



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



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

***RAPORT DE ACTIVITATE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2
2016***

SSRP-RAPPS2



ISTORICUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

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

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

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

~~~~~



## ***MISIUNEA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI***

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

## ***VIZIUNEA PRIMĂRIEI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI***

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

## ***VALORILE PRIMĂRIEI SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI***

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



spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială.

## ***PRIMĂRIA SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI***

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

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

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

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

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

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



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

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

~ ~ ~

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

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

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

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;



- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege;

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

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

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

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



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

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

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



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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

## ***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;



ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sector 2



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

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

~ ~ ~



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

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

~ ~ ~



## ***DIRECȚIA ECONOMICĂ***

În cursul anului 2016 Direcția Economică a realizat următoarele activități.

### ***I. Serviciul Buget Local CFP***

- A centralizat și elaborat proiectul de buget pentru anul 2016;
- A centralizat datele primite de la ordonatori în anexele la proiectul de buget pe anul 2016 și estimări pe anii 2017-2019, pe surse de finanțare, pe proiecte, programe de investiții;
- A analizat și centralizat datele primite de la direcțiile din cadrul primăriei, cu privire la proiectul de buget pe anul 2016;
- A cuprins în proiectul de buget pe anul 2016 datele primite de la D.T.C.P.M.B. cu privire la cotele defalcate din impozitul pe venit pe anii 2016-2019 ;
- A înaintat proiectul bugetului general consolidat al Sectorului 2 pe anul 2016;
- A întocmit raportul, expunere de motive la bugetul general pentru anul 2016;
- A întocmit nota de fundamentare la proiectul bugetului pentru anul 2016;
- A întocmit documente (anexe) cu repartizarea pe trimestre a sumelor ce se vor aproba în bugetul general al Sectorului 2 pe anul 2016 în H.C.L.S. 2 nr.10/12.02.2016;



ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sector 2



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

- A transmis bugetul general al Sectorului 2 București aprobat prin H.C.L.S. 2 nr.10/12.02.2016, către ordonatorii de credite, principalele direcții din primărie care emit angajamente legale, Trezoreriei Sector 2, D.T.C.P.M.B;
- A întocmit documentația cu privire la obținerea autorizării unui nou împrumut de 22 milioane € ;
- A întocmit documentația pentru încheierea unui contract de finanțare cu Banca Europeană de Investiții;
- A participat la ședința D.T.C.P.M.B cu privire la repartizarea sumelor defalcate din TVA pe anul 2016 ;
- A actualizat contul de execuție a veniturilor Consiliului Local Sector 2;
- A supus aprobării Consiliului Local Sector 2 contul de execuție al instituției trimestrial și anual;
- A întocmit și transmis către Trezoreria Sectorului 2, memoriul justificativ privind acordarea sumelor defalcate din TVA;
- A centralizat documentația privind rectificarea bugetară pentru bunuri și servicii, investiții;
- A clasificat plățile aferente lunare, în programul contabil;
- A întocmit, verificat, centralizat raportările lunare ale cheltuielilor de personal care s-au comunicat atât în scris cât și în format electronic, către Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București;
- A întocmit, verificat, centralizat raportările lunare a datoriei publice locale, care s-au comunicat atât în scris cât și în format electronic, către Direcția Generală a Finanțelor Publice a Municipiului București;



- A întocmit, verificat și centralizat raportările lunare ale datoriei publice locale care s-au comunicat Ministerului Finanțelor Publice;
- A întocmit și transmis către Trezoreria Sector 2 și D.T.C.P.M.B, rectificări ale bugetului și virări de credite bugetare;
- A întocmit situația datoriei publice locale pe anul 2016 și gradul de îndatorare al instituției;
- A analizat și verificat situațiile financiare, conform Ordinului nr. 4075/18.12.2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2016;
- A întocmit documentații pentru deschideri de credite bugetare și retrageri de credite bugetare, pentru ordonatorii de credite finanțați din bugetul local;
- A acordat viza de control financiar preventiv pe documentele supuse acestuia:
  - angajamente legale: contracte, referate, comenzi;
  - ordonanțări;
  - documente cu privire la deschideri de credite bugetare;
  - dispoziții emise de Primarul Sectorului 2;
- A întocmit adrese interne și externe;
- Consultare intranet noutăți legislative.



## II. *Serviciul Contabilitate Financiar*

În cursul anului 2016 a desfășurat următoarele activități:

- Activitatea de investiții privind reabilitarea termică a blocurilor – a întocmit un număr de 3916 ordonanțări, anexe pentru trezorerie și ordine de plată pentru sursele de finanțare BEI și buget local în suma de 267.288.169,64 lei (227.869.177,52 lei BL și 39.418.992,12 lei CE);
- A efectuat plăți pe proiecte cu fonduri de finanțare europeană SMIS-uri – a întocmit un număr de 35 ordonanțări și ordine de plată în sumă de 1.395.163,07 lei;
- A efectuat plăți pentru sprijin financiar acordat cultelor - a întocmit un număr de 26 ordonanțări și ordine de plată în sumă de 4.763.200 lei;
- Pentru Programul lapte și corn au fost efectuate plăți în valoare de 4.020.174,15 lei și s-au întocmit un număr de 113 ordonanțări;
- A efectuat plăți pentru activitatea proprie, Direcția de Evidență a Persoanei, Centrul Militar și Protecția Civilă - a întocmit un număr de 1585 ordonanțări și ordine de plată în sumă de 18.629.021,37 lei;
- A întocmit un număr total de 8470 ordonanțări și 7684 ordine de plată în cursul anului;
- A întocmit Situații financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie;
- A efectuat centralizarea Situațiilor financiare trimestrial și anual la nivelul Consiliului Local Sector 2;



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



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

- A întocmit Situații financiare lunare pentru activitatea proprie și la nivelul Consiliului Local Sector 2;
- A întocmit lunar Situația Plăților restante pentru activitatea proprie și la nivelul Consiliului Sector 2;
- A întocmit răspunsuri la petiții;
- A înregistrat documente justificative prin întocmire de note contabile;
- A întocmit și virat lunar salariile, reținerile din salarii și contribuțiile aferente angajatorului;
- A verificat debitorii din reabilitare termică și a transmis înștiințările către asociațiile de proprietari la 31.12.2016 precum și la furnizori de investiții, bunuri materiale, creditori;
- A verificat și analizat soldurile contabile din bilanța de verificare;
- A coordonat, verificat și instruit comisia de inventariere.

~ ~ ~



## ***DIRECȚIA SERVICII PUBLICE***

### **1. Misiunea și obiectivele**

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

Obiectivele Direcției Servicii Publice pe anul 2016 au fost:

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

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

#### **A. Reabilitare termică**

Indicatori de performanță stabiliți în funcție de obiectivele specifice:

- Numărul de blocuri reabilitate termic:

- Blocuri executate și recepționate din pachetul 265:

Ținta: 265 blocuri

Realizat: 1,5% ( 4 blocuri )

- Blocuri executate și recepționate din pachetul 245:

Ținta: 245 blocuri

Realizat 0,8% ( 2 blocuri )



- Blocuri executate și recepționate din pachetul 604

Ținta: 604 blocuri

- (realizat 0,35 % - 2 blocuri)

**Notă:**

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

Pachet 265 – 159 blocuri recepționate – 60%

Pachet 246 – 205 blocuri recepționate – 83%

Pachet 604 – 19 blocuri recepționate – 3%, 118 notificări de recepție - realizat 19,5%

**B. Lăcașuri de cult**

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

Ținta: 11 lăcașuri de cult ( conform solicitării )

Realizat: 11 lăcașuri de cult

**C. Salubritate**

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

- măturat mecanizat:

Țintă: 223.269.472 mp

Realizat 95%



- măturat manual:

Țintă: 611.934.959 mp

Realizat 95%

- răzuit rigole:

Țintă: 4.007.096 ml

Realizat 95%

- stropit carosabil:

Țintă: 1.793.055.710 mp

Realizat 95%

- spălat carosabil:

Țintă: 506.976 mp

Realizat 95%

#### **D. Număr sesiuni de examene realizate /nr. sesiuni de examen**

**planificate** pentru reducerea numărului de administratori în funcție care nu dețin atestat de administrator imobile:

Țintă: 100%

Realizat 100%

#### **E. Număr asociații de proprietari înscrise / nr. asociații de proprietari**

care solicită înscrierea în Programul Local Multianual de Creștere a performanței Energetice:

Țintă 100%

Realizat 100%



**F. Numărul de petiții soluționate / nr. de petiții înregistrate pentru creșterea gradului de satisfacție a membrilor comunității locale:**

Ținta 100%

Realizat 100%

**G. Număr de verificări efectuate / nr. sesizărilor care necesită verificări în vederea creșterea gradului de satisfacție al membrilor comunității locale:**

Ținta 100%

Realizat 100%

**H. Numărul membrilor asociațiilor de proprietari îndrumați și sprijiniți/ nr. membri ai asociațiilor de proprietari care solicită îndrumare și sprijin în vederea creșterea gradului de satisfacție al membrilor comunității locale:**

Ținta 100%

Realizat 100%

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

În cadrul direcției s-au primit:

- 14548 documente intrate în Direcția Servicii Publice în vederea soluționării și cu conținut informativ;
- 5700 sesizări;
- 12000 intervenții și răspunsuri către petenți.



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

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

Este compartimentul de specialitate care asigură realizarea planului de investiții în domeniul tehnico-edilitar, în conformitate cu competențele Primăriei Sectorului 2 și are în componență 24 funcționari publici.

În anul 2016, Serviciul Monitorizare, Execuție, Contracte Edilitare a desfășurat următoarele programe și activități importante.

### **Reabilitare Termică**

Derularea programului de reabilitare termică a blocurilor de locuințe.

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

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

La nivel local, aceste acte normative au fost completate de H.C.L. nr. 105/2011 care înlocuiește H.C.L. 42/2008, H.C.L. 56/2009, H.C.L. 72/2011,



clarificând cine beneficiază de preluarea cotei de 20% ce revenea asociației de proprietari.

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

- 1115 locații din care :
  - 383 recepționate
  - 162 în curs de recepție
  - 570 în execuție

Au fost alocate fonduri pentru ctitoriri de biserici noi - 3 biserici noi, pentru consolidări, reparații capitale și curente, zugrăveli, refaceri acoperișuri, tencuieli, trotuare, garduri, pictură, etc – 11 biserici.

De asemenea s-au alocat fonduri și pentru construirea de așezământ social, pe lângă biserică.

## II. Serviciul Relațiile cu Asociațiile de Proprietari

Este compartimentul din cadrul Primăriei Sectorului 2 care îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în vederea îndeplinirii de către acestea a obligațiilor ce le revin în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și a Hotărârii de Guvern nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 și are în componență 7 funcționari publici.

Totodată, Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari analizează și soluționează petițiile specifice serviciului, adresate Primăriei Sectorului 2, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind



reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

În anul 2016 inspectorii din cadrul serviciului au organizat examenul de atestare administrator imobile, fiind atestate 40 de persoane.

De asemenea, inspectorii serviciului au acordat asistență și îndrumare unui număr de aproximativ 1200 asociații de proprietari, în vederea înscrierii în programul local privind creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe și a comunicării de date privind reabilitarea termică.

### III. Serviciul Gospodărie Comunală

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

În anul 2016 Serviciul Gospodărie Comunală a desfășurat și coordonat următoarele programe și activități importante:

#### A. Curățenie Căi Publice

- Serviciul Gospodărie Comunală a coordonat activitatea S.C. Supercom S.A. și a Administrației Domeniului Public Sector 2, pentru realizarea programelor de primăvară și toamnă privind buna gospodărire, păstrarea curățeniei și înfrumusețarea Sectorului 2.
- Serviciul Gospodărie Comunală, prin inspectorii săi a identificat 582 coșuri stradale deteriorate care au fost înlocuite. De asemenea au fost montate încă 420 coșuri de gunoi stradale.



- Implementarea Directivelor Uniunii Europene în domeniul gestionării deșeurilor și salubrității urbane a impus colectarea, tratarea și neutralizarea tuturor tipurilor de deșeuri. Astfel, Serviciul Gospodărie Comunală a coordonat și stabilit locațiile celor 108 puncte de colectare selectivă și dotarea acestora cu 300 containere tip clopot (containere pentru carton/hârtie, containere pentru plastic și containere pentru sticlă ).

### ***B. Dezăpezire***

Serviciul Gospodărie Comunală monitorizează S.C. Supercom S.A referitor la activitatea de dezăpezire și combaterea poleiului în iarna 2016-2017.

### **Raportarea cheltuielilor defalcate pe programe**

Defalcate pe programe, cheltuielile efectuate de Direcția Servicii Publice pentru îndeplinirea obiectivelor în anul 2016, se prezintă astfel:

- Reabilitare termică pachet 265 blocuri – buget local 50%  
buget de stat 50% (din care 8 blocuri - 66% bugetul local, 34% M.D.R.A.P.);
- Reabilitare termică pachet 245 blocuri -- 75% fonduri BEI și 25% buget local;
