implementarea cerințelor noi solicitate de compartimentele Primăriei Sectorului 2;
- Instruirea noilor administratori de secțiuni și reactualizarea informațiilor pentru cei existenți;
- Accesarea „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.

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

### **Descrierea generală a proiectului**

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

### **Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2017**

- Extinderea sistemului prin automatizarea preluării sesizărilor la Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu;
- Extinderea sistemului prin atribuirea unor taste pentru mai multe probleme care intră în competența compartimentelor din cadrul Primăriei Sectorului 2;
- Creșterea capacității și funcționalității Sistemului Vocal al Primăriei Sectorului 2;
- Instruirea personalului instituției privind operarea platformei informatice Call Center – VIIS;
- Mentenanță 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;
- dezvoltarea sistemului Text to speech;
- sistem de notificare prin SMS.

### 3. Platforma informatică InfoPS2

#### 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 aflate în subordinea Consiliului 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 Consiliului Local Sector 2.

#### Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2017

S-a modernizat platforma de lucru:

- Upgrade platformă
- Modificare layout



#### 4. Platforma informatică INFOCET

##### Descrierea generală a proiectului

Prin implementarea acestui proiect se dorește înregistrarea electronică a petițiilor la nivelul Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2.

##### Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2017

- Extinderea sistemului prin implementarea la nivelul DPEPSC S2
- Instruirea personalului din cadrul DPEPSC S2 privind operarea platformei informatice Infocet.

#### 5. 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;





- Înlocuirea echipamentelor informatice vechi, casabile și consumatoare de piese de schimb și service, cu echipamente noi, economice și cu garanție de minim 3 ani;
- Definirea cerințelor tehnice în vederea securizării traseelor de gaz prin montarea unei vane electromagnetice ;
- Definirea cerințelor tehnice în vederea securizării mediului de lucru prin montarea de senzori pentru monoxid de carbon la centrala de termică;
- Refacerea traseelor tehnice deteriorate;
- Definirea cerințelor tehnice în vederea achizițiilor de tehnică de calcul, licențe software pentru anul 2017;
- Asigurarea capacității de schimb de informații între Primăria Sectorului 2 și Direcția Venituri Buget Local Sector 2.

~ ~ ~



## *SERVICIUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ*

Serviciul Management Situații de Urgență este structura de specialitate care acționează în sprijinul Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 2, în activitatea de prevenire și înlăturare a efectelor dezastrelor, calamităților, intemperiilor și catastrofelor, pe teritoriul Sectorului 2.

Rolul Serviciului Management Situații de Urgență este de a furniza informațiile, de a propune măsurile ce se impun și de a urmări implementarea deciziilor privind managementul situațiilor de urgență, în zona de responsabilitate administrativ-teritorială a Sectorului 2 și asigură funcționalitatea secretariatului tehnic al Centrului Operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență, sub coordonarea Primarului Sectorului 2.

În anul 2017, Serviciul Management Situații de Urgență a desfășurat următoarele activități importante pe linie de situații de urgență.

### **1. Gestionarea situațiilor de urgență la nivelul Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 2**

Serviciul Management Situații de Urgență a elaborat planuri proprii de măsuri pentru prevenirea și diminuarea efectelor caniculei.

Totodată, a primit și a transmis către instituțiile interesate dispozițiile de informare/avertizare meteorologică emise de prefectul municipiului București. A ținut permanent legătura cu instituțiile implicate și Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București-Ilfov, în vederea gestionării eficiente a situațiilor apărute.



A asigurat permanența prin secretariatul tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 2 (exclusiv prin personalul angajat din Serviciul Management Situații de Urgență).

Sub coordonarea Primarului Sectorului 2, a asigurat funcționalitatea secretariatului tehnic și a desfășurat activități de instruire a membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 2 - 63 persoane, în cadrul ședinței ordinare semestriale (iulie 2017).

De asemenea, Serviciul Management Situații de Urgență a întreprins demersurile necesare pentru refacerea dispozitivului de evacuare a sinistraților (6 puncte de adunare și 2 puncte de primire/repartiție evacuati) cu personal angajat al Primăriei Sectorului 2.

Serviciul Management Situații de Urgență a transmis instituțiilor și structurilor cu responsabilități, extrase din Planul de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul Sectorului 2 precum și extrase din Planurile de acțiune și intervenție pe tipuri de riscuri pentru punerea în aplicare în situații de urgență.

## **2. Elaborarea, actualizarea și revizuirea, ori de câte ori se impune, a planurilor de prevenire și intervenție pentru situații de urgență**

Managementul situațiilor de urgență la nivelul Sectorului 2 este asigurat prin structurile constituite/destinate în acest scop: Comitetul local pentru situații de urgență și Centrul operativ cu activitate temporară în concordanță cu prevederile OUG nr. 21/2004 și HG nr. 1491/2004.



La această dată aceste structuri sunt reglementate prin *Dispoziția privind constituirea structurilor pentru situații de urgență la nivelul Sectorului 2 precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestora.*

Componența celor 2 structuri a fost actualizată pe baza informațiilor primite și schimbărilor survenite în conducerile instituțiilor, structurilor și operatorilor economici de pe raza Sectorului 2. Secretariatul tehnic al Centrului operativ cu activitate temporară este încadrat cu personalul Serviciului Management Situații de Urgență și Direcțiile din Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

La nivelul Sectorului 2 a fost numit prin Dispoziție a Primarului Sectorului 2, inspectorul de protecție civilă în conformitate cu prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă.

În context, demn de menționat faptul că Serviciul Management Situații de Urgență fiind o structură relativ nouă în cadrul Primăriei Sectorului 2, a fost necesar să se întocmească sau să se actualizeze, într-un interval scurt de timp, o serie de documente specifice în domeniul managementului situațiilor de urgență, astfel:

- „Planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență al Sectorului 2, pentru anul 2017”, avizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Dealul Spirii” București-Ilfov;

- „Planul cu principalele activități al Serviciului Management Situații de Urgență,, pe anul 2017;

- “Schema organizării, înștiințării – alarmării populației la nivelul Sectorului 2”, avizată de Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Dealul Spirii” București-Ilfov;



- alte documente de interes intern, aplicabile structurilor din aparatul de specialitate al Primăriei Sectorului 2.

Referitor la actualizarea și revizuirea planurilor de prevenire și intervenție pentru situații de urgență:

**a.** Au fost actualizate:

- Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice riscului la cutremur și/sau alunecări de teren;
- Planul de măsuri privind intervenția în caz de incendii majore sau explozii;
- Planul de evacuare a populației și a unor bunuri materiale în situații de urgență;
- Planul de măsuri pentru prevenirea și eliminarea situațiilor de urgență create de fenomene meteorologice periculoase;
- Planul de măsuri pentru prevenirea și eliminarea efectelor caniculei.

**b.** A fost revizuit:

- "Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 2 - 2018-2021".

**3. Evaluarea periodică, potrivit normelor în vigoare, a stării de funcționare a tehnicii existente la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 2**



a. Serviciul Management Situații de Urgență a verificat dispunerea și funcționarea mijloacelor de avertizare și alarmare a populației, aflate pe raza Sectorului 2, prin sistemul centralizat MIRA și SONIA.

S-a constatat că:

- în Sectorul 2 sunt amplasate 63 sirene electrice (administrare de către Primăria Municipiului București), dintre care 2 funcționează în sistem centralizat;
- la nivelul Sectorului 2 sunt un număr de 11 sirene electronice, aflate în administrarea Primăriei Sectorului 2, dintre care, la începutul anului 2017, erau operaționale doar 4 sirene electronice.

Serviciul Management Situații de Urgență s-a implicat activ și a întreprins demersurile necesare pentru dezvoltarea sistemului prin modernizare și integrarea în sistem centralizat a tuturor sirenelor electronice care nu îndeplineau condițiile pentru a fi utilizate, astfel încât la sfârșitul anului 2017, toate cele 11 sirene electronice erau funcționale și incluse în sistemul centralizat de avertizare și alarmare a populației.

b. Punctul de comandă de protecție civilă a funcționat, până în anul 2014, în clădirea Telegraf, situată în Șos. Ștefan cel Mare. Acesta a fost desființat prin schimbarea proprietarului clădirii.

Urmare a acțiunilor întreprinse de Serviciul Management Situații de Urgență privind amenajarea unui alt punct de comandă și a primirii punctului de vedere al Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București-Ilfov, Primarul Sectorului 2 a aprobat reamenajarea unor spații din subsolul clădirii Primăriei Sectorului 2 pentru a fi folosite ca punct de comandă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 2. În continuare, Serviciul Management Situații de Urgență a inițiat demersuri pentru punerea în funcțiune a punctului de





comandă principal de coordonare a acțiunilor în caz de dezastre în subsolul clădirii Primăriei Sectorului 2 și amenajarea lui adecvată pentru conducerea activităților în domeniu.

**c.** Pentru asigurarea și gestionarea resurselor destinate managementului situațiilor de urgență, Serviciul Management Situații de Urgență a întreprins următoarele acțiuni:

- a întocmit și susținut proiectul de buget alocat Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 2;

- a întocmit Planurile pentru asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență la nivelul Sectorului 2 și le-a transmis Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București-Ilfov;

- a întocmit și transmis Registrul de Capabilități.

**d.** A derulat activități pentru promovarea lucrărilor specifice, în vederea realizării achizițiilor (investiții, cheltuieli de funcționare).

În acest sens, în anul 2017 s-au achiziționat pentru Comitetul Local pentru Situații de Urgență:

- 1 mașină de debitat cu disc de fricțiune;
- 2 generatoare electrice diesel, marca KIPOR;
- 1 centrală de înștiințare și alarmare + 7 dulapuri de comandă pentru sireună electronic, dintre care: 3 dulapuri de 600W și 4 dulapuri de 1200W;
- 1 cameră de termoviziune.

