

RAPORT DE ACTIVITATE
AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL
PRIMARULUI SECTORULUI 2
ANUL 2011

ISTORICUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

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

S-a scris, de asemenea, o întreagă literatură despre anumite zone ale actualului Sector 2, amintind despre "Groapa" lui Eugen Barbu, "Bucureștii de altădată" a lui C. Bacalbașa, "Cânticele Țigănești" ale lui Miron Radu Paraschivescu, care ne duc cu gândul la farmecul acestei părți a Bucureștilor.



MISIUNEA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2

AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

VIZIUNEA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2

AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

VALORILE PRIMĂRIEI SECTORULUI 2

AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Reușita Primăriei Sectorului 2 în îndeplinirea politicii și obiectivelor sale se bazează în primul rând pe valorile imateriale ale organizației. În acest sens, cunoștințele, experiența și profesionalismul organizației, includ valori precum: respect față de lege și cetățean, performanță, disciplină, integritate, onestitate, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială.

PRIMĂRIA SECTORULUI 2
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primarul Sectorului 2, Viceprimarul Sectorului 2, Secretarul Sectorului 2, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "Primăria Sectorului 2 a Municipiului București", care aduce la îndeplinire **hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului**, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

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

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

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

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

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

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

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

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

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

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

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

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

aparaturii de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

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

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

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

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

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

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

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
A PRIMĂRIEI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CONFORM HCLS2 NR. 30/15.03.2012

- *Cabinet Primar*
- *Direcția Economică*
- *Direcția Investiții și Servicii Publice*
- *Arhitect Șef*
- *Direcția Urbanism și Gestionare Teritoriu*
- *Direcția Audit Public Intern*
- *Direcția Resurse Umane*
- *Direcția Managementul Calității și Relații Publice*
- *Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente*
- *Direcția Relații Comunitare*
- *Direcția Juridică*
- *Direcția Administrație Publică Locală*
- *Direcția Management Proiecte*
- *Direcția de Evidență a Persoanelor*

~~~~~

## ***Direcția Economică***

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

### **A. Obiectivul specific al Direcției Economice / Serviciul Buget Local CFP:**

*Alocarea de fonduri pentru dezvoltarea Sectorului 2 al Municipiului București - Constituirea bugetului de venituri și cheltuieli al CLS2 - Construirea bugetului pe proiecte prin:*

- *stabilirea împreună cu Direcția Venituri Buget Local Sector 2, a veniturilor bugetului local pe anul 2011*
- *stabilirea bugetului general al Consiliului Local al Sectorului 2 ( venituri/cheltuieli )*

*Bugetul anului 2011 - a fost constituit luând în considerare presiunile și riscurile determinate de evoluțiile economice interne și externe, dar ținând cont și de necesitatea susținerii creșterii economice precum și a reducerii inflației, dar mai ales a asigurării cu prioritate a sumelor destinate finanțării proiectelor de infrastructură și a cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri europene și a contribuției României la bugetul comunitar.*

*Bugetul general al Consiliului Local al Sectorului 2 pe anul 2011 a fost conceput și încadrat într-o viziune pe termen mediu pentru a permite continuitatea politicilor publice deja finanțate în anii anteriori și pentru a conferi acestora un grad mai ridicat de predictibilitate, fiind luate totodată în considerare și opiniile și recomandările Guvernului, pentru a putea evita riscurile semnalate de agențiile de rating, prin adoptarea unei politici de restrângere a cheltuielilor bugetare, întrucât toate acestea vizează interesul general public și constituie situații de urgență.*

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

*Țintă: pentru acest obiectiv, Direcția Economică și-a propus ca țintă pentru anul 2011 realizarea veniturilor proprii pe ultimii 2 ani mai mare de 97%. Obiectivul a fost realizat în procent de 100 % .*

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

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

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

**2. În domeniul asistenței sociale** s-au alocat fonduri pentru realizarea următoarelor acțiuni:

- Reformarea sistemului de protecție a copilului;
- Susținerea în continuare a sistemului de protecție a persoanelor aflate în perioadă de risc social, de prevenire a excluziunii sociale și asistență a copiilor instituționalizați;
- Pentru susținerea în continuare a sistemului de asigurare cu asistenți personali ai persoanelor cu handicap.
- Program de acordare a unor ajutoare bănești, respectiv plata ajutorului social pentru persoane singure și familii conform prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, asigurarea ajutoarelor bănești pentru încălzirea locuinței în conformitate cu prevederile H.G.R. nr.776/2005 și a H.G.R. nr.107/2006.

**3. Reabilitarea și întreținerea zonelor verzi:** Au fost alocate fonduri din veniturile bugetului general al Consiliului Local al Sectorului 2 pe anul 2011 pentru activitățile gestionate de Administrația Domeniului Public Sector 2 și anume :

- Pentru programul de reabilitare și de întreținere a zonelor verzi din parcurile, existente în sector, a zonelor verzi de pe arterele de circulație, a celor din interiorul ansamblurilor de locuințe, precum și a zonelor verzi din scuaruri și intersecții.

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

- Pentru derularea programului de ecologizare și de salubritate a sectorului.
- Pentru alte acțiuni și activități derulate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 2, cum ar fi :
  - Crearea condițiilor pentru accesarea fondurilor puse la dispoziție de Uniunea Europeană, ca urmare a aderării României la acest organism ;
  - Crearea condițiilor necesare realizării proiectelor care implică achizițiile verzi;

4. **În domeniul transporturilor**, s-a urmărit și în decursul anului 2011 soluționarea problemelor privind modernizarea infrastructurii de transport, prin derularea programului de reabilitare a sistemului rutier de pe raza Sectorului 2, program executat de către Administrația Domeniului Public;

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

6. **Construirea de noi piețe.**

7. **Locuințe:** Pentru acest capitol bugetar s-au alocat și în anul 2011, fonduri pentru realizarea următoarelor programe:

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

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

**Țintă:** pentru acest obiectiv, Direcția Economică și-a propus ca țintă pentru anul 2011 - 90% / Obiectivul a fost realizat în procent de 97,5 % .

\*\*\*\*\*

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

Proiectele prioritare au fost stabilite pornind de la identificarea nevoilor și a potențialului de dezvoltare la nivel local, aceste proiecte dovedindu-se a fi cele mai apropiate de nevoile și posibilitățile de dezvoltare ale comunității locale la nivelul sectorului.

Astfel, prezentăm obiectivele generale ale anului 2011, precum și stadiul realizării acestora la 31.12.2011:

## **I. DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII**

**1. Contractarea unui credit de la Banca Europeană de Investiții:** S-a obținut acordul BEI. Sunt demarate acțiuni pentru încheierea contractului de finanțare.

**2. 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.

- S-au finalizat achizițiile de servicii pentru elaborarea documentațiilor de proiectare pentru 245 de blocuri (expertiză tehnică, audit energetic, documentație de avizare a lucrărilor de intervenție, proiect tehnic).

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

- Fabrica de Glucoză – Documentația tehnico-economică a obiectivului de investiții a fost aprobată prin HGR nr. 829/17.08.2011.

- Aurului nr. 10 – achiziția serviciilor SPF+ SF pentru obiectivul de investiții construcție de locuințe: finalizat și transmis către ANL

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

- Sediul Primăriei Sectorului 2- proiect finalizat.

- cinci centre sociale – proiect finalizat.

- Grădinița 277 – proiect finalizat.

**5. Achiziție servicii necesare implementării proiectelor stabilite în cadrul Planului Integrat de Dezvoltare pentru arealele: Baicului / Creangă.**

S-au finalizat: achizițiile serviciilor de consultanță/dirigenție de șantier/comunicate presă/informare și publicitate/ audit financiar pentru :

- Sistem supraveghere video în zona Baicului /Creangă
- Crearea unui parc de utilitate publică în cartierul I. Creangă
- Modernizare străzi zona Baicului
- Amenajare arhitecturală și peisagistică în zona Baicului

**6. Program Național de Îmbunătățirea Calității Mediului prin realizarea de spații verzi în localități:**

Realizare Parc Ecologic Dobroiești:

- achiziția serviciilor de proiectare - realizat
- achiziție lucrări - realizat.

**II. CREȘTEREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI:**

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

A fost finalizată procedura de achiziție a documentației de proiectare pentru cele patru unități de învățământ prevăzute în program: Liceul Iulia Hașdeu, Liceul C.A. Rosetti, Liceul A.D. Xenopol și Liceul Dimitrie Leonida.

**III. REFORMA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE:**

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

- “Implementarea Sistemului de Management Integrat al Proceselor, Riscurilor și al cerințelor de Calitate, Mediu, Sănătate și Securitate Operațională și Securitatea Informației în cadrul Poliției Comunitare Sector 2” – proiect finalizat
- “Promptitudine și eficiență în furnizarea serviciilor”- în cadrul Direcției Venituri Buget Local - finalizarea proiectului: 2012 - trimestrul I/obectivele propuse pentru anul 2011 fiind realizate.

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

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

*Astfel, a fost asigurat un procent de 67,60% al achizițiilor publice online.*

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

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

### **C. Serviciul Buget Local-CFP Și Serviciul Financiar-Contabilitate**

*Pentru următoarele obiective specifice ale Direcției Economice:*

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

*Serviciul Buget Local –CFP și Serviciul Financiar – Contabilitate au realizat în decursul anului 2011 și următoarele obiective specifice:*

- ❖ Monitorizarea cheltuielilor de personal (12 ale lunii, pentru luna precedentă);
- ❖ Monitorizarea datoriei publice locale – transmiterea contului de execuție către Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București (12 ale lunii, pentru luna precedentă);
- ❖ Situația lunară privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială pe fiecare contract de credit, situație comunicată Ministerului Economiei și Finanțelor până la data de 15 ale lunii, pentru luna precedentă.
- ❖ Întocmirea situațiilor financiare ale Primăriei Sectorului 2 și ale C.L.S. 2 și depunerea acestora la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București.

- ❖ *Întocmirea documentațiilor reprezentând plăți/încasări derulate prin Trezoreria Statului și bănci pentru toate operațiunile derulate la nivelul Primăriei Sectorului 2*
- ❖ *Înregistrarea documentelor în contabilitate cronologic, respectându-se toate fazele execuției bugetare.*
- ❖ *Urmărirea încadrării tuturor angajamentelor legale individuale și globale, precum și a angajamentelor bugetare în bugetele ce urmează a fi aprobate pe anul 2012.*



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

Structura organizatorică a DIRECȚIEI INVESTIȚII ȘI SERVICIILOR PUBLICE este următoarea:

- Serviciul Investiții Edilitare
- Serviciul Investiții Reabilitare Termică
- Serviciul Gospodărie Comunală

**1. SERVICIUL INVESTIȚII EDILITARE** - este compartimentul de specialitate care asigură realizarea planului de investiții în domeniul tehnico-edilitar, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2 și are în componență 9 funcționari publici.

În anul 2011 Serviciul Investiții Edilitare a desfășurat următoarele programe și activități importante, precum :

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

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

1. **Plumbuita** - 17 străzi (*Elevatorului, Ghimbav, Linotipului, Ivărului, Tămâioarei, Ricinului, Plumbuita, Porumbăceanu Ion, Aristotel, Culmea Făgărasului, Intrările 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7*)  
- s-au executat lucrări de apă și canalizare pe străzi ( $L_{\text{apa}} = 71$  ml,  $L_{\text{canal}} = 1.596$  ml)
2. **Gherghiței** - 16 străzi (*Fructelor, Galița, Gătaia, Gaterului, Magneziului, Ochișoru, Pietroasa, Bogorin Constantin, Ovăzului, Toporului, prel. Teslei, Teslei, Glăvănești, intr. Gherghiței, Ciberneticii, intr. Ciberneticii*)  
- s-au executat lucrări de apă și canalizare pe străzi ( $L_{\text{apa}} = 1.098$  ml,  $L_{\text{canal}} = 3.219$  ml)
3. **Grădinile Fundeni** - 12 străzi (*Argedava, Cumidava, Buridava, Capidava, Romula, Dinogetia, Tibiscum, Sargetia, Porolissum, Sucidava, Arubium, Ulmetum*)  
- s-au executat lucrări de apă și canalizare pe străzi ( $L_{\text{apa}} = 4.111$  ml,  $L_{\text{canal}} = 4.461$  ml)
4. **Completare străzi** - 10 străzi (*Aleea Pantelimon, Iorceanu, Macazului, Mihăești, Mircea Roseti, Nalbei, Podu Vârtosului, Ramuri Tei, Savu Marin, Șerbănică Vasile*)  
- s-au executat lucrări de apă și canalizare pe străzi ( $L_{\text{apa}} = 104$  ml,  $L_{\text{canal}} = 228$  ml)

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

- s-au executat lucrări de apă și canalizare pe străzi ( $L_{\text{apa}} = 181$  ml,  $L_{\text{canal}} = 172$  ml)

➤ S-au desfășurat licitațiile publice deschise pentru atribuirea contractelor de servicii de proiectare pentru extinderea rețelelor publice de apă și canalizare pentru 39 străzi, astfel:

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| Grădinile Fundeni | 12 străzi |
| Plumbuita         | 17 străzi |
| Completare străzi | 10 străzi |

➤ S-a desfășurat licitația publică deschisă pentru atribuirea contractului de consultanță tehnică și dirigenție de șantier pentru extinderea rețelelor publice de apă și canalizare pentru 39 străzi.

- În vederea creșterii performanței energetice a blocurilor de locuințe s-au desfășurat licitațiile publice deschise pentru atribuirea contractelor de lucrări, execuție reabilitare termică la 148 obiective.

- S-au desfășurat licitațiile publice deschise pentru atribuirea contractelor de servicii de consultanță și dirigenție de șantier pentru reabilitarea termică a 148 blocuri

- S-au întocmit diverse situații legate de Fișele de buget pe anul 2011, cu modificările și rectificările ulterioare, pentru investițiile de apă și canal.

- S-a colaborat cu reprezentanții S.C. Apa Nova București S.A. și Primăria Municipiului București în vederea corelării investițiilor Primăriei Sectorului 2 cu cele ale societății și instituției menționate.

- S-au urmărit derularea contractelor de lucrări pentru extinderea rețelelor publice de apă și canalizare, cu întocmirea stadiilor fizice și verificarea situațiilor de lucrări.

- S-a întocmit Programul de investiții pe anul 2012, solicitat de Direcția Generală de Coordonare Reglementare din cadrul P.M.B., în vederea coordonării lucrărilor tehnico-edilitare la nivelul Municipiului București.

Au fost alocate fonduri pentru ctitoriri de biserici noi - 2 biserici noi; pentru consolidări, reparații capitale și curente, zugrăveli, refaceri acoperișuri, tencuieli, trotuare, garduri, etc - 9 biserici; pentru pictură și restaurări pictură – 3 biserici.

De asemenea s-au alocat fonduri și pentru construirea de așezăminte sociale – pe lângă 3 biserici.

## 2. SERVICIUL INVESTIȚII REABILITARE TERMICĂ

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

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

Prin **O.G. nr. 174/2002** și apoi prin **O.U.G. nr.18/04.03.2009** cu modificările și completările ulterioare, 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. Sector 2 nr.105/2011**, care explicitează cine beneficiază de preluarea cotei de 20%, ce revenea asociației de proprietari.

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

- 268 locații din care :
  - 55 recepționate
  - 120 în recepție
  - 93 în execuție

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

S-au întocmit diverse situații legate de fișele de buget pe anul 2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru investițiile de reabilitare termică.

S-a urmărit derularea contractelor de lucrări pentru reabilitarea termică a locuințelor, cu întocmirea stadiilor fizice și verificarea situațiilor din teren.

S-a colaborat cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului pentru buna desfășurare a Programului de reabilitare termică a blocurilor de locuințe.

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

Pe anul 2011 Serviciul Gospodărie Comunală a desfășurat și coordonat următoarele programe și activități importante:

#### **I. Curățenie căi Publice**

- Programul de curățenie căi publice a fost îmbunătățit față de anul 2010 prin creșterea suprafețelor.
  - Acesta s-a realizat prin introducerea măturatului mecanizat pe trotuare, creșterea frecvenței la măturat manual și mecanizat pe carosabil.
  - În 2011 au fost propuse și realizate următoarele cantități la operațiile de curățenie căi publice:

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| - măturat mecanizat: | 217.145.728 mp   |
| - măturat manual:    | 568.367.224 mp   |
| - răzuit rigole:     | 4.133.996 ml     |
| - stropit carosabil: | 1.615.140.015 mp |
| - spălat carosabil:  | 506.976 mp       |

Totalul cheltuielilor la curățenia căilor publice a fost de 71.353.308 lei.

- Serviciul Gospodărie Comunală a coordonat S.C. Supercom S.A. și Administrația Domeniului Public a Sectorului 2 pentru realizarea programelor de primăvară și toamnă privind buna gospodărire, păstrarea curățeniei și înfrumusețarea Sectorului 2.
- Totalul cheltuielilor pentru realizarea programului de dezapezire a fost de 17.040.961 lei.
- Serviciul Gospodărie Comunală, prin inspectorii săi, a identificat circa 1500 coșuri stradale deteriorate care au fost înlocuite. De asemenea au fost montate încă 3000 coșuri de gunoi stradal.
- Implementarea Directivelor Uniunii Europene în domeniul gestionării deșeurilor și salubrității urbane a impus colectarea, tratarea și neutralizarea tuturor tipurilor de deșeuri. Astfel, Serviciul Gospodărie Comunală a coordonat și stabilit locațiile celor 70 puncte de colectare selectivă (60 stradale și 10 unități de învățământ) și dotarea acestora cu 210 containere tip clopot de 1,5 mc. De asemenea în ultima sâmbătă a fiecărei luni a fost organizată campania de colectare DEEE –uri, însumându-se o cantitate de 50 tone deșeuri.

- Au fost întocmite 133 procese verbale de contravenție în valoare de 94.000 lei pentru nerespectarea legislației în domeniu.

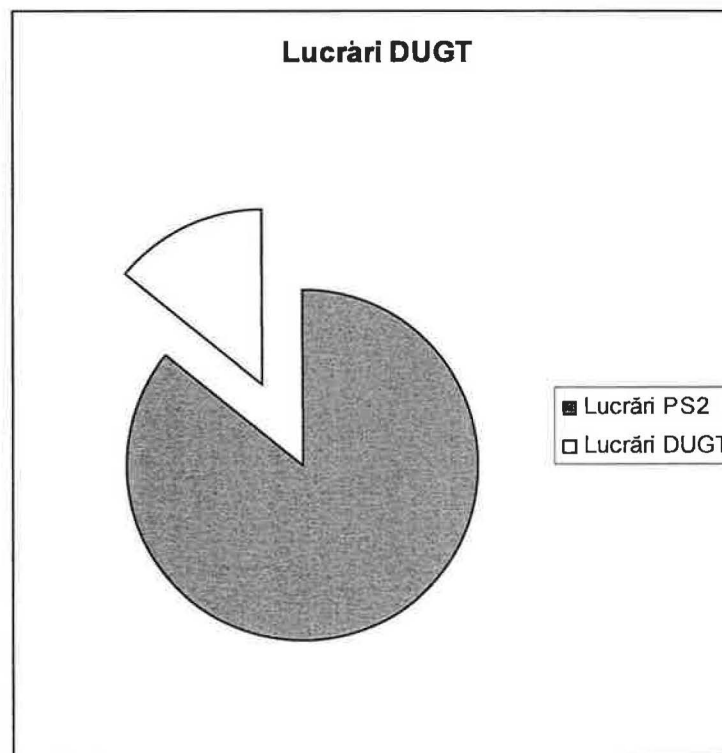
De asemenea, în cadrul direcției s-au primit:

- peste 1800 sesizări, inspectorii elaborând circa 9000 intervenții și răspunsuri către petenți.
- au fost transmise 300 somații către persoane fizice și juridice privind problemele semnalate, lucrări edilitare nefinalizate, avarii, etc.
- s-au întocmit Fișe de Audiențe săptămânale cu problemele cetățenilor din sector, specifice direcției.