- Reabilitare termică pachet 604 blocuri –100% buget local ( din care 207 blocuri 75% fonduri BEI și 25% buget local);
- Buget local - 448.192.997,89 lei;
- Fonduri BEI – 30.592.202,30 lei;



- Asistență financiară pentru construire așezământ social, biserici noi, precum și dezvoltarea și reabilitarea unui număr de 11 de lăcașuri de cult – 9.995.900 lei (buget local);
- Totalul cheltuielilor la curățenia căilor publice a fost de 87.171.063 lei;
- Totalul cheltuielilor pentru realizarea programului de dezăpezire a fost de 18.203.931 lei.

## V. Nerealizări, cu menținerea cauzelor acestora

### Reabilitare termică

- Nerespectarea graficelor de execuție;
- Confirmarea în mod repetat, de către dirigenții de șantier, a unor cantități de lucrări care nu corespund situației din teren;
- Depășirea termenelor de execuție, situație în care s-au luat măsuri de percepere a penalității contractuale;
- Întârzierea emiterii dispozițiilor de șantier, a referatelor de lucrări de reabilitare termică de către proiectanți.

### Propuneri pentru remedierea deficiențelor

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

~ ~ ~



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

### ***Obiective***

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

La baza desfășurării acestor activități stau actele normative în vigoare, respectiv O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare până în luna mai, iar după aceea Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică; Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și H.G. nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii; O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 168/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.



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

De asemenea, în anul 2016 a fost realizat „Programul anual al achizițiilor publice”, precum și actualizarea acestuia, în funcție de solicitările instituției, respectiv aplicarea procedurilor de achiziție publică de la inițierea acestora și până la încheierea contractelor de achiziție publică, conform legislației în vigoare, cu respectarea etapelor specifice procedurilor de achiziție și anume:

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



În ceea ce privește achizițiile directe, acestea s-au realizat din catalogul SEAP.

Având în vedere modificările întregii legislații cu privire la achizițiile publice, Serviciul Achiziții Publice a început în 2016 procesul de revizuire a procedurilor de lucru existente și elaborarea procedurilor noi cerute de legislație.

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

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

În cadrul activității de urmărire a derulării contractelor de achiziție publică încheiate în cursul anului 2016, funcționarii publici din cadrul *Serviciului Urmărire Derulare Contracte* au derulat activități specifice precum:

- elaborarea programului suport multisectorial pentru funcționarea instituției;
- întocmirea documentațiilor necesare efectuării plăților parțiale și finale și de eliberare a garanției de bună execuție;
- întocmirea documentațiilor pentru plățile pe baza facturilor primite;
- acordarea vizei „bun de plată” pentru plata facturilor primite;



- întocmirea rapoartelor de specialitate privind proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 sau de instituții din subordinea Consiliul Local al Sectorului 2;
- arhivarea documentelor produse;

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

**III. Biroul Investiții** a întocmit Programul anual de investiții, l-a înaintat spre aprobare și a urmărit și gestionat realizarea obiectivelor cuprinse în program.

Având în vedere că este un compartiment relativ nou, a elaborat procedurile la nivel operațional.

### ***Misiunea autorității***

## **I. ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII CONDIȚIILOR DE LOCUIT ȘI A MANAGEMENTULUI ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI**

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

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

- Finalizarea procedurii de achiziții de lucrări pentru reabilitarea termică a 597 de blocuri;



- Au fost încheiate acordurile-cadru pentru Loturile 3, 6, 7;
- Au fost încheiate un număr de 334 de contracte subsecvente.

## II. DEZVOLTAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA PROGRAMULUI „CORNUL ȘI LAPTELE” ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Acord-cadru de furnizare produse de panificație -respectiv cornuri – pentru preșcolarii și școlarii din unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București pentru 4 ani școlari.**

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

## III. REFORMA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

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

- Alegerea procedurilor concurențiale stabilite conform OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii – până în luna mai 2016;
- Alegerea procedurilor concurențiale conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice;



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

## **2. Asigurarea infrastructurii necesare desfășurării activității curente prin achiziția de produse/servicii/lucrării solicitate de compartimentele instituției.**

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

Au fost efectuate achiziții de bunuri, servicii și lucrări pentru buna desfășurare a activităților direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și birourilor din cadrul instituției. Acestea au fost demarate în funcție de sursele de finanțare cuprinse în programul anual de achiziții publice: rechizite, materiale de curățenie, utilități, materiale și servicii funcționale, publicații cursuri, protecția muncii.

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

## **3. Indici de performanță**

Au fost realizate propunerile prevăzute în Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2016 în procent de 96% , depășindu-se astfel ținta de 80%.

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

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



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

În acest sens au fost organizate întâlniri cu cetățeni ai sectorului 2 ce au avut ca scop consultarea documentațiilor referitoare la creșterea performanței energetice a clădirilor, au fost redactate răspunsuri la petițiile cetățenilor; au fost publicate pe site-ul instituției informări privind stadiul programului de reabilitare termică.

#### **5. Raportarea cheltuielilor:**

Cheltuielile s-au înscris în bugetul alocat.

#### **6. Nerealizări:**

Nerealizările se datorează:

- întârzierilor provocate de numărul mic de funcționari publici din cadrul Direcției Achiziții și Contracte Publice în raport cu activitatea și volumul lucrărilor privind achizițiile publice;

- unor sincope de comunicare între compartimentele Primăriei Sectorului 2.

#### **7. Propuneri pentru remedierea deficiențelor**

- Creșterea calității serviciului public prin buna administrare în realizarea interesului public, astfel încât să contribuie la eliminarea birocrăției;

- Dezvoltarea procedurilor de control managerial și a resurselor umane ale instituției;

- Perfecționarea continuă a personalului;

- Diversificarea și extinderea programelor necesare a se implementa la nivelul Sectorului 2;



- Dezvoltarea unui sistem informatic în vederea păstrării în condiții corespunzătoare a documentelor pe suport electronic.



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

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

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

Număr cereri repartizate Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu – 18.577; ținând cont că în instituție au fost înregistrate aproximativ 88.200 lucrări, rezultă că **direcția noastră a avut de rezolvat 21% din totalul de cereri adresate instituției.**

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

- SFFC – 1993 lucrări;
- SADU – 16.584 lucrări.



Aceste lucrări au fost soluționate pentru următoarele categorii de lucrări: certificate de urbanism, autorizații de construire, avize, recepții la terminarea lucrărilor, recepții privind stadiul lucrărilor, documentații de urbanism, date statistice, sesizări ale cetățenilor, adrese ale celorlalte direcții din cadrul instituției, aplicări ale Legilor Fondului Funciar.

### ***I. Serviciul Fond Funciar Cadastru***

Serviciul Fond Funciar, Cadastru aflat în subordinea Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu din cadrul Primăriei Sectorului 2 are ca obiect de activitate punerea în aplicare a prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 republicată, modificată și completată de Legea nr. 247/2005, a Legii nr.165/2013, Legii nr.15/2003 republicată, Legii nr.1/2000; Legii nr.341/2004; Legii nr.44/1994 republicată modificată și completată de H.G nr.1217/2003, HG nr. 218 din 2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 – 2019, Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată prin Legea nr.98/2009, elaborarea situațiilor juridice a bunurilor imobile aflate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 2 solicitate de alte instituții, persoane fizice și juridice sau alte servicii din cadrul Primăriei Sectorului 2.

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



În anul 2016 până la data de 31.12.2016 s-au înregistrat la nivelul Serviciului Fond Funciar, Cadastru un număr de 1993 de cereri, solicitări la care s-a răspuns în scris definitiv sau parțial (corespondența cu petenții pentru completarea cu acte a dosarelor înregistrate anterior).

De asemenea s-au executat numeroase deplasări pe teren în vederea participării la expertizele judiciare dispuse de instanță în specialitatea topografie, pentru întocmirea notelor de constatare necesare diverselor lucrări, colaborare cu Poliția Locală Sector 2.

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

În vederea rezolvării cererilor privind eliberarea situațiilor juridice ale bunurilor imobile este necesară o verificare atentă, consultând diverse decizii, decrete și hotărâri date cu privire la imobilele în cauză, deseori solicitându-se relații de la Direcția Venituri Buget Local Sector 2, Primăria Municipiului București, Administrația Fondului Imobiliar, SC Foișor SA, SC Apolodor SA, Poliția Locală, Administrația Domeniului Public Sector 2.

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

1. Documente emise de diverse instituții ale statului: Decrete și Decizii de Expropriere, Donații, Autorizații de înstrăinare, Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București și Certificate de nomenclatură stradală (în măsura în care au fost transmise de Primăria Municipiului București);



2. Cereri depuse conform Legii nr.18/1991 republicată (alin.2, alin.3, alin.5 art.36);
3. Cereri depuse conform Legii nr. 247/2005;
4. Referate de specialitate și regimuri juridice;
5. Situația Ordinelor Prefectului și Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.2, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (format electronic);
6. Situația Ordinelor Prefectului și Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.3, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (format electronic);
7. Situația Titlurilor de proprietate solicitate și emise în baza alin.5, art.36 din Legea nr.18/1991 republicată (format electronic);
8. Situația cererilor înregistrate în conformitate cu dispozițiile Legii nr.15/2003, republicată (format electronic);
9. Planuri topografice ediție veche și noua scara 1:500 si scara 1:2000;
10. Bază de date CADA – până la nivelul anului 1992;
11. Date (documente și cereri) referitoare la Registrul Agricol, precum și format electronic.

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

Principalele atribuții ale Serviciului Fond Funciar, Cadastru sunt următoarele:



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

La nivelul anului 2016 s-au efectuat :

- **44 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 22 de ordine ale prefectului;

- **57 propuneri** în conformitate cu dispozițiile art. 36 alin.3, pentru care s-au întocmit de către Instituția Prefectului Municipiului București un nr. de 23 de ordine ale prefectului;

- **6 propuneri** privind respingerea cererilor privind restituirea de teren agricol, dosare care nu au fost completate cu documentele necesare soluționării favorabile.

2. Elaborarea situațiilor juridice a bunurilor imobile aflate pe raza sectorului 2 solicitate de instituții de stat (Primăria Municipiului București, Instituția Prefectului Municipiului București, instanțe judecătorești, etc.) petenți, servicii din cadrul Primăriei Sectorului 2 (Direcția Juridică, Direcția Urbanism Cadastru și Gestionare Teritoriu, Direcția Investiții și Servicii Publice) Administrația Piețelor, Administrația Domeniului Public Sector 2, Poliția Locală Sector 2 – **1652 de răspunsuri la solicitări.**

3. Întocmirea și eliberarea adeverințelor de registru agricol, de șomaj, situații către Direcția Agricolă. Astfel, s-au întocmit un număr de **141 adeverințe către petenți și 72 către Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ.**

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



5. Soluționare contestații, sesizări, referitoare la sfera de activitate a serviciului urmărindu-se rezolvarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, participare la expertizele judecătorești dispuse de instanță, verificări și măsurători în teren pentru toate tipurile de lucrări menționate anterior – **21 expertize.**

6. În conformitate cu dispozițiile art.43 din Legea nr.165/2013 au fost înaintate Comisiei pentru aplicarea Legii nr.10/2001 toate dosarele depuse în temeiul art.36 alin.5 din Legea nr.18/1991 republicată, care vizează teren categoria de folosință curți construcții, nesoluționate până la data intrării în vigoare a legii menționate (**în total, în perioada 01.01.2014 – 31.12.2016 au fost transmise 2196 dosare**).

7. A fost întocmită lista de priorități cuprinzând cererile depuse în conformitate dispozițiile Legii nr.15/2003 republicată, la nivelul anului 2016.

În continuare, Serviciul Fond Funciar, Cadastru își propune :

- rezolvarea în termen a tuturor solicitărilor adresate serviciului;
- întocmirea în termen a propunerilor către Instituția Prefectului Municipiului București a cererilor ce fac obiectul art.36 alin.2 și 3 din Legea fondului funciar nr.18/1991 republicată;
- actualizarea în permanență a bazei de date existente prin introducerea coordonatelor și a informațiilor oferite de documentațiile aferente autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism;
- soluționarea dosarelor ce fac obiectul Legii fondului funciar nr.18/1991 republicată și a Legii nr. 247/2005, conform modificărilor prevăzute de Legea nr.165/2013, pentru terenuri ce au categoria de folosință agricolă.



## *II. Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism*

În anul 2016 până la data de 31.12.2016 s-au înregistrat la Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism un număr de 16584 cereri.

În cadrul Serviciului Autorizare și Documentații Urbanism își desfășoară activitatea un număr de 22 funcționari publici, din care 19 sunt cu studii superioare (3 sunt debutanți) și 3 cu studii medii, ce execută lucrări specifice obiectului de activitate propus prin ROF - ul serviciului. Menționăm că în cursul anului 2016 am avut fluctuații mari de personal: în perioada mai-august am avut doar 17 angajați.