De asemenea, Serviciul Management Situații de Urgență a întreprins demersurile necesare pentru ca cele 2 echipamente de potabilizare a apei tip DRAGER WPC 600, din gestiunea Comitetului Local pentru Situații de Urgență



Sector 2, să fie scoase din funcțiune după îndeplinirea normei de funcționare (31.12. 2017), iar ulterior să fie transferate, fără plată, instituțiilor interesate.

#### **4. Asigurarea inventarierii și funcționalității locațiilor tip „adăpost” existente pe teritoriul Sectorului 2, pentru adăpostirea populației în situații de urgență**

Din totalul de 368 de adăposturi aflate în evidența Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București-Ilfov, personalul Serviciului Management Situații de Urgență a identificat pe teren un număr de 335 adăposturi, care au fost inventariate prin vizionare, în prezența administratorilor și/sau președinților de asociații de proprietari. Pentru fiecare în parte s-a completat și semnat de către părți "Fișa de evidență a adăpostului de protecție civilă aflat la adresa ...".

Serviciul Management Situații de Urgență a purtat o corespondență intensă cu instituțiile interesate sau cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență, privind revizuirea cadrului legislativ în vederea stabilirii clare, fără echivoc, a administratorilor adăposturilor de protecție civilă și a responsabilităților acestora pentru menținerea operativității adăposturilor de protecție civilă, demersuri care vor continua până la clarificarea acestei situații.

#### **5. Pregătirea, organizarea și asigurarea desfășurării activităților de informare și instruire a populației pe linia situațiilor de urgență**

Serviciul Management Situații de Urgență a organizat și a asigurat desfășurarea a 4 cursuri pe linie de situații de urgență cu reprezentanți ai Prefecturii București, Băncii Naționale a României, Primăriei Generale a



municipiului București, structurilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 2, Inspectoratului Școlar al Sectorului 2, instituțiilor de învățământ, președinți/administratori ai asociațiilor de proprietari etc.:

- „Apărare și protecție împotriva dezastrelor de tip cutremur” - 82 participanți;
- „Căutare-salvare victime”- 129 participanți;
- „Supraviețuire în situații de urgență” - 51 participanți;
- „Prim ajutor și educație sanitară în situații de urgență” - 81 participanți.

De asemenea, Serviciul Management Situații de Urgență a desfășurat activități specifice pentru pregătirea grupurilor civice de elevi pentru situații de urgență, constituite la nivelul unor licee și colegii din Sectorul 2:

- Liceul teoretic "Lucian Blaga”;
- Colegiul economic "A.D. Xenopol”;
- Colegiul Național "Cantemir Vodă”;
- Liceul tehnologic "Nikola Tesla”;
- Colegiul economic "Hermes”;
- Colegiul Național "Emil Racoviță”;
- Școala postliceală sanitară "Fundeni”.

## **6. Participare la pregătirea/instruirea personalului, pe linie de situații de urgență, din instituțiile publice, unități de învățământ și din formațiunile voluntare pe linia situațiilor de urgență**

În perioada de referință s-au pregătit, organizat și s-au desfășurat activități de instruire/informare la următoarele organizații, unde au participat aproximativ 2000 de persoane (în total):



**a. Instituții publice:**

- Administrația Domeniului Public Sector 2;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului - Sector 2;
- Primăria Sectorului 2 - evacuare, stingerea incendiilor, în colaborare cu personalul BPP/DMRU;
- Poliția Locală Sector 2;
- Serviciul de Ambulanță București-Ilfov;
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr.1;
- Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică nr.2.

**b. Unități de învățământ, în cadrul programului „Școala Altfel”:**

- școlile gimnaziale nr.: 23, 24, 28, 46, 49, 51, 62;
- liceele/colegiile: „Lucian Blaga”, "A.D. Xenopol", "Nikola Tesla", "Edmond Nicolau", "Hermes".

**7. Participare la asigurarea cadrului legal de colaborare cu organizații neguvernamentale**

În temeiul Dispoziției Primarului Sectorului 2, prin anunțul public nr. 25470/26.04.2017 (postat pe site-ul Primăriei Sectorului 2) s-a adresat invitația către organizațiile neguvernamentale în vederea încheierii unor protocoale de colaborare, în scopul organizării și desfășurării activităților pe bază de voluntariat pentru gestionarea situațiilor de urgență la nivelul Sectorului 2 București, în domeniile în care sunt autorizate. Asociația “Foișorul de Foc = Voluntariat și Parteneriat pentru Viață” a fost singura organizație neguvernamentală care a depus scrisoare de intenție (însoțită de documentația aferentă) și și-a manifestat disponibilitatea pentru îndeplinirea activităților în cadrul funcțiilor de sprijin în



domeniul managementului tipurilor de risc la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București. Demersul s-a finalizat prin încheierea unui acord de parteneriat (cu perioadă de valabilitate de un an) între Primăria Sectorului 2 și Asociația