~~~~~

Direcția Urbanism și Gestionare Teritoriu

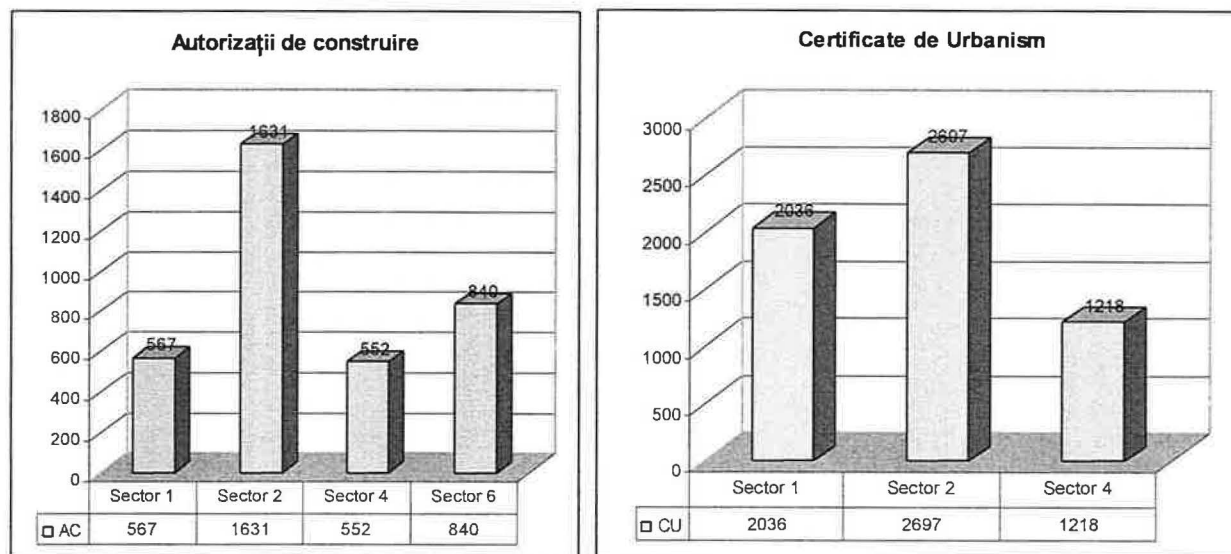
*În cursul anului 2011, în cadrul Direcției Urbanism și Gestionare Teritoriu au intrat un număr de 17.685 lucrări (din totalul de 88.200 intrate în primărie), ceea ce reprezintă **20,05% din totalul lucrărilor intrate în Primăria Sectorului 2**; ponderea cea mai mare au avut-o eliberările de certificate de urbanism, avize și autorizații de construire – pentru toate tipurile de construcții și publicitate, recepții, eliberare regimuri juridice, aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar, documentații de urbanism, date statistice, sesizări, reclamații.*



Direcția Urbanism și Gestionare Teritoriu are în componență trei servicii, conduse de Director Executiv ing. Irina Sevcuic și este subordonată Arhitectului Șef arh. Bogdan Pârvanu.

1. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului – 18 salariați

În cursul anului 2010, în cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului au intrat un număr de 9.574 lucrări, repartizate salariaților în funcție de zone; din acestea, au fost eliberate un număr de 470 avize, 2697 certificate de urbanism și 1631 autorizații de construire (inclusiv publicitate și rețele); s-au efectuat 649 recepții la finalizarea lucrărilor și s-au întocmit 2904 adrese.



Principala funcțiune pentru care s-au eliberat autorizații de construire a fost locuirea, atât vile unifamiliale, modernizări și amenajări interioare, cât și blocuri de locuințe (2) ce însumează 142 unități locative noi din cele 400 autorizate, cu suprafața utilă totală de cca. 64.000 mp, pentru care s-au achitat la buget taxe în valoare de cca. 745.000 lei.

- **Bloc 2S+P+3E+4Er** în str. Dogarilor nr. 26-30 - 64 de apartamente;
- **Bloc 2S+P+6E+7Eduplex** în str. Rahmaninov nr. 50-70 - 78 de apartamente;

S-au autorizat sedii de birouri, săli de sport, piețe, amenajări parcuri și spații verzi.

Exemple:

- clădire birouri 5S+P+12-13E în str. Barbu Văcărescu nr. 102, - cu o suprafață utilă de 57.475 mp;
- clădire de birouri P+2E și hală de depozitare parter în str. Nicolae Cânea nr. 140-158 - cu o suprafață utilă de 11.281 mp;
- incubator de afaceri S+P+4E+5Er în str. Agricultori nr. 82 - cu o suprafață utilă de 1.760 mp;

2. Serviciul Documentații, Acorduri și Avize – 5 salariați

Până în luna decembrie 2011, în cadrul **Serviciului Avize și Informații Urbane** s-au înregistrat în Registrul intrări – ieșiri al Serviciului, un număr de **711 lucrări** din care pentru perioada 01.01-31.12.2011 s-au înregistrat un număr de **559 cereri** la Registratura Primăriei – Serviciul Relații cu Publicul, însoțite de Documentațiile de Urbanism (inclusiv completări).

- **218 documentații de urbanism analizate** în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism Sector 2, pe bază de **13 borderouri** semnate de Arhitect Șef/Șef Serviciu din care **120 documentații** s-au **avizat favorabil** fiind înaintate Comisiei de Urbanism a Consiliului Local Sector 2 sub forma unui Proiect de Hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 2.
- **8 Hotărâri ale Consiliului Local Sector 2** au rezultat în urma parcurgerii acestor etape pentru anul 2011 (**6** proiecte de hotărâre pentru documentațiile de urbanism, **1** pentru reactualizarea

Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism, **1** privind aprobarea Regulamentului Local de consultare și implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajarea teritoriului și urbanismului a Sectorului 2).

- **101 Avize de Urbanism** au fost emise solicitanților pentru care în vederea promovării proiectelor de hotărâri către Consiliul Local Sector 2 s-au întocmit:
- **101 Rapoarte de Informare și Consultare a Publicului,**
- **9 Rapoarte de specialitate,**
- **101 înștiințări de aprobare** semnate de Secretarul Primăriei Sector 2.
- **295 de adrese interne și externe** - s-a purtat corespondență cu petenții în vederea completării documentațiilor de urbanism răspunsurile fiind înregistrate în documentele de evidență, împreună cu corespondența către alte instituții și notele de informare interne.
- **132 notificări** conform prevederilor Ordinului nr. 2701 din 30 decembrie 2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism și Ordonanța de Urgență nr. 7 din 2 februarie 2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, au fost transmise vecinilor identificați ca fiind direct afectați de soluțiile urbanistice propuse.