Serviciul Autorizare și Documentații Urbanism aflat în subordinea Direcției Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriu din cadrul Primăriei Sector 2 are ca obiect de activitate emiterea Certificatelor de Urbanism (informare, operațiuni notariale, construire/demolare, amenajări interioare, rețele edilitare, reabilitare termică a blocurilor de locuințe, bannere/firme luminoase), Autorizațiilor de Construire (construire/demolare, amenajări interioare, rețele edilitare, reabilitare termică a blocurilor de locuințe, firme luminoase), Regularizarea taxelor de autorizație de construire, Recepții la teminarea lucrărilor / la stadiul fizic, Convocarea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism Sector 2, Avize ale Arhitectului Șef, Autorizații de desfășurare a activităților, Autorizații de Comercializare în Piețe, Orare de Funcționare, radiere mopede, Avize de ocupare a domeniului public cu terase sezoniere și agregate frigorifice, Avize de amplasare a chioșcurilor de flori, Avize de amplasare chioșcuri presă/carte, rapoarte statistice, răspunsuri sesizări.



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

| <b>Certificate de Urbanism</b> |      |
|--------------------------------|------|
| Clădiri + reabilitări termice  | 1645 |
| Rețele edilitare               | 244  |
| Publicitate                    | 251  |

| <b>Autorizații de Construire</b> |     |
|----------------------------------|-----|
| Clădiri + reabilitări termice    | 736 |
| Rețele edilitare                 | 172 |
| Publicitate                      | 167 |

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

- prelungiri autorizații de construire – 345;
- avize de publicitate – 161;
- avize ale arhitectului șef – 106;
- rapoarte de specialitate – 92;
- rapoarte de informare pentru consultarea publicului – 86;
- notificări vecini: 80;
- documentații de urbanism analizate – 194 în cadrul a 8 comisii tehnice de urbanism;
- răspunsuri sesizări consultarea publicului – 275;
- avize agregate frigorifice – 37;



- avize terase sezoniere – 15;
- autorizații de funcționare – 220;
- orare de funcționare – 20;
- radieri de mopede – 23;
- notificări soldări – 50;
- avize amplasare chioșcuri flori – 22;
- regularizări taxă autorizații de construire – 441;
- recepții autorizații de construire + reabilitări termice – 284;
- răspunsuri interne – 396;
- s-au întocmit 18 rapoarte statistice.

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

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

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

De asemenea, în perioada 23 septembrie – 10 octombrie 2016 s-a implementat, în parteneriat cu Centrul de Excelență în Urbanism – „Ion Mincu”



Centre of Excellence in Planning și cu partenerul elvețian IRAP Institut für Raumentwicklung - HSR Hochschule für Technik Rapperswil (Institutul pentru Dezvoltare Spațială - Universitatea de Științe Aplicate Rapperswil), proiectul YPLAN – Young Placemakers Initiative: Co-designing Public Space care a constat în **amenajarea a 4 spații publice:**

- Scuarul din fața Colegiului Național Cantemir Vodă (intersecție Bd-ul Dacia – Str. Viitorului);
- Scuar intersecție Str. Viitorului – Str. Ardeleni;
- Scuar Str. Țepeș Vodă (intersecție cu Str. Popa Nan);
- Scuar Str. Teleajen (intersecție cu Str. Frunzei).

Proiectul a fost co-finanțat printr-un grant din partea Elveției prin intermediul Contribuției Elvețiene pentru Uniunea Europeană extinsă.

În ceea ce privește **ANL Fabrica de Glucoză**, a fost reanalizată documentația în vederea stabilirii modalității de aliniere la noile norme arhitectural-urbanistice în vigoare, precum și la micșorarea suprafeței de teren în discuție, concretizată printr-o notă de fundamentare care a reprezentat baza aprobării H.C.L.S.2 nr. 169/03.10.2016. S-au realizat toate demersurile necesare către Primăria Municipiului București, concretizate prin aprobarea HCGMB nr. 388/24.11.2016. Elementele mai sus menționate sunt etapele pregătitoare în vederea înaintării către Guvernul României a proiectului de modificare a H.G. 699/2015, precum și pentru refacerea documentației de urbanism, actualizarea S.F.-ului atât în vederea construirii cât și în vederea viabilizării terenului.





## ***DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN***

*Direcția Audit Public Intern* a avut ca obiectiv strategic aferent anului 2016: „Îmbunătățirea capacității instituționale a managementului Primăriei Sectorului 2 și a instituțiilor din subordinea Consiliului Local Sector 2, prin derularea activităților de audit de asigurare și consiliere”. Obiectivele specifice ale direcției au fost:

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

*Indicatorii de performanță prevăzuți pentru atingerea obiectivelor au fost:*

- nr.misiuni efectuate/ nr.misiuni planificate;
  - nr. zile pregătire /auditor/an raportat la 15 zile/auditor/an, reglementat prin legislație;
  - nr.măsuri monitorizate pentru a fi implementate.
- Indicatorii au fost atinși în proporție de 100%.

*Pentru atingerea obiectivelor asumate in anul 2016, Direcția Audit Public Intern a derulat 13 misiuni de audit de asigurare, desfășurate atât la nivelul Primăriei Sectorului 2, cât și al instituțiilor subordonate Consiliului*



Local Sector 2, precum și 18 misiuni de consiliere informală. Riscurile aferente activităților auditate, constatările și recomandările formulate în rapoartele de audit sunt descrise detaliat în Raportul anual al activității de audit intern ce a fost transmis UCAAPI- Ministerul Finanțelor Publice, Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București în luna ianuarie 2017, în vederea centralizării datelor pentru Raportul anual al activității de audit derulate la nivel național, document postat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice.

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

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

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

Toate obiectivele au fost realizate în proporție de 100%.





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

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

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

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

Planul strategic de acțiune al Direcției Management Resurse Umane pentru anul 2016 a vizat toată plaja de acțiuni care derivă din realizarea funcțiilor managementului de resurse umane: gestiune de personal, programare – previziune, sisteme de motivare, formarea – dezvoltarea personalului, recrutare – selecție de personal, organizarea unor noi structuri, cultura organizațională, etc.

***Obiectivele generale ale Direcției Management Resurse Umane pentru anul 2016, prezentate în planul strategic de acțiune au fost :***



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

▪ *1.1 Actualizarea ROF-ului, a statutului de funcții și a planului de ocupare a funcțiilor publice la nivelul anului 2016*

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

*Ținta: 100%*

*Realizat: 100%*

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

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

*Ținta: 100%*

*Realizat: 100%*

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

▪ *1.3 Gestionarea eficientă a schemei de încadrare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 la nivelul anului 2016*



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

**Ținta:** 100%

**Realizat:** 100%

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

- 2.1 Menținerea gradului de ocupare a posturilor

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

**Ținta:** 80%

**Realizat:** 98,20

În anul 2016 și-au încetat raporturile de serviciu/muncă cu Primăria Sectorului 2 un număr de 95 de persoane și s-au angajat 133.

- 2.2 Gestionarea eficientă a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual în anul 2016

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

**Ținta:** 100%

**Realizat:** 100%

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

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

**Ținta:** 100%

**Realizat:** 100%



- *2.4 Gestiunea eficientă a carierei funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 la nivelul anului 2016.*

Promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual pe funcții sau în grad superior.

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

**Ținta:** *Organizarea concursurilor de promovare în grad profesional pentru 8 funcționari publici de execuție.*

**Realizat:** *100%*

**Ținta:** *Organizarea concursurilor de promovare în grad profesional pentru personalul contractual.*

**Realizat:** *100%*

În anul 2016 au fost organizate două concursuri de promovare în grad profesional superior. În semestrul I au promovat 3 funcționari publici, iar în semestrul II un număr de 5 funcționari publici și a fost organizat un concurs de promovare în grad pentru un angajat personal contractual.

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

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

**Ținta:** *minim 300 de participanți*



**Participanți:** 225

**Realizat:** 75%

În anul 2016 angajații au participat la cursuri în domeniile:

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

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

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

**Realizat:** 100%

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

În anul 2016 s-au realizat următoarele:

- Întocmirea necesarului de echipamente individuale de protecție;
- Întocmirea necesarului de materiale igienico-sanitare;
- Elaborarea „Planului anual de prevenire și protecție”;



ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sector 2



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

- S-au elaborat Instrucțiunile proprii în domeniul SSM și SU specifice Primăriei Sectorului 2 și Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2;
- Examinarea pentru autorizarea fochiștilor angajați în Primăria Sectorului 2, în conformitate cu prevederile Prescripției Tehnice PT9/2010;
- Examinarea pentru autorizarea electricienilor din punct de vedere al securității și sănătății în muncă în conformitate cu art. 31, art. 32, art. 33 din Ordinul nr. 23/2011;
- Au fost elaborate și prelucrate salariațiile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, tematici din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență;
- Efectuarea instructajului în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență la angajare, la reluarea muncii și periodic;
- S-au efectuat prin S.C MED LIFE S.A cu care Primăria Sectorului 2 are încheiat un contract de prestări servicii de medicina muncii, examene medicale la angajare, la reluarea muncii și controale medicale periodice, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, H.G.R. nr. 355/2007 și H.G.R nr. 1169/2011, cu modificările și completările ulterioare în vederea supravegherii sănătății lucrătorilor în corelație cu particularitățile condițiilor de muncă și riscurile profesionale la care sunt expuși lucrătorii și obținerea Fișei de aptitudine pentru aceștia, conform prevederilor art. 13 lit. j) și art. 25 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare. În anul



2016 au fost efectuate 361 consultații de medicina muncii, din care: 111 examene medicale la angajare, 243 examene medicale periodice și 7 examene medicale la reluarea muncii. Tot cu S.C MED LIFE S.A s-au încheiat Convenții de Colaborare pentru prestarea de servicii medicale de specialitate și investigații paraclinice de către furnizor, în sistem abonament pentru membrii de familie de gradul I ai angajaților din cadrul Primăriei Sectorului 2.

- În perioadele caniculare din vara anului 2016 s-au acordat de către instituție pentru toți salariații, între 2 - 4 l de apă /zi / persoană, ținând cont de prevederile art. 7 alin. 1 și alin. 2 din H.G.R. nr. 580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.
- În vederea prevenirii îmbolnăvirii cu diverși agenți biologici la care sunt expuși salariații în cadrul activităților de serviciu, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și H.G.R. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute și în “Planul de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a lucrătorilor la locul de muncă pentru anul 2016” s-a achiziționat și distribuit în vederea vaccinării, un număr de 233 doze vaccin antigripal Vaxigrip.
- În vederea prevenirii și stingerii eventualelor incendii, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor



generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, s-a realizat verificarea și încărcarea a 64 de stingătoare P6.

- Gestionarea activităților din domeniul voluntariatului pentru situații de urgență.
  - În vederea respectării prevederilor art. 29 alin. 3 lit. d) din Legea nr. 319/2006 și art. 29 din H.G.R nr. 1425/2006 cu completările și modificările ulterioare, s-a încheiat un contract de prestări servicii cu un serviciu extern abilitat/autorizat privind securitatea și sănătatea voluntarilor cu S.C. CORPORATION SITUAȚII DE URGENȚĂ S.R.L. - serviciu extern abilitat/autorizat în vederea acordării asistenței tehnice de specialitate.

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

- *Aplicarea codului de conduită a funcționarilor publici*

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

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

**Ținta:** *1*

**Realizat:** *100%*



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

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

**Ținta:** 1

**Realizat:** 100%

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

- Cheltuieli cu personalul = 11.567.401,00 lei;
- Cheltuieli pentru perfecționare = 465.538,00 lei;
- Cheltuieli pentru securitatea și sănătatea în muncă = 142.414,00 lei.

~ ~ ~



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

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

*Serviciul Secretariat și Relații Publice* este o structură organizatorică în cadrul *Direcției Calitate, Comunicare și Relații Internaționale*, al cărui Regulament de Organizare și Funcționare precum și Organigramă sunt aprobate prin *Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr. 98/2005*, modificată prin *Hotărârea de Consiliu Local Sector 2 nr. 150/2016*.

➤ Datele de contact:

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

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

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



problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii, se dau solicitanților îndrumările necesare.

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



## 2. Dreptul de a adresa petiții

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

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

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

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

- În cadrul ***Centrului de Relații cu Publicul***, prin cele 16 ghișee unde își desfășoară activitatea reprezentanții ***Serviciului Secretariat și Relații Publice*** și reprezentanții serviciilor de specialitate din Primăria Sectorului 2;



➤ Petenții pot obține informații și pot adresa petiții *în format electronic*, prin accesarea următoarelor aplicații electronice:

- *adresa oficială de e-mail a instituției: [infopublice@ps2.ro](mailto:infopublice@ps2.ro) ;*