“Foișorul de Foc - Voluntariat și Parteneriat pentru Viață”, în domeniul organizării activităților de instruire, educație și intervenție în situații de urgență pe bază de voluntariat.

~~~~~



## *DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV*

Direcția Juridică, Legislație, Contencios-Administrativ reprezintă structura din cadrul Primăriei Sectorului 2 cuprinzând Serviciul Juridic, Serviciul Autoritate Tutelară și Serviciul Spațiu Locativ (acesta făcând parte din direcție până la data de 22.11.2017), a asigurat și în cursul anului 2017 respectarea legislației specifice activității instituției, precum și a acțiunilor pe care cele 3 servicii și le-au propus potrivit Planului de acțiune pe anul 2017.

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

Totodată, consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic au asigurat în cursul anului 2017 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 **995** de cauze, respectiv în cauzele aflate pe rol încă din anii anteriori, precum și cele înregistrate în evidențele noastre în anul 2017, 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 **750** de cauze aflate pe rolul instanțelor din anii anteriori, în anul 2017 s-au înregistrat un număr de **245** dosare, respectiv:





- acțiuni în constatarea uzucapiunii și accesiunii imobiliare prin care diverse persoane au solicitat constatarea dreptului de proprietate asupra terenurilor și construcțiilor deținute de ei fără titlu valabil – **10 dosare;**
- acțiuni în constatare – **7 dosare;**
- acțiuni în răspundere delictuală – **2 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 – **25 dosare;**
- acțiuni asigurare dovezi - **1 dosar;**
- litigii ce au avut ca obiect „desființarea construcțiilor neautorizate” – **57;**
- **acțiuni promovate în instanță de Primarul Sectorului 2 București;**
- acțiuni având ca obiect comunicarea de informații publice – **2 dosare;**
- contestații la executare – **7 dosare;**
- acțiuni având ca obiect despăgubiri – **7 dosare,**
- acțiuni având ca obiect „obligarea consiliului local” de a plăti drepturile membrilor care fac parte din diverse sindicate ale salariaților din învățământ – **6 de 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) – **9 dosare;**
- alte acțiuni având ca obiect: contestații, rectificări acte de 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 dosare;**

- litigii privind funcționarii publici (Legea nr. 188/1999) – **6 dosare;**
- obligare emitere act administrativ – **7 dosare;**
- plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind fapte săvârșite de persoanele fizice/juridice – **2 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 – **23 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 – **3 dosare;**
- suspendare executare – **6 dosare;**
- acțiuni privind refuz soluționare cerere – **2 dosare;**
- alte acțiuni – **41 de dosare.**

În afară de litigiile sus menționate, serviciul nostru a asigurat reprezentarea în aproximativ **750 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 sentinței definitive și irevocabilă pronunțată de instanța de judecată în litigiul vizând desființarea construcțiilor neautorizate executate pe



terenuri proprietate particulară, a fost investită cu formulă executorie și întocmit 1 proiect de dispoziție pentru punerea acesteia în executare.

De asemenea, la nivelul serviciului au fost întocmite **38 de 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 **613 procese verbale de afișare publicații de vânzare, precum și citații emise de autoritățile judecătorești/organele de urmărire penală.**

Totodată, consilierii din cadrul serviciului au asigurat consilierea din punct de vedere juridic, participând la diverse comisii de licitații, audiențe desfășurate de către Primarul sau Viceprimarul Sectorului 2, 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, a organelor de poliție, a Institutului de Medicină Legală, precum și la cererea altor instituții și autorități.

Documentele emise în anul 2017, aferente acestui serviciu au fost:

1. Rapoarte de anchetă psihosocială la solicitarea instanțelor de judecată pentru minori în cauze civile și penale;
2. Rapoarte de anchetă psihosocială pentru bolnav, persoane propuse să îndeplinească calitatea de tutore, respectiv curator pentru soluționarea dosarului având ca obiect ocrotirea persoanei interzise;
3. 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;
4. Rapoarte de anchetă socială efectuate la cererea Institutului Național de Medicină Legală Mina Minovici în cazul expertizei psihiatrice a minorului cercetat penal;
5. Rapoarte de anchetă socială la solicitarea unităților școlare pentru acordarea burselor școlare elevilor;
6. Rapoarte de anchetă psihosocială pentru persoane aflate în proces de punere sub interdicție la solicitarea instanței de judecată;
7. Rapoarte de anchetă psihosocială în proces formulat pentru ridicarea interdicției judecătorești pentru bolnavii puși sub interdicție la solicitarea instanței de tutelă;
8. Rapoarte de anchetă psihosocială pentru persoane aflate în proces de declarare a dispariției, la solicitarea instanței de tutelă;



9. Rapoarte de anchetă psihosocială pentru persoane aflate în proces de declarare a morții prezumate la solicitarea instanței de tutelă;

10. Rapoarte de anchetă psihosocială de la ultimul domiciliu al defunctului pentru care este formulată acțiune de anulare acte juridice;

11. 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;

12. Adrese prmite și transmise către instituțiile statului român, persoane fizice, juridice;

13. Delegații și propuneri pentru asistarea persoanelor vârstnice la BNP, potrivit Legii nr. 17/2000, cu modificările ulterioare;

14. Dispoziții și referate de specialitate la solicitarea birourilor notariale publice, instanței de judecată și a tutorilor/reprezentanților 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 cu modificările și completările ulterioare;

15. Dări de seamă anuale și generale prezentate de tutori ai persoanelor puse sub interdicție pentru dosarele aflate în gestiune;

16. Corespondență intermediară necesară pentru soluționarea unor adrese/cereri înregistrate pentru Autoritate Tutelară din partea instanței de judecată, instituțiilor, birourilor notariale, tutorilor și reprezentanților legali;

17. Invitații/înștiințări și comunicări pentru dosarele gestionate;

18. Note informative;

19. Note de clasare;

20. Note de fundamentare;

21. Referate materiale necesare;



22. Corespondență internă/propuneri/puncte de vedere.

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

- rapoarte de anchetă psihosocială – **1117**;
- răspunsuri către petenți sau instituții – **771**;
- dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 pentru minori/persoane puse sub interdicție, în scopul efectuării unor diverse operațiuni – **290**;
- delegații și propuneri cu privire la clauzele de întreținere și îngrijire ce vor fi incluse în contract – **13**;
- vizite bolnavi interziși – **10**;
- consilierea persoanelor vârstnice în baza Legii nr. 17/2000 – **170**;
- consiliere persoane fizice și minori – **2400**.

Referitor la activitatea **Serviciului Spațiu Locativ** vă aducem la cunoștință faptul că, obiectivele aferente anului 2017 au fost :

**1. Consilierea și informarea cetățenilor cu privire la problemele specifice fondului locativ din Sectorul 2**, prin soluționarea petițiilor (cererilor, 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 **1687** de cereri, petiții, memorii la 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 2017 au fost înregistrate și analizate, întocmindu-se răspunsuri conform legii:

- **66** dosare noi, constituite în baza Legii nr. 114/1996 și incluse în ordinea de prioritate valabilă pentru anul 2017;

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

- **26** dosare nou constituite în baza HG nr. 962/2001 pentru tineri medici rezidenți care își desfășoară activitatea în municipiul București.

De asemenea, au fost înregistrate **759** de cereri de completare și reactualizare a dosarelor de locuință existente în evidența Serviciului Spațiu Locativ.

În cursul anului 2017 au fost repartizate **3 unități locative din fondul locativ, conform Legii locuinței nr. 114/1996, 19 unități locative pentru tineri medici rezidenți conform HG nr. 962/2001, 2 locuințe cu chirie pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani conform HG nr. 962/2001, un garaj și o extindere.**

Concluzionând, per ansamblu, în desfășurarea activității la nivelul Direcției Juridice, Legislație, Contencios Administrativ, în anul 2017 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***

Pe parcursul anului 2017 ***Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală*** a întocmit și gestionat documentațiile supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, în acest sens fiind întocmite proiectele de hotărâre (proiecte de hotărâre supuse dezbaterii spre aprobare Consiliului Local Sector 2, concretizate într-un număr de 259 de hotărâri), în conformitate cu prevederile Legii nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, precum și toate documentele necesare inițierii unui proiect de hotărâre (Raport de specialitate al compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 sau al serviciului public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, Expunerea de motive a Primarului Sectorului 2, etc).

Astfel, pe parcursul anului a fost asigurată logistica a 15 ședințe ale Consiliului Local Sector 2 (4 ședințe extraordinare, 10 ședințe ordinare precum și o ședință extraordinară nestatutară a Consiliului Local din data de 08.08.2017) fiind adoptate în total un număr de 259 de hotărâri. Toate proiectele de hotărâre supuse spre aprobare în ședințele Consiliului Local Sector 2 au fost arhivate atât în format electronic cât și în dosare speciale de ședință, întocmite în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, înaintea desfășurării ședințelor au fost îndeplinite toate demersurile legale privind aducerea la cunoștință publică a convocării consiliului local, fiind asigurată



transparența decizională în conformitate cu prevederile Legii nr. 52 din 2003 privind transparența decizională în administrația publică, proiectele de hotărâre fiind postate integral pe site-ul instituției, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 privind protecția datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare.

După terminarea fiecărei ședințe a Consiliului Local Sector 2 a fost redactat procesul-verbal de ședință, în termenul prevăzut de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a fost afișat la sediul instituției precum și pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 2.

Hotărârile adoptate de Consiliul Local Sector 2 precum și actele administrative emise de către Primarul Sectorului 2 (dispoziții) au fost comunicate în termenele prevăzute de legislația în vigoare către Instituția Prefectului Municipiului București în vederea exercitării controlului de legalitate, către Monitorul Oficial al Municipiului București, Primăria Municipiului București dar și către instituțiile și persoanele interesate. Totodată, hotărârile adoptate de către Consiliul Local Sector 2 au fost arhivate în format electronic pentru a fi comunicate eficient și rapid către structurile subordonate administrației locale a Sectorului 2 care au sarcini în executarea acestora și ulterior sigilate în dosare speciale.

Actele administrative emise de către Primăria Generală a Municipiului București (hotărâri adoptate de către Consiliul General al Municipiului București precum și dispozițiile emise de Primarul General al Municipiului București la nivelul anului 2017) și care au aplicabilitate la nivelul Sectorului 2, au fost transmise în timp util structurilor subordonate interesate. Totodată, s-a realizat