Pentru cele 218 documentații de urbanism analizate în cadrul C.T.A.T.U Sector 2 s-au scanat propunerile și s-au afișat pe site-ul instituției în vederea informării și consultării publicului. După avizare, avizul și planșa de reglementări semnate de către Arhitectul Șef (101 avize + planuri) au fost scanate și afișate pe www.ps2.ro, secțiunea Informații Publice - fereastra Documentații Urbanism. Avizele de Urbanism împreună cu documentațiile care au stat la baza emiterii acestora, precum și hotărârile Consiliului Local al Sectorului 2 privind aprobarea documentațiilor de urbanism au fost arhivate în cadrul arhivei proprii a Serviciului Avize și Informații Urbane. S-au verificat documentele anexate cererilor (memoriu, planuri topografice 1:500, 1:2000, avize) și situația juridică a terenurilor. Au fost efectuate numeroase deplasări pe teren în vederea verificării situației imobilelor în funcție de actul de proprietate, de planuri topografice 1:500 și 1:2000, de ridicările topografice vizate de Oficiul de Cadastru al Municipiului București, precum și de Certificatul de Urbanism. În cursul anului 2011 s-au scanat aproximativ 1000 de avize de urbanism însoțite de planurile de reglementări vizate spre neschimbare (2004-2011), în vederea întocmirii unei baze de date în format electronic și a publicării acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 2.

De asemenea în cadrul Serviciului Documentații Urbanism, Avize și Acorduri s-a efectuat arhiva electronică:

- *5 formulare STATISTICA – 4 trimestre + 1 anual (electronic și parte scrisă),*
- *Registrul de Evidență a Certificatelor de Performanță Energetică (electronic și parte scrisă) – 324 poziții,*
- *Registrul de Evidență Certificate de Urbanism – 1998 poziții (electronic),*
- *Registrul de Evidență Autorizații de Construire – 1076 poziții (electronic) pentru care s-au operat 535 anunțuri începere lucrări și 348 prelungiri AC.*
- *Evidența Proceselor Verbale de Recepție – 648 poziții.*

În continuare, Serviciul Avize și Informații Urbane își propune :

- *rezolvarea în termen a tuturor solicitărilor adresate serviciului ;*
- *verificarea documentelor anexate cererilor și a situației juridice a terenurilor;*
- *purtarea corespondenței cu petenții în cazul documentațiilor incomplete;*
- *notificarea vecinilor afectați de soluțiile urbanistice propuse conform Ordinului nr. 2701 din 30 decembrie 2010;*
- *scanarea și afișarea pe site-ul instituției a documentațiilor de urbanism în vederea informării și consultării publicului;*
- *prezentarea documentațiilor în Comisia Tehnică de Amenajarea Teritoriului și Urbanism Sector 2 pe bază de borderou;*
- *promovarea documentațiilor de urbanism în vederea avizării, în Comisia de Urbanism a Consiliului Local al Sectorului 2;*
- *elaborarea Proiectelor de Hotărâri privind aprobarea documentațiilor de urbanism și a Rapoartelor de Specialitate aferente;*
- *întocmirea și eliberarea Avizelor de Urbanism;*
- *finalizarea bazei de date în format electronic și afișarea acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 2;*
- *arhivarea documentațiilor de urbanism, a avizelor acestora precum și a hotărârilor Consiliului Local Sector 2 aferente;*
- *întocmirea și actualizarea bazei de date;*
- *actualizarea Registrului electronic al certificatelor de urbanism și al autorizațiilor de construire/desființare pentru construcții definitive;*

- întocmirea situațiilor statistice anuale privind locuințe terminate, respectiv modificări ale fondului de locuințe;
- întocmirea situațiilor statistice lunare privind autorizațiile de construire eliberate pentru clădiri;
- întocmirea situațiilor statistice lunare privind locuințe terminate;
- centralizarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/ desființare, prelungire valabilitate certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, comunicărilor privind începerea/ finalizarea execuției lucrărilor, proces verbal de recepție la finalizarea lucrărilor de execuție.

De asemenea, menționăm faptul că în cursul anului 2011 numărul salariaților s-a micșorat prin demisia a 2 persoane.

3. Serviciul Cadastru, Fond Funciar - 7 salariați

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

În cadrul serviciului își desfășoară activitatea un număr de 7 funcționari publici, din care 5 sunt cu studii superioare și 2 cu studii medii, ce execută lucrări specifice obiectului de activitate propus prin ROF - ul serviciului.

În anul 2011 până la data de 31.12.2011 s-au înregistrat la Serviciul Cadastru, Fond Funciar un număr de 7400 cereri, solicitări la care s-a răspuns în scris definitiv sau parțial (corespondența cu petenții pentru completarea cu acte a dosarelor înregistrate anterior).

Totodată, după apariția Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală s-a verificat **un nr. de 895 cereri** și s-a întocmit

lista de priorități pe anul 2011, fiind transmise lunar la Instituția Prefectului Municipiului București rapoarte privind stadiul aplicării legii.

În ceea ce privește Hotărârea de Guvern nr.1217/2003 referitoare la acordarea de despăgubiri bănești persoanelor ce beneficiază de prevederile art.13 alin.3 și art.4 din Legea nr.44/1994 privind veteranii de război pe anul 2006 s-au înaintat Prefecturii Municipiului București **un număr de 4 documentații.**

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

Pentru elaborarea unor importante hotărâri ale consiliului local au fost întocmite referate de specialitate și s-au promovat proiecte de hotărâre;

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

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

1. Documente emise de diverse instituții ale statului:

- Decrete și Decizii de Expropriere ;
- Donații;
- Autorizații de înstrăinare ;
- Dispoziții de Primar General și Certificate de nomenclatură stradală (în măsura în care au fost transmise de Primăria Municipiului București) ;

2. Cereri depuse conform Legii nr. 18/1991;

3. Cereri depuse conform Legii nr.18/1991 republicata (alin.2, alin.3, alin.5 art.36).

4. Cereri depuse conform Legii nr. 247/2005;

5. Referate de specialitate și regimuri juridice.

6. Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.2, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator).

7. Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.3, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator).

8. Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.5, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (pe calculator).

9. Situația cererilor înregistrate în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003 (pe calculator).

10. Planuri vechi și noi scara 1:500 și scara 1:2000 .

11. Baza de date CADA – până la nivelul anului 1992.

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

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

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

- înscrierea în Registrul Agricol a deținătorilor de terenuri agricole, animale, precum și a construcțiilor edificate înainte de anul 2001 fără autorizație de construire, conform art.55 din Legea nr. 7/1996 republicată;
- eliberarea de certificat de producător agricol, eliberarea de adeverințe pentru șomaj, burse sociale, etc.

NOTĂ: a fost întocmit un certificat de producător vizat trimestrial, s-au făcut 125 de înscrieri în Registrul Agricol și în versiunea on-line, fiind transmise în acest sens un nr. de 10 invitații, s-au întocmit un număr de 153 adeverințe către petenți și 48 către Direcția Juridică, s-au eliberat un nr. de 98 certificate de atestare a edificării construcțiilor, fiind întocmite în acest sens un nr. de 98 referate.

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

NOTĂ: rapoarte întocmite trimestrial.

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

Pe perioada august-noiembrie 2011 s-a desfășurat Recensământul Populației și al Locuințelor, fiind înființată la nivelul Primăriei Sectorului 2, Comisia de Recensământ a Sectorului 2, ce a implicat o amplă activitate în coordonarea, verificarea și completarea formularelor de recensământ, transmiterea datelor la Direcția de Statistică și deplasări în teren.

Principalele atribuții ale Serviciului Cadastru, Fond Funciar sunt următoarele:

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

NOTĂ: pe anul 2011 s-au efectuat :

- 96 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 75 titluri;
- 67 propuneri în conformitate cu dispozițiile art. 36 alin.3, pentru care s-au întocmit de către Instituția Prefectului Municipiului București un nr. de 65 titluri.
- au fost analizate un număr de 42 dosare ce fac obiectul Legii nr. 247/2005, fiind înaintate la Instituția Prefectului Municipiului București un nr. de 8 propuneri, urmând ca activitatea să fie continuată la nivelul anului următor.

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

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

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

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

În continuare Serviciul Cadastru, Fond Funciar își propune :

- rezolvarea în termen a tuturor solicitărilor adresate serviciului.
- Soluționarea, în măsura completării, a dosarelor ce fac obiectul Legii fondului funciar nr.18/1991 republicată, art.36 alin. 5 și a Legii nr. 247/2005,
- întocmirea în termen a propunerilor către Instituția Prefectului Municipiului București a cererilor ce fac obiectul art.36 alin.2 și 3 din Legea fondului funciar nr.18/1991 republicată,
- actualizarea bazei de date din aplicația GIS prin introducerea coordonatelor și a informațiilor oferite de documentațiile aferente Autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, necesitând astfel o mai bună colaborare cu serviciile din cadrul direcției.

În cadrul Serviciului Cadastru, Fond Funciar un număr de 7 salariați, ocupă următoarele funcții:

- 1 Șef Serviciu - ing. Stegăruș Dalia;

- 3 inspectori: superior.: ing. Dunel Marilena, principali - ing. Gheorghe Adriana, Szanto Elena;
- 1 inspector asistent: jur. Stefan Liliana;
- 2 referenți: Vulturescu Nicoleta și Bălan Rozica;

Menționăm că în prezent activitatea serviciul este asigurată de un număr de 7 angajați.

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

De asemenea, menționăm faptul că în cursul anului 2011 numărul salariaților s-a micșorat prin transferul a 2 persoane și ieșirea la pensie a 1 persoană..

Direcția Audit Public Intern

1. Direcția Audit Public Intern a avut ca obiectiv strategic aferent anului 2011: „Îmbunătățirea capacității instituționale prin îmbunătățirea funcționării interne în vederea creșterii eficacității și eficientizării sistemelor de management”. Obiectivele specifice ale direcției au fost:

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

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

-nr.misiuni efectuate/ nr.misiuni planificate

-nr. zile pregătire /auditor/an raportat la 15 zile/auditor/an, reglementat prin legislație

-nr. testări lunare

- Registrul riscurilor actualizat la nivelul fiecărei instituții/direcții

Indicatorii au fost atinși în proporție de 100%.

3. Pentru atingerea obiectivelor asumate în anul 2011, Direcția Audit Public Intern a derulat misiuni de audit de regularitate și de sistem, desfășurate atât la nivelul Primăriei Sectorului 2 cât și al instituțiilor subordonate acesteia, astfel: au fost derulate toate misiunile cuprinse în Planul de

audit intern anual, respectiv 10 misiuni de audit de regularitate desfășurate la nivelul Primăriei Sectorului 2 și a instituțiilor subordonate C.L.S.2, dintre care 5 misiuni ad hoc. 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 U.C.A.A.P.I.- Ministerul Finanțelor Publice în luna ianuarie 2012, în vederea centralizării datelor pentru Raportul Anual al Activității de Audit derulate la nivel național, document postat pe site-ul M.F.P..

Totodată, auditorii interni au participat la cursuri de pregătire profesională în domenii precum: audit intern, control intern, management strategic, achiziții publice, contabilitatea instituțiilor publice, ECDL.

Auditorii interni și-au perfecționat pregătirea și prin studiul individual al acestora, conform Programului de asigurare a calității auditului intern.

În ceea ce privește Implementarea Standardelor de Control Intern Managerial, a fost evaluat modul de elaborare a Registrelor de Riscuri, fiind definitivate la nivelul tuturor compartimentelor.

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

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

Direcția Resurse Umane

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

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

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

Planul strategic de acțiune al Direcției Resurse Umane pentru anul 2011 a vizat toată plaja de acțiuni care derivă din realizarea funcțiilor managementului de resurse umane: gestiune de personal, programare – previziune, sisteme de motivare, formarea – dezvoltarea personalului, recrutare – selecție de personal, organizarea unor noi structuri, cultura organizațională, etc.

Obiectivele generale ale Direcției Resurse Umane pentru anul 2011, prezentate în planul strategic de acțiune au fost :

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

- 1.1 Uniformizarea politicilor în domeniul managementului resurselor umane la nivelul administrației publice locale sector 2;

2. Dezvoltarea organizațională în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor

- 2.1 Actualizarea ROF - ului, a statutului de funcții și a planului de ocupare a funcțiilor publice
- 2.2 Actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici
- 2.3 Actualizare ROI;

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

- 3.1 Menținerea gradului de ocupare a posturilor;
- 3.2 Promovarea funcționarilor publici și personalului contractual pe funcții sau grad superior;

- 3.3 Perfecționarea personalului în domeniul specific activității în care își desfășoară activitatea (managementul proiectelor, managementul conflictelor, achiziții publice, comunicare, ECDL, etc.);
- 3.4 Transmiterea carnetelor de muncă ale angajaților PS2 către aceștia
- 3.5 Evaluarea nivelului de satisfacție a personalului
- 3.6 Prevenirea riscurilor profesionale și protecția salariaților la locurile de muncă din cadrul instituției.

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

Uniiformizare politici:

- Indicator de performanță: nr. de întâlniri de lucru/nr. de întâlniri propuse și realizate la termen

Ținta : 1 întâlnire / trimestru

Realizat: 100 %

Actualizare ROF, ROI

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

Ținta : 100 %

Realizat: 100 %

Menținerea gradului de ocupare

- Indicator de performanță: Nr. posturi ocupate/nr. total posturi

Ținta : 84%

Realizat: 81%

Promovări

- Indicator de performanță - Nr. de concursuri de promovare organizate/nr. total de promovări posibile

Ținta: organizarea concursurilor de promovare pentru 70 de funcționari publici de execuție și a concursurilor de promovare în funcții publice de conducere pentru 4 funcționari publici

Realizat: 100%

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

Realizat: 100%

Transmiterea carnetelor de muncă

- Indicator de performanță: - Respectarea termenului legal prevăzut

Ținta: 100%

Realizat: 99%

- Scorul de satisfacție

Ținta: Obținerea scorului de satisfacție între 3,00 și 4,00

Realizat: 100%

Prevenire riscuri profesionale

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

Ținta: 0 accidente și 0 îmbolnăviri profesionale

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

Ținta: Crearea unui mediu propice consolidării culturii de prevenire

Realizat: 100%

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

În cursul anului 2011 au fost organizate întâlniri de lucru având următoarele teme: Legea - cadru privind salarizarea unitară a personalului bugetar, aplicarea O.U.G nr. 63/2010, completarea declarațiilor de avere și de interese, evaluarea personalului contractual.

S-au aprobat proiectul de hotărâre de consiliu privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și proiectul de dispoziție de primar privind aprobarea Regulamentului de Ordine Internă al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 2.

În anul 2011 au fost organizate concursuri de promovare în grad profesional superior pentru un număr de 63 de funcționari publici; concurs de promovare în funcții publice de conducere pentru 4 funcționari publici; examen de promovare în clasă pentru 8 funcționari publici. De asemenea, s-a asigurat publicitatea funcțiilor publice vacante și temporar vacante din cadrul Primăriei Sectorului 2 și Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 2.

În anul 2011 și-au încetat raporturile de serviciu/muncă un număr de 50 de persoane și s-au angajat 25.

La nivelul instituției s-au organizat pentru un număr de 359 salariați următoarele cursuri de perfecționare : Expert accesare fonduri europene, Formare formatori, Dimensiuni ale protocolului instituțional, Stare civilă și evidența persoanelor, Comunicare și lucru în echipă, Achiziții publice – SEAP, Audit, Prevenirea și combaterea corupției, Managementul calității, ECDL.

Au fost transmise carnetele de muncă titularilor în proporție de 99% deoarece nu s-au prezentat toți angajații în vederea ridicării acestora. Carnetele de muncă rămase au fost arhivate.

A fost realizat chestionarul de satisfacție a personalului Primăriei Sectorului 2 și Direcției de Evidență Persoane Sector 2, iar scorul de satisfacție obținut a avut valoarea de 3,05.

În vederea prevenirii riscurilor profesionale și pentru protecția salariaților la locurile de muncă din cadrul instituției au fost derulate următoarele acțiuni:

- *întocmirea necesarului de echipamente individuale de protecție;*
- *întocmirea necesarului de materiale igienico-sanitare;*
- *elaborarea “Planului de protecție și prevenire anual”;*
- *efectuarea instructajului în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență la angajare, la reluarea muncii și periodic;*
- *măsuri pentru protecția angajaților în perioade cu temperaturi extreme;*
- *asigurarea derulării unui set de măsuri necesar dezvoltării culturii de prevenire (au fost efectuate două instruirii cu teme din SSM și SU: „ Pericolele și riscurile asociate cu manipularea manuală a maselor la locul de muncă” și „Influența unor produși de ardere asupra factorului uman”;*
- *perfecționarea continuă a lucrătorilor cu atribuții în domeniul SSM și SU (participarea la întâlnirea de lucru cu privire la aspectele legate de organizarea corespunzătoare a serviciilor de prevenire și protecție și la cursuri de perfecționare având ca temă managementul situațiilor de urgență).*

Notă: Primăria Sectorului 2 s-a înregistrat cu un accident de muncă urmare a unui eveniment sportiv organizat de PS2 în data de 02.11.2011.

IV. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

- *Cheltuieli cu personalul = 7.587.474 lei*
- *Cheltuieli pentru perfecționare = 286.355 lei*
- *Cheltuieli pentru securitatea și sănătatea în muncă = 49.311 lei*

Direcția Managementul Calității și Relații Publice

Serviciul Secretariat și Relații Publice

- ❖ ***Serviciul Secretariat și Relații Publice*** este o structură organizatorică în cadrul ***Direcției Managementul Calității și Relații Publice***, al cărui Regulament de Organizare și Funcționare precum și Organigramă sunt aprobate prin ***Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr. 98/2005***, modificată prin ***Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr.30/2012***.
- ❖ Datele de contact:
 - ***Sediul Central: Str. Chiristigiilor nr.11-13, Sector 2***
 - ***Telefon: 021/209.60.00, int. 631/630***
 - ***Fax.: 021/209.62.82***
 - ***Pagină de Internet: www.ps2.ro,***
 - ***Adresă de email: infopublice@ps2.ro***

Activitatea de consiliere și relații publice

- ❖ Activitatea *de consiliere și relații publice* se asigură în cadrul ***Centrului de Relații Publice***, prin cele 16 ghișee, unde își desfășoară activitatea atât reprezentanții Serviciului Secretariat și Relații Publice cât și reprezentanții serviciilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

- ❖ ***Este la dispoziția cetățenilor***, îndrumându-i în rezolvarea problemelor sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii se dau solicitanților îndrumările necesare.
- ❖ Pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora.
- ❖ Îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civice sau sociale care nu intră în competența Primăriei, Sectorului 2, către instituțiile în sarcina cărora revin.
- ❖ Informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege.
- ❖ Unul dintre principalele obiective, *combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul*, s-a realizat prin următoarele mijloace:
 - ✚ *Asigurarea accesului rapid la informații atât pentru rezolvarea unor probleme sociale și de interes general, cât și pentru rezolvarea unor probleme legate de administrația publică locală.*
 - ✚ *Facilitarea participării directe a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației publice locale.*
 - ✚ *Scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățeni rezolvării problemelor pentru care se adresează Primăriei Sectorului 2.*
 - ✚ *Eficientizarea programului de lucru cu publicul al serviciilor și direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 2.*

Dreptul de a adresa petiții

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

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

- ❖ ***cererea***, prin care se urmărește *asigurarea realizării unui drept subiectiv sau interes legitim personal*.
- ❖ ***propunerea***, prin care se urmărește *determinarea unei măsuri menite a satisface interese sau drepturi generale*.
- ❖ ***reclamația***, prin care se determină *revenirea asupra unei măsuri întreprinse sau atitudini și despre care se pretinde că lezează un drept subiectiv sau un interes personal*.
- ❖ ***sesizarea***, prin care se urmărește *apărarea unui drept sau interes general lezat, urmărind să determine luarea măsurilor corespunzătoare vizând restabilirea legalității sau a situației anterioare vătămării*.
- ❖ Cetățenii Sectorului 2 pot adresa și depune petițiile prin următoarele mijloace :
 - ✓ În cadrul ***Centrului de Relații cu Publicul***, prin cele 16 ghișee, unde își desfășoară activitatea reprezentanții ***Serviciului Secretariat și Relații Publice*** și reprezentanții serviciilor de specialitate din Primăria Sectorului 2.
 - ✓ Petenții pot obține informații și pot adresa petiții, ***în format electronic***:
 - *adresa oficială de e-mail a instituției: **infopublice@ps2.ro***

- *adresele de e-mail ale conducerii și directorilor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și ale conducerii serviciilor și instituțiilor publice de interes local aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2, care sunt afișate pe pagina oficială de internet a Primăriei Sectorului 2: www.ps2.ro.*
 - *aplicația **informatică e-Audiență**, ce se regăsește pe pagina oficială de internet a Primăriei Sectorului 2: www.ps2.ro.*
- ❖ Deasemenea, se primesc, se înregistrează și se ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin **liniile telefonice**:
- **Centrala prin preluarea automată de către robotul telefonic: 021/209.60.00**
 - **Centrala prin efectuare legături la interior: 021/252.77. 73/ 630, 631**
 - **Fax.: 021/209.62.82**
- ❖ Cetățenii pot depune petiții și la sediile **Centrelor de Informare și Consiliere pentru Cetățeni** cu următoarele date de contact:
- **Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni - Pantelimon**
 - ✓ Șos. Pantelimon nr. 255, Bl.43, Sector 2,
Sector 2, București
 - ✓ Tel. 021/624.17.00 sau 021/624.17.02
 - **Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni - Iancului**
 - ✓ Șos. Iancului nr.59, Bl.101 A,

Sector 2, București

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

• ***Program cu publicul :***

✓ *Luni și miercuri : 08.30-16.30*

✓ *Marți și joi : 09.30-18.30*

✓ *Vineri : 08.00-14.00*

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

Dreptul la audiențe

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

În anul 2011 au fost programați în audiența la:

- ✓ **Primarul Sectorului 2: Neculai Onțanu, luni orele: 11.00, un număr de 1413 de cetățeni**
- ✓ **Viceprimarul Sectorului 2: Cândea Muntean Nicoleta, marți orele:13.30, un număr 468 de cetățeni.**

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

Dreptul de acces la informațiile de interes public

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

- I. **Organizează accesul la următoarele informații de interes public comunicate din oficiu:**
 - ✓ *Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei Sectorului 2.*
 - ✓ *Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei Sectorului 2.*
 - ✓ *Numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Sectorului 2 și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice.*

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

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

- ❖ au obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, potrivit prevederilor **art.7 din Legea 544/2001**, privind liberul acces la informațiile de interes public, coroborat cu prevederile **art.16 din HGR 123/2002**, privind normele de aplicare a Legii 544/2001, **în termen de**

10 zile sau, după caz, **în cel mult 30 de zile** de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor de documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

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

Luni și Miercuri între orele : 08.30-16.30

Joi între orele : 08.30-18.30

Vineri între orele : 08.30-14.00.

- ❖ Transmite și prin e-mail informațiile de interes public care sunt solicitate în scris în format electronic.
- ❖ Pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării de informații de interes public și de reclamație administrativă.
- ❖ Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

- ❖ Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă pliante și electronic – pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu.
- ❖ A întocmit **Raportul anual de activitate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Consiliului Local al Sectorului 2**, conform prevederilor art.5, alin.3 din Legea 544/2001, coroborat cu prevederile art. 10, alin.3 și anexa 6 din HGR 123/2002, și a asigurat publicarea acestuia pe site-ul Primăriei Sectorului 2: www.ps2.ro, precum și publicarea în M.OF. al ROMÂNIEI, PARTEA a III- a, nr. 290/06.09.2011.
- ❖ Potrivit prevederilor **art. 27 din HGR.123/2002**, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a **Legii nr. 544/2001**, privind liberul acces la informațiile de interes public, Primăria Sectorului 2 a întocmit în anul 2011, **raportul privind accesul la informațiile de interes public**, care cuprinde:

1.	Numărul total de solicitări de informații de interes public	17
2.	Numărul de sesizări rezolvate favorabil	17, <i>din care 13 redirectionări</i>
3.	Numărul de solicitări respinse	0
4.	Numărul de solicitări adresate în scris	17
5.	Numărul de solicitări adresate de persoane juridice	9
6.	Numărul de solicitări adresate de persoane fizice	8
7.	Numărul de reclamații administrative	0

8.	Numărul de plângeri în instanță	4 dosare soluționate în favoarea instituției 1 dosar pe rolul instanțelor judecătorești
9.	Sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public: Costuri totale ale Serviciului Secretariat și Relații Publice	0 14.970,24 RON
10.	Numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare	2100

Indicatori de performanță

A.Recrutarea personalului și perfecționarea personalului angajat

- ‡ Personalul angajat, contractual și funcționari publici, a fost recrutat respectând prevederile **H.G.R. nr. 611/2008, Legii nr. 188/1999**, coroborate **cu Prdinul Președintelui A.N.F.P. nr. 547/2010** și **codului muncii coroborat cu H.G.R. nr. 286/2011**, 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 2011.
- ⚡ În exercitarea atribuțiilor specifice funcției publice de conducere, **Șeful serviciului** a asigurat egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine, a aplicat cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- ⚡ Pe parcursul anului 2011, s-a urmărit *motivarea morală* a fiecărui angajat în funcție de rezultatele obținute, asigurându-se în același timp o *stabilitate* în cadrul serviciului, eliminându-se fluctuația de personal aferentă anilor anteriori.

B. Combaterea birocrăției

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

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

c. Programe

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

informații generale despre serviciile pe care Primăria Sectorului 2, îndrumând cetățeanul, în funcție de problemele pe care dorește să le rezolve.

- ❖ La fiecare ghișeu se pot face înregistrări și se distribuie gratuit, conform prevederilor legale, imprimatale necesare solicitanților și formularele care prevăd actele necesare pentru a fi anexate cererii, de către solicitant.
- ❖ Înregistrarea în format electronic a cererilor se realizează prin intermediul aplicației Infocet.
- ❖ Fiecare ghișeu dispune de imprimatale necesare prevăzute de lege și formularele speciale, în care sunt înscrise actele necesare ce urmează a fi anexate cererii, conform prevederilor legale.
- ❖ Deasemenea, Primăria Sectorului 2 dispune la sediul său din str. Chiristigiilor nr. 11-13, de 2 **Infochioscuri**, care au rol de informare asupra cetățenilor.
- ❖ Petenții pot obține informații și adresa petiției pe adresa de e-mail a instituției: infopublice@ps2.ro și pe adresele de e-mail ale persoanelor din conducerea instituției care sunt afișate pe site-ul Primăriei Sectorului 2: www.ps2.ro.
- ❖ Publicarea și actualizarea periodică pe pagina oficială de Internet a Primăriei Sectorului 2 <http://www.ps2.ro/www/ps2/index.php> a unor materiale cu caracter de interes public.
- ❖ Cetățenii pot obține informații de la Centrele de Informare și Consiliere pentru Cetățeni din Iancului și Pantelimon cu următoarele date de contact:

- **Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni - Pantelimon**

- ✓ Șos. Pantelimon nr. 255, bl.43, Sector 2, București

- ✓ Tel./Fax 624.17.00 sau 624.17.02

Program de funcționare:

Luni și Miercuri: 8³⁰ - 16³⁰

Marți și Joi: 9³⁰ - 18³⁰

Vineri: 8⁰⁰ - 14⁰⁰

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

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

✓ *Tel./Fax 256. 97.51 sau 256.97.52*

Program de funcționare :

Luni și Miercuri: 8³⁰ - 16³⁰

Marți și Joi: 9³⁰ - 18³⁰

Vineri: 8⁰⁰ - 14⁰⁰



Direcția Sisteme Informatice si Administrare Echipamente

- Dezvoltarea Spațiului Virtual al Primăriei Sectorului 2 ca și canal de comunicare internă

- Descrierea generală a proiectului

Spațiul Virtual al Primăriei Sectorului 2, este un concept realizat și promovat de Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente.

Infrastructura este realizată pe un server SharePoint WSS 3.0, bazele de date fiind stocate pe Microsoft SQL 2008.

Spațiul Virtual a apărut ca o necesitate de comunicare constatată la nivelul Primăriei Sectorului 2. Departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 2 și cele din subordinea Consiliului Local Sector 2 aveau nevoie de un suport modern de comunicare interdepartamentală, comunicare care nu presupune contactul direct, ci schimbul de informații în format electronic.

De ce schimb de informații în format electronic?

Unul dintre avantajele care a condus la dezvoltarea acestei comunități virtuale este aceea de refolosire a informațiilor, ceea ce conduce la reducerea timpului de realizare a materialelor și a sarcinilor de lucru.

Prin administrarea directă a comunității de către departamentele Primăriei Sectorului 2, se reduc operațiunile de administrare pe care trebuie să le efectueze personalul de specialitate al Direcției noastre.

Administrarea secțiunilor permite definirea de drepturi până la nivel de utilizator, ceea ce conduce la o administrare transparentă a utilizatorilor care pot avea acces de citire, adăugare, modificare, ștergere a informațiilor din comunitatea virtuală.

Toate secțiunile permit informarea utilizatorilor direct folosind "Alerta pe email" sau tehnologia RSS (Rich Site Summary sau Really Simple Syndication).

- Dezvoltarea sistemului în anul 2011

*Sistemul existent a fost extins de la 4 departamente la sfârșitul anului 2009 la peste **20 de secțiuni**, totalizând un trafic de peste **49000 de accesări**.*

Sistemul este administrat de către DSIAE iar fiecare secțiune este administrată de fiecare Direcție a Primăriei Sectorului 2. De asemenea, mai există secțiuni "tehnice" care sunt

administrare de structuri funcționale (ex. Știrea zilei – Serviciul Presă, Protocol, Managementul calității – Serviciul Strategii și Managementul Calității etc.).

Succesul acestui proiect a condus la solicitări de la compartimentele din subordinea Consiliului Local Sector 2 de a fi incluse în acest proiect, extindere care am propus-o pentru anul 2011.

- **Extinderea capacității de schimb de informații între Primăria Sectorului 2 și Direcția Venituri Buget Local**
- **Descrierea generală a proiectului**

În cadrul strategiei sale de apropiere față de cetățean și de transformare în furnizor profesional de servicii municipale pentru cetățeni, Primăria Sectorului 2 și-a stabilit ca obiectiv dezvoltarea unei strategii de optimizare a proceselor interne pentru optimizarea și reducerea documentelor intra-departamentale, astfel încât să se asigure accesul direct la informațiile manipulate în activitățile și în cadrul departamentelor Primăriei Sectorului 2 sau ale Direcției Venituri Buget Local (DVBL). Acest proiect se încadrează astfel în contextul general al implementării în administrație a unor strategii axate pe cetățean, în sensul reducerii birocrăției și a creșterii eficienței administrației publice locale.

Rolul acestui Sistem informatic pentru schimb de date între Primăria Sectorului 2 și DVBL este de a asigura o platformă modernă de acces la informațiile gestionate de cele 2 instituții, platformă care va conduce la reducerea consumului de hârtie și la creșterea vitezei de acces la activitățile de verificare și control.

- **Activități realizate în cadrul proiectului, în 2011**

În cadrul acestui proiect s-au implementat 2 activități majore:

- Realizarea unei platforme web de interogare a informațiilor gestionate de sistemele ce vor fi integrate, cu privire la existența informațiilor în fiecare sistem și în funcție de drepturile de acces, accesarea lor.

Managementul Documentelor și Arhivarea Electronică - aliniere la obiectivele guvernamentale

- Descrierea generală a proiectului

Prin intermediul acestui proiect se dorește implementarea unei soluții de gestiune și management unitar al documentelor și al registraturii electronice în cadrul Primăriei Sectorului 2. Soluția trebuie să asigure funcțiile primare legate de lucrul cu documentele în sectorul administrației publice: registratură electronică, circulația documentelor (trasabilitate), depozitarea documentelor electronice, tehnologii avansate de arhivare și regăsire a documentelor, posibilitatea de scanare prin diferite tehnologii a documentelor electronice inițiale în vederea importului automat de date și arhivare, arhivarea metadatelor, export în diverse formate a datelor (generare rapoarte), căutare avansată în arhivă, cu posibilitatea vizualizării documentelor electronice stocate și implementarea de fluxuri de lucru predefinite - workflow.

- Activități realizate în cadrul proiectului, în 2011

În cadrul acestui proiect s-a finalizat analiza cerințelor funcționale și tehnice pentru implementarea unui sistem flexibil care să permită extinderea sa la nivelul Sectorului 2, în perioada 2012-2014.

S-a finalizat Caietul de sarcini urmând ca în 2012 el să fie armonizat cu cerințele Serviciului Licitații Contracte, urmând să fie publicat în cadrul unei achiziții publice electronice.

*Pentru creșterea nivelului de transparență al evaluării tehnice s-au definit peste **350 de itemi de analiză**, care vor fi incluși în documentația de achiziție.*

Implementarea acestui proiect va conduce la reducerea consumului și a manipulării hârtiei fizice, aceasta fiind înlocuită de documente electronice ce vor putea fi arhivate tot electronic, ceea ce va conduce la accesul rapid la ele. Estimăm că în perioada 2012-2016 se va ajunge treptat până la aproximativ 25% din consumul actual de hârtie.

- **Extinderea sistemului integrat al Primăriei Sectorului 2**

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

- **Activități realizate în cadrul proiectului, în 2011**

Principala activitate a fost de reconciliere a contractului având în vedere lacunele contractuale cu privire la perioada de post-implementare. În acest sens, negocierile purtate pe parcursul anului 2011 au condus la cesionarea contractului de către S&T România către ATS Târgoviște care a început actualizarea aplicațiilor conform cerințelor și modificărilor legislative. O altă activitate finalizată este aceea de analiză funcțională a activității Direcției de Evidența a Persoanei, care va conduce la includerea acestui departament în sistemul integrat al PS2, în anul 2011.

- **Sistem de back-up pentru PS 2 și compartimente parteneri**

- **Descrierea generală a proiectului**

Prin intermediul acestui proiect se dorește implementarea unei soluții de protecție a informațiilor gestionate de sistemele informatice implementate la nivelul Consiliului Local al Sectorului 2.

Acest sistem va asigura condițiile tehnice pentru asigurarea premiselor pentru disaster/recovery a datelor deținute de Primăria Sectorului 2 și de instituțiile din subordinea Consiliului Local Sector 2.

- **Activități realizate în cadrul proiectului, în 2011**

Soluția de backup asigură o protecție eficientă a datelor împotriva erorilor și a dezastrelor prin stocarea copiilor de salvare și arhivare pe medii de stocare "offline". Soluția implementată este una scalabilă, putând asigura protecția a sute de calculatoare pe care pot rula diverse sisteme de operare, conectate prin internet, rețele WAN, LAN sau SAN și oferă posibilitatea de administrare centralizată prin Web, tehnici de stocare și mutare inteligentă date și automatizare bazată pe politici, pentru a reduce costurile de administrare și impactul asupra computerelor și rețelei.

Soluția implementată la sfârșitul anului 2011 își propune să crească capacitatea de stocare a echipamentului folosit de către Primăria Sectorului 2: **Tape Quantum**, având o capacitate instalată de 20 de casete x 800 GB.

Soluția implementată este capabilă de a șterge copiile de siguranță ale versiunilor expirate ale fișierelor (în conformitate cu politica de backup) astfel încât să se elibereze spațiu pe mediile de stocare (benzi).

Implementarea acestui sistem permite instituției noastre să asigure compartimentelor din subordinea CLS 2, o soluție performantă și la standarde înalte pentru back-up și disaster/recovery: back-up pe storage și pe benzi magnetice, spațiu securtizat împotriva fluctuațiilor de tensiune, al intruziunii personalului neavizat și al incendiilor.

- **Comunicații unificate și conferință web**

Este o soluție de comunicații modernă prin care administratorii de sistem parteneri au posibilitatea să păstreze legătura cu administratorii sistemului central, beneficiind de asistență on-line, training și consiliere.

- **Activități realizate în cadrul proiectului, în 2011**

Complexitatea acestui sistem a fost ridicată, deoarece o activitate în cadrul implementării, a fost aceea de a se interfața platforma Microsoft cu centrala telefonică - ALCATEL 4400 și care permite inițiere/preluarea apelurilor pe fluxuri EI (furnizori: Vodafone, Romtelecom, RDS&RCS, Zapp).

Pentru reducerea costurilor s-a optat pentru o soluție de virtualizare.

Platforma software permite comunicații din interiorul și din exteriorul instituției, inițierea de video-audio conferințe, tools-uri pentru schimbul de informații on-line (document share, desktop share etc.) pentru 30 de utilizatori.

Soluția oferă posibilitatea de configurarea a unui/unor Centre de Conferință accesibile din aplicații cât și de pe telefoane fixe și mobile, atibuid și un numar de telefon de acces cât și un cod unic de identificare pentru fiecare conferință în parte.

- **Activități de suport tehnic și asigurarea unui mediu optim de lucru**

- **Activități realizate în cadrul proiectului, în 2011**

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

- *Reparații capitale la centrala de tratare a aerului.*
- *Reparații capitale la sistemul de climatizare și înlocuirea unei unități defecte cu una nouă, mai performantă.*
- *Reparații și operații de întreținere pentru:*
 - *Centrala termică*
 - *Centrala telefonică*
 - *Sisteme de prevenire a incendiilor*
 - *Sistemul de control acces*
- *Prevenirea intruziunilor și a riscului de virusare prin întreținerea unei Politici de securitate performante*

Primăria Sectorului 2 nu a înregistrat în anul 2011 nici un incident de securitate care să afecteze integritatea sau care să cauzeze pierderi de informații.

Prin dezvoltarea unor proceduri interne, s-a optimizat timpul de recuperare și punere în funcțiune a tehnicii de calcul defecte.



Direcția Relații Comunitare

1. Misiunea și obiectivele Direcției Relații Comunitare

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

Obiectivele Direcției Relații Comunitare pentru anul 2011 au fost:

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

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

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

- *numărul de petiții soluționate/numărul de petiții înregistrate*

Ținta: 100%

Realizări: 100% (au fost înregistrate și soluționate 7934 de petiții)

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

Ținta: 100%

Realizări: 100% (au fost solicitate și efectuate 103 verificări economico-financiare)

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

Ținta: 100%

Realizări: 100% (au fost solicitat și au primit îndrumare și sprijin 1500 de membri ai asociațiilor de proprietari)

- *Realizarea programelor conform planificării*

Ținta: programe desfășurate conform planificării

Realizări: 20 de programe au fost desfășurate conform planificării

- *Nr. programe realizate/ Nr. programe planificate*

Ținta: 100%

Realizări: 100% (au fost planificate și realizate 20 de programe)

- *Constituirea noului Parlament la termen*

Ținta: un nou parlament constituit în iunie 2011

Realizări: pe data de 01 iunie 2011 a fost validat noul Parlament Local al Tinerilor Sector 2

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

Ținta: 100%

Realizări: 100% (au fost lăsate la dispoziție pentru repartizare și efectiv repartizate 82 unități locative)

- *Nr. sesiuni de examene realizate/ Nr. sesiuni de examene planificate*

Ținta: 100%

Realizări: 100% (au fost planificate și realizate 7 sesiuni de examene)

- *Numărul de asociații de proprietari înscrise/ numărul de asociații de proprietari care solicită înscrierea*

Ținta: 100%

Realizări: 100% (au solicitat înscrierea și au fost efectiv înscrise 150 de asociații de proprietari)

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

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

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

Descriere: Programul constă în organizarea unui turneu de handbal la care au drept de joc elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), legitimați sau nelegitimați la un club sportiv. Acest turneu s-a desfășurat în perioada 07 – 18 martie 2011.

Câștigătorii au primit diplome și premii în bani.

Obiective:

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

• „Cupa Mărțișorului la șah”

Descriere: Programul constă în organizarea unui turneu de șah la care au drept de joc elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), clasele I - VIII. Acest turneu s-a desfășurat în data de 04 martie 2011.

Câștigătoarele au primit cupe, diplome, dulciuri și mărțișoare.

Obiective:

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

• „Cupa Primăverii la șah”

Descriere: Programul constă în organizarea unui turneu de șah la care au drept de joc elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), clasele I - IV. Acest turneu s-a desfășurat în data de 08 aprilie 2011.

Câștigătorii au primit diplome, cupe și diverse jocuri.

Obiective:

- revitalizarea sportului , a competițiilor sportive, în special

- *practicarea sportului în mod organizat în vederea dezvoltării armonioase și sănătoase*
- *stimularea interesului și aptitudinilor pentru practicarea jocului de șah*

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

Descriere: Programul constă în organizarea unui turneu de baschet la care au drept de joc elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), legitimați sau nelegitimați la un club sportiv. Acest turneu s-a desfășurat în perioada 04 – 15 aprilie 2011.

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

Obiective:

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

• „Cupa Toamnei la șah”

Descriere: Programul constă în organizarea unui turneu de șah la care au drept de joc elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), clasele V-VIII. Acest turneu s-a desfășurat în data de 11 noiembrie 2011.

În cadrul festivității de premiere, cei mai buni șahiști au primit diplome, cupe și dulciuri.

Obiective:

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

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

Descriere: Programul constă în organizarea unui turneu de baschet la care au drept de joc elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), legitimați sau nelegitimați la un club sportiv. Acest turneu s-a desfășurat în perioada 10 – 21 octombrie 2011.

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

Obiective:

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

• „Cupa Primarului la Șah”

Descriere: Programul constă în organizarea unui turneu de șah la care au drept de joc elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2 (cursuri de zi), clasele V-VIII. Acest turneu s-a desfășurat în data de 13 mai 2011.

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

Obiective:

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

• „Crosul generațiilor”

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

Ediția din 2011 a avut loc în data de 11 iunie.

Concursul s-a desfășurat pe opt categorii de vârstă, respectiv: 7-8 ani, 9 - 10 ani, 11-14 ani, 15-25 ani, 26-35 ani, 36-50 ani, 51-65 ani, peste 65 de ani.

Câștigătorii au fost recompensați cu premii constând în: cupe, tricouri, trotinete, set-uri rachete de badminton, patine cu roțile reglabile, biciclete, rame foto digitale, radio-uri CD cu USB, corturi, imprimante HP Deskjet, storcătoare de fructe, filtre de cafea cu 2 căni de porțelan, aparate de făcut pâine și mașini de tăiței.

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

Obiective:

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

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

Descriere: Programul constă în organizarea unui turneu de șah la care au drept de joc persoane din diferite țări cu vârsta de peste 18 ani, la categoria adulți și copii cu vârsta de maxim 14 ani, la categoria destinată acestora (Turneul Juniorilor). Acest turneu s-a desfășurat în perioada 05 – 22 decembrie 2011

la sala de șah a S.C. Juventus București. Festivitatea de premiere a avut loc pe 23 decembrie 2011 la Centrul Administrativ al Sectorului 2. Premiile acordate cu această ocazie au constat în diplome și premii în bani.

Obiective:

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

• „ Turneul generațiilor ”

Descriere: Programul constă în organizarea unui turneu de fotbal la care au drept de joc salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și cei din instituțiile coordonate de către acesta. Turneul s-a desfășurat în perioada 17 octombrie – 04 noiembrie 2011 după regulamentele Federației Române de Fotbal în sală.

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

Obiective:

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

• „Cupa Prieteniei la șah”

Descriere: Programul constă în organizarea unui turneu de șah la care au drept de joc cetățenii Sectorului 2 cu vârsta de peste 18 ani. Acest turneu s-a desfășurat în perioada 16 - 19 august 2011 în Parcul Plumbuita, Parcul Obor și Parcul Național.

Câștigătorii au primit diplome, cupe, aparatură electrică și electrocasnică, material sportiv.

Obiective:

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

- „Cupa Primarului la table”

Descriere: Programul constă în organizarea unui turneu de table la care au drept de joc cetățenii Sectorului 2 cu vârsta de peste 18 ani. Acest turneu s-a desfășurat în perioada 04 – 09 iulie 2011 în Parcul Plumbuita, Parcul Motodrom, Parcul Obor, Parcul Național și Parcul Morarilor.

Câștigătorii au primit diplome, cupe și material sportiv.

Obiective:

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

- „Rummy pentru toți”

Descriere: Programul constă în organizarea unui turneu de rummy la care au drept de joc cetățenii Sectorului 2 cu vârsta de peste 18 ani. Acest turneu s-a desfășurat în perioada 13 – 16 septembrie 2011 în Parcul Plumbuita, Parcul Obor și Parcul Național.

Câștigătorii au primit diplome, cupe, aparatură electrică și electrocasnică, material sportiv și băuturi răcoritoare.

Obiective:

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

- “Călătorii Legendare”

Descriere: Acest program constă în organizarea unei deplasări de 2 zile într-un spațiu cu rezonanțe istorice. Anul acesta a fost ales următorul traseu: București – Giurgiu – Ruse – Varna – Stațiunea Sfinții Constantin și Elena – Balcik – Varna – Comana – București.

Obiectivele turistice vizitate pe acest traseu au fost: Castelul Reginei Maria și gradina botanică din Balcik, orașul Varna și Mănăstirea Comana.

Obiective:

- *Cultivarea patriotismului și a respectului față de simbolurile țării (tricolor, imn, limba română), a sentimentelor și valorilor demnității naționale, a obiceiurilor și datinilor românești;*

- Cunoașterea locașurilor de cultură și civilizație ale țării, precum și cunoașterea istoriei patriei noastre; toate acestea în comparație cu ale vecinilor noștri;
- Cultivarea tradițiilor laice și religioase, creștin – ortodoxe, a respectului față de valorile și credințele noastre strămoșești;
- Stimularea inițiativei personale și a unui comportament responsabil în toate activitățile desfășurate, prin respectarea cu rigurozitate a programului stabilit;
- Cultivarea de trăsături morale pozitive: demnitatea, integritatea, egalitatea, toleranța, înțelegerea între oameni, respectul reciproc.
- Pentru îndeplinirea obiectivului „implicarea tinerilor în procesul decizional la nivel local prin “Parlamentul Local al tinerilor Sector 2” s-au organizat alegeri pentru alegerea noului “Parlament Local al Tinerilor Sector 2”:

Descriere: Proiectul constă în crearea unei structuri asemănătoare unui consiliu local prin care membrii acestei structuri să poată exprima așteptările și cerințele tinerilor pe lângă autorități și, în măsura posibilităților lor, să inițieze acțiuni proprii în vederea satisfacerii acestor așteptări și cerințe.

Membrii acestei structuri, numite “Parlamentul Local al Tinerilor Sector 2”, sunt elevi de clasa a IX-a și a X-a (învățământ de zi) din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2.

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

La expirarea mandatului se organizează noi alegeri care respectă procedurile alegerilor democratice.

La data de 01 iunie 2011 a avut loc ședința de validare a noului parlament al tinerilor, la sediul Centrului Administrativ al Sectorului 2. În cadrul acestei ședințe s-au desfășurat și alegerile pentru funcția de Primar a acestei structuri.

Obiective:

- *Implicarea tinerilor în procesul decizional de la nivel local în vederea promovării coeziunii sociale;*
- *Crearea de condiții favorabile unui dialog și unui parteneriat viabil între autoritățile locale și tineri, permițându-le acestora și reprezentanților lor de a interveni efectiv în politicile care îi privesc;*
- *Autorizarea constituirii unor structuri permanente care să acopere toate domeniile care îi interesează pe tineri și care vor putea dezbate și soluționa probleme punctuale specifice;*

- *Conștientizarea de către tineri a mutațiilor sociale și culturale în curs de derulare în comunitatea lor;*
- *Pentru îndeplinirea obiectivului „înscrierea asociațiilor de proprietari în Programul Local Multianual de Creștere a Performanței Energetice” s-au derulat următoarele acțiuni:*
 - *de informare a asociațiilor de proprietari în privința reabilitării termice*
 - *întocmirea și transmiterea documentației conform OUG nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe pentru 150 de blocuri*
- *Pentru îndeplinirea obiectivului „reducerea numărului de administratori în funcție care nu dețin atestat de administrator de imobile, conform prevederilor legale în vigoare” s-au organizat și desfășurat 7 sesiuni de examene pentru obținerea atestatului de administrator de imobil.*
- *Pentru îndeplinirea obiectivului „reglementarea fondului locativ de stat, în baza legii nr. 114/1996 și a H.G. nr. 962/2001”, pe parcursul anului 2011 au fost lăsate spre repartizare și efectiv repartizate 82 de unități locative, după cum urmează:*
 - *9 unități locative pentru medici rezidenți*
 - *49 de unități locative sociale*
 - *20 unități locative cu chirie pentru tineri în vârstă de până la 35 de ani*
 - *2 unități locative sub forma cazărilor provizorii*
 - *2 unități locative ca extinderi.*

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

Defalcate pe programe, cheltuielile efectuate de Direcția Relații Comunitare pentru îndeplinirea obiectivelor în anul 2011, se prezintă astfel:

- *“Călătorii Legendare” – 746.529,33 lei din sponsorizări*
- *Crosul Generațiilor – 62.000 lei din bugetul local*
- *Trofeul Primăriei Sectorului 2 la baschet, gimnaziu și licee, fete – 10.000 lei din bugetul local*

- *Trofeul Primăriei Sectorului 2 la baschet, gimnaziu și licee, băieți – 12.000 lei din bugetul local*
- *Trofeul Primăriei Sectorului 2 la handbal, licee, fete și băieți – 10.000 lei din bugetul local*
- *Turneul Generațiilor – 10.000 lei din sponsorizări*
- *Cupa Prieteniei la Șah – 2.000 lei din sponsorizări*
- *Cupa Toamnei la Șah – 2.000 lei din bugetul local*
- *Cupa Primarului la Șah – 2.000 lei din bugetul local*
- *Cupa Primăverii la Șah – 2.000 lei din bugetul local*
- *Rummy pentru toți – 2.000 lei din sponsorizări*
- *„Memorialul Revoluției din Decembrie '89 – Turneu internațional de șah” – 13.990 lei din bugetul local*
- *„Cupa Primarului la Table” – 2.000 lei din sponsorizări*
- *“Parlamentul Local al Tinerilor Sector 2” – 12.300 lei din bugetul local.*

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

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

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

6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor

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



Direcția Juridică

Direcția Juridică reprezintă structura din cadrul Primăriei Sectorului 2 cuprinzând Serviciul Legislație, Contencios Administrativ și Serviciul Autoritate Tutelară, prin intermediul cărora s-a asigurat și în cursul anului 2011 respectarea legislației specifice activității instituției, precum și a acțiunilor pe care cele 2 servicii și le-au propus potrivit punctului 3.1 din Planul de acțiune pe anul 2011 pentru realizarea obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare 2010-2012.

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

Totodată, consilierii juridici din cadrul Serviciului Legislație, Contencios Administrativ au asigurat în cursul anului 2011 reprezentarea autorităților locale ale Sectorului 2 în fața diverselor instanțe judecătorești (judecătorii, tribunale, Curte de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) a unui număr de 1253 de cauze, respectiv în cauzele aflate pe rol încă din anii anteriori, precum și cele înregistrate în evidențele noastre în anul 2011.

Din evidențele deținute de acest serviciu, alături de celelalte 215 cauze aflate pe rolul instanțelor din anii anteriori, în anul 2011 s-au înregistrat următoarele dosare:

- *litigii ce au avut ca obiect “desființarea construcțiilor neautorizate” - **79 acțiuni promovate în instanță,***
- *plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind fapte săvârșite de persoane fizice/juridice - **32 de dosare,***
- *acțiuni în constatarea uzucapiunii și accesiunii imobiliare prin care diverse persoane au solicitat constatarea dreptului de proprietate asupra terenurilor și construcțiilor deținute de ei fără titlu valabil – **8 dosare,***
- *dosare având ca obiect acțiuni întemeiate pe 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) – **20 de dosare,***
- *acțiuni având ca obiect anularea unor acte administrative emise de Comisia de vânzare a spațiilor comerciale și de prestări servicii de pe raza Sectorului 2 – **1 dosar,***
- *acțiuni având ca obiect comunicarea de informații publice – **5 dosare,***
- *suspendări/anulări de acte administrative:*
 - *dispoziții de primar ce au avut ca obiect desființarea de construcții neautorizate – **6 dosare,***

- hotărâri ale consiliului local – **23 de dosare**,
- autorizații de construire – **22 de dosare**,
- acțiuni având ca obiect “obligarea consiliului local” de a plăti drepturile bănești membrilor care fac parte din sindicatul salariaților din învățământ – **89 de dosare**,
- alte acțiuni având ca obiect: rectificări acte de stare civilă, ieșiri din indiviziune, litigii locative, revendicări, contestații achiziții publice, exproprieri – **251 de dosare**.

În afară de litigiile mai sus menționate, serviciul nostru a asigurat reprezentarea în aproximativ **324 de dosare** reprezentând căi de atac ordinare și extraordinare promovate de instituția noastră sau de celelalte părți din dosare, nemulțumite de soluțiile date de instanțele judecătorești.

În baza sentințelor definitive și irevocabile pronunțate de instanțele de judecată în litigiile vizând desființarea construcțiilor neautorizate executate pe terenuri proprietate particulară, au fost investite cu formulă executorie și întocmite proiecte de dispoziție pentru punerea acestora în executare, un număr de aproximativ **14 de dosare**.

De asemenea, la nivelul serviciului, au fost întocmite **30 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 întocmit un număr de **48 de sesizări** adresate Camerei Notarilor Publici în cadrul procedurii de deschidere a succesiunii și au asigurat afișarea la avizierul Primăriei Sectorului 2 a unui număr de **1349 de procese verbale de afișare publicații de vânzare, precum și citațiile 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, Institutului de Medicină Legală și altor instituții și autorități.

Documentele emise în anul 2011, aferente acestui serviciu au fost:

- dispoziții de instituire a curatelei asupra minorilor pentru încheierea unor acte juridice,
- dispoziții de instituire a curatelei asupra persoanelor capabile (aflate în situațiile prevăzute la art. 152 lit. a și b din Codul Familie),
- dispoziții de instituire a curatelei asupra persoanelor puse sub interdicție judecătorească,
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea unor acte juridice de înstrăinare a bunurilor lor, în scopul de îngrijire și întreținere - delegații și propuneri cu privire la clauzele de întreținere și îngrijire ce vor fi incluse în contract,
- anchete sociale întocmite pentru încredințarea minorilor, reîncredințarea minorilor, stabilirea domiciliului minorilor, stabilirea programului vizitare copii, precum și copii aflați în cercetare penală /proces penal,
- răspunsuri petenți sau instituții.
 - În acest sens, pentru a evidenția activitatea efectiv desfășurată de acest serviciu, detaliem mai jos tipul de lucrări emise și numărul total al acestora, astfel:
- anchete sociale întocmite pentru încredințare minori, reîncredințare minori, stabilire domiciliu minori, stabilire program vizitare copii – **919**,
- răspunsuri petenți sau instituții – **851**,
- dispoziții de instituire a curatelei asupra minorilor pentru încheierea unor acte juridice, dispoziții de instituire a curatelei asupra persoanelor capabile (aflate în situațiile prevăzute la art. 152 lit. a și b din Codul Familiei), dispoziții de instituire a curatelei asupra persoanelor puse sub interdicție judecătorească – **395**,
- delegații și propuneri cu privire la clauzele de întreținere și îngrijire ce vor fi incluse în contract – **17**,
- vizite la bolnavi – **121**,
- consilierea persoanelor fizice în baza Legii nr. 17/2000 – **370**,
- consiliere persoane vârstnice și minori – **1200**.

Concluzionând, pe ansamblu în desfășurarea activității la nivelul Direcției Juridice, în anul 2011 s-a urmărit respectarea indicatorilor de performanță, respectiv:

- respectarea standardelor de calitate la întocmirea lucrărilor,

- *respectarea principiilor transparenței și probității profesionale,*
- *valorificarea competenței profesionale,*
- *conformitatea cu legile, regulamentele și regulile specifice,*
- *respectarea confidențialității informațiilor,*
- *tratamentul echitabil și respectarea tuturor persoanelor care beneficiază de serviciile direcției,*
- *relațiile loiale cu colaboratorii,*
- *caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor,*
- *modul profesional de abordare a informațiilor financiare.*



Direcția Administrație Publică Locală

Direcția Audit Public Intern a avut ca obiectiv strategic aferent anului 2011:

- *reforma administrației publice în vederea respectării principiilor comunicării, transparenței, eficienței, participării, responsabilității, coerenței în administrația publică.*
- *eliminarea blocajelor birocratice, consolidarea și lărgirea cadrului de participare a societății civile la procesul decizional.*
- *promovarea dialogului și a coeziunii sociale prin implicarea Poliției Locale Sector 2 ca factor de echilibru în contracararea efectelor negative ce apar în sector.*

REFORMA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Creșterea eficienței și a transparenței în activitate a instituțiilor din administrația publică

- *Realizarea măsurilor de aducere la cunoștința publică a proiectelor de acte administrative și a măsurilor de interes major pentru locuitori, precum și de consultare a cetățenilor cu privire la conținutul acestora potrivit legislației privind transparenței decizională.*
 - *Aplicarea procedurilor și modalităților de aducere la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ prin: întocmirea și aprobarea Raportului anual privind transparența decizională în anul 2011 și adus la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției.*
 - *În perioada ianuarie – decembrie 2011 au fost publicate pe site-ul Primăriei Sectorului 2 125 hotărâri adoptate de către Consiliul Local al Sectorului 2, având ca inițiator Primarul Sectorului 2.*
- *Aplicarea procedurilor și modalităților de aducere la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ prin: afișare la sediul instituției, publicarea pe site-ul propriu și publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București.*
 - *În perioada ianuarie – decembrie 2011 au fost desfășurate mai multe activități precum:*
- *preluarea materialelor de la compartimentele de specialitate ale Primăriei ;*
- *verificarea documentațiilor aduse și corectarea/întocmirea proiectelor de hotărâre;*
- *redactarea ordinii de zi și a proiectelor de hotărâre în formă finală;*
 - *De asemenea, au fost organizare ședințe ale Consiliului Local Sector 2 după cum urmează:*

- *1 ședință ordinară,*
- *7 ședințe extraordinare*
 - *Cu această ocazie au fost adoptate un număr de 125 hotărâri, care se țin în evidența Direcției Administrație Publică Locală, având ca inițiator Primarul Sectorului 2.*
- *Îmbunătățirea cadrului organizatoric și instituțional privind accesul la informațiile de interes public prin:*
 - *întocmirea, publicarea și actualizarea periodică a informațiilor de interes public*
 - *întocmirea rapoartelor anuale privind accesul la informațiile de interes public și publicarea acestora în Monitorul Oficial;*
 - *organizarea periodică a conferințelor de presă privind aducerea la cunoștința publică a informațiilor de interes public;*
 - *În cursul anului 2011 au fost afișate la sediul instituției și publicate pe site-ul propriu și publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București un număr de 125 de hotărâri ale Consiliului Local Sector 2.*
- *Realizarea măsurilor privind conflictele de interese și a incompatibilităților privind aleșii locali prin:*
 - *Au fost depuse și actualizate declarațiilor de avere și de interese potrivit Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare pentru toți consilierii locali în cursul anului 2011.*
- *Nu s-au înregistrat solicitări de date și informații de la Oficiul Național al Registrului Comerțului/structurile teritoriale ale acestuia;*
 - *A fost realizată monitorizarea informațiilor apărute în media, dar și comunicarea informațiilor solicitate de organisme din domeniu.*
- *Au fost realizate măsurile rezultate din O.U.G nr. 16/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/1999 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității ca poliție politică.*
- *Realizarea cadrului organizatoric și instituțional privind aplicarea legislației electorale*

- *Coordonarea activităților electorale s-a făcut în baza planurilor de măsuri elaborate conform ciclului de gestiune pentru un proces electoral.*
- *Listele electorale permanente și celelalte documente au fost actualizate și comunicate Judecătoriei Sectorului 2 în cadrul procesului privind referendumul local din 2011.*
- *Realizarea măsurilor de eficientizare a activității arhivistice și simplificarea procedurilor privind accesul și obținerea documentelor de arhivă de către cetățeni*
 - *Asigurarea accesului liber și egal la serviciile arhivei: - s-au întocmit peste 500 de răspunsuri la solicitările clienților: cetățeni, direcții, instituții etc, de asemenea nu au fost răspunsuri care să depășească termenul legal și nici reclamații;*
 - *Totodată, datorită creșterii capacității de organizare, a fost redus timpul de răspuns la cererile cetățenilor.*
 - *Evidența optimă a Fondului arhivistic prin îndosariere, inventariere și clasarea documentelor.*
 - *în anul 2011 s-a întocmit bugetul de cheltuieli și s-au proiectat principalele activități pe care le va desfășura biroul în anul 2012;*
 - *au fost actualizate registrele de evidență și de lucru pentru arhivă, conform prevederilor Legii Arhivelor, nr. 16/1996;*
 - *s-au continuat activitățile de inventariere a fondului arhivistic, reușind să se reconstituie inventare pentru aproximativ 90% din documente existente în depozitul de arhivă al primăriei;*
 - *s-au primit documente (unități arhivistice) de la direcții (Direcția Economică și Direcția Urbanism și Gestionare Teritoriu etc.) în cantitate de 200 metri liniari;*
 - *s-a încheiat și finalizat contractul de achiziție a „Serviciilor de arhivare”, arhivându-se cca 500 metri liniari;*
 - *s-au luat măsurile necesare pentru întreținerea depozitului de arhivă, asigurarea curățeniei și a măsurilor de protecție și pentru asigurarea unui aspect plăcut a spațiilor de lucru;*
 - *s-au actualizat procedurile de sistem privind managementul calității;*
 - *compartimentele din primărie au fost sprijinite în vederea pregătirii dosarelor de arhivă;*
- *s-a întocmit proiectul de buget pentru arhivă pe anul 2012.*



Direcția Management Proiecte

I. PLANUL INTEGRAT DE DEZVOLTARE URBANĂ A ZONEI BAICULUI

a) Obiectiv: „Modernizare străzi zona Baicului” (24 de străzi)

b) Indici de performanță: Numar de proiecte aprobate/Numar de proiecte implementate

c) Scurtă prezentare:

- POR, Axa 1-Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor-poli urbani de creștere . Domeniul de intervenție 1.1-Planuri integrate de dezvoltare urbană Sub domeniul :Centre urbane
- Valoare totală proiect (lei) :17.458.452,57
- Cofinanțare PS2 (lei) : 3.780.734,03
- Suma solicitată din fondurile POR (lei) : 14.128.575,82

Activități realizate:

- Semnarea contractului de finanțare;
- Numirea echipei de implementare;
- Achiziția serviciilor de lucrări;
- Achiziția serviciilor de consultanță;
- Achiziția serviciilor de dirigenție de șantier;
- Achiziția serviciilor de informare și publicitate;
- Achiziția serviciilor de audit;
- Întocmirea notificărilor privind schimbările survenite în proiect;
- Urmărirea stadiului fizic de realizare a lucrărilor;
- Monitorizarea modului de derulare a contractului de consultanță și dirigenție de șantier și a documentelor de raportare;
- Avizarea materialelor informative din cadrul contractului de informare și publicitate;
- Verificarea documentațiilor rezultate urmare a realizării achizițiilor din proiect;
- Întocmirea dosarului Cererii de Prefinanțare;

d) Cheltuieli:

- Efectuarea plăților în cadrul contractelor;
- Umărarea execuției lucrărilor;
- Servicii de consultanță pentru managementul proiectului - 58.104,00 lei
- Servicii de asistență tehnică inginerie FIDIC (Dirigenție de șantier)- 119.858,57 lei
- Execuție lucrări - 12.429.313,79 lei
- Audit financiar - 21.454,00 lei
- Informare și publicitate -42.909,00 lei

a) Obiectiv: „Amenajare arhitecturală și peisagistică în zona Baicului”

b) Indici de performanță: Număr de proiecte aprobate/Număr de proiecte implementate

c) Scurta prezentare:

- POR, Axa I-Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor-poli urbani de creștere . Domeniul de intervenție 1.1-Planuri integrate de dezvoltare urbană
Sub domeniul :Centre urbane
- Valoare totală proiect (lei) : 3.786.494,90
- Cofinanțare PS2 (lei) : 159.912,33
- Suma solicitată din fondurile POR (lei) : 2.707.817,08

Activități realizate:

- Semnarea contractului de finanțare;
- Întocmirea documentelor pentru emiterea dispozițiilor de numire a echipei de implementare
- Consultanță în vederea realizării serviciilor din proiect pentru: lucrări, consultanță, dirigenție de șantier, informare și publicitate, audit;
- Consultanță în vederea întocmirii notificărilor privind schimbările survenite în proiect
- Consultanță în vederea avizării materialelor informative din cadrul contractului de informare și publicitate;

- *Consultanță în vederea întocmirii dosarului Cererii de Prefinanțare;*
- *Consultanță în vederea Efectuării plății în cadrul contractelor*

d) Cheltuieli:

- *Servicii de consultanță pentru managementul proiectului - 13.000,00 lei*
- *Servicii de consultanță pentru managementul investiției - 43.000,00 lei*
- *Servicii de asistență tehnică inginerie FIDIC (Dirigenție de șantier) - 102.040,00 lei*
- *Execuție lucrări - 2.210.086,67 lei*
- *Audit financiar - 5.000,00 lei*
- *Informare și publicitate - 15.000,00 lei*

a) Obiectiv: *„Sistem de supraveghere video și management informațional pentru creșterea siguranței sociale și prevenirea criminalității în arealul Baicului”*

b) Indici de performanță: *Număr de proiecte aprobate/Număr de proiecte Implementate*

c) Scurtă prezentare:

- *POR, Axa 1-Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor-poli urbani de creștere . Domeniul de intervenție 1.1-Planuri integrate de dezvoltare urbană Sub domeniul :Centre urbane*
- *Valoare totală proiect (lei) : 3.499.702,80*
- *Suma solicitată din fondurile POR (lei) : 1.022.181,89*
- *Cofinanțare PS2 (lei) : 2.554.145,26*

Activități realizate:

- *Semnarea contractului de finanțare;*
- *Întocmirea documentelor pentru emiterea dispozițiilor de numire a echipei de implementare*
- *Consultanță în vederea realizării serviciilor din proiect pentru: lucrări, consultanță, dirigenție de șantier, informare și publicitate, audit;*
- *Consultanță în vederea întocmirii notificărilor privind schimbările survenite în proiect*

- Consultanță în vederea avizării materialelor informative din cadrul contractului de informare și publicitate;
- Consultanță în vederea întocmirii dosarului Cererii de Prefinanțare;

d) Cheltuieli:

- Servicii de consultanță pentru managementul proiectului - 34.388,80 lei
- Contractarea firmei furnizoare a suportului de comunicație și contractarea furnizorului de utilități - 207.079,25 lei
- Achiziția echipamentelor, execuția lucrărilor de instalare și testare a sistemului de supraveghere, școlarizarea personalului operativ 2.391.128,16 lei din care:
 - 2.371.784,46 lei dotări de specialitate
 - 19.343,70 lei cheltuieli pentru testare și școlarizare
- Asistență tehnică FIDIC - 6.447,90 lei
- Audit financiar - 12.895,80 lei
- Publicitatea proiectului - 42.986,00 lei

II) PLANUL INTEGRAT DE DEZVOLTARE URBANĂ A ZONEI CREANGĂ

a. Obiectiv: „Sistem de supraveghere video și management informațional pentru creșterea siguranței sociale și prevenirea criminalității în arealul Creangă”

b. Indici de performanță: Număr de proiecte aprobate/Număr de proiecte implementate

c. Scurtă prezentare:

- POR, Axa 1-Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor-poli urbani de creștere . Domeniul de intervenție 1.1-Planuri integrate de dezvoltare urbană Sub domeniul : Centre urbane
- Valoare totală proiect (lei) : 3.578.330,31
- Cofinanțare PS2 (lei) : 897.244,69
- Suma solicitată din fondurile POR (lei) : 2.764.005,79

Activități realizate:

- Semnarea contractului de finanțare;

- *Întocmirea documentelor pentru emiterea dispozițiilor de numire a echipei de implementare*
- *Consultanță în vederea realizării serviciilor din proiect pentru: lucrări, consultanță, dirigenție de șantier*
- *informare și publicitate, audit;*
- *Consultanță în vederea întocmirii notificărilor privind schimbările survenite în proiect*
- *Consultanță în vederea avizării materialelor informative din cadrul contractului de informare și publicitate;*
- *Consultanță în vederea întocmirii dosarului Cererii de Prefinanțare;*

d) Cheltuieli:

- *Servicii de consultanță pentru managementul proiectului - 34.388,80 lei*
- *Contractarea firmei furnizoare a suportului de comunicație și contractarea furnizorului de utilități - 219.352,18 lei*
- *Achiziția echipamentelor, execuția lucrărilor de instalare și testare a sistemului de supraveghere, școlarizarea personalului operativ 2.559.278,69 lei din care:*
 - *2.539.934,99 lei dotări de specialitate*
 - *19.343,70 lei cheltuieli pentru testare și școlarizare*
- *Asistență tehnică FIDIC - 6.447,90 lei*
- *Audit financiar - 12.895,80 lei*
- *Publicitatea proiectului - 42.986,00 lei*

a) Obiectiv: „Crearea unui parc de utilitate publică în cartierul Ion Creangă”

b) Indici de performanță: Număr de proiecte aprobate/Număr de proiecte implementate

c) Scurtă prezentare:

- *POR, Axa 1-Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor-poli urbane de creștere . Domeniul de intervenție 1.1-Planuri integrate de dezvoltare urbană Sub domeniul :Centre urbane*
- *Valoare totală proiect (lei) : 9.705.063,16*
- *Suma solicitată din fondurile POR (lei) : 22.373.162,26*
- *Cofinanțare PS2 (lei) : 7.331.900,90*

Activități realizate:

- - *Semnarea contractului de finanțare;*
- - *Întocmirea documentelor pentru emiterea dispozițiilor de numire a echipei de implementare*
- - *Consultanță în vederea realizării serviciilor din proiect pentru: lucrări, consultanță, dirigenție de șantier*
- *informare și publicitate, audit;*
- - *Consultanță în vederea întocmirii notificărilor privind schimbările survenite în proiect*
- - *Consultanță în vederea avizării materialelor informative din cadrul contractului de informare și publicitate;*
- - *Consultanță în vederea întocmirii dosarului Cererii de Prefinanțare;*

c) Cheltuieli:

- *Servicii de audit. - 21.431,00 lei*
- *Publicitatea proiectului - 40.290,28 lei*
- *Lucrări de construcții - 6.551.102,00 lei*
- *Servicii de consultanță pentru managementul investiției sau administrarea contractului de execuție - 50.000,00 lei*

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

b) Indici de performanță: *Numar de proiecte eligibile depuse/nr. Proiecte depuse*

c) Scurta prezentare:

- *POR, Axa 1-Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor-poli urbani de creștere . Domeniul de intervenție 1.1-Planuri integrate de dezvoltare urbana Sub domeniul :Centre urbane*
- *Valoare totală proiect (lei) : 73.948.981*
- *Suma solicitată din fondurile POR (lei) : 13.076.910,46*
- *Cofinanțare PS2 (lei) : 60.312.119.03*

Activități realizate:

- *Asigurarea răspunsurilor la solicitările de clarificări pe parcursul evaluării tehnico-economice de către ADRBI;*
- *Obținerea acceptului de finanțare pentru un număr de 2 proiecte: "Sistem de monitorizare video pentru creșterea siguranței și prevenirea criminalității în zona Plumbuita, Steaua Roșie, Petricani și „Modernizare străzi cartierul Steaua Roșie, Plumbuita”*
- *Întocmire contestație pentru un număr de 4 proiecte: “Amenajare Parc adiacent Mănăstirii Plumbuita”, "Asigurare acces Insula Plumbuita, prin modernizare pasarela pietonală și pod peste lacul Plumbuita și drum de halaj în jurul Mănăstirii Plumbuita", "Amenajare clădire Foișor situat în Parcul Cultural - Insula Plumbuita", „Parcul cultural - Insula Plumbuita”*

IV. „PARC DE AGREMENT TEI – PLUMBUITA”

a) Indici de performanță: *Depunerea documentației conforme și la termen*

b) Scurtă prezentare

- *POR, Axa 5-„Dezvoltarea și promovarea turismului, domeniul major de intervenții 5.2 Crearea, dezvoltarea, modernizarea infrastructurii de turism pentru valorificarea resurselor naturale și creșterii calității serviciilor turistice*
- *Valoare totală proiect (lei) 82.278.517,92*
- *Suma solicitată din fondurile POR (lei) 43.708.278,30*
- *Cofinanțare PS2 (lei) 25.556.810,61*

Activități realizate:

- *Transmitere răspunsuri la solicitările de clarificări*
- *Demersuri pentru obținerea avizelor conform Certificatului de Urbanism*

V. „REABILITARE, MODERNIZARE, DEZVOLTARE ȘI ECHIPAREA INFRASTRUCTURII EDUCAȚIONALE PREUNIVERSITARE A LICEULUI TEORETIC C.A ROSETTI”

a) Indici de performanță: *Proiect aprobat/ proiect depus*

b) Scurtă prezentare

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

Activități realizate:

- Semnarea contractului de finanțare în data de 06.09.2011;
- Întocmirea documentelor pentru emiterea dispozițiilor de numire a echipei de implementare
- Consultanța oferită echipei de implementare pentru realizarea documentației de atribuire în vederea execuției lucrărilor de construcții
- Consultanța oferită echipei de implementare privind modalitatea de verificare a ADRBI a documentelor elaborate în procesul de achiziții publice
- Întocmire caiete de sarcini pentru achiziția serviciilor de informare și publicitate
- Întocmire notificări

VI. REABILITAREA, MODERNIZAREA, DEZVOLTAREA ȘI ECHIPAREA INFRASTRUCTURII EDUCAȚIONALE PREUNIVERSITARE A COLEGIULUI NAȚIONAL IULIA HAȘDEU

a) Indici de performanță: Proiect aprobat/ proiect depus

b) Scurtă prezentare:

- POR AXA 3- Îmbunătățirea infrastructurii sociale, Domeniul major de intervenție 3.4-Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare, universitare și infrastructurii pentru formare profesională continuă
- Valoare totală proiect (lei) 47.162.110,09
- Suma solicitată din fondurile POR (lei) 831.667,12
- Cofinanțare PS2 (lei) 38.855.308,31

Activități realizate:

- Semnarea contractului de finanțare în data de 06.09.2011

- *Consultanță oferită echipei de implementare pentru realizarea documentației de atribuire în vederea execuției lucrărilor de construcții*
- *Consultanța oferită echipei de implementare privind modalitatea de verificare a ADRBI a documentelor elaborate în procesul de achiziții publice*
- *Întocmirea documentelor pentru emiterea dispozițiilor de numire a echipei de implementare*
- *Întocmire caiete de sarcini pentru achiziția serviciilor de consultanță și de informare și publicitate*
- *Întocmire notificări*

VII. „REABILITAREA, MODERNIZAREA, DEZVOLTAREA ȘI ECHIPAREA INFRASTRUCTURII EDUCAȚIONALE PREUNIVERSITARE A COLEGIULUI TEHNIC DIMITRIE LEONIDA”

a)Indici de performanta: *Proiect aprobat/ proiect depus*

b)Scurtă prezentare

- *POR AXA 3- Îmbunătățirea infrastructurii sociale, Domeniul major de intervenție 3.4- Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare, universitare și infrastructurii pentru formare profesională continuă*
- *Valoare totală proiect (lei) 65.029.963,78*
- *Suma solicitată din fondurile POR (lei) 1.160.221,46*
- *Cofinanțare PS2 (lei) 53.567.640,04*

Activități realizate:

- *Realizarea Caietului de Sarcini pentru achiziția serviciilor; Stabilirea factorilor de evaluare a ofertelor; Transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări*

VIII.”REABILITAREA, MODERNIZAREA, DEZVOLTAREA ȘI ECHIPAREA INFRASTRUCTURII EDUCAȚIONALE PREUNIVERSITARE A COLEGIULUI ECONOMIC A.D XENOPOL”

a)Indici de performanță: *Proiect aprobat/ proiect depus*

c) Scurtă prezentare:

- *POR AXA 3- Îmbunătățirea infrastructurii sociale, Domeniul major de intervenție 3.4- Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare, universitare și infrastructurii pentru formare profesională continuă*
- *Valoare totală proiect (lei) 4.516.495,75*
- *Suma solicitată din fondurile POR (lei) 546.474,84*
- *Cofinanțare PS2 (lei) 23.296.308,31*

Activitati realizate:

- *Verificarea documentației faza PT conform cerintelor legislative*



Direcția de Evidență a Persoanelor

Misiunea și obiectivele

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

Indici de performanță

Pentru anul 2011, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Sector 2 București și-a conceput un program de activitate care să vină în sprijinul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare 2009 – 2012.

Obiectivele strategice asumate de instituția noastră pentru anul 2011 au fost:

➤ Informatizarea Serviciului de Stare Civilă.

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

În cursul anului 2011, la nivelul Serviciului de Evidență a Persoanelor au fost eliberate un număr de 36.601 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 3925.

Au fost efectuate un număr de 143.067 interogări ale bazei de date locale și centrale, în vederea comunicării datelor cu caracter personal, la solicitarea unor instituții abilitate, a unor persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

În cursul anului 2011, au fost soluționate un număr de 126 de cereri de rectificare a actelor de stare civilă pe cale administrativă prin emiterea dispoziției de către Primarul Sectorului 2, în conformitate cu prevederile art. 61¹ din Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată.

De asemenea, au fost finalizate și înaintate către instanțele de judecată referatele de specialitate cu rezultatul verificărilor efectuate în baza prevederilor art. 21 din Legea nr. 119/1996

privind actele de stare civilă, republicată, pentru soluționarea unui număr de 39 de dosare de înregistrare tardivă a nașterii.

La nivelul Serviciului de Stare Civilă, s-au înregistrat un număr de 5354 acte de naștere, un număr de 5510 acte de deces și au fost încheiate un număr de 2432 acte de căsătorie.

Au fost depuse un număr de 6022 de cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civilă, din care certificate de naștere la cerere 4100, certificate de căsătorie la cerere 1212, certificate de deces la cerere 710.

Au fost emise un număr de 498 de Dispoziții ale Primarului Sectorului 2, prin care s-a aprobat transcrierea certificatelor/extraselor procurate în străinătate de cetățenii români, în registrele de stare civilă române.

Au fost emise Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București prin care au fost admise un număr de 75 de cereri depuse la Serviciul de Stare Civilă al Sectorului 2 de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă, conform prevederilor O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.

În cursul anului trecut s-a urmărit reducerea numărului de cetățeni fără acte de identitate sau cu acte de identitate cu termenul de valabilitate expirat; la sfârșitul anului 2010 erau înregistrate un număr de 13.417 de persoane care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege. Urmare a creșterii numărului de invitații adresate titularilor și a intensificării activităților de verificare în teren, în anul 2011 numărul acestora s-a redus la 10.009 cetățeni.

Funcționarea în bune condiții a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor prin informatizarea Serviciului de Stare Civilă este obiectiv cu finanțare extrabugetară care nu a fost încă realizat, din motive obiective, fiind implicați mai mulți factori de decizie și răspundere. Proiectul :Informatizarea Serviciului de Stare Civilă **nu a fost finalizat** până la data de 15.12.2011, întrucât acesta este condiționat de realizarea aplicației la nivel național , precum și asigurarea infrastructurii corespunzătoare.

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

Instituția noastră va continua și în anul 2012 derularea de acțiuni, programe și proiecte pentru creșterea performanțelor în activitățile desfășurate, cel mai important fiind Informatizarea Serviciului de Stare Civilă.

**APROBAT,
PRIMAR**

NECULAI ONȚANU