- *adresele de e-mail ale conducerii și directorilor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și ale conducerii serviciilor și instituțiilor publice de interes local aflate sub coordonarea Consiliului Local Sector 2, care sunt afișate pe pagina oficială de internet a Primăriei Sectorului 2: [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro) ;*
- aplicația **informatică e-Audiență**, ce se regăsește pe pagina oficială de internet a Primăriei Sectorului 2: [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro) ;

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

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

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



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

#### ***4. Dreptul la audiențe***

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 2016 au fost programați în audiență la:

- ✓ ***Primarul Sectorului 2, Toader Mugur Mihai, marți orele: 12.00, un număr de 585 de cetățeni***
- ✓ ***Viceprimarul Sectorului 2, Dan Cristian Popescu, joi orele:10.00, un număr de 260 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 gărdulețe în jurul blocurilor, amenajare locuri de joacă și parcuri, taxe și impozite locale, poluare fonică și funcționare firme, probleme cu asociațiile de proprietari.

### ***5. Dreptul de acces la informațiile de interes public***

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

#### ***A. Organizează accesul la următoarele informații de interes public comunicate din oficiu:***

- *Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei Sectorului 2;*
- *Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei Sectorului 2;*
- *Numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Sectorului 2 și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;*
- *Coordonatele de contact ale Primăriei Sectorului 2, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;*
- *Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil ;*



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

#### ***B. Organizează accesul la informații de interes public la cerere***

- Au obligația de a răspunde în scris, la solicitarea informațiilor de interes public, potrivit prevederilor *art.7 din Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public*, coroborat cu prevederile *art.16*



din H.G.R. 123/2002, privind normele de aplicare a Legii 544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor de documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;

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

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

***Joi între orele : 08.30-18.30 ;***

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



- Transmite prin e-mail informațiile de interes public care sunt solicitate în scris în format electronic;
- Pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării de informații de interes public și de reclamație administrativă;
- Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- Asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de pliante și electronic – pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
- Întocmește **Raportul anual de activitate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2**, conform prevederilor art.5 alin.3 din *Legea 544/2001*, coroborat cu prevederile *art. 10 alin.3 și anexa 6 din H.G.R. 123/2002* și asigură publicarea acestuia pe site-ul Primăriei Sectorului 2: [www.ps2.ro](http://www.ps2.ro), precum și publicarea în MONITORUL OFICIAL al ROMÂNIEI, PARTEA a III- a;
- Potrivit prevederilor art. 27 din *H.G.R. 123/2002*, pentru aprobarea *normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public*, Primăria Sectorului 2 a întocmit în anul 2016, **raportul privind accesul la informațiile de interes public**, care cuprinde:

|    |                                                                     |                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | <b>Numărul total de solicitări de informații de interes public:</b> | 236                                 |
| 2. | <b>Numărul de solicitări rezolvate favorabil:</b>                   | 236- din care 103<br>redirecționate |
| 3. | <b>Numărul de solicitări respinse:</b>                              | 0                                   |



|     |                                                                                                                                                                            |                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 4.  | <i>Numărul de solicitări adresate în scris:</i>                                                                                                                            | 107                                           |
| 5.  | <i>Numărul de solicitări adresate de persoane juridice:</i>                                                                                                                | 79                                            |
| 6.  | <i>Numărul de solicitări adresate de persoane fizice:</i>                                                                                                                  | 157                                           |
| 7.  | <i>Numărul de reclamații administrative:</i>                                                                                                                               | 19                                            |
| 8.  | <i>Numărul de plângeri în instanță:</i>                                                                                                                                    | ❖ 5 dosare pe rolul instanțelor judecătorești |
| 9.  | ❖ <i>Sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public:</i><br>❖ <i>Costuri totale ale Serviciului Secretariat și Relații Publice:</i> | 0 ron<br>8500 RON                             |
| 10. | <i>Numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare - documentare:</i>                                                                                            | 7658 persoane                                 |

#### **6. Indicatori de performanță**

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

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



- Personalul este *suficient pregătit și competent* pentru a îndeplini atribuțiile compartimentului și pentru a desfășura activitate de relații cu publicul. În acest sens, personalul a beneficiat de perfecționare a pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare, prin participarea la cursuri de specializare pe parcursul anului 2016;
- 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 2016 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 specifică 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 *H.G.R. 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, modificată prin H.G.R. 1487/2005;*

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

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

- În cadrul Centrului de Relații cu Publicul, funcționează ***Sistemul Corpage*** (*sistemul avizier electronic, care acordă numere de prioritate pe domenii de competență pentru solicitanți*) pentru prevenirea suprasolicitării compartimentelor de lucru cu publicul și monitorizarea activității Centrului de Relații cu Publicul. Acest sistem asigură la ghișee programarea solicitanților după un număr de ordine, iar traseele de acces ale cetățenilor către cele 16 ghișee sunt marcate;
- ***Centrul de Relații cu Publicul*** are ca activitate de bază consolidarea relațiilor dintre cetățenii Sectorului 2 și administrația publică locală a Sectorului 2, prin serviciile publice de calitate pe care Primăria Sectorului 2 le pune la dispoziția acestora prin cele 16 ghișee, unde își desfășoară



activitatea reprezentanții *Serviciului Secretariat și Relații Publice* și reprezentanții serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

- Pentru categoriile de solicitări care presupun completarea unor formulare tipizate, se afișează modelele de completare a cererilor pe panoul existent în cadrul *Centrului de Relații cu Publicul*;
- La intrarea în *Centrul de Relații cu Publicul* există un ghișeu de informații generale unde un reprezentant al *Serviciului Secretariat și Relații Publice*, cu multă amabilitate și respect, oferă informații generale despre serviciile pe care Primăria Sectorului 2 le pune la dispoziția cetățenilor, îndrumând cetățeanul, în funcție de problemele pe care dorește să le rezolve;
- La fiecare ghișeu se pot face înregistrări și se distribuie gratuit, conform prevederilor legale, imprimatele necesare solicitanților și formularele care prevăd actele necesare pentru a fi anexate cererii, de către solicitant;
- Înregistrarea în format electronic a cererilor se realizează prin intermediul aplicației Infocet;
- Fiecare ghișeu dispune de imprimatele prevăzute de lege și formularele speciale, în care sunt înscrise actele necesare ce urmează a fi anexate cererii, conform prevederilor legale;
- De asemenea, Primăria Sectorului 2 dispune la sediul său din str. Chiristigiilor nr. 11-13, de 2 *Infochioșcuri* care au rol de informare a cetățenilor;
- Petenții pot obține informații și adresa petiții pe adresa de e-mail a instituției: [infopublice@ps2.ro](mailto:infopublice@ps2.ro) și pe adresele de e-mail ale persoanelor din



conducerea instituției care sunt afișate pe site-ul Primăriei Sectorului 2:  
[www.ps2.ro](http://www.ps2.ro) ;

- Publicarea și actualizarea periodică pe pagina oficială de Internet a Primăriei Sectorului 2 <http://www.ps2.ro/www/ps2/index.php> a unor materiale de interes public.

## ***II. Biroul Managementul Calității***

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

***1. Obiectivul general strategic de la nivelul Administrației Publice Locale Sector 2 urmărit în cadrul Biroul Managementul Calității (BMC) în anul 2016*** a fost îmbunătățirea capacității instituționale pentru creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor și a celorlalte părți interesate.

***2. Obiectivele specifice Biroului Managementul Calității*** cascade din obiectivul strategic, cuprinse în Planul de acțiuni pe 2016 au fost:

2.1. Creșterea eficacității și eficienței sistemelor de management;



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

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

### ***3. Stadiul de îndeplinire a obiectivelor specifice Biroului de Management al Calității cuprinse în Planul de acțiuni pe 2016:***

3.1. Întocmirea Matricei Indicatorilor de performanță la nivelul Primăriei Sector 2 și raportarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Matricea Indicatorilor de performanță 2015

Indicatori de performanță:

- Raportarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Matricea Indicatorilor de Performanță 2015 în termenul stabilit (februarie 2016)
- Întocmirea matricei Indicatorilor de performanță la nivelul Primăriei Sectorului 2 pentru 2016 în termenul stabilit (februarie 2016).

Gradul de realizare:

- S-a respectat termenul de întocmire a Matricei Indicatorilor de Performanță la nivelul compartimentelor Primăriei Sector 2 pentru 2016, pe baza propunerilor primite de la direcții (26.02.2016) și s-a realizat raportarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Matricea Indicatorilor de Performanță 2015 în termenul stabilit (09.02.2016);

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



#### Indicatori de performanță:

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

#### Gradul de realizare:

- În anul 2016 au fost elaborate/revizuite proceduri de lucru aferente serviciilor/birourilor/compartimentelor Primăriei Sector 2;
- Documentația Sistemului de Management al Calității elaborată/revizuită a fost difuzată controlat conform procedurii de sistem PS2-PS-001 – „Controlul documentelor” și postată pe spațiul virtual – Secțiunea Managementul Calității – Sistemul de Management al Calității la nivelul Primăriei Sector 2 - Documentația SMC (în ziua aprobării documentelor), de către reprezentanții Biroului Management al Calității, în vederea asigurării accesului la informații și comunicării eficiente în domeniul calității către toți angajații instituției.

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

#### Indicatori de performanță:

- Nr. persoane instruite / Nr. persoane propuse a fi instruite
- Nr. persoane instruite/ Nr. persoane nou angajate

#### Gradul de realizare:



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

- Instruirea de către reprezentanții Biroului Management al Calității a angajaților Primăriei Sector 2 și coordonarea grupurilor de lucru, în vederea elaborării/revizuirii documentației Sistemului de Management al Calității de la nivel operațional (proceduri de lucru), corespunzătoare unor compartimente ale Primăriei Sector 2, în conformitate cu modificările survenite în Regulamentul de Organizare și Funcționare și organigrama instituției, precum și cu modificările legislative;
- Instruirea de către reprezentanții Biroului Management al Calității a persoanelor nou-angajate cu privire la Sistemul de Management al Calității implementat la nivelul instituției;
- Instruirea externă s-a desfășurat cursul managementul calității având ca tematică „Cerințe standard pentru sistemele de management al calității ISO 9001:2015” la care au participat personalul de conducere și responsabilii cu asigurarea calității din cadrul instituției.

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

Indicatori de performanță:

- Desfășurarea Auditului extern de supraveghere a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2, conform planificării realizate de comun acord cu SRAC;



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

Gradul de realizare:

- În perioada 12 - 13 mai 2016 s-a desfășurat auditul extern de supraveghere la nivelul Primăriei Sectorului 2, efectuat de către echipa desemnată de SRAC și agreată de conducerea instituției.

Concluziile echipei de auditori externi au fost următoarele:

- Auditul s-a desfășurat corespunzător, conform planului de audit stabilit și cu respectarea procedurilor SRAC aplicabile;
- Sistemul de Management aplicat de organizație este documentat, implementat corespunzător și eficace;
- Obiectivele auditului au fost îndeplinite;
- Nu au fost identificate neconformități sau observații. Numărul neconformităților identificate de către SRAC a fost zero.
- S-a formulat o recomandare privind necesitatea elaborării unei proceduri documentate backup server v.2.0 pentru Direcția Sisteme Informatice și Administrare Echipamente.

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



Indicator de performanță:

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

Gradul de realizare:

- S-a desfășurat auditul intern în domeniul calității conform Programului anual de audit (excepție un compartiment).

Auditul intern al sistemului de management al calității la nivelul Primăriei Sectorului 2 s-a desfășurat în perioada 19 octombrie – 8 noiembrie 2016:

- Elaborare Program anual de audit;
- Elaborare și difuzare Planuri de audit;
- Elaborare documentație audit;
- Desfășurare audit intern conform diagramei Gantt;
- Elaborare și difuzare Rapoarte de audit.

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

Indicator de performanță:

- Desfășurarea Analizei Efectuate de Management conform ordinii de zi prezentate.

Gradul de realizare:



- Întocmirea raportului privind funcționarea Sistemul de Management al Calității implementat la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- Organizarea și desfășurarea Analizei Efectuate de Management (de către Comitetul Director al Calității) pe baza raportului întocmit de către RMQ și echipa de auditori interni, în urma desfășurării auditului intern în domeniul calității - 14.12.2016.

### 3.7. Urmărirea implementării acțiunilor preventive sau corective

#### Indicator de performanță:

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

#### Gradul de realizare:

- În anul 2016 au fost inițiate 2 acțiuni preventive aflate în curs de implementare;
- A fost urmărită implementarea acțiunilor corective și preventive inițiate la auditul anterior (1 Acțiune corectivă - parțial implementată și 1 Acțiune preventivă - neimplementată).

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

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

#### Indicatori de performanță:



- Raportul de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor (persoane fizice și juridice) care apelează direct la serviciile Primăriei Sectorului 2 - rezultatele obținute pentru fiecare item al chestionarului să se situeze între 7 și 10, pe o scală de la 1 la 10;
- Elaborare Plan de îmbunătățire.

#### Gradul de realizare:

- Realizarea unui sondaj privind gradul de satisfacție a beneficiarilor care apelează la serviciile Primăriei Sector 2 (persoane fizice și juridice care au apelat la serviciile Primăriei Sector 2 și au înregistrat o petiție/sesizare la ghișeele de relații cu publicul), prin aplicarea unui chestionar la Centrul de Relații cu Publicul (în perioada 31 octombrie – 04 noiembrie 2016);
- În urma interpretării rezultatelor obținute s-a constatat atingerea țintei, respectiv note între 7 și 10, pe o scală de la 1 la 10 (s-au semnalat 2-3 cazuri izolate care au menționat note de 5 și 6 la 1-2 itemi).
- Prezentarea rezultatelor obținute în urma aplicării sondajului de opinie în cadrul Analizei Efectuate de Management, informații ce au stat la baza elaborării unui Plan de măsuri de îmbunătățire a Sistemului de Management al Calității.

#### 4. Cheltuieli alocate programelor desfășurate în anul 2016 de către BMC:



Desfășurarea auditului extern de supraveghere a Sistemului de Management al Calității conform Standardului SR EN ISO 9001:2008, de către SRAC – 3968,82 lei fără TVA, conform contractului de supraveghere a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul instituției.

### III. Serviciul Strategii și Învățământ

Pentru îndeplinirea obiectivului „Implicarea în comunitate prin organizarea de activități culturale, educative și sociale” s-au derulat următoarele programe:

- **„Turneul Generațiilor la Tenis de Masă, Fete și Băieți”**

Descriere: Programul constă în organizarea unui turneu de tenis de masă la care au drept de joc salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2. Turneul s-a desfășurat în perioada 23 februarie – 04 martie 2016, după regulamentele Federației Române de Tenis de Masă.

Toți participanții, indiferent de locul ocupat au primit câte o diplomă de participare. În plus, cei clasati pe locurile I – IV au primit premii în bani, iar primii trei la ambele categorii au fost premiați și cu o medalie.



Obiective:

- promovarea mișcării sportive pentru toți;
- petrecerea timpului liber în mod plăcut prin practicarea sportului;
- creșterea gradului de conștientizare a efectelor practicării exercițiului fizic și a sportului pentru sănătatea fizică și mentală și pentru creșterea capacității de muncă;
- promovarea valorilor specifice sportului: fairplay-ul, lucrul în echipă, solidaritatea, non-violența;
- revitalizarea sportului, a competițiilor sportive, în special.

• **“Trofeul Primăriei Sectorului 2 la Handbal, Lince, 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 29 februarie – 04 martie 2016.

Toți concurenții au primit diplome și premii în bani (în funcție de locul ocupat), iar ocupanții locurilor I-III precum și golgheterii competiției au primit cupe /echipamente.

Obiectiv:

- practicarea sportului în mod organizat în vederea dezvoltării armonioase și sănătoase;



➤ revitalizarea sportului, a competițiilor sportive, în special.

• **„Trofeul Primăriei Sectorului 2 la Baschet, Gimnaziu și Licee, Fete și 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 – 08 aprilie 2016.

Toate echipele participante, clasate până pe locul V inclusiv au fost premiate cu câte un set de echipamente, cele clasate pe locurile I – IV au primit premii în bani și diplome de excelență, cele clasate pe locurile I – III au primit și cupe, iar golgheterii au fost premiați cu câte o cupă și o diplomă de excelență. Toți componenții echipelor, indiferent de locul ocupat la final, au primit câte o diplomă de participare.

Obiective:

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

• **“ Turneul Primăriei Sectorului 2 la Fotbal, Gimnaziu și Licee, Băieți”**

Descriere: Programul constă în organizarea unui turneu de fotbal la care au drept de joc elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ale Sectorului 2



(cursuri de zi), legitimați sau nelegitimați la un club sportiv. Acest turneu s-a desfășurat în perioada 16 mai – 01 iunie 2016.

Toate echipele participante, clasate până pe locul V inclusiv, au fost premiate cu câte un set de echipamente, cele clasate pe locurile I – IV au primit premii în bani și diplome de excelență, cele clasate pe locurile I – III au primit și cupe, iar golgheterii au fost premiați cu câte o figurină și o diplomă de excelență. Toți componenții echipelor, indiferent de locul ocupat la final, au primit câte o diplomă de participare.

Obiective:

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

- **„Primăvara Școlilor”**

Descriere: Este un program de educație ecologică adresat elevilor, aflat la a XV- a ediție și se desfășoară sub forma unui concurs între unitățile de învățământ de stat din Sectorul 2.

Obiective:

- Formarea conștiinței ecologice, sensibilizarea, conștientizarea, responsabilizarea cetățenilor asupra problemelor privind mediul;
- atragerea elevilor în acțiuni ecologice, concursuri și spectacole pe teme legate de cunoașterea, conservarea și protecția mediului înconjurător;



- dezvoltarea sentimentului de respect și dragoste pentru natură, conștientizând efectele negative ale activității umane asupra factorilor de mediu;
- încurajarea și consilierea elevilor în redactarea și derularea propriilor proiecte vizând protecția mediului;
- crearea centrelor/laboratoarelor/cluburilor școlare ecologice;
- schimbarea comportamentului cetățenilor, inclusiv al elevilor, față de problema acută pe care o reprezintă deșeurile;
- creșterea responsabilității față de zonele verzi aflate în vecinătatea unităților de învățământ;
- dezvoltarea simțului civic al locuitorilor Sectorului 2 prin exemplul elevilor.

În anul 2016 Comisia de evaluare a analizat cele 59 de portofolii depuse conform regulamentului, de către unități școlare înscrise în competiție și a stabilit clasamentul final.

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

Descriere: Este un program prin care Primăria Sectorului 2 sprijină, promovează și mediatizează valorile și performanțele din domeniul educației.

Proiectul constă în organizarea festivității de premiere a elevilor din unitățile de învățământ de stat din Sectorul 2, câștigători ai locurilor I, II, III și Mențiune la olimpiadele școlare și concursurile sportive, faza națională și



internațională, a cadrelor didactice îndrumătoare și a conducătorilor unităților de învățământ ai căror elevi și profesori au obținut aceste rezultate.

Festivitatea de premiere a avut loc în data de 17 decembrie 2016.

Obiective:

- recompensarea performanțelor din domeniul educației;
- promovarea și mediatizarea valorilor și asigurarea unui sistem educațional eficient;
- creșterea calității procesului de învățământ;

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

Descriere: Proiectul constă în organizarea unui festival de colinde care își propune cultivarea respectului față de obiceiurile și tradițiile românești, formarea și dezvoltarea simțului artistic în raport cu valorile muzicale autentice din repertoriul românesc de colinde.

În anul 2016 s-au înscris aproximativ 900 de elevi și cadre didactice.

Obiective:

- formarea și dezvoltarea simțului artistic al elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 2;
- cultivarea respectului față de obiceiurile și tradițiile poporului român;
- formarea și dezvoltarea simțului artistic în raport cu valorile muzicale autentice din repertoriul românesc de colinde;



- conștientizarea, de către elevi, a valorilor patrimoniului cultural național.

Toți participanții au fost recompensați la finalul concursului cu dulciuri iar finaliștii la categoriile solist vocal și formație vocală clasele V-VIII au primit premii în bani.

- **“Vine Moșul la Obor”**

Descriere: Programul constă în colindarea tuturor cetățenilor prezenți în Parcul Obor de către preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza Sectorului 2.

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

Obiective:

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



#### IV. Serviciul Presă și Organizare Evenimente

- **„Duminica Ortodoxiei”** este un proiect de educație cultural-religioasă dedicat cetățenilor de religie ortodoxă.

**Descriere:** Evenimentul a intrat deja în tradiția Bisericii Icoanei care în parteneriat cu Primăria Sectorului 2 și cu Înalta Binecuvântare a Preafericitului Părinte Daniel, Patriarhul Bisericii Ortodoxe Române, organizează în fiecare an cu ocazia Duminicii Ortodoxiei (prima duminică din Postul Paștelui) o ceremonie dedicată Sfințirii Icoanelor.

Biserica Icoanei este aleasă ca loc de desfășurare datorită numelui pe care îl poartă Parohia, sărbătoarea fiind de fapt a tuturor parohiilor – enoriașilor și clericilor – care participă la eveniment.

Evenimentul se derulează sub forma unei procesiuni pe traseul Biserica Icoanei – Parcul Icoanei în care reprezentanți ai celor 41 de parohii din sectorul 2 dar și din alte parohii bucureștene, alături de credincioși, poartă icoane care sunt sfințite de Preafericitul Părinte Patriarh Daniel sau un Delegat al Preafericirii Sale.

Obiectivul îl reprezintă sărbătorirea și cinstirea Sfințelilor Icoane.

- **„TÂRGUL ANTICARILOR”** este un program care se desfășoară de două ori pe an. În anul 2016 s-au desfășurat edițiile a XXIII-a și a XXIV-a



**Descriere:** Anticari celebri din București și din țară prezintă publicului o serie de exponate: cărți, fotografii, mobilier de epocă, costume vechi, tablouri, picturi, gravuri, sculpturi, numismatică, scrisori originale, fotografii vechi, stampe, hărți, biblii, partituri muzicale, bijuterii și alte numeroase fermecătoare mărunțișuri.

Standurile sunt amenajate în holul principal al Primăriei Sectorului 2, în Galeria “Dialog” și pe aleile Parcului Obor. Nu lipsește schimbul de obiecte între iubitorii de antichități.

Pentru crearea atmosferei speciale de epocă, pe durata târgului sunt organizate o serie de momente artistice specifice (defilare costume de epocă, mașini de epocă etc.).

Este organizată o “bătaie” cu petale de flori, conform tradiției de la începutul secolului.

Obiectivul principal al proiectului este acela de a reînvia atmosfera Bucureștiului din perioada anilor 1900.

Prin acest proiect se oferă șansa iubitorilor de frumos pentru a redescoperi o lume specială, știut fiind că obiectele de valoare răzbat trecerii timpului, dovedindu-și mereu atractivitatea. Expozanți și cumpărători au ocazia să negocieze achiziționarea diverselor obiecte de artă.

- ***"NUNTA DE AUR – REÎNOIREA JURĂMINTELOR ÎN STIL EUROPEAN"***

În anul 2016 s-a defășurat ediția a XXIII-a.



**Descriere:** Evenimentul constă în sărbătorirea cuplurilor din Sectorul 2 care au împlinit 50 și peste 50 de ani de căsătorie, în prezența persoanelor dragi acestora. Festivitatea de sărbătorire cuprinde următoarele momente:

- slujbă religioasă pentru reînnoirea jurămintelor;
- spectacol artistic;
- acordarea distincțiilor Primăriei Sectorului 2 în semn de apreciere pentru longevitatea acestor cupluri.

Obiectivul îl reprezintă aniversarea cuplurilor care împlinesc 50 de ani sau peste 50 de ani de căsătorie.

### **Expoziții organizate în Galeria “Dialog” a Primăriei Sectorului 2**

1. LANSAREA ALBUMULUI SPIRIT ȘI SOLIDARITATE. UN ITINERARIU PLASTIC ALES DE DAN HĂULICĂ
  - 28 ianuarie 2016;
2. MIHAI CISMARU – pictură
  - 18 februarie – 18 martie 2016;
3. DACIAN ANDONI – pictură
  - 23 martie – 03 mai 2016;
4. PAUL GORENIUC
  - 17 mai – 27 iunie 2016;
5. JOAN LĂZEANU – pictură
  - 06 iulie – 24 august 2016;
6. “ALEX IVANOV – SCULPTURĂ, PICTURĂ ȘI GRAFICĂ”
  - 07 septembrie - 28 octombrie 2016;



7. “DALINA BĂDESCU ȘI LUCIAN MUNTEAN – PĂMÂNTUL DE SUS”

02 noiembrie 2016 – 09 ianuarie 2017.

~ ~ ~

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

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

**Prezentare proiect**

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

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

**Dezvoltarea sistemului în 2016**

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



- Implementarea cerințelor noi solicitate de compartimentele Primăriei Sectorului 2;
- Instruirea noilor administratori de secțiuni și reactualizarea informațiilor pentru cei existenți;
- Accesări ale „Spațiului Virtual al Primăriei Sectorului 2: 100 de accesări simultane interne, 50 de accesări simultane externe;
- Asigurare suport tehnic;
- Mentenanță și asigurarea funcționării sistemului 24/24.

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

### **Descrierea generală a proiectului**

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

### **Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2016**

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



- Creșterea capacității și a funcționalității Sistemului Vocal al Primăriei Sectorului 2 prin:
  - capacitatea de prelucrare a apelurilor – 60 de accesări simultane externe;
  - dezvoltare sistem Text to speech;
  - sistem de notificare prin SMS.

### **3. 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 ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2015**

- Definiere cerințe funcționale, de securitate;



- Analiză a dotărilor tehnice ale compartimentelor din subordinea Consiliului Local Sector 2;
- Elaborare caiet de sarcini.

#### **Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2016**

- Continuare procedură în 2017.

#### **4. Platforma informatică InfoPS2**

##### **Descrierea generală a proiectului**

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

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

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

#### **Activități ce au fost realizate în cadrul proiectului în 2016**

S-a modernizat platforma de lucru:

- Upgradare platformă
- Modificare layout.



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

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

- Reparații curente și de întreținere la lifturile hidraulice ale Primăriei Sectorului 2;
- Operații de curățare a sistemului de climatizare;
- Reparații și operații de întreținere pentru:
  - Centrala termică;
  - Centrala telefonică;
  - Sisteme de prevenire a incendiilor.
- Securizarea acceselor și înregistrarea lor conform normativelor legale în vigoare;
- Dezvoltarea unui sistem de monitorizare - înlocuirea sistemului de control acces și integrarea sa cu sistemele de securitate Integrarea sistemelor de securitate existente și centralizarea lor (nu s-a realizat); Se continuă procedur în 2017;
- Înlocuirea echipamentelor informatice vechi, casabile și consumatoare de piese de schimb și service, cu echipamente noi, economice și cu garanție de minim 3 ani;
- Definiere cerințe tehnice în vederea securizării traseelor de gaz prin montarea unei vane electromagnetice ;
- Definiere cerințe tehnice în vederea securizării mediului de lucru prin montarea de senzori pentru monoxid de carbon la centrala termică;
- Refacerea traseelor tehnice deteriorate;



- Definirea cerințelor tehnice în vederea achizițiilor de tehnică de calcul, licențe software pentru anul 2016;
- Extinderea capacității de schimb de informații între Primăria Sectorului 2 și Direcția Venituri Buget Local.

S-au efectuat lucrări de:

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

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

~ ~ ~



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

Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ reprezintă structura din cadrul Primăriei Sectorului 2 cuprinzând Serviciul Juridic, Serviciul Autoritate Tutelară și Serviciul Spațiu Locativ care a asigurat și în cursul anului 2016 respectarea legislației specifice activității instituției, precum și a acțiunilor pe care cele 3 servicii și le-au propus potrivit Planului de acțiune pe anul 2016.

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

Totodată, consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic au asigurat în cursul anului 2016 reprezentarea autorităților locale ale Sectorului 2 în fața diverselor instanțe judecătorești (judecătorii, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție) a unui număr de **1034** de cauze, respectiv în cauzele aflate pe rol încă din anii anteriori, precum și cele înregistrate în evidențele noastre în anul 2016, în diferitele stadii procesuale (fond, căi de atac ordinare – apel, recurs – și căi de atac extraordinare – contestații în anulare, revizuire).

Din evidențele deținute de acest serviciu, alături de celelalte **837** cauze aflate pe rolul instanțelor din anii anteriori, în anul 2016 s-au înregistrat un număr de **197** dosare, respectiv:



- acțiuni în constatarea uzucapiunii și accesunii imobiliare prin care diverse persoane au solicitat constatarea dreptului de proprietate asupra terenurilor și construcțiilor deținute de ei fără titlu valabil – **12 dosare;**
- acțiuni în constatare – **9 dosare;**
- acțiuni în răspundere delictuală – **2 dosare;**
- suspendări/anulări de acte administrative (dispoziții de Primar ce au avut ca obiect desființarea de construcții neautorizate, hotărâri ale Consiliului Local, autorizații de construire) și excepții de nelegalitate a actelor administrative – **25 dosare;**
- acțiuni asigurare dovezi - **2 dosare;**
- litigii ce au avut ca obiect „desființarea construcțiilor neautorizate” – **43 acțiuni promovate în instanță de Primarul Sectorului 2 București;**
- acțiuni având ca obiect comunicarea de informații publice – **6 dosare;**
- contestații la executare – **9 dosare;**
- acțiuni având ca obiect despăgubiri – **6 dosare;**
- acțiuni având ca obiect „obligarea consiliului local” de a plăti drepturile membrilor care fac parte din diverse sindicate ale salariaților din învățământ – **2 dosare;**
- dosare având ca obiect acțiuni întemeiate de dispozițiile Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar (anulări titlu de proprietate, procese verbale de punere în posesie, obligarea Subcomisiei Locale a Sectorului 2 de a formula propuneri de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate) – **4 dosare;**



- alte acțiuni având ca obiect: contestații, rectificări acte de stare civilă, hotărâre care să țină loc de act autentic, ordonanță președințială, cerere fixare termen de urgență, anulare act de identitate, acțiune în răspundere delictuală, refuz soluționare cerere, litigiu privind achizițiile publice, intervenție accesorie, validare poprire, procedură insolvență, alte cereri – **15 dosare;**
- litigii privind funcționarii publici (Legea nr. 188/1999) – **4 dosare;**
- obligare emitere act administrativ – **20 dosare;**
- plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind fapte savârșite de persoanele fizice/juridice – **3 dosare;**
- acțiuni având ca obiect „pretenții” formulate de firmele de asigurări pentru recuperarea daunelor civile ca urmare a avariilor suferite de autovehicule pe raza Sectorului 2 a Municipiului București – **5 dosare,**
- acțiuni promovate de Consiliul Local al Sectorului 2 București pentru recuperarea de la asociațiile de proprietari de pe raza Sectorului 2 București a cotei-părți ce revine deținătorilor de spații cu altă destinație decât cea de locuință din imobil – **28 de dosare;**
- suspendare executare – **1 dosar;**
- acțiuni privind refuz soluționare cerere – **2 dosare.**

În afară de litigiile sus menționate, serviciul nostru a asigurat reprezentarea în aproximativ **592 de dosare** reprezentând *căi de atac ordinare și extraordinare* promovate de instituția noastră sau de celelalte părți din dosare, nemulțumite de soluțiile date de instanțele judecătorești.



În baza sentinței definitive și irevocabile pronunțată de instanța de judecată în litigiul vizând desființarea construcțiilor neautorizate executate pe terenuri proprietate particulară, a fost învestită cu formulă executorie și întocmit 1 proiect de dispoziție pentru punerea în executare a sentinței.

De asemenea, la nivelul serviciului au fost întocmite **10 proiecte de dispoziții** pentru desființarea construcțiilor executate ilegal pe domeniul privat sau public al Municipiului București, în vederea punerii în aplicare a prevederilor art. 33 din Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Referenții din cadrul serviciului au asigurat afișarea la avizierul Primăriei Sectorului 2 a unui număr de **807 procese verbale de afișare publicații de vânzare, precum și citații emise de autoritățile judecătorești/organele de urmărire penală.**

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

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

În ceea ce privește activitatea ***Serviciului Autoritate Tutelară***, aceasta a vizat în principal realizarea protecției intereselor persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, copii minori și bolnavi puși sub interdicție judecătorească, a



minorilor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor care, deși sunt capabile, datorită unor cauze și împrejurări prevăzute de lege nu pot personal să-și apere interesele și să-și administreze bunurile în mod corespunzător.

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

Documentele emise în anul 2016 aferente acestui serviciu au fost:

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



7. Rapoarte de anchetă psihosocială în proces formulat pentru ridicarea interdicției judecătorești pentru bolnavii puși sub interdicție la solicitarea instanței de tutelă;

8. Rapoarte de anchetă psihosocială pentru persoane aflate în proces de declarare a dispariției la solicitarea instanței de tutelă;

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

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

11. Rapoarte de anchetă psihosocială la solicitarea birourilor notariale publice potrivit art. 375 alin. 2 din Codul Civil, pentru minori în proces de divorț pe cale amiabilă;

12. Adrese emise către și de la instituțiile statului român, persoane fizice, juridice;

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

14. Dispoziții și referate de specialitate la solicitarea birourilor notariale publice, instanței de judecată și tutorilor/reprezentanților legali pentru autorizări potrivit art. 229 alin. 3 și (3<sup>2</sup>) din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009, modificată ulterior;

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



16. Corespondență intermediară necesară pentru soluționarea unor adrese/cereri înregistrate pentru Autoritate Tutelară din partea instanței de judecată, instituții, birouri notariale, tutori și reprezentanți legali;

17. Invitații/Înștiințări și comunicări pentru dosarele gestionate;

18. Note informative;

19. Note de clasare;

20. Note de fundamentare;

21. Referate materiale necesare;

22. Corespondență internă/Propuneri/Puncte de vedere.

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

- rapoarte de anchetă psihosocială – **941**;
- răspunsuri către petenți sau instituții – **769**;
- dispoziții emise de Primarul Sectorului 2 pentru minori/persoane puse sub interdicție, în scopul efectuării de diverse operațiuni – **211**;
- delegații și propuneri cu privire la clauzele de întreținere și îngrijire ce vor fi incluse în contract – **14**;
- vizite bolnavi interziși – **39**;
- consilierea persoanelor vârstnice în baza Legii nr. 17/2000 – **225**;
- consiliere persoane fizice și minori – **1005**.

În ceea ce privește activitatea *Serviciului Spațiu Locativ* vă aducem la cunoștință obiectivele aferente anului 2016:



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

Astfel, în evidențele serviciului au fost înregistrate **1953** de cereri, petiții, memorii la care s-au întocmit răspunsuri, conform legii.

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

Astfel, în anul 2016 au fost înregistrate și analizate, întocmindu-se răspunsuri conform legii:

- **60** de dosare nou constituite în baza Legii nr. 114/1996 și incluse în ordinea de prioritate valabilă pentru anul 2016;
- **21** de dosare nou constituite în baza H.G. nr. 962/2001 pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani, care își desfășoară activitatea în Sectorul 2;
- **20** de dosare nou constituite în baza H.G. nr. 962/2001 pentru tineri medici rezidenți care își desfășoară activitatea în Municipiul București.

De asemenea, au fost înregistrate **742** de cereri de completare și reactualizare a dosarelor de locuință existente în evidența Serviciului Spațiu Locativ.

În cursul anului 2016 au fost repartizate **10 unități locative din fondul locativ, conform Legii locuinței nr. 114/1996, 19 unități locative pentru tineri**



*medici rezidenți conform H.G. nr. 962/2001, 11 locuințe cu chirie pentru tineri cu vârsta de până la 35 de ani conform H.G. nr. 962/2001, 4 garaje și 4 extinderi.*

În concluzie, în desfășurarea activității la nivelul Direcției Juridice, Legislație, Contencios Administrativ, în anul 2016 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 specific;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea tuturor persoanelor care beneficiază de serviciile direcției;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare.





## ***DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ***

Pe parcursul anului 2016, Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală a întocmit și gestionat documentațiile supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 2, în acest sens fiind întocmite proiectele de hotărâre (proiecte de hotărâre supuse dezbaterii spre aprobare Consiliului Local Sector 2, concretizate într-un număr de 234 de hotărâri), în conformitate cu prevederile Legii nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, precum și toate documentele necesare inițierii unui proiect de hotărâre (Raport de specialitate al compartimentului din cadrul aparatului propriu al Primarului Sectorului 2 sau al serviciului public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, Expunerea de motive a Primarului Sectorului 2 etc).

Astfel, pe parcursul anului a fost asigurată logistica a 16 ședințe ale Consiliului Local Sector 2 (6 ședințe extraordinare, 9 ședințe ordinare precum și ședința de constituire a Consiliului Local Sector 2, rezultat în urma alegerilor locale din data de 05.06.2016), fiind adoptate în total un număr de 234 de hotărâri. Toate proiectele de hotărâre supuse spre aprobare în ședințele Consiliului Local Sector 2 au fost arhivate atât în format electronic cât și în dosare speciale de ședință, întocmite în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, înaintea desfășurării ședințelor au fost îndeplinite toate demersurile legale privind aducerea la cunoștință publică a convocării consiliului



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



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

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

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

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

Actele administrative emise de către Primăria Generală a Municipiului București (hotărâri adoptate de către Consiliul General al Municipiului București precum și dispozițiile emise de Primarul General al Municipiului București la nivelul anului 2016) și care au aplicabilitate la nivelul Sectorului 2 au fost



transmise în timp util structurilor subordonate interesate. Totodată, s-a realizat arhivarea electronică a acestora, scopul principal fiind acela de a duce la o diminuare considerabilă a consumabilelor folosite (tonere și hârtie xerox).

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

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

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

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

a) Pentru definitivarea organizării arhivei s-au îndosariat peste 600 metri liniari de documente; s-au întocmit inventare pentru 500 metri liniari de documente; s-au primit de la compartimentele instituției aproximativ 300 metri



liniari de documente. Documentele îndosariate specificate mai sus au fost puse în cutii și aranjate pe rafturi conform instrucțiunilor arhivistice;

b) răspunsurile către petenți (persoane fizice și juridice) au cuprins o gamă largă de documente: duplicate, copii, precizări de date și clarificări favorabile sau negative și îndrumări către alte instituții în cazurile în care arhiva nu avea actele solicitate (rezolvările favorabile au fost în proporție de 90% și transmise în timp optim).

De asemenea, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Administrație Publică și Evidență Electorală a răspuns la un număr de 13 solicitări.

**Biroul Evidență Electorală** este departamentul care se ocupă cu organizarea logistică a tuturor tipurilor de scrutin ce se desfășoară la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București. Menționăm pe această cale faptul că, la nivelul anului 2016 au fost organizate alegerile locale din iunie 2016 precum și alegerile parlamentare din decembrie 2016. Pe parcursul anului 2016 au fost preluate și centralizate comunicările judecătorilor din întreaga țară privind persoanele care se confruntă cu sentințe penale care prevăd interzicerea drepturilor electorale pentru o perioadă limitată sau nelimitată de timp precum și comunicările privind decesul persoanelor care au avut ultimul domiciliu stabil pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, operate în timp util în Registrul Electoral. Acest birou constituie o punte de legătură între administrația publică locală a Sectorului 2 și celelalte organisme ale statului implicate în organizarea și coordonarea proceselor electorale, cum ar fi Biroul Electoral Central, Autoritatea



Electorală Permanentă, Direcția Publică pentru Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 precum și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

~~~~

DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE

I. Activități proiecte

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

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

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

c) Scurtă prezentare:

- POR, Axa 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de



creștere. Domeniul de intervenție 1.1. - Planuri integrate de dezvoltare urbană. Sub domeniul: Centre urbane;

- Valoare totală proiect - 3.507.064,69 lei;
- Suma solicitată din fondurile POR - 2.604.090,42 lei;
- Cofinanțare PS2 - 343.022,77 lei;
- Termen finalizare: octombrie 2016 – realizat.

d) Activități realizate:

- Elaborarea, verificarea și transmiterea către ADRBI a notificărilor, cererilor de rambursare, a rapoartelor de progres, a răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare și la solicitările de clarificări, precum și a altor documente solicitate la implementarea proiectului;
- Întocmirea dispozițiilor și a referatelor pentru înlocuirea unor membri ai echipei de implementare;
- Solicitarea de clarificări de la ADRBI privind procedura de implementare a proiectului;
- Participarea la achiziția și semnarea contractelor de lucrări și de furnizare a produselor și serviciilor, pentru implementarea proiectului;
- Participarea la vizita reprezentanților ADRBI privind verificarea furnizării produselor și serviciilor din cadrul proiectului;
- Transmiterea către ADRBI a documentelor solicitate în timpul implementării proiectului;
- Consultanță acordată echipei de implementare;



- Verificarea documentelor elaborate de către membrii echipei de implementare.

e) Costuri privind implementarea:

- Achiziții echipamente – 1.776.025,03 lei.

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

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

b) Indicatori de performanță:

- 14 străzi modernizate – realizat 100%;
- 1 intersecție amenajată – realizat 100%;
- 23.442,50 mp suprafață străzi modernizate – realizat 100%;
- 14.154,10 mp suprafață trotuare modernizate – realizat 100%;
- 1200 mp suprafață intersecții modernizate – realizat 100%;
- 23.500 de locuitori care beneficiază de implementarea proiectului – realizat.

c) Scurtă prezentare:

- POR, Axa 1 - Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de creștere. Domeniul de intervenție 1.1. - Planuri integrate de dezvoltare urbană. Sub domeniul: Centre urbane;
- Valoare totală proiect - 13.858.338,48 lei;
- Suma solicitată din fondurile POR - 8.729.717,24 lei;
- Cofinanțare PS2 – 2.134.896,63 lei;



- Termen finalizare – iunie 2016 – realizat.

d) Activități realizate:

- Elaborarea, verificarea și transmiterea către ADRBI a notificărilor, cererilor de rambursare, a rapoartelor de progres, a răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare și la solicitările de clarificări, precum și a altor documente solicitate la implementarea proiectului;
- Transmiterea către constructor și diriginte a observațiilor și constatărilor, în vederea emiterii dispozițiilor de șantier necesare;
- Urmărirea în teren a stadiului lucrărilor de construcții executate;
- Întocmirea și analizarea notelor de constatare emise ca urmare a vizitelor din teren și a problemelor identificate cu aceste ocazii;
- Participare la ședințele de management ale echipei de implementare a proiectului, privind stadiul execuției lucrărilor de construcții;
- Verificarea dispozițiilor de șantier necesare execuției lucrărilor de construcții;
- Verificarea notelor de șantier și a situațiilor de lucrări;
- Efectuarea de măsurători în teren și verificarea cantităților de materiale și manoperă executate, conform situațiilor de lucrări din documentație;
- Participarea la fazele determinante pe unele din străzile reabilite prin proiect;
- Verificarea plăcii permanente, a machetelor publicitare și a comunicatului de presă, pentru organizarea conferinței de presă privind implementarea proiectului, precum și verificarea Rapoartelor de activitate de la aceasta;



- Participare la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor de construcții;
- Consultanță acordată echipei de implementare;
- Verificarea documentelor elaborate de către membrii echipei de implementare.

e) Costuri privind implementarea:

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

3. Proiect „Parc de agrement Tei - Plumbuita”

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

b) Indicatori de performanță:

- 7 echipamente de distracții construite – realizat 100%;
- 3 locuri de joacă pentru copii amenajate – realizat 100%;
- 3.356 mp – suprafață înierbată – realizat 100%;
- 948 mp – alei pietonale amenajate – realizat 100%;
- 40 locuri de muncă nou create menținute la finalul implementării proiectului – realizat 100%;
- Creșterea numărului de turiști sosiți în București;
- Creșterea numărului de înnopțări în Municipiul București;
- Creșterea duratei medii a sejurului petrecut de turiști în București.

c) Scurtă prezentare:

- POR, Axa 5 - „Dezvoltarea și promovarea turismului”. Domeniul major de



intervenție 5.2. - Crearea, dezvoltarea, modernizarea infrastructurii de turism pentru valorificarea resurselor naturale și creșterea calității serviciilor turistice;

- Valoare totală proiect - 64.573.075,28 lei;
- Suma solicitată din fondurile POR - 18.022.598,87 lei;
- Cofinanțare Primăriei Sectorului 2 - 29.320.930,92 lei;
- Termen finalizare – iunie 2016 – realizat.

d) Activități realizate:

- a) Elaborarea, verificarea și transmiterea către ADRBI a notificărilor, cererilor de rambursare, a rapoartelor de progres, a răspunsurilor la solicitările de informații suplimentare și la solicitările de clarificări, precum și a altor documente solicitate la implementarea proiectului;
- Elaborarea dispozițiilor privind constituirea comisiilor de recepție a lucrărilor de construcții și de furnizare de produse și servicii, contractate în cadrul proiectului;
 - Medierea procedurii de recepție a echipamentelor de agrement, între Producător și Constructor;
 - Realizarea materialelor de promovare a proiectului;
 - Întocmirea Procedurii de recepție a echipamentelor de agrement;
 - Întocmirea dispozițiilor și a referatelor pentru înlocuirea unor membri ai echipei de implementare;
 - Organizarea de întâlniri cu actorii implicați în realizarea proiectului „Parc de agrement Tei-Plumbuita” (constructor, proiectant, diriginte de șantier, consultant), în vederea analizării stadiului de realizare a lucrărilor și



stabilirii măsurilor necesare;

- Transmiterea către Producător a unei solicitări de decalare în avans a termenului de livrare a echipamentelor de agrement;
- Stabilirea măsurilor de execuție a platformelor echipamentelor de agrement, cu afectare redusă a activității din parcul Tei;
- Transplantarea arborilor în vederea relocării locurilor de joacă și relocarea băncilor din parcul Tei;
- Verificarea și însușirea dispozițiilor de șantier elaborate de către proiectant;
- Transmiterea de imagini sugestive pentru decorarea echipamentelor de agrement, conform tematicii prevăzute în proiect;
- Întocmirea documentației în vederea achiziționării lucrărilor pentru racordul post trafa de alimentare cu energie electrică a echipamentelor de agrement;
- Întocmirea modelelor proceselor-verbale necesare recepției la livrare, montare și punere în funcțiune a echipamentelor de agrement;
- Identificarea unor soluții de racordare pentru grupurile sanitare ale echipamentelor de agrement;
- Recepția documentației emise de Proiectant, urmare a redimensionării platformelor fundațiilor, conform cerințelor producătorului;
- Urmărirea în teren a reamplasării locurilor de joacă, a execuției lucrărilor de alimentare cu apă și canalizare aferente grupurilor sanitare, a grupurilor sanitare și a platformelor echipamentelor de agrement;
- Recepția în teren a locurilor de joacă reamplasate;
- Stabilirea cerințelor de realizare și amplasare a butaforiilor aferente



echipamentelor de agrement;

- Întocmirea referatului, a dispoziției și a proceselor verbale de recepție a echipamentelor de agrement;
- Identificarea unei soluții pentru devierea conductei de gaz existentă pe amplasamentul echipamentelor de agrement;
- Inițierea procedurii de negociere pentru modificarea materialelor din articolele de deviz/lucrare;
- Participare la fazele determinante pentru construcția platformelor echipamentelor de agrement;
- Întocmirea unui Act adițional la Contractul de furnizare, pentru recepția în șantier a echipamentelor de agrement;
- Efectuarea recepțiilor parțiale și finale în șantier, a echipamentelor de agrement livrate de Producător și întocmirea documentelor aferente;
- Întocmirea documentelor de plată pentru lucrările și serviciile executate;
- Susținerea vizitei de monitorizare a proiectului;
- Inițierea unei Hotărâri de Consiliu pentru includerea în lista investițiilor pe anul 2016 a sumei necesare finalizării proiectului;
- Întocmirea Convențiilor de custodie pentru echipamentele de agrement livrate în șantier;
- Susținerea vizitei de verificare a documentelor aferente Cererilor de rambursare din cadrul proiectului;
- Pregătirea documentelor de plată pentru echipamentele de agrement livrate.

e) Costuri privind implementarea:



- Lucrări de construcții – 34.504.905,17 lei;
- Pregătirea documentelor în vederea recepției lucrărilor.

4. Proiect „Dezvoltarea integrată a comunităților marginalizate din cadrul Sectorului 2 București”

a) *Obiectiv:* Implementarea mecanismului de Dezvoltare Locală Plasată sub Responsabilitatea Comunității (DLRC) în zonele marginalizate ale Sectorului 2 al Municipiului București, în contextul unei infrastructuri și a unor servicii slab dezvoltate, prin înființarea unui Grup de Acțiune Locală (GAL) și elaborarea Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL) a Sectorului 2 al Municipiului București care să exprime aspirațiile de dezvoltare ale comunității și să abordeze problemele locale, bazându-se pe potențialul local de dezvoltare.

b) Indicatori de performanță:

- Realizarea unei Strategii de dezvoltare a comunității vizate prin CLLD.
- Constituirea și activarea unui GAL la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București.

c) Scurtă prezentare:

- Componentă 1 - Apel : POCU/86/5/1/Reducerea numărului de comunități marginalizate (romă și non-romă) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității romă, prin implementarea de măsuri/operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC;
- Valoare totală proiect – 222.221,20 lei;
- Suma solicitată din fondurile POCU – 216.042,62 lei;



- Cofinanțare Primăria Sectorului 2 – 5.386,58 lei;
- A fost depusă Cererea de finanțare, în calitate de leader de parteneriat și a intrat în procedura de evaluare.

5. Parteneriat în proiectul „Start bun spre viitor pentru copii din Sectorul 2”

a) *Obiectiv:* Creșterea participării la educația timpurie, învățământul primar, învățământul gimnazial și liceal pentru 510 copii din 3 unități de învățământ din Sectorul 2 București, pentru reducerea/prevenirea abandonului școlar prin implementarea unor măsuri integrate în domeniul educației pentru copii cu vârstele între 3–16 ani, inclusiv prin dezvoltarea profesională a 75 de cadre didactice și promovarea unor mecanisme eficiente și inovatoare de dezvoltare personală prin programe de tip ”A Doua Șansă” pentru 100 de persoane pe o perioadă de 3 ani.

b) Indicatori de performanță:

- 100 de copii/tineri/adulți care au finalizat programe de tip a doua șansă, urmare a sprijinului primit;
- 75 persoane încadrate ca personal didactic/personal de sprijin care și-au îmbunătățit nivelul de competențe/certificat;
- Copii/tineri/adulți care au finalizat programe de tip a doua șansă, urmare a sprijinului primit, dintre care: 50 de adulți între 25-64 ani care nu au absolvit învățământul obligatoriu;
- Copii/tineri/adulți care au obținut o calificare la finalizarea programelor de tip a doua șansă, dintre care: 35 tineri între 16-24 ani care au un loc de muncă și care nu au absolvit învățământul obligatoriu;



- Copii/tineri/adulți care au finalizat programe de tip a doua șansă, urmare a sprijinului primit, dintre care:15 tineri care au părăsit timpuriu școala, cu vârsta cuprinsă între 12-16 ani, care au depășit cu cel puțin 4 ani vârsta corespunzătoare clasei neabsolvite.

c) Scurtă prezentare:

- Componentă 1 - Apel: POCU/74/ Axa 6 - Educație și competențe /18/18/, Operațiune compozită OS. 6.2, 6.3, 6.4, 6.6;
- Valoare totală proiect – 5.555.119,30 lei;
- Suma solicitată din fondurile POCU – 5.555.119,30 lei;
- A fost depusă Cererea de finanțare în parteneriat și a intrat în procedura de evaluare.

II. Dezvoltarea urbană a Sectorului 2

a) Activități realizate:

- b) Prezentare „*Bună practică Parc Ion Creangă*”;
- c) Prezentare „*Bună practică Grădina publică Râul Colentina*”;
- d) Prezentare „*Bună practică Centru multifuncțional Sfântul Pantelimon*”.

III. Protecția mediului, dezvoltarea și conservarea zonelor verzi

Activități realizate:

- Program „*Eco Urban Space Recycling*”;
- Promovarea folosirii pe scară cât mai largă a energiei verzi în mediul urban și încurajarea schimbării comportamentului.



IV. Protecția socială a persoanelor aflate în dificultate

a) Activități realizate:

- Participare lunară la întâlnirile grupului de lucru mixt, pentru romi, din cadrul Prefecturii Municipiului București;
- Raportarea implementării strategiei privind integrarea romilor în societate;
- Efectuarea de campanii de informare, consilierea elevilor și părinților de etnie romă, eliberarea a circa 500 de recomandări și adeverințe de atestare a etniei, în vederea accesării locurilor speciale pentru romi, acordate de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, pentru clasa a IX-a, în anul școlar 2016-2017;
- Participare la ședința publică de repartizare a elevilor romi în clasa a IX-a, pentru anul școlar 2016-2017;
- Organizarea unor ședințe de lucru cu Asociația Florarilor în vederea identificării unor programe/proiecte pentru îmbunătățirea situației romilor;
- Consilierea a circa 500 de cetățeni de etnie romă – florari, cu privire la condițiile de reînnoire a autorizațiilor de funcționare;
- Transmiterea către Prefectură a stadiului îndeplinirii activităților din Planul local de măsuri privind incluziunea minorității rome la nivelul Sectorului 2;
- Întocmirea situației cu cetățenii de etnie romă care figurează pe raza Sectorului 2 fără acte de identitate sau acte de stare civilă pentru a putea dispune măsurile ce se impun;
- Inițierea unui proiect în cadrul liniei de finanțare europeană „Promovarea antreprenoriatului în rândul comunităților de romi”.



V. Activități diverse

a) Activități realizate:

- Fundamentarea propunerilor privind achizițiile publice în vederea includerii în programul anual de investiții, pe anul 2017;
- Elaborarea Planului de acțiune al Direcției Management Proiecte pentru anul 2016 și a Raportului de evaluare anuală a stadiului de îndeplinire a Planului de Acțiune al DMP pe anul 2016;
- Întocmirea raportului de activitate anual pentru anul 2015;
- Întocmirea Raportului solicitat de către Prefectura Municipiului București, privind activitățile Direcției Management Proiecte pe anul 2015;
- Întocmirea raportului de activitate anual pentru anul 2015;
- Căutarea de parteneri în vederea dezvoltării de viitoare proiecte, prin programe de cooperare europeană;
- Participarea la festivitățile prilejuite de deschiderea noului an școlar, 2016 - 2017;
- Participarea la Conferința privind stadiul programului REGIO și a rezultatelor acestuia.

~~~~~



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

### ***Misiunea și obiectivele***

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

### ***Indicii de performanță***

Pentru anul 2016 Direcția Publică de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2 și-a conceput un program de activitate care să vină în sprijinul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare .

Obiectivele strategice asumate de instituția noastră pentru anul 2016 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.



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



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

În cursul anului 2016, la nivelul Serviciului Evidență Persoane au fost eliberate un număr de 32192 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 5034.

Au fost efectuate un număr de 97705 interogări ale bazei de date locale și centrale, în vederea comunicării datelor cu caracter personal, la solicitarea unor instituții abilitate, a unor persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

În anul 2016 au fost înregistrați în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, 2671 de copii născuți în Sectorul 2, în București și în alte localități cu domiciliul pe raza Sectorului 2 București.

În anul 2016 au fost înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor 4509 persoane decedate în Sectorul 2, în București și în alte localități, care au avut ultimul domiciliu pe raza Sectorului 2 București.

La nivelul Serviciului Stare Civilă s-au înregistrat un număr de 6001 acte de naștere, un număr de 6364 acte de deces și au fost încheiate un număr de 2278 acte de căsătorie.

Au fost depuse un număr de 4344 cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civilă, din care certificate de naștere la cerere 1442, certificate de căsătorie la cerere 1461, certificate de deces la cerere 1441.

Au fost primite și soluționate un număr de 454 dosare de transcriere a certificatelor/extraselor procurate în străinătate de cetățenii români, în registrele de stare civilă române din care, 255 de nașteri, 123 de căsătorii și 76 de decese.



Au fost emise Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București prin care au fost admise un număr de 69 cereri depuse la Serviciul de Stare Civilă al Sectorului 2 de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă, conform prevederilor O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.

În anul 2016 au fost întocmite și eliberate un număr de 99 extrase multilingve de naștere, 67 de căsătorie și 21 de deces.

În anul 2016 au fost înregistrate și soluționate un număr de 92 dosare de divorț pe cale administrativă prin emiterea certificatelor de divorț.

În cursul anului 2016 au fost soluționate un număr de 104 cereri de rectificare a actelor de stare civilă pe cale administrativă prin emiterea dispoziției de către Primarul Sectorului 2, în conformitate cu prevederile art. 58 din Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, au fost finalizate și înaintate către instanțele de judecată, referatele de specialitate cu rezultatul verificărilor efectuate în baza prevederilor art. 21 din Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru soluționarea unui număr de 30 dosare de înregistrare tardivă a nașterii.

În cursul anului trecut s-a urmărit reducerea numărului de cetățeni fără acte de identitate sau cu acte de identitate cu termenul de valabilitate expirat. La sfârșitul anului 2015 erau înregistrate un număr de 7088 persoane care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege. Urmare a



ROMÂNIA  
Municipiul București  
Primăria Sector 2



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

creșterii numărului de invitații adresate titularilor și a intensificării activităților de verificare în teren, în anul 2016 numărul acestora s-a redus la 6221 cetățeni.

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

Proiectul *Informatizarea Serviciului Stare Civilă nu a fost finalizat până la data de 31.12.2016 întrucât acesta este condiționat de achiziționarea aplicației la nivel național, precum și asigurarea infrastructurii corespunzătoare.*

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

Instituția noastră va continua și în anul 2017 derularea de acțiuni, programe și proiecte pentru creșterea performanțelor în activitățile desfășurate.

**PRIMAR,**

TOADER MUGUR MIHAI