arhivarea electronică a acestora, scopul principal fiind acela de a duce la o diminuare considerabilă a consumabilelor folosite (tonere și hârtie xerox).

Au fost înregistrate în Registrul special al declarațiilor de interes precum și al declarațiilor de avere toate declarațiile primite de la aleșii locali ai Sectorului 2 și comunicate la Agenția Națională de Integritate fiind afișate totodată și pe site-ul instituției.

Pe parcursul anului au fost actualizate procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările intervenite în activitatea direcției, ca urmare a actelor normative nou apărute, a modificărilor legislative, a actelor administrative adoptate precum și a îmbunătățirii continue a proceselor.

Toate solicitările cetățenilor înregistrate la Centrul de Relații cu Publicul al Primăriei Sectorului 2 care au intrat în competența direcției noastre au fost analizate atent și au primit răspuns în timp util, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Activitatea la nivelul **Biroului Arhivă** s-a desfășurat pe baza Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, a Nomenclatorului Arhivistic și Regulamentului de ordine interioară și a cuprins două categorii de procese: a)definitivarea organizării arhivei Primăriei Sectorului 2 București și b) activități cu publicul.

a) Pentru definitivarea organizării arhivei s-au îndosariat peste 600 metri liniari de documente; s-au întocmit inventare pentru 500 metri liniari de documente; s-au primit de la compartimentele instituției aproximativ 300 metri liniari de documente. Documentele îndosariate, specificate mai sus, au fost puse în cutii și aranjate pe rafturi conform instrucțiunilor arhivistice;

b) răspunsurile către petenți (persoane fizice și juridice) au cuprins o gamă largă de documente: duplicate, copii, precizări de date și clarificări favorabile sau



negative și îndrumări către alte instituții în cazurile în care arhiva nu avea actele solicitate (rezolvările favorabile au fost în proporție de 90 % și transmise în timp optim).

De asemenea, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală a răspuns la un număr de 8 solicitări.

**Biroul Evidență Electorală** este departamentul care se ocupă cu organizarea logistică a tuturor tipurilor de scrutin ce se desfășoară la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București. Pe parcursul anului 2017 au fost preluate și centralizate comunicările judecătorilor din întreaga țară privind persoanele care se confruntă cu sentințe penale care prevăd interzicerea drepturilor electorale pentru o perioadă limitată sau nelimitată de timp precum și comunicările privind decesul persoanelor care au avut ultimul domiciliu stabil pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, operate în timp util în Registrul Electoral. Acest birou constituie o punte de legătură între administrația publică locală a Sectorului 2 și celelalte organisme ale statului implicate în organizarea și coordonarea proceselor electorale, cum ar fi Biroul Electoral Central, Autoritatea Electorală Permanentă, Direcția Evidență Persoanelor Sector 2 precum și Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

~ ~ ~





## ***DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE***

Misiunea Direcției Management Proiecte constă în:

- Analizarea necesității 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 asumate prin contractele de finanțare;
- Derularea unor activități pentru comunitatea romă din Sectorul 2.

### **I. ANALIZAREA NECESITĂȚII ȘI ASIGURAREA REALIZĂRII DOCUMENTAȚIEI PROIECTELOR ÎN VEDEREA ATRAGERII DE RESURSE FINANCIARE DIN FONDURI EXTERNE**

#### **1. Proiect: *Eficientizare energetică prin reabilitarea/modernizarea Școlii nr. 64 "Ferdinand I"***

- **Obiectiv:** Creșterea eficienței energetice a clădirii Școlii nr. 64 „Ferdinand I”, prin măsuri de reabilitare/modernizare.
- **Scurtă prezentare:** Proiectul de investiții va consta în creșterea eficienței energetice și reducerea punților termice la nivelul clădirii, reducerea consumurilor de energie la nivelul clădirii, precum și reducerea consumului anual specific de energie primară din surse neregenerabile. Proiect în parteneriat cu D.G.A.P.I. Sector 2.



- **Rezultate:** Clădirea Școlii nr. 64 Ferdinand I reabilitată/modernizată.
- **Buget:** - Valoare totală proiect: 5.594.313,59 lei
  - Valoare eligibilă proiect: 4.672.006,36 lei
  - Contribuție proprie proiect: 93.440,13 lei.
- **Indicatori de realizare:** Scăderea consumului anual de energie și scăderea anuală estimată a gazelor cu efect de seră.
- **Activități:** - Întocmirea referatelor de necesitate, a notelor conceptuale și a caietelor de sarcini pentru fundamentarea oportunității;
  - Solicitare aviz de la Ministerul Educației Naționale privind oportunitatea investiției;
  - Semnarea contractelor de servicii auxiliare, întocmirea și transmiterea ordinelor de începere a contractelor de servicii auxiliare și furnizarea informațiilor necesare elaborării documentației de achiziție pentru realizarea documentației tehnice: expertiză tehnică, audit energetic, DALI;
  - Verificarea și recepționarea documentației tehnice;
  - Transmiterea informațiilor privind caracteristicile tehnice ale imobilelor în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziția serviciilor de realizare a documentației tehnico-economice constând în audit energetic, expertiză tehnică și DALI;
  - Evaluarea ofertelor depuse în urma publicării achizițiilor de servicii de elaborare documentație tehnico-economică, constând în expertiză tehnică, audit energetic și documentație faza DALI;



- Evaluarea ofertelor depuse în urma publicării achizițiilor de servicii de consultanță pentru realizarea documentațiilor de finanțare și implementare;
- Întocmirea Notelor de fundamentare pentru lucrările de accesibilizare a unităților de învățământ, pentru persoanele cu handicap, în vederea obținerii Certificatelor de urbanism de la Primăria Generală a Municipiului București;
- Întocmirea documentelor anexă la cererea de finanțare;
- S-a transmis cererea de finanțare în aplicația MySMIS.

2. Proiect: ***Eficiențizare energetică prin reabilitarea/modernizarea Liceului Tehnologic "Ion I. C. Brătianu"***

- **Obiectiv:** Creșterea eficienței energetice în clădirile C3 și C5 ale Liceului Tehnologic „Ion I.C. Brătianu” la finalul implementării proiectului.
- **Scurtă prezentare:** Proiectul de investiții va consta în reducerea consumurilor de energie termică pentru asigurarea necesarului de căldură, creșterea cantității de energie primară din surse regenerabile, creșterea randamentului și optimizarea exploatarei sistemului de încălzire și reducerea cheltuielilor de întreținere a instalațiilor, precum și eficiențizarea instalației de iluminat. Proiect în parteneriat cu D.G.A.P.I. Sector 2.
- **Rezultate:** Consumurile de energie termică pentru asigurarea necesarului de căldură au fost reduse, cantitatea de energie primară din surse regenerabile folosite a crescut, sistem de încălzire și



instalații optimizate și cu randament crescut, precum și instalație de iluminat eficientizată la finalul implementării proiectului.

- **Buget:** - Valoare totală proiect: 6.206.520,87 lei
  - Valoare eligibilă proiect: 5.334.955,46 lei
  - Contribuție proprie proiect: 106.699,11 lei.
- **Indicatori de realizare:** Scăderea consumului anual de energie și scăderea anuală estimată a gazelor cu efect de seră.
- **Activități:**
  - Întocmirea referatelor de necesitate, a notelor conceptuale și a caietelor de sarcini pentru fundamentarea oportunității;
  - Solicitare aviz de la Ministerul Educației Naționale privind oportunitatea investiției;
  - Semnarea contractelor de servicii auxiliare, întocmirea și transmiterea ordinelor de începere a contractelor de servicii auxiliare și furnizarea informațiilor necesare elaborării documentației de achiziție pentru realizarea documentației tehnice: expertiză tehnică, audit energetic, DALI;
  - Verificarea și recepționarea documentației tehnice;
  - Transmiterea informațiilor privind caracteristicile tehnice ale imobilelor în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziția serviciilor de realizare a documentației tehnico-economice constând în audit energetic, expertiză tehnică și DALI;
  - Evaluarea ofertelor depuse în urma publicării achizițiilor de servicii elaborare documentație tehnico-economică, constând în expertiza tehnică, audit energetic și documentație faza DALI;



- Evaluarea ofertelor depuse în urma publicării achizițiilor de servicii de consultanță pentru realizarea documentațiilor de finanțare și implementare;
- Întocmirea Notelor de fundamentare pentru lucrările de accesibilizare a unităților de învățământ, pentru persoanele cu handicap, în vederea obținerii Certificatelor de urbanism de la Primăria Generală a Municipiului București;
- Întocmirea documentelor anexă la cererea de finanțare;
- S-a transmis cererea de finanțare în aplicația MySMIS.

3. Proiect: ***Eficiențizare energetică prin reabilitarea/modernizarea Liceului Teoretic "Lucian Blaga"***

- **Obiectiv:** Creșterea eficienței energetice în clădirile C1 și C2 ale Liceului Teoretic „Lucian Blaga”, la finalul implementării proiectului.
- **Scurtă prezentare:** Proiectul de investiții va consta în reducerea consumurilor de energie termică pentru asigurarea necesarului de căldură, creșterea cantității de energie primară din surse regenerabile folosită, creșterea randamentului și optimizarea exploatarei sistemului de încălzire și reducerea cheltuielilor de întreținere a instalațiilor, precum și eficiențizarea instalației de iluminat. Proiect în parteneriat cu D.G.A.P.I. Sector 2.
- **Rezultate:** Consumurile de energie termică pentru asigurarea necesarului de căldură au fost reduse, cantitatea de energie primară din surse regenerabile folosite a crescut, sistem de încălzire și instalații optimizate și cu randament crescut, precum și instalație de iluminat eficiențizată la finalul implementării proiectului.



- **Buget:** - Valoare totală proiect: 5.699.349,13 lei
  - Valoare eligibilă proiect: 5.077.941,60 lei
  - Contribuție proprie proiect: 101.558,83 lei.
- **Indicatori de realizare:** Scăderea consumului anual de energie și scăderea anuală estimată a gazelor cu efect de seră.
- **Activități:** -Întocmirea referatelor de necesitate, a notelor conceptuale și a caietelor de sarcini pentru fundamentarea oportunității;
  - Solicitare aviz de la Ministerul Educației Naționale privind oportunitatea investiției;
  - Semnarea contractelor de servicii auxiliare, întocmirea și transmiterea ordinelor de începere a contractelor de servicii auxiliare și furnizarea informațiilor necesare elaborării documentației de achiziție pentru realizarea documentației tehnice: expertiză tehnică, audit energetic, DALI;
  - Transmiterea informațiilor privind caracteristicile tehnice ale imobilelor în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziția serviciilor de realizare a documentației tehnico-economice constând în audit energetic, expertiză tehnică și DALI;
  - Evaluarea ofertelor în urma publicării achizițiilor de servicii, elaborarea documentației tehnico-economice, constând în expertiză tehnică, audit energetic și documentație faza DALI;
  - Verificarea și recepționarea documentației tehnice;





- Evaluarea ofertelor depuse în urma publicării achizițiilor de servicii de consultanță pentru realizarea documentațiilor de finanțare și implementare;
- Întocmirea Notelor de fundamentare pentru lucrările de accesibilizare a unităților de învățământ, pentru persoanele cu handicap, în vederea obținerii Certificatelor de urbanism de la Primăria Generală a Municipiului București;
- Întocmirea documentelor anexă la Cererea de finanțare;
- S-a transmis Cererea de finanțare în aplicația MySMIS.

4. Proiect: ***Reabilitarea termică a sediului Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 București, strada Olari nr. 19***

- **Obiectiv:** Creșterea eficienței energetice a sediului Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 - CORP C1 prin reabilitarea termică a clădirii.
- **Scurtă prezentare:** Proiectul de investiții va consta în creșterea eficienței energetice, scăderea emisiilor anuale echivalente CO<sub>2</sub>, scăderea anuală estimată a gazelor cu efect de seră, măsuri de intervenție care duc la emisii echivalente CO<sub>2</sub> situate sub valorile corespunzătoare stabilite, măsuri de intervenție ce conduc la o reducere a consumului anual de energie primară față de consumul inițial.
- **Rezultate:** Corp C1- clădire reabilitată, scăderea anuală estimată a gazelor cu efect de seră, scăderea consumului anual de energie primară a clădirilor publice la finalul implementării proiectului.
- **Buget:** - Valoare totală proiect: 1.334.069,96 lei  
- Valoare eligibilă proiect: 968.717,58 lei



- Contribuție proprie proiect: 19.374,35 lei.

- **Indicatori de realizare:** Scăderea consumului anual de energie și scăderea anuală estimată a gazelor cu efect de seră.
- **Activități:** - Întocmirea referatelor de necesitate, a notelor conceptuale și a caietelor de sarcini pentru fundamentarea oportunității;
  - Semnarea contractelor de servicii auxiliare, întocmirea și transmiterea ordinelor de începere a contractelor de servicii auxiliare și furnizarea informațiilor necesare elaborării documentației de achiziție pentru realizarea documentației tehnice: expertiză tehnică, audit energetic, DALI;
  - Transmiterea informațiilor privind caracteristicile tehnice ale imobilelor în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziția serviciilor de realizare a documentației tehnico-economice constând în audit energetic, expertiză tehnică și DALI;
  - Evaluarea ofertelor depuse în urma publicării achizițiilor de servicii, elaborarea documentației tehnico-economice, constând în expertiză tehnică, audit energetic și documentație faza DALI;
  - Evaluarea ofertelor depuse în urma publicării achizițiilor de servicii de consultanță pentru realizarea documentațiilor de finanțare și implementare;
  - Întocmirea documentelor anexă la cererea de finanțare;
  - S-a transmis cererea de finanțare în aplicația MySMIS.

5. Proiect: „*Alege libertatea, spune "NU" corupției*”

- **Obiectiv:** Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul Primăriei Sectorului 2, prin îmbunătățirea cunoștințelor și



competențelor a 200 de angajați în domeniile anticorupție, etică și integritate, operaționalizarea a două mecanisme privind măsurile anticorupție, conflictul de interese și desfășurarea unei campanii de conștientizare publică anticorupție.

- **Scurtă prezentare:** Proiectul își propune realizarea a minim 4 acorduri instituționale cu celelalte primării de sector, cu Primăria Municipiului București și cu primării din județul Ilfov, în vederea schimbului de bune practici și extinderii rezultatelor proiectului la nivel regional. Programele de formare profesională se vor livra și în perioada de post-implementare a proiectului atât noilor angajați, cât și personalului de execuție care nu a fost implicat în cadrul proiectului.
- **Rezultate:** Asigurarea unei transparențe sporite a acțiunilor întreprinse de Primăria Sectorului 2, promovarea transparenței, integrității și răspunderii în exercitarea funcției publice, creșterea nivelului de educație anticorupție.
- **Buget:** - Valoare totală proiect: 310.082,28 lei
  - Valoare eligibilă proiect: 299.906,64 lei
  - Contribuție proprie proiect: 5.998,13 lei.
- **Indicatori de realizare:** 200 de persoane din autoritățile și instituțiile publice care au fost certificate la finalizarea cursurilor în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității. Nouă autorități și instituții publice care au adoptat proceduri operaționale privind măsurile preventive anticorupție și indicatorii aferenți.



- **Activități:** -Întocmirea referatelor de necesitate, a notelor conceptuale și a caietelor de sarcini pentru fundamentarea oportunității;
    - Elaborare notă de fundamentare anunț pentru selecție parteneri, metodologie selecție parteneri;
    - S-a transmis cererea de finanțare în aplicația MySMIS.
6. Proiect: *„Eficientizare energetică prin reabilitarea/modernizarea Școlii nr. 71”*.
- **Obiectiv:** Creșterea eficienței energetice a clădirii Școlii nr. 71, prin măsuri de reabilitare/modernizare.
  - **Scurtă prezentare:** Proiectul de investiții va consta în creșterea eficienței energetice și reducerea punților termice la nivelul clădirii, reducerea consumurilor de energie la nivelul clădirii, precum și reducerea consumului anual specific de energie primară din surse neregenerabile. Proiect în parteneriat cu D.G.A.P.I. Sector 2.
  - **Rezultate:** Clădirea Școlii nr. 71 reabilitată/ modernizată.
  - **Indicatori de realizare:** Scăderea consumului anual de energie și scăderea anuală estimată a gazelor cu efect de seră.
- Activități:** - Întocmire Referat de necesitate în vederea demarării achiziției serviciilor auxiliare și de scriere a cererii de finanțare.
7. Proiect: *„Sprijinirea eficienței energetice prin aplicarea tehnologiilor ce folosesc plantele verzi” (RESET)*
- **Scurtă prezentare:** în cadrul programului INTERREG Europe 2014-2020.



- **Activități:** - Definitivare listă activități, stabilire buget și indicatori de realizare;
    - Transmitere propunere de parteneriat;
    - Completarea online a cererii de finanțare, verificarea finală, împreună cu parteneri lideri și depunere formular cerere de finanțare.
8. Proiect: *„Selectare de tehnologii pentru eficiența energetică a clădirilor” (BEETS)*
- **Scurtă prezentare:** Primăria Sectorului 2 participă în calitate de partener, în cadrul programului INTERREG Europe 2014-2020.
  - **Activități:** - Transmitere propunere de parteneriat;
    - Completare Fișă proiect și formular informații suplimentare solicitate de partenerul principal;
    - Definitivare listă de activități, analizarea bugetului proiectului, completarea online a cererii de finanțare și verificarea finală, împreună cu partenerul principal.
9. Proiect: *„Platformă unificată de asistență pentru viață și reconstrucție în caz de dezastru” (DRUPAL)*
- **Scurtă prezentare:** proiect în cadrul programului INTERREG Europe 2014-2020.
  - **Activități:** - Transmiterea de cereri de parteneriat și selectare parteneri pentru participare în calitate de partener lider;
    - Stabilire parteneriat și întocmire propunere de participare;
    - Definitivare listă de activități și stabilirea bugetului proiectului pentru Primăria Sectorului 2, în calitate de partener principal și pentru ceilalți parteneri;



- Analizarea informațiilor transmise de posibili parteneri;
- Completarea online a cererii de finanțare, împreună cu ceilalți parteneri;
- Verificare finală și depunere formular cerere de finanțare.

10. Proiect: „**Îmbunătățirea politicilor regionale pentru a sprijini trecerea la o utilizare mai largă a surselor regenerabile de energie**” (IMPRESS)

- **Scurtă prezentare:** Primăria Sectorului 2 participă în calitate de partener, în cadrul programului INTERREG Europe 2014-2020.
- **Activități:** - Transmitere propunere de parteneriat;
  - Completare Fișă proiect și formular informații suplimentare solicitate de partenerul principal;
  - Definitivare listă activități, analizarea bugetului proiectului, completarea online a cererii de finanțare și verificarea finală, împreună cu partenerul principal.

11. **Activități diverse:**

- Întocmirea și transmiterea către ADRBI a solicitărilor de clarificări privind neconcordanțele din Ghidul Solicitantului pentru Axa Prioritară 3, Prioritatea de Investiții 3.1 Operațiunea B – Clădiri Publice, precum și modalitățile de implementare a proiectelor pe acest program;
- Participarea la evenimentul organizat de ADRBI, la sediul Primăriei Sectorului 2 privind oportunitățile de finanțare pe programul POR 2014 – 2020 pentru anul 2017;
- Participarea la seminarul de informare al Programului Operațional Regional (POR) 2014-2020, Prioritatea de investiții 5.1, 3.1 A și P.I. 3.2;





- Întocmirea și transmiterea solicitărilor de clarificări către ADRBI și MDRAP pentru Ghidul Solicitantului, Axa 10 – Îmbunătățirea infrastructurii educaționale și Ghidul Solicitantului, Axa 3.1.B. – Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice și în sectorul locuințelor;
- Participarea la Seminarul de informare REGIO privind Ghidul Solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul Axei prioritare 10 – „Îmbunătățirea infrastructurii educaționale”, Prioritatea de investiții 10.1 – „Investițiile în educație și formare, inclusiv în formare profesională, pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare”, Obiectiv Specific 10.1 Creșterea gradului de participare la nivelul educației timpurii și învățământului obligatoriu, în special pentru copiii cu risc crescut de părăsire timpurie a sistemului;
- Participare la conferința „REGIO 2014 - 2020 în regiunea București Ilfov”;
- Participare la training pentru „Fondurile europene în administrația publică locală”;
- Participare la evenimentul de informare „REGIO privind apelurile de proiecte pentru Obiectivele Specifice 10.1A, 10.1B și 10.2” și la seminarul „Dezvoltarea Regiunii București-Ilfov și Programul Operațional Regional”;



- Pregătirea campaniei de comunicare la nivel local în cadrul programului URBACT pentru proiectul „*Parc de utilitate publică Ion Creangă*”;
- Pregătire materiale de prezentare și diseminare a bunei practici „*Parc de utilitate publică Ion Creangă*” pentru Festivalul URBACT;
- Realizarea demersurilor pentru obținerea scrisorilor de suport de la organismele de management, pentru programele de finanțare, în vederea depunerii proiectelor BEETS, IMPRESS, DRUPAL și RESET;
- Fundamentarea propunerilor privind achizițiile publice, în vederea includerii în programul anual de investiții pe anul 2018;
- Elaborarea Planului de acțiune al DMP pe anul 2017 și a Raportului de evaluare anuală a stadiului de îndeplinire a Planului de acțiune pe anul 2016.

## II. IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE ÎN CONFORMITATE CU TERMENII DE REFERINȚĂ PREVĂZUȚI ÎN CONTRACTELE DE FINANȚARE

1. Participare la dezbaterile cu tema „*Elaborarea strategiei CLLD - ului – provocări și soluții*”.
2. Elaborarea metodologiei de selecție a partenerilor în vederea depunerii unei cereri de finanțare pentru proiecte implementate în cadrul POCU 2014-2020.



3. Proiect: „*Dezvoltarea integrată a comunității marginalizate din cadrul Sectorului 2 București*”

- **Obiectiv:** Implementarea mecanismului de Dezvoltare Locală Plasată sub Responsabilitatea Comunității (DLRC) în zonele marginalizate ale Sectorului 2 al Municipiului București, în contextul unei infrastructuri și a unor servicii slab dezvoltate;
- **Scurtă prezentare:** Înființarea Grupului de Acțiune Locală (GAL) și elaborarea Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL) a Sectorului 2 al Municipiului București, care să exprime aspirațiile de dezvoltare ale comunității, care să abordeze problemele locale, bazându-se pe potențialul local de dezvoltare;
- **Rezultate:** un GAL înființat, 3 Zone Marginalizate validate în urma analizei diagnostic a nevoilor și problemelor populației din zonele din teritoriul SDL, 6 ședințe ale Comitetului Director al GAL, 8 Grupuri de auto-sprijin organizate, o SDL a Sectorului 2 al Municipiului București elaborată, o Procedură de management de proiect, 6 Rapoarte de evaluare și monitorizare;
- **Buget:** - Valoare totală proiect: 222.181,60 lei  
- Valoare eligibilă proiect: 221.429,20 lei  
- Contribuție proprie proiect: 5.386,58 lei.
- **Indicatori de realizare:** O Strategie de dezvoltare a comunității vizate prin CLLD;
- **Activități:** - Întocmirea și transmiterea răspunsului la solicitările de clarificări transmise de OIR POSDRU București- Ilfov;



- S-a transmis cererea de finanțare în aplicația MySMIS;
- S-a admis cererea de finanțare după evaluarea administrativă, tehnică și de eligibilitate;
- Pregătirea documentelor necesare încheierii contractului de finanțare;
- S-a semnat contractul de finanțare;
- Întocmirea notei de fundamentare privind includerea proiectului în Lista de investiții pe anul 2017;
- Întocmirea notei de fundamentare pentru emiterea Dispoziției de numire a echipei de implementare;
- Pregătirea documentației financiare necesare plății pentru publicarea comunicatului de presă de lansare a proiectului;
- Pregătirea documentației financiare necesare plății pentru rezervare disponibilitate denumire GAL;
- Pregătirea documentelor privind plata materialelor publicitare;
- Întocmirea planului de delimitare a teritoriului SDL;
- Analiza diagnostic a nevoilor și problemelor populației din fiecare zonă din teritoriu SDL, cu accent pe ZUM;
- Elaborarea metodologiei de implementare a cercetării privind nevoile și problemele populației din fiecare zonă din teritoriul SDL și la centralizarea datelor culese de pe teren;
- Elaborarea referatelor de necesitate pentru inițierea achizițiilor prevăzute în Planul de achiziții din cererea de finanțare;
- Elaborarea conținutului machetelor de informare și promovare a proiectului;
- Tipărirea machetelor de informare și promovare a proiectului;



- Planificarea și organizarea resurselor necesare pentru desfășurarea activității, astfel încât acestea să fie implementate conform graficului de activități și planificarea bugetului;
- Elaborarea regulilor pentru asigurarea unui proces decizional nediscriminatoriu și transparent, precum și o procedură de prevenire a riscului de apariție a unui conflict de interese;
- Cercetare în teren și centralizarea datelor culese pentru dezvoltarea strategiei GAL;
- Planificarea evenimentelor organizate în cadrul proiectului;
- Pregătirea documentelor de achiziții pentru cheltuielile eligibile (directe);
- Transmitere dosar achiziție către OIR POSDRU;
- Organizare întâlnire la nivelul comunității pentru GAL;
- Susținere vizită de monitorizare cu reprezentanții OIR POSDRU;
- Actualizare pagină site web GA;
- Depunerea cererilor de rambursare;
- S-a finalizat implementarea.

4. Elaborarea referatelor de necesitate, respectiv a notelor de fundamentare pentru achiziții pe anul 2018, necesare implementării proiectelor.

### **III. MONITORIZAREA INDICATORILOR DE REALIZARE A PROIECTELOR ASUMATE PRIN CONTRACTELE DE FINANȚARE**

1. Elaborarea rapoartelor de monitorizare trimestrială a planului de măsuri privind documentele programatice în domeniul afacerilor europene;



2. Întocmirea raportului de durabilitate a investiției pentru proiectul **„Amenajare arhitecturală și peisagistică în zona Baicului”**;
3. Predarea inventarului bunurilor pentru proiectul **„Sistem de monitorizare video pentru creșterea siguranței și prevenirea criminalității în zona Plumbuita-Steaua Roșie-Petricani”** către Poliția Locală Sector 2;
4. Întocmirea raportului de durabilitate a investiției pentru proiectul **„Parc de agrement Tei - Plumbuita”**;
5. Participare la vizita ex-post a ADRBI-ului pentru obiectivul **„Parc de Agrement Tei-Plumbuita”** și întocmirea notei explicative cu privire la respectarea indicatorilor din contractul de finanțare;
6. Susținerea vizitei de monitorizare ex-post finală anul 5, pentru proiectul **”Sistem de supraveghere video și management informațional pentru creșterea siguranței sociale și prevenirea criminalității în arealul Ion Creangă”** cod SMIS 6807;
7. Întocmirea raportului de durabilitate a investiției pentru proiectul **„Modernizare străzi Cartierul Steaua Roșie, Plumbuita”**;
8. La proiectul **„Dezvoltarea integrată a comunității marginalizate din cadrul Sectorului 2 București”**:
  - Participare la ședințele de lucru a echipei de implementare;
  - Monitorizarea desfășurării activităților proiectului și urmărirea atingerii rezultatelor propuse;
  - Participarea la activitățile de dezvoltare și înființarea GAL.
9. Întocmirea listei de inventar pentru darea în administrare către Administrația Domeniului Public Sector 2 a bunurilor rezultate din





implementarea proiectului „*Modernizare străzi cartierul Steaua Roșie, Plumbuita*”.

## V. DERULAREA DE ACTIVITĂȚI PENTRU COMUNITATEA ROMĂ DIN SECTORUL 2

1. Participarea la workshop-uri și seminarii organizate de Consiliul Superior al Magistraturii în cadrul proiectului “Îmbunătățirea accesului la justiție, cu accent pe populația de etnie romă și alte categorii vulnerabile”.
2. Participarea la întâlnirile Grupului de lucru mixt pentru romi.
3. Consiliere în vederea depunerii dosarului de către persoane de etnie romă privind avizarea anuală a acordurilor de funcționare pe domeniul public Sector 2 și urmărirea acestuia.
4. Organizarea conferinței „Antreprenoriat social pentru comunitățile de romi” în cadrul Primăriei Sectorului 2.
5. Întocmirea situației listei de amplasamente chioșcuri de flori pe domeniul public sau aflate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, în colaborare cu Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu, pentru elaborarea regulamentului privind regimul de amplasare, execuție și funcționare a construcțiilor provizorii, pe domeniul public al Municipiului București, cerut de către Primăria Generală a Municipiului București.
6. Participare la ședința din cadrul Asociației Florarilor și a Meseriilor Tradiționale.



7. Colectarea datelor statistice privind situația romilor din cartierele Creangă și Ostrov în vederea identificării nevoilor de realizare a unui proiect finanțat prin POCU - Axa 4.
8. Campanie de promovare a locurilor pentru romi în învățământul liceal și eliberarea recomandărilor de atestare a etniei pentru aceștia.
9. Sprijin acordat asociațiilor de romi din Sectorul 2 în vederea diseminării informațiilor cu privire la locurile speciale pentru romi în învățământul liceal acordate de către Ministerul Educației Naționale.
10. Sprijin acordat asociațiilor de romi din Sectorul 2 în vederea diseminării informațiilor cu privire la locurile speciale pentru romi în învățământul universitar, acordat de către Ministerul Educației Naționale.
11. Identificare acte, locuință socială/ îndrumare emitere acte personale/ îndrumarea tinerilor de etnie romă până în 35 de ani pentru obținerea unui teren pentru locuințe.
12. Ședință de informare a romilor florari de pe domeniul public cu privire la modificările și completările HCLS 2 nr. 10/2014 și HCLS 2 NR. 109 /2014.
13. Îndrumare și consiliere dosar petenți, persoane de etnie romă în vederea obținerii ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece.
14. Susținerea Asociației Florarilor în vederea organizării Târgului de flori, în Parcul Plumbuita, în parteneriat cu Primăria Sectorului 2 și Centrul Național de Cultură a Romilor.





## ***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*.

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 cu Publicul***, 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 oferă îndrumare solicitanților.



- 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 revine soluționarea acestor probleme.
- Informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenele prevăzute de lege.
- Unul dintre principalele obiective, *combaterea birocrației 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 a 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 a 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***

În cursul anului 2017 a asigurat programarea cetățenilor, a agenților economici sau a reprezentanților diferitelor instituții guvernamentale, particulare sau autorități publice, în audiențele acordate de către, Primar, Viceprimar, Secretarul Sectorului 2 și directori.

În anul 2017 au fost programați în audiență la:

- ✓ ***Primarul Sectorului 2, Toader Mugur Mihai, marți orele: 12.00, un număr de 1396 de cetățeni***
- ✓ ***Viceprimarul Sectorului 2, Dan Cristian Popescu, joi orele:10.00, un număr de 649 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 de interes public;*
- *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, 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 termen de 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 2017, **raportul privind accesul la informațiile de interes public**.

#### **6. Indicatori de performanță**

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

- Personalul angajat 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 2017;

- 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;

#### ***B. Combaterea birocrăției***

- Programul cu publicul este stabilit în zilele lucrătoare, astfel încât să se asigure accesul cetățenilor între **orele: 8:30-16:30** și două zile pe săptămână între **orele: 8:30-18:30**. Direcțiile care asigură informare 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. S-a stabilit prelungirea programului cu publicul, conform prevederilor *H.G.R. 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției 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. Funcționarii publici sunt





permanent instruiți și iau la cunoștință *manualul calității* și *procedurile de sistem*.

### **C. Activități:**

- 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*, 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, imprimatele necesare solicitanților și formularele care prevăd actele necesare pentru a fi anexate cererii, de către solicitant;
- Înregistrarea în format electronic a cererilor se realizează prin intermediul aplicației Infocet;
- Fiecare ghișeu dispune de imprimatele 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 de interes public.

**II. Serviciul Strategii și Învățământ** a derulat în anul 2017 o serie de activități specifice, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, menționând în continuare măsura în care acestea au fost realizate:



- *Asigurarea managementului și a gestiunii documentelor strategice/de planificare la nivelul unității teritorial administrative a Sectorului 2 al Municipiului București.*

În anul 2017, în conformitate cu prevederile Contractului de prestări servicii încheiat de Primăria Sectorului 2 al Municipiului București cu S.C. GEA STRATEGY & CONSULTING S.R.L. și S.C. I-TOM SOLUTIONS S.R.L a fost finalizată elaborarea Strategiei de dezvoltare locală a Sectorului 2 pentru perioada 2016-2025, document programatic ce stabilește direcțiile de dezvoltare a Sectorului până în anul 2025.

- *Actualizarea bazei de date a ONG-urilor din Sectorul 2*  
Au fost soluționate două solicitări, formulate în luna februarie respectiv septembrie 2017, de luare în evidența Primăriei Sectorului 2 a persoanelor juridice constituite conform OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații. Astfel, *Asociația Internațională pentru Integritate și Spirit Civic* și *Asociația pentru Calitate și Dialog în Educație* au fost înscrise în baza de date a ONG-urilor, în funcție de domeniul în care activează, în condițiile legii.
- *Încheiere de acorduri privind realizarea în comun cu organizații nonguvernamentale și/sau alte instituții de interes a unor proiecte/programe.*
  - Acord privind realizarea în comun a proiectului cultural „Grădina cu artiști”- ediția a III-a inițiat de SC Creative Arte Center SRL;



- Acord privind realizarea în comun a proiectului cultural „Festivalul Strada Armenească” - ediția a IV-a, inițiată de Uniunea Armenilor din România;
- Acord privind realizarea în comun a proiectului „Parteneri pentru educație” al Centrului de Proiecte Educaționale și Sportive București-PROEDUS.
- *Implicarea în comunitate prin colaborarea cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București - Sector 2 în organizarea de evenimente culturale, educative, sociale, etc.*
  - În baza acordului de colaborare cu Centrul Cultural „Mihai Eminescu” Sector 2 nr. 113160/29.11.2017 în zilele de 20 și 21 decembrie 2017, a fost organizat proiectul cultural „Colinde pentru suflet” având ca obiectiv descoperirea, formarea și dezvoltarea simțului artistic al elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat cât și păstrarea și conservarea tradițiilor naționale autentice. Proiectul la care au participat aproximativ 900 de elevi de la aproximativ 50 de unități de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2, s-a desfășurat în Galeria 2 ART a Primăriei Sectorului 2.
  - Sprijinirea derulării festivității de premiere a Festivalului concurs de creație și interpretare artistică, SpirArt”, ediția a XIV-a, 2017, eveniment desfășurat la propunerea Colegiului Național „Spiru Haret”. La acest festival concurs organizat pe două secțiuni: arte plastice și muzică au participat un număr de aproximativ 300 de elevi .



- *Asigurarea întocmirii/ modificării/ actualizării Regulamentului cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit potrivit Legii nr.350/2005 și sprijinirea aplicării acesteia.*

A fost modificat și completat Regulamentul cadru privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile bugetului local al Sectorului 2 al Municipiului București, alocate pentru activități nonprofit, potrivit Legii nr.350/2005, aprobat prin H.C.L.S.2 nr. 204/31.11.2016.

Urmare a lansării anunțului de participare din data de 26 mai 2017 au fost depuse și evaluate un număr de 48 de propuneri de proiecte pentru activități nonprofit în domeniile: cultură, tineret, sport, religie, educație civică, învățământ, sănătate publică, social, protecția mediului. Suma totală alocată pentru anul 2017 a fost de 1 500 000 lei. Urmare a unor circumstanțe de natură excepțională, aplicarea procedurii de selecție a propunerilor de proiecte pentru anul 2017 a fost anulată.

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

#### **Misiunea Primăriei Sectorului 2**

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 în anul 2017 a fost îmbunătățirea capacității instituționale pentru creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor și a celorlalte părți interesate**

**2. Obiectivele specifice Biroului Managementul Calității cascade din obiectivul strategic, cuprinse în Planul de acțiuni pe 2017 au fost:**

2.1. Creșterea eficacității și eficienței sistemelor de management;

2.2. Îmbunătățirea continuă a sistemelor de management de la nivelul Primăriei Sectorului 2;

2.3. Instruirea personalului din cadrul Primăriei Sectorului 2 în domeniul Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul instituției.

**3. Stadiul de îndeplinire a obiectivelor specifice Biroului Managementul Calității, cuprinse în Planul de acțiuni pe 2017:**

**3.1. Întocmirea Matricei Indicatorilor de performanță la nivelul Primăriei Sectorului 2 pentru anul 2017 și raportarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Matricea Indicatorilor de performanță 2016**

**Indicatori de performanță:**

- Raportarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Matricea Indicatorilor de Performanță 2016 în termenul stabilit (februarie 2017)
- Întocmirea matricei Indicatorilor de performanță la nivelul Primăriei Sectorului 2 pentru 2017 în termenul stabilit (martie 2017).





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

- S-a respectat termenul de întocmire a Matricei Indicatorilor de Performanță la nivelul compartimentelor Primăriei Sector 2 pentru 2017 pe baza propunerilor primite de la direcții (15.03.2017) și s-a realizat raportarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Matricea Indicatorilor de Performanță 2016 în termenul stabilit (20.02.2017);

### **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 2017 a fost revizuită documentația Sistemului de Management al Calității la nivel strategic și tactic (manualul de management al calității și procedurile de sistem, cu excepția procedurii de sistem nr. 006 – „Managementul riscurilor”) – aprobate de către Primarul Sectorului 2 în luna martie 2017;
- În anul 2017 au fost elaborate/revizuite proceduri de lucru aferente serviciilor/birourilor/compartimentelor Primăriei Sectorului 2;



➤ 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 Sectorului 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 instruite / nr. persoane propuse a fi instruite.
- Nr persoane instruite/ nr. persoane nou 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 Management al Calității a angajaților Primăriei Sectorului 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 Sectorului 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 Management al Calității a persoanelor nou-angajate cu privire la Sistemul de Management al Calității implementat la nivelul instituției.

### **3.4. Desfășurarea auditului extern de supraveghere a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2**

#### **Indicatori de performanță:**

- Desfășurarea Auditului extern de supraveghere a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2, conform planificării realizate de comun acord cu Societatea Română pentru Asigurarea Calității (SRAC);
- Nr. neconformități identificate de către SRAC.

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

- În perioada 25-26 aprilie 2017, în baza contractului încheiat cu Societatea Română pentru Asigurarea Calității s-a desfășurat auditul extern de supraveghere nr. 2 la nivelul Primăriei Sectorului 2 efectuat de către echipa de auditori desemnată de către SRAC și agreată de către conducerea instituției;
- Echipa de auditori externi a auditat prin sondaj procesele din cadrul Primăriei Sectorului 2 (excepție: procesele din cadrul DAPI) și DPEPSC



Sector 2, pentru a verifica dacă sunt respectate cerințele Standardului ISO 9001:2015 cu privire la Sistemul de Management al Calității implementat la nivelul 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 eficient;
- Obiectivele auditului au fost îndeplinite;
- Conducerea organizației a asigurat resursele necesare funcționării în condiții de eficacitate a SMC, asigură un mediu corespunzător pentru operarea proceselor, este preocupată de respectarea partenerilor, comunității și a propriilor angajați;
- Sistemul de Management aplicat de organizație este descris, implementat corespunzător, conform cerințelor standardului de referință și este eficient, iar domeniul de certificare este adecvat activităților desfășurate de organizație;
- Capacitatea sistemului de management de a satisface cerințele aplicabile și de a obține rezultatele așteptate a fost demonstrată în timpul auditului, iar



procesul de audit intern în domeniul calității și analiză de management sunt eficiente;

- Nu au fost identificate neconformități sau observații. (Nr. neconformități identificate de către SRAC = 0);
- S-au formulat o serie de recomandări în vederea menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul instituției.

**Concluzie:** Echipa de auditori externi a propus menținerea certificatului de conformitate a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2 cu cerințele Standardului ISO 9001: 2015.

### **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 în domeniul calității conform Programului anual de audit în domeniul calității

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

- S-a desfășurat auditul intern în domeniul calității conform Programului anual de audit intern în domeniul calității aprobat de către managementul de vârf.



Auditul intern al sistemului de management al calității la nivelul Primăriei Sectorului 2 s-a desfășurat în perioada octombrie – noiembrie 2017:

- Elaborarea Programului anual de audit;
- Elaborarea și difuzarea Planurilor de audit;
- Elaborarea documentației de audit;
- Desfășurarea auditului intern conform diagramei Gant;
- Elaborarea și 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 conform ordinei de zi prezentate

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

- Întocmirea raportului privind funcționarea Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- Organizarea și desfășurarea Analizei Efectuate de Management (de către Comitetul Director al Calității) pe baza raportului întocmit de către echipa de auditori interni în domeniul calității, în urma desfășurării auditului intern în domeniul calității - 19.12.2017.





### 3.7. Urmărirea implementării acțiunilor corective

#### Indicator de performanță:

- Număr acțiuni corective implementate/Număr acțiuni corective propuse

#### Gradul de realizare:

- În anul 2017 a fost inițiată 1 acțiune corectivă, aflată în curs de implementare;
- A fost urmărită implementarea celor 2 acțiuni corective inițiate la auditul anterior în domeniul calității (implementate).

### 3.8. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor Primăriei Sectorului 2

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 Primăriei Sectorului 2 - 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 16 – 20 octombrie 2017);
- În urma interpretării rezultatelor obținute s-a constatat atingerea țintei, respectiv note între 7 și 10, pe o scală de la 1 la 10 (au fost identificate și cazuri izolate de note de 6 la o parte din 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 2017 de către Biroul Managementul Calității:**

Desfășurarea auditului extern de supraveghere a Sistemului de Management al Calității conform Standardului SR EN ISO 9001 de către Societatea Română pentru Asigurarea Calității (SRAC) – conform contractului încheiat.



#### *IV. Serviciul Presă și Organizare Evenimente*

În anul 2017 Serviciul Presă și Organizare Evenimente a avut următoarea activitate:

##### PRESĂ

- Comunicate difuzate - 43;
- Răspunsuri către presă în baza Legii nr. 544/2001 – 135;
- Acreditări noi din partea presei – 7;
- Precizări ale Primăriei Sectorului 2 în legătură cu evenimente legate de - situațiile de urgență (incendii, dezastre, social etc) – 8;
- Realizarea de întâlniri cu reprezentanții mass-media pentru obținerea de interviuri din partea conducerii Primăriei Sectorului 2 sau a direcțiilor din cadrul primăriei pentru lămurirea unor situații diverse – 62;
- Furnizarea telefonică a informațiilor legate de activitatea Primăriei Sectorului 2 către mass-media – 1780;
- Participarea la acțiunile Primăriei Sectorului 2 în vederea popularizării lor – 35.

##### PROTOCOL

- Gestionarea paginii de Facebook a Primăriei Sectorului 2 - 756 de sesizări preluate și transmise spre soluționare direcțiilor menționate;



- Rezervarea și utilizarea sălilor de conferință/curs din cadrul Centrului Administrativ Sector 2 pentru diverse activități întreprinse de către direcțiile PS2/instituțiile aflate sub conducerea și controlul Primarului - 180 de rezervări.
- Asigurarea desfășurării acțiunilor de protocol la manifestările aniversare (transmitere felicitări) - în perioada august - decembrie 2017. Au fost transmise - 200 de felicitări.
- Gestionarea întâlnirilor Primarului, Viceprimarului, Secretarului Sectorului 2 cu delegații oficiale din România și din străinătate – 40.
- Realizarea de adrese interne – 180.
- Realizarea de adrese externe – 50.
- Organizarea unor activități/evenimente culturale, sociale, sportive, educative pe domeniul public al Sectorului 2 – 58.

~~~~~



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

Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 este subordonată Consiliului Local Sector 2, fără personalitate juridică și are în componență Serviciul Stare Civilă și Serviciul Evidență Persoane.

Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 exercită competențele ce îi sunt atribuite prin lege cu privire la activitatea de întocmire, păstrare, evidență și eliberare a actelor de stare civilă, a cărților de identitate, actualizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor, de furnizare, în condițiile legii, a datelor de identitate către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, către agenți economici și către cetățeni, de satisfacerea nevoilor comunității prin furnizarea de servicii de calitate cetățenilor de pe raza unității administrativ-teritoriale, pe baza misiunii, viziunii și valorilor instituției.

Numărul salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul direcției este de 75, iar structura personalului cuprinde funcționari publici și personal contractual.

Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 are sediul în București, strada Olari nr. 19, sector 2, telefon 021.252.02.49, adresă de e-mail [dep@ps2.ro](mailto:dep@ps2.ro).

### ***Politici publice - Indici de performanță***

Pentru anul 2017 Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și-a conceput un program de activitate care să vină în sprijinul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare.



Obiectivele strategice asumate de instituția noastră pentru anul 2017 au fost:

- Reabilitarea termică a sediului D.P.E.P.S.C. Sector 2 din Str. Olari nr. 19, sector 2;
- Informatizarea Serviciului Stare Civilă;
- Arhivarea electronică a arhivei Serviciului 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 2017, la nivelul Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 s-a înregistrat un număr total de 93232 lucrări de stare civilă și evidență persoane.

În cursul anului 2017, la nivelul Serviciului Evidență Persoane au fost eliberate un număr de 32014 cărți de identitate pentru persoanele cu domiciliul/reședința pe raza Sectorului 2 București. Pentru cetățenii care nu dețineau toate documentele prevăzute de lege în vederea emiterii cărții de identitate, au fost întocmite și eliberate cărți de identitate provizorii, în număr de 5031.

Au fost efectuate un număr de 98705 interogări ale bazei de date locale și centrale, în vederea comunicării datelor cu caracter personal, la solicitarea unor instituții abilitate, a unor persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

În anul 2017 au fost înregistrați în Registrul Național de Evidență a Persoanelor 3377 de copii născuți în sectorul 2, în București și în alte localități cu domiciliul pe raza sectorului 2 București.





În anul 2017 au fost înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor 4597 de persoane decedate în sectorul 2, în București și în alte localități, care au avut ultimul domiciliu pe raza sectorului 2 București.

La nivelul Serviciului Stare Civilă s-au înregistrat un număr de 16875 acte de stare civilă din care 5855 acte de naștere, un număr de 6277 acte de deces și au fost încheiate un număr de 4743 acte de căsătorie.

Au fost depuse un număr de 8343 cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civilă, din care certificate de naștere la cerere -5912, certificate de căsătorie la cerere- 1410, certificate de deces la cerere -1021.

Au fost primite și soluționate un număr de 571 dosare de transcriere a certificatelor/extraselor procurate în străinătate de cetățenii români, în registrele de stare civilă române din care, 320 de nașteri, 1753 de căsătorii și 76 de decese.

Au fost emise Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București prin care au fost admise un număr de 85 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 anul 2017 au fost întocmite și eliberate un număr de 334 extrase multilingve de naștere, căsătorie și deces.

În anul 2017 au fost înregistrate și soluționate un număr de 104 dosare de divorț pe cale administrativă prin emiterea certificatelor de divorț.

În cursul anului 2017 au fost soluționate un număr de 141 cereri de rectificarea actelor de stare civilă pe cale administrativă prin emiterea dispoziției de către Primarul Sectorului 2, în conformitate cu prevederile art. 58<sup>1</sup> din Legea



nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, în cursul anului 2017 au fost finalizate un număr de 203 dosare de înregistrare tardivă a nașterii.

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 2016 erau înregistrate un număr de 6221 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 2017 numărul acestora s-a redus la 5581 cetățeni.

### ***Priorități pentru perioada următoare***

Funcționarea în bune condiții a Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2, reducerea birocrăției, reducerea timpului de soluționare a lucrărilor și răspunsurilor la solicitările cetățenilor, prin implementarea a trei proiecte din Planul propriu de acțiuni după cum urmează:

#### **Proiect nr. 1- Reabilitarea termică a sediului D.P.E.P.S.C. Sector 2, situat în strada Olari nr. 19.**

Se preconizează ca în urma acțiunilor de reabilitare termică costurile generate de întreținerea și utilizarea imobilului să se reducă în mod considerabil, prin reducerea pierderilor de căldură și a consumului energetic.

Totodată, reabilitarea va presupune și refacerea fațadei clădirii, care este deteriorată și prezintă un oarecare risc de prăbușire. Odată reabilitată, clădirea va căpăta un aspect nou, ceea ce va conferi o estetică plăcută întregii zone.

- Sursa de finanțare și valoarea bugetului



În vederea realizării acestui obiectiv se vor accesa fonduri europene nerambursabile, prin Programul Operațional Regional - Axa prioritară 3 – ”Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon”, Punctul 3.1. – ”Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice și în sectorul locuințelor – Creșterea eficienței energetice în clădirile rezidențiale, clădirile publice și sistemele de iluminat public, îndeosebi a celor care generează consumuri energetice mari.”

Valoarea estimată a investiției este de ~ 3.300.000 lei.

Precizăm de asemenea, că eventualele cheltuieli nerambursabile ce se vor identifica pe parcursul execuției proiectului vor fi suportate din bugetul local.

Termen de realizare a proiectului - preconizăm ca lucrările de realizare a obiectivului să înceapă în cursul anului 2018, având ca termen de finalizare luna decembrie 2018.

### **Proiect nr. 2- Informatizarea Serviciului Stare Civilă**

Aplicația de informatizare a Serviciului Stare Civilă presupune realizarea operațiunilor necesare pentru gestionarea corectă și rapidă a actelor de stare civilă, împreună cu mențiunile și certificatele eliberate.

Această aplicație stochează actele de naștere, căsătorie, deces, permite căutări rapide, include foarte multe funcții pentru optimizarea muncii, tipărește documentele din acest domeniu (certIFICATE de stare civilă).

Aplicația de informatizare a Serviciului Stare Civilă are drept scop reducerea birocrăției, reducerea costurilor de funcționare a sistemului administrației publice și extinderea accesului cetățenilor la informațiile publice de



interes local și servicii electronice prin implementarea sistemelor de guvernare electronică.

➤ Sursa de finanțare și valoarea bugetului

În vederea realizării acestui obiectiv se vor utiliza fonduri din bugetul propriu, valoarea investiției fiind de 37.000 lei.

Termen de realizare a proiectului – proiectul *nu a fost finalizat* până la data de 31.12.2017 întrucât acesta este *condiționat de achiziționarea aplicației, precum și asigurarea infrastructurii corespunzătoare.*

**Proiect nr. 3 - Arhivarea electronică a arhivei Serviciului Stare Civilă**

La nivelul D.P.E.P.S.C. Sector 2 se păstrează în arhivă registrele de stare civilă privind înregistrarea nașterilor, căsătoriilor și deceselor aferente perioadei 1914-2016. Volumul foarte mare al acestora, precum și faptul că activitatea curentă implică verificări zilnice în aceste registre îngreunează modul de lucru al angajaților și duce la creșterea timpului de lucru aferent fiecărei lucrări.

Pentru a reduce timpul de soluționare a lucrărilor este necesară implementarea unor programe informatice care să fluidizeze activitatea Serviciului Stare Civilă și să permită emiterea unor documente corect întocmite, conform cerințelor legale.

Implementarea acestui sistem electronic de arhivare are ca scop reducerea timpului de lucru alocat fiecărei lucrări, precum și furnizarea serviciilor publice cu respectarea standardelor de calitate.

➤ Sursa de finanțare și valoarea bugetului

În vederea realizării acestui obiectiv se vor utiliza fonduri din bugetul propriu, valoarea investiției fiind de ~ 170.000 lei.



➤ Termen de realizare a proiectului – proiectul este în curs de derulare, având ca termen de finalizare semestrul II al anului 2018.

Instituția noastră va continua și în anul 2018 derularea de acțiuni, programe și proiecte pentru creșterea performanțelor în activitățile desfășurate.

**PRIMAR.**  
ROMANIA  
TOADER MUGUR MIHAI  
PRIMAR  
SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI