



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI **3**

Calea Dudești nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail tutelara@primarie3.ro

RAPORT DE ACTIVITATE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 3 2019

#iLoveS3



CUPRINS

<i>Prezentare generală</i>	4
<i>Misiune</i>	4
SECRETAR	4
DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ	4
DIRECȚIA COMUNICARE	15
DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT CULTURĂ	20
DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ	40
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL	46
DIRECȚIA JURIDICĂ	56
DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE	62
DIRECȚIA ECONOMICĂ	69
DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII	82
ARHITECT ȘEF	98
DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC	102
DIRECȚIA IRIGAȚII REABILITARE ȘI SPAȚII VERZI	102
SERVICIUL CONTROL INTERN	111
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN	120
SERVICIUL FOND FUNCİAR	125
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE	129
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ	133
DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	155

2019 a reprezentat pentru Primăria Sectorului 3 un an al marilor investiții. Este un an în care am inițiat proiecte noi, absolut necesare locuitorilor Sectorului 3 și în care am demonstrat că împreună cu dumneavoastră, contribuabilii, putem fi cei mai buni.

Unul dintre proiectele majore demarate în 2019 a fost complexul acvatic din parcul Pantelimon. Acesta a fost deja realizat în proporție de 50 %, urmând ca în acest an să fie finalizat. Un alt proiect major, foarte necesar pentru cetățeni și finalizat în 2019, a fost Planul Urbanistic Zonal al Sectorului 3. Documentul a reglementat indicatorii urbanistici ai domeniului public și privat care a permis demararea și finalizarea unui alt proiect major de infrastructură: asfaltarea tuturor străzilor de pământ. Vorbim despre 26 de străzi noi cu o lungime totală de 23 de kilometri care au fost viabilizate cu covor asfaltic.

De asemenea, proiectul parcerii subterane și reamenajarea bulevardului Decebal demarat în 2018, a fost adus într-o nouă etapă, în sensul în care artera a fost redată circulației rutiere și suprafața pietonală a fost reorganizată și refăcută în proporție de 70%.

Anul 2019 a adus în Sectorul 3 și o premieră. A fost demarat proiectul amenajării unui nou parc pe Strada Brățării în suprafață de 7 hectare, fiind primul parc nou de asemenea dimensiuni amenajat în România, în ultimii 30 de ani.

Tot în 2019 am dovedit că putem să păstrăm curățenia, cantitatea de gunoi stradal fiind redusă cu aproximativ 40% în urma unei campanii eficiente de conștientizare a populației.

Am continuat în ritm alert reabilitarea blocurilor și am ajuns ca peste 70% dintre locuințe să beneficieze de izolare termică la standarde europene, fără costuri suplimentare din partea proprietarilor de apartamente.

Aș adăuga, în final, un aspect foarte important care privește creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor. Primăria Sectorului 3 se poate lăuda acum cu cel mai complex sistem de servicii online din țară, devenind cea mai digitalizată administrație locală din România. Astfel, cetățenii au posibilitatea de a obține rapid o întreagă varietate de acte de la primărie, fără a mai face drumuri până la sediile instituției.

Am dovedit și în 2019 că împreună putem fi cei mai buni, iar continuarea proiectelor de dezvoltare a sectorului în 2020 face parte deja din firescul lucrurilor. Spor la treabă tuturor!

**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ,
PRIMARUL SECTORULUI 3**

Prezentare generală

Prezentul raport cumulează rapoartele de activitate pe anul 2019 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifice, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 3 și a dispozițiilor emise de Primar.

Misiune

În anul 2019, misiunea Primăriei Sector 3 a fost orientată către domenii ce au vizat: creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice locale, îmbunătățirea calității vieții locuitorilor Sectorului 3, prin dezvoltarea unei game cât mai largi și diversificate de acțiuni care să pună în valoare potențialul din domeniul culturii, dezvoltarea infrastructurii, crearea unor spații de recreere, atragerea de fonduri europene nerambursabile, implementarea de noi tehnici de lucru, digitalizarea și informatizarea serviciilor publice și a operațiunilor administrative, utilizarea rațională a resurselor astfel încât să răspundă nevoilor comunității locale.

Primarul Sectorului 3, Viceprimarul Sectorului 3, Secretarul Sectorului 3, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

SECRETAR

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ

În anul 2019 Direcția Asistență Legislativă și-a desfășurat activitatea în următoarea structură organizatorică:

Biroul Relații Consiliul Local - în cadrul căruia funcționează Compartimentul Evidență Electorală cu 2 posturi - cu o structură de *1+5 posturi ocupate*

Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă – în cadrul căruia funcționează Compartimentul Spații Comerciale cu 2 posturi – cu o structură de *1+7 posturi*, din care 6 ocupate și unul temporar vacant

Serviciul Autoritate Tutelară – cu o structură de *1+10 posturi*, din care 9 ocupate și unul vacant

În baza celor 5 Obiective generale stabilite de Primăria Sectorului 3 pentru perioada 2019 – 2020, Direcția Asistență Legislativă, în structura organizatorică de la 1 iulie 2018, și-a stabilit 8 obiective specifice pentru anul 2018, pentru patru obiective generale aplicabile, pentru realizarea cărora au fost stabilite activitățile principale desfășurate de către fiecare structură organizatorică, după cum urmează:

	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	COMPARTIMENT RESPONSABIL
OBIECTIV GENERAL 1 Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice a Sectorului 3			
1	Realizarea transparenței depline în activitatea de adoptare a hotărârilor CLS3, asigurându-se participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, în deplină concordanță cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.	Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO <i>"Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor"</i>	Biroul Relații Consiliul Local
2	Adaptarea serviciilor și informațiilor oferite cetățenilor conform nevoilor și așteptărilor acestora, diminuând astfel birocrăția.	Întocmirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor privind eliberarea Anexei 24, Declarațiile pentru Germania, succesiunile vacante, etc., în materie de autoritate tutelară, vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii, cu respectarea prevederilor legale și cu reducerea termenului legal de răspuns	Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă Serviciul Autoritate Tutelară
		Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO <i>"Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3"</i>	Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă
		Întocmirea dosarelor și vânzarea tuturor spațiilor comerciale și de prestări servicii	Compartiment Spații Comerciale
3	Pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale pentru toate tipurile de scrutine fără evenimente deosebite	Delimitarea și arondarea secțiilor de votare în raport cu importurile periodice de date și, după caz, înființarea de secții noi de votare	Compartiment Evidență Electorală
		Operarea în cel mai scurt timp în Registrul Electoral a mențiunilor cu privire la persoanele cu drept de vot și cele puse sub interdicție	
		Pregătirea proceselor electorale din anul 2019 cu respectarea termenilor din programul calendaristic pentru fiecare proces electoral	
4	Efectuarea anchetelor sociale	Soluționarea favorabil și transmiterea anchetelor sociale înainte de termenul stabilit pentru judecată sau termenul legal	Serviciul Autoritate Tutelară
OBIECTIV GENERAL 3 Întărirea capacității administrative și îmbunătățirea performanței aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 prin: creșterea eficacității deciziilor manageriale, asigurarea perfecționării și formării profesionale a resurselor umane, atragerea de fonduri europene nerambursabile, implementarea unor noi tehnici de lucru, informatizarea entității și reducerea timpului de răspuns la solicitări			
5	Participarea activă a salariaților în procesul de luare a deciziilor la nivelul direcției	Organizarea de ședințe de lucru în vederea discutării problemelor întâmpinate și găsirea de soluții pentru rezolvarea acestora	Direcția Asistență Legislativă
6	Perfecționarea salariaților în vederea creșterii eficienței activității direcției și realizării obiectivelor stabilite.	Stabilirea cu obiectivitate a cursurilor de perfecționare profesională, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare.	Direcția Asistență Legislativă
OBIECTIV GENERAL 4 Utilizarea în mod eficient și în beneficiul cetățenilor a resurselor, asigurarea legalității privind cheltuirea fondurilor publice și a celor europene nerambursabile			
7	Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, precum și a consumabilelor repartizate	Utilizarea aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare conform instrucțiunilor date de structura de specialitate cu privire la utilizarea acestora. Utilizarea Programului Infocet și a semnăturii electronice.	Direcția Asistență Legislativă
OBIECTIV GENERAL 5 Implementarea eficientă și eficace a Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Primăriei Sectorului 3			
8	Implementarea la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției a standardelor de control intern managerial		Direcția Asistență Legislativă

Atribuțiile Direcției Asistență Legislativă au fost aprobate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, atribuții care au fost reanalizate și actualizate în urma intrării în vigoare a Codului Administrativ, principalele activități fiind desfășurate în baza unor proceduri operaționale, după cum urmează:

Biroul Relații Consiliul Local

Activitatea procedurabilă: Gestionarea activității de adoptare a hotărârilor de către Consiliul Local al Sectorului 3

Procedura operațională: *”Adoptarea hotărârilor de către Consiliul Local”*

Activități componente:

1. Asigură asistența de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul Sectorului 3, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate
2. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri sau, după caz, întocmește note cu observații, și le înaintează Secretarului General al Sectorului 3, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus
3. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local.
4. Întocmește avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestora;
5. Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local
6. Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio, asigură semnarea acestuia de către președintele de ședință și Secretarul Sectorului 3 și îl afișează pe site;
7. Redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali și asigură semnarea acestora de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul Sectorului 3;
8. Transmite hotărârile Consiliului Local Sector 3 și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea efectării controlului de legalitate, Serviciului Informatică pentru afișarea pe site-ul instituției, precum și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local al Sectorului 3, în vederea punerii în aplicare a acestora

Activitatea procedurabilă: Gestionarea activității privind transparența decizională

Procedura operațională: *”Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor”*

Activități componente:

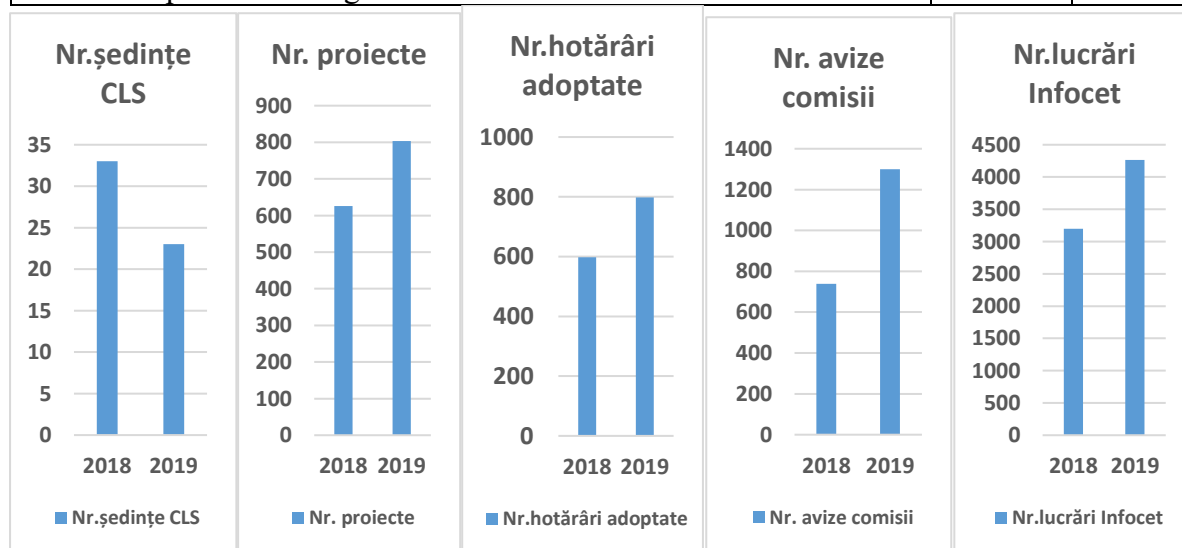
1. Primirea și înregistrarea proiectului de act normativ.
2. Întocmirea anunțului privind elaborarea unui proiect de act normativ și afișarea acestuia
3. Înregistrarea în registrul special a propunerilor, sugestiilor și opiniilor primite, menționându-se data primirii, persoanele și datele de contact de la care s-au primit.
4. Transmiterea propunerilor, sugestiilor și opiniilor primite, după expirarea termenului de 10 zile calendaristice de la data anunțului, inițiatorului proiectului, celor care au întocmit

Referatul/Solicitarea privind necesitatea inițierii proiectului de hotărâre, celor care au întocmit Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, precum și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 3;

5. Întocmirea Anunțului privind dezbateră publică și afișarea acestuia, în cazul în care s-a solicitat dezbateră publică,
6. Asigurarea secretariatului ședinței dezbaterii publice,
7. Întocmirea minutei ședinței dezbaterii publice și afișarea acesteia,
8. Întocmirea raportului anual privind transparența decizională și afișarea acestuia.

Comparativ cu anul 2018, în anul 2019 volumul de activitate al Biroului Relații Consiliul Local a fost în creștere, având în vedere că numărul hotărârilor adoptate a crescut semnificativ, chiar dacă au avut loc mai puține ședințe ale Consiliului Local, după cum urmează:

Documente produse și gestionate/activități realizate	2018	2019
Nr. ședințe ale CLS3, convocări, procese-verbale afișare și procese-verbale ale ședințelor	33	23
Nr. proiecte de hotărâri înregistrate, redactate, verificate, scanate și transmise pe e-mail consilierilor și postate pe site	626	803
Nr. hotărâri adoptate, respectiv scanate și afișate pe site și în infocet, multiplicat un exemplar și transmise la Instituția Prefectului București, din care:	598	798
- hotărâri cu caracter normativ, pentru care s-au efectuat activitățile privind transparența decizională	51	35
Nr. avize întocmite pentru comisiile de specialitate	739	1300
Nr. interpelări consilieri, pentru care s-au întocmit adrese de solicitare răspuns la compartimentele de specialitate	33	19
Nr. bibliorafturi cu hotărâri sigilate	105	80
Nr. solicitări formulate în baza Legii nr. 544/2001	7	5
Nr. petiții formulate în baza OG nr. 27/2002	40	10
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	3196	4265



Compartimentul Evidență Electorală

Activitatea procedurabilă: Gestionarea Registrului Electoral privind listele electorale permanente

Procedura operațională: *"Operaționalizarea Registrului Electoral privind listele electorale permanente"*

Activități componente:

1. Operează în Registrul electoral al AEP pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente
2. Verifică listele electorale permanente (LEP) din Registrul electoral al AEP și listele electorale complementare (LEC) cu situația din teren (numere factoriale nou apărute);
3. Comunică AEP neconcordanțele observate între listele electorale permanente și situația din teren;
4. Verifică și urmărește "Nomenclatorul de străzi" pe numere factoriale din Registrul electoral al AEP în vederea verificării pe teren a numerelor poștale în raport cu LEP și LEC;
5. Primește comunicări cu persoanele decedate și operează în Registrul electoral AEP, în vederea radierii din listele electorale permanente;
6. Primește comunicări de la instanțele de judecată cu persoanele lipsite de drepturi electorale conform art. 65 alin. 2 și art. 66 alin. 1 lit. a), d) Cod Penal și operează în Registrul electoral al AEP în vederea radierii din LEP;

În cursul anului 2019 au fost efectuate 3.518 operațiuni în Registrul Electoral, constând în radierea persoanelor decedate din drepturile electorale și persoanele decedate, comparativ cu anul 2018 – 3.355 operațiuni.

Activitatea procedurabilă: Gestionarea Registrului Secțiilor de votare din Sectorul 3

Procedura operațională: *"Operaționalizarea Registrului secțiilor de votare pentru orice tip se scrutin"*

Activități componente:

1. Întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din sectorul 3 ;
2. Operează în Registrul electoral al AEP pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secțiilor de votare de pe raza sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
3. Arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;

În cursul anului 2019 au fost întreprinse demersurile necesare în vederea înființării a patru noi secții de votare în Sectorul 3, numărul total al acestora ajungând de la 283 la 287. În comparație cu anul 2018, când au fost înființate șase noi secții de votare.

Activitatea procedurabilă: Gestionarea activității de pregătire, organizare și desfășurare a proceselor electorale

Procedura operațională: *"Pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale pe tipuri de scrutine"*

Activități componente:

1. Întocmirea dispozițiilor pentru locurile de afișaj electoral și a personalului tehnic auxiliar desemnat să funcționeze pe lângă Biroul Electoral de Sector și instruirea acestora;

2. Întocmirea publicației privind delimitarea și numerotarea secțiilor de votare de pe raza sectorului 3, transmiterea machetei publicației la IPMB pentru acordare „BUN DE TIPAR” și afișarea acesteia în locurile publice
3. Primirea și verificarea cererilor persoanelor pentru a participa la procesele electorale pe tipuri de scrutine, introducerea în calculator și întocmirea modelului de tabel, transmiterea acestuia la IPMB și AEP în vederea obținerii avizului favorabil pentru participare la alegeri;
4. Organizarea programelor de instruire a persoanelor care pot deveni experți electorali ai BESV ; Instruirea persoanelor desemnate prin tragerea la sorți efectuată de AEP, de către BES/OES împreună cu INS /STS/AEP/IPMB/IGPMB/DGJMB;
5. Primirea materialelor electorale pe bază de proces verbal (buletine de vot, ștampile, autocolante, tipizate, broșuri) de la IPMB și AEP;
6. Descărcarea pachetelor electorale din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente;
7. Generarea, tipărirea, verificarea, semnarea și îndosărirea listele electorale permanente pe secții de votare; Distribuirea listele electorale permanente pe secții de votare către experții electorali pe bază de proces verbal;
8. Distribuirea materialelor electorale către experții electorali pe bază de proces verbal; Recuperarea materialelor electorale (buletine de vot, ștampile, autocolante, tipizate neutilizate) împreună cu BES/OES și predarea acestora la IPMB și JS3 pe bază de proces verbal;
9. Păstrarea și arhivarea documentației generate;

În data de 15.02.2019 s-a adoptat HGR nr. 81 privind aprobarea Programului calendaristic pentru realizarea acțiunilor necesare pentru **alegerea membrilor din România în Parlamentul European din data de 26 mai 2019.**

Din data de 26.02.2019 până pe data de 27.03.2019 s-au primit cereri de înscriere în listele electorale speciale pentru 8 alegători comunitari.

În data de 25.04.2019 s-a emis de către Președintele României Decretul nr.420 pentru organizarea unui **referendum național la data de 26 mai 2019.**

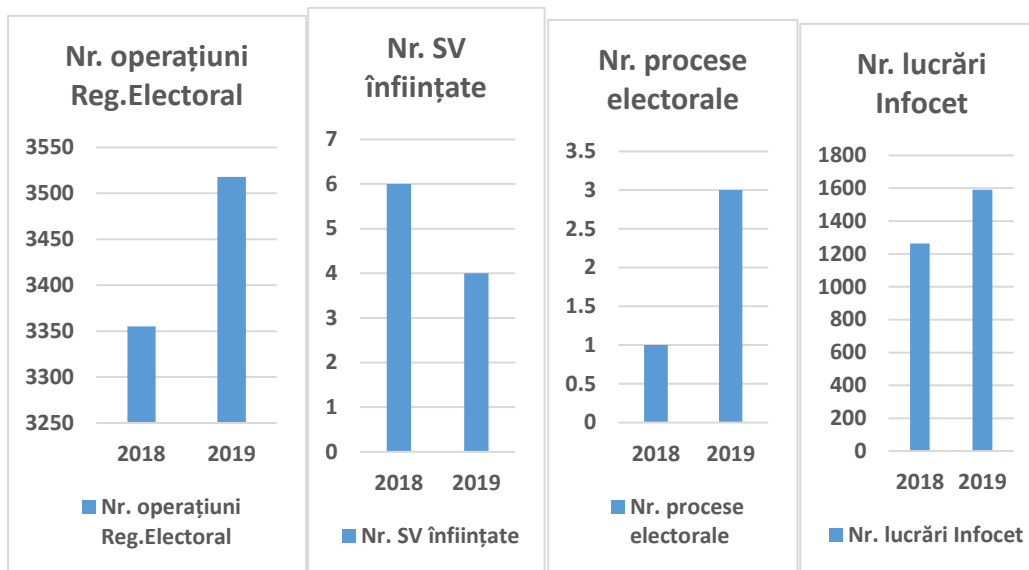
În data de 08.05.2019 s-a adoptat HGR nr. 278 privind organizarea și desfășurarea referendumului național din data de 26 mai 2019.

În data de 27.08.2019 s-a adoptat HGR nr. 630 privind aprobarea Programului calendaristic pentru realizarea acțiunilor necesare pentru **alegerea Președintelui României în anul 2019.**

S-au efectuat la termen toate activitățile electorale potrivit procedurilor operaționale cu privire la pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale pe tipuri de scrutin.

Comparativ cu anul 2018, în anul 2019 volumul de activitate al Compartimentului Evidență Electorală a crescut semnificativ, având în vedere cele trei procese electorale, după cum urmează:

Documente produse și gestionate/activități realizate	2018	2019
Operațiuni efectuate în Registrul Electoral, constând în radierea persoanelor decăzute din drepturile electorale și persoanele decedate	3.355	3.518
Număr secții de votare noi înființate	6	4
Număr procese electorale	1	3
Lucrări primite în programul Infocet	1264	1592



Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă

Activitatea procedurabilă: Gestionarea activității de emitere a dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3

Procedura operațională: ”Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3”

Activități componente:

1. Asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
2. Efectuează verificarea prealabilă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către Secretar a dispozițiilor Primarului Sectorului 3, aplicând parafa ”Avizează Secretar”, precum și în vederea semnării de către Primarul Sectorului 3, sau, după caz, le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii;
3. Asigură comunicarea, în termenul legal, a dispozițiile Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București;
4. Comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus;
5. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;

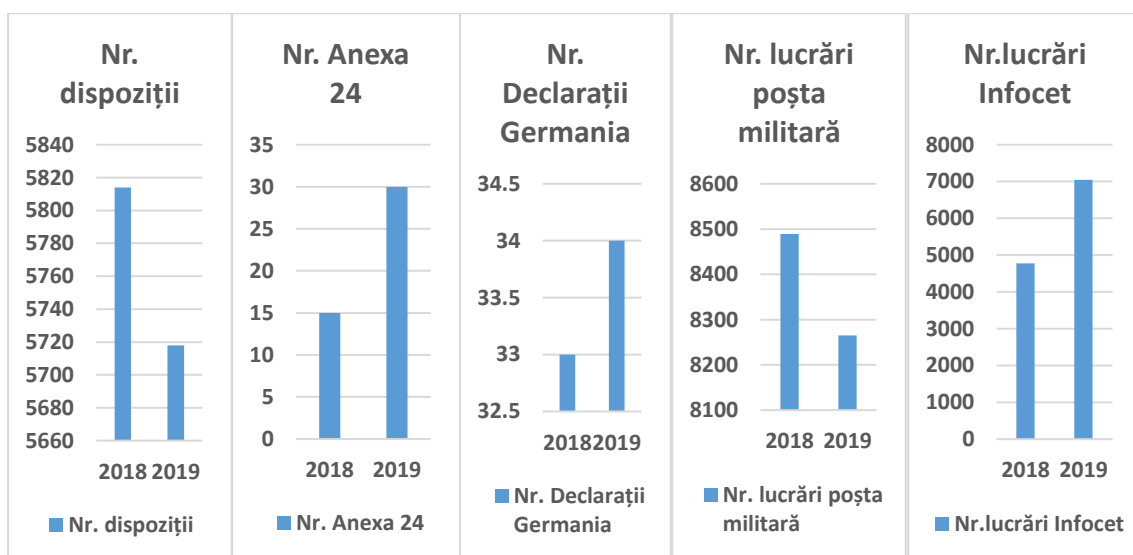
Activitatea procedurabilă: Gestionarea activității de sesizare a Camerei Notarilor Publici pentru deschiderea procedurii succesorale

Procedura operațională: ”Eliberarea Anexei 24 – Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale de către Secretarul General al Sectorului 3”

Activități componente:

1. Verificarea documentelor depuse de petent;
2. Solicitarea de informații, după caz, de la Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3 sau alte instituții;
3. Redactarea formularea Anexei 24 și transmiterea spre semnare Secretarului General;
4. Eliberarea Anexei 24 prin intermediul Serviciului Consiliere și Îndrumare.

Documente produse și gestionate/activități realizate	2018	2019
Nr. dispoziții verificate, din care:	5.814	5718
- propuse de Serviciul Organizare Resurse Umane	3.258	3573
- propuse de DGASPC	643	564
- propuse de DGPL	471	415
- propuse de DEP – Serviciul Stare Civilă	75	94
- propuse de Serviciul Autoritate Tutelară	627	639
- propuse de DUAT	151	57
- propuse de Direcția Investiții și Achiziții	160	157
- propuse de DSPDD	131	99
- propuse de alte compartimente de specialitate	298	120
Nr. sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24)	15	30
Nr. declarații de întreținere pentru persoanele cu domiciliul în Germania	33	34
Lucrări primite prin poșta militară, verificate și distribuite	8.489	8.265
Lucrări primite în Programul Infocet	4.776	7.044



Compartiment Spații Comerciale

Activitatea procedurabilă: Întocmirea și pregătirea actelor necesare în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, precum și urmărirea celor cu plata în rate.

Procedura operațională: „Încheierea și urmărirea contractelor de vânzare-cumpărare a spațiilor comerciale conform Legii nr. 550/2002”

Activități componente:

1. Transmiterea notarului public actele necesare în vederea întocmirii contractului de vânzare-cumpărare
2. Se stabilește data și locul semnării contractului de vânzare-cumpărare și se transmite invitația cumpărătorului.
3. Arhivarea dosarului în cazul plății integrale a prețului sau, în cazul plății în rate a prețului, se urmărește achitarea ratelor la termenele stabilite în graficul de plată

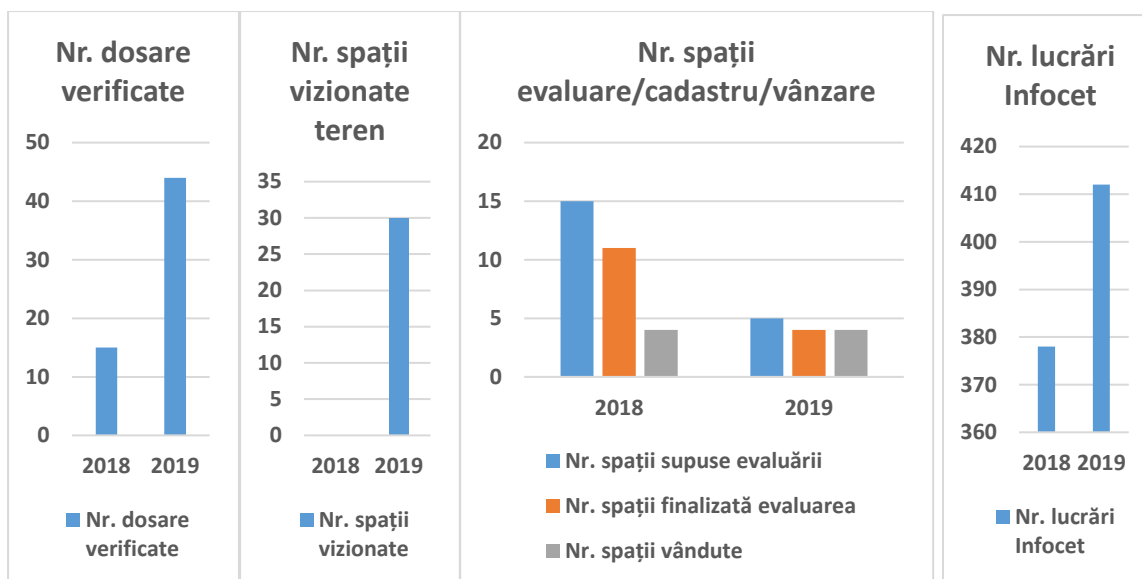
Activitatea procedurabilă: Gestionarea activității de secretariat și de elaborare a documentației necesară Comisiei

Procedura operațională: „Elaborarea documentației în vederea bunei desfășurări a Comisiei constituită în baza Legii nr. 550/2002”

Activități componente:

1. Se verifică termenul de depunere a cererilor și dacă spațiul comercial este prevăzut în Anexa la HCGMB 109/2003
2. Se verifică dacă persoana fizică/juridică ce solicită cumpărarea unui spațiu comercial este una și aceeași cu chiriașul menționat în Anexa la H.C.G.M.B.nr. 109/2003
3. În baza actelor depuse de chiriaș se întocmesc și transmit către Direcția Patrimoniu și Direcția Juridic din cadrul Primăriei Municipiului București adrese privind istoricul de arteră și număr poștal al spațiului comercial în cauză, precum și situația juridică al acestuia (existența unor notificări în baza Legii nr. 10/2001, existența unor litigii pe rolul instanței ce au ca obiect spațiul comercial)
4. Se verifică dacă din actele depuse de către chiriaș, precum și din răspunsurile emise de către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București reiese că sunt respectate cumulativ prevederile Legii nr. 550/2002, în vederea vânzării spațiului comercial prin negociere direct sau se comunică solicitantului imposibilitatea vânzării prin negociere directă
5. Se pregătește documentația pentru efectuarea cadastrului/evaluării spațiului comercial
6. Se transmite raportul de evaluare către chiriaș
7. Se transmite Comisiei documentația în vederea aprobării vânzării spațiului

Documente produse și gestionate/activități realizate	2018	2019
Nr. dosare verificate în vederea cadastrării/evaluării	15	44
Nr. spații comerciale vizionate în teren	0	30
Nr. spații supuse evaluării/cadastrării	15	5
din care – finalizată evaluarea/cadastrarea	11	4
Nr. spații comerciale vândute	4	4
Nr. dosare în care a fost asigurată reprezentarea în instanță a Comisiei	3	4
Nr. ședințe Comisie pentru care s-a realizat activitatea de secretariat	12	15
Nr. lucrări diverse	197	447
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	378	412



Serviciul Autoritate Tutelară

Activitatea procedurabilă: Efectuare de anchete sociale la solicitarea persoanelor juridice

Procedura operațională: „Efectuarea de anchete sociale la solicitarea persoanelor juridice”

Activități componente:

1. Efectuare anchete sociale la cererea: instanțelor judecătorești; notariatelor; organelor de poliție; organelor de cercetare penală; instituțiilor de ocrotire, penitenciarelor sau altor instituții abilitate; instituțiilor subordonate consiliilor locale ale sectoarelor și PMB; instituțiilor subordonate consiliilor locale județene și Primăriilor din România; instituțiilor de învățământ; I.M.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice și pentru minorii care au săvârșit o faptă penală.
2. Deplasarea pe teren, la domiciliul părților pentru culegerea de informații din cât mai multe locuri, de la cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități, pentru efectuarea anchetelor sociale. Cele mai multe anchete, în special cele privind autoritatea părintească, necesită două sau mai multe deplasări.

Activitatea procedurabilă: Efectuarea de anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice

Procedura operațională: „Efectuarea de anchete sociale la solicitarea persoanelor vârstnice conform Legii 17/2000”

Activități componente:

1. Efectuare anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie orice act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora, precum și asistarea acestora în fața birourilor notariale la perfectarea actelor conform Legii nr. 17/2000.
2. Acordarea de consiliere juridică gratuită persoanelor vârstnice care au domiciliu sau reședința pe raza sectorului 3 în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice.

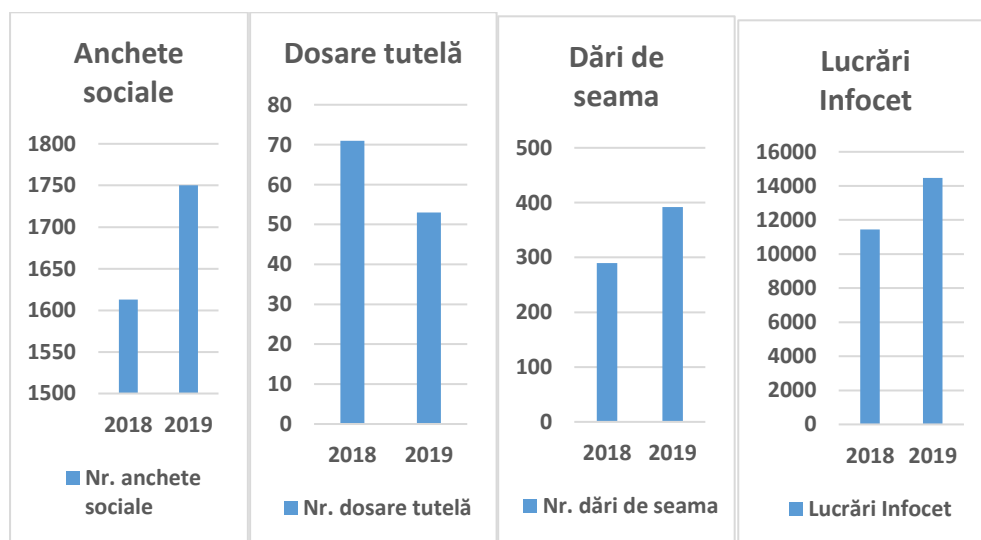
Activitatea procedurabilă: Efectuarea de anchete sociale în cazul persoanelor ocrotite

Procedura operațională: "Efectuarea anchetelor sociale privind modul cum sunt îngrijite persoanele ocrotite (minori/interziși judecătorești/bolnavi) de către tutori/curatori speciali, precum și cum sunt administrate bunurile și veniturile acestora"

Activități componente:

1. Efectuare anchete sociale în cazul persoanelor ocrotite privind modul cum sunt îngrijite de către reprezentanții legali, precum și cum sunt administrate bunurile și veniturile acestora.
2. Deplasarea pe teren în vederea culegerii de informații în urma dării de seamă anuale și a observării contextului social în care trăiește familia, precum și situația economică a acesteia, necesare întocmirii anchetelor sociale.

Documente produse și gestionate/activități realizate	2018	2019
Nr. anchete sociale efectuate la solicitarea persoanelor juridice	1539	1648
Nr. anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice	32	28
Nr. anchete sociale privind evaluarea și propunerea curatorilor	42	74
Nr. dosare de tutelă privind persoane puse sub interdicție	71	53
Nr. documente instanță în dosare în care serviciul a avut calitate procesuală	1704	1130
Nr. dări de seamă înregistrate	290	392
Nr. cazuri în care s-a solicitat instanței măsuri de ocrotire a persoanelor care nu au discernământ	3	0
Nr. referate emiterie dispoziții	627	592
Nr. lucrări operate în Programul Infocet	11451	14474



După cum se poate observa, volumul de activitate al Direcției Asistență Legislativă a crescut și în anul 2019, comparativ cu anul 2018, această creștere fiind prognozată și pentru anul 2020, în special la Compartimentul Evidență Electorală care va gestiona două procese electorale – alegeri locale și parlamentare, pentru desfășurarea în bune condiții a acestor procese electorale, întregul personal al direcției fiind implicat activ

Prin urmare, pentru îmbunătățirea, dinamizarea și eficientizarea activității Direcției Asistență Legislativă, în scopul realizării obiectivelor instituției, considerăm că, și în cursul anului 2020, se impun următoarele:

1. Identificarea și achiziția unui program de conversie a înregistrărilor audio ale ședințelor Consiliului Local în format word – pentru reducerea timpului de comunicare la Instituția Prefectului Municipiului București a hotărârilor adoptate de consiliul local;
2. Atribuirea unui autovehicul exclusiv Serviciului Autoritate Tutelară pentru deplasarea în teren, în situația efectuării unor anchete sociale în foarte scurt timp, a unor telefoane performante în vederea ghidării prin gps a funcționarilor serviciului, transiterii în timp real a situațiilor apărute, precum și a fotografierii pe teren de către aceștia a documentelor necesare, premergătoare redactării referatelor de anchetă socială/referatelor premergătoare emiterii dispozițiilor în materie de autoritate tutelară;
3. Identificarea unui spațiu corespunzător funcționării oficiului electoral, care să poată fi utilizat la toate procesele electorale.
4. Asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire profesională care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului.

DIRECȚIA COMUNICARE

I. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

- Direcția Comunicare implementează strategia de imagine și de comunicare a Primăriei Sectorului 3.
- Misiunea Direcției Comunicare este de a asigura canale de comunicare eficiente între Primăria Sectorului 3 și cetățeni, mass-media și alte organisme, precum și păstrarea unei imagini intacte a instituției, prin îndeplinirea tuturor obligațiilor specifice.
- Alte obiective specifice sunt detaliate în prezentarea serviciilor aflate în componența Direcției Comunicare.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- Asigură funcționalitatea canalelor de comunicare între Primăria Sectorului 3 și cetățeni, mass-media și alte organisme (pagina web a Primăriei).
- Rezolvă și asigură comunicarea în eventualele situații de criză prin colaborarea cu serviciile/direcțiile din cadrul instituției.
- Alte modalități de îndeplinire a obiectivelor specifice sunt detaliate în prezentarea serviciilor aflate în componența Direcției Comunicare.

II. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ PROPUȘI ȘI GRADUL DE REALIZARE AL ACESTORA

În cazul Direcției Comunicare, indicatorii de performanță sunt de doua tipuri: indicatorii de performanță privind modul în care au fost realizate obiectivele generale ale direcției și indicatorii de performanță pe fiecare serviciu aflat în componența direcției.

Gradul de realizare a indicatorilor de performanță pe fiecare serviciu aflat în componența direcției sunt detaliate la prezentarea serviciilor.

III. SCURTĂ PREZENTARE A PROGRAMELOR DESFĂȘURATE ȘI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVELE PRIMĂRIEI

Principalele programe derulate de Direcția Comunicare din cadrul Primăriei Sectorului 3 sunt:

- Informarea cetățenilor cu privire la obiectivele și acțiunile Primăriei Sectorului 3;

- Preluarea problemelor sesizate de cetățeni, transmiterea lor către direcțiile competente și urmărirea modalității de rezolvare a acestora.

IV. NEREALIZĂRI, CU MENȚIUNEA CAUZELOR ACESTORA

Nu este cazul.

V. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII

Dezvoltarea unei culturi comunicaționale în cadrul instituției;

VI. INFOMAȚII SUPLIMENTARE LEGATE DE ACTIVITATE

Direcția Comunicare este un compartiment din cadrul structurii funcționale a Primăriei Sectorului 3. Este subordonată direct primarului și colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu organizațiile neguvernamentale și cu alte persoane juridice române și străine.

Direcția Comunicare este compusă din:

1. Serviciul Consiliere și Îndrumare;
2. Serviciul Presă;
3. Serviciul Promovare Instituțională;
4. Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni.

Direcția Comunicare elaborează strategia de imagine și de comunicare a Primăriei Sectorului 3.

- Coordonează activitatea de comunicare dintre direcțiile și serviciile Primăriei Sectorului 3 cu mass-media, instituții ale societății civile;
- Promovează acțiunile serviciilor Primăriei Sectorului 3 și realizează materiale de prezentare și promovare a instituției;
- Asigură accesul la informații solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, respectiv în baza OG. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea 233/2002;
- Asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- Realizează și actualizează conținutul paginii web a Primăriei;
- Alte atribuții specifice sunt detaliate în prezentarea serviciilor din aflate în componența Direcției Comunicare.

SERVICIUL PRESĂ

I. MISIUNE - OBIECTIV

- Misiunea Serviciului Presă este reprezentată de oferirea tuturor informațiilor solicitate de reprezentanții mass-media, precum și păstrarea unei imagini intacte a Primăriei Sectorului 3, prin îndeplinirea tuturor obligațiilor specifice.
- Serviciul Presă are ca scop menținerea unei relații cât mai favorabile cu reprezentanții mass-media, prin documentarea, întocmirea și transmiterea unor răspunsuri cât mai precise necesare solicitărilor primite.
- Serviciul Presă răspunde solicitărilor primite din partea cetățenilor și reprezentanților mass-media, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001;

II. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ PROPUȘI ȘI GRAD DE REALIZARE A ACESTORA

Indicatorii de performanță sunt reprezentați de numărul comunicatelor de presă, al invitațiilor, drepturilor la replică sau declarațiilor de presă oferite publicității prin intermediul paginii web www.primarie3.ro și a paginii de Facebook a Primăriei Sectorului 3 și preluate de către mijloacele de informare în masă prin intermediul fluxului de știri ale agențiilor de presă.

Comunicatele de presă, invitațiile sau declarațiile de presă ale Primarului Sectorului 3 au avut ca public țintă cetățenii sectorului 3.

În acest sens, în cursul anului 2019 au fost transmise către redacții:

- 136 de comunicate de presă;
- 5 invitații de presă;
- Soluționare a 569 de cereri în conformitate cu prevederile Legii 544/2001.

De asemenea, au fost mediatizate cinci conferințe de presă unde au participat primarul Sectorului 3 și reprezentanți ai administrației publice locale.

III. MODALITĂȚI DE ÎNDEPLINIRE A OBIECTIVELOR

- Redactarea și transmiterea invitațiilor de presă cu privire la acțiunile instituției;
- Redactarea și transmiterea comunicatelor de presă;
- Redactarea și transmiterea invitațiilor cu privire la dezbaterile publice organizate de Primăria Sectorului 3;
- Răspunde solicitărilor din partea reprezentanților mass-media;
- Răspunde solicitărilor din partea cetățenilor;
- Rezolvă eventualele situații de criză prin colaborarea cu serviciile/direcțiile din cadrul instituției;
- Evidența și urmărirea termenelor de răspuns la solicitările de informații de interes public prin realizarea de rapoarte și informări periodice.

Totodată, s-a răspuns la cele peste 1000 de solicitări telefonice, ale reprezentanților mass-media.

De asemenea, Serviciul Presă a primit 569 de solicitări, conform Legii 544/2001, dintre care 380

au fost de la persoane fizice, 189 de la persoane juridice. Acestea au fost transmise 298 electronic și 271 pe suport de hartie (poștă/registratura Primăriei Sectorului 3/fax).

IV. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII ȘI INFLUENȚA ACESTEIA ASUPRA ACTIVITĂȚII ÎNTREGII PRIMĂRII

- dezvoltarea unei culturi comunicaționale în cadrul instituției și solicitarea de răspunsuri prompte necesare transmiterii reprezentanților mass-media;
- perfecționarea din punct de vedere profesional a funcționarilor din cadrul serviciului;
- îmbunătățirea situației materiale a serviciului;
- elaborarea și derularea unor noi strategii de comunicare cu presa.

V. INFORMAȚII SUPLIMENTARE LEGATE DE ACTIVITATEA SPECIFICĂ

- asigură accesul reprezentanților mass-media și al cetățenilor la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 3, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001.

- participă la păstrarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații;

- gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 3.

SERVICIUL PROMOVARE INSTITUȚIONALĂ

I. MISIUNE - OBIECTIV

- Misiunea Serviciului Promovare Instituțională este aceea de a promova acțiunile administrative ale serviciilor Primăriei Sectorului 3;
- Realizează materiale de prezentare și promovare a instituției
- Creează materiale de identitate instituțională astfel încât să evidențieze reputația solidă a instituției;
- Crează materiale scrise și grafice necesare consolidării identității imaginii instituției;

II. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ PROPUȘI ȘI GRAD DE REALIZARE A ACESTORA

Indicatorii de performanță sunt reprezentați de numărul campanii de promovare a programelor derulate de Primăria Sectorului 3, derulate prin mijloacele de informare în masă. Numărul materialelor realizate (campaniilor)/raportat la numărul de acțiuni evenimente organizate de instituție

III. MODALITĂȚI DE ÎNDEPLINIRE A OBIECTIVELOR

- Documentarea pe marginea temelor de interes general în vederea promovării activității instituției
- Crearea campaniilor de informare și promovarea lor prin intermediul mass-media, paginilor de socializare și site-ul www.primarie3.ro.

IV. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII ȘI INFLUENȚA ACESTEIA ASUPRA ACTIVITĂȚII ÎNTREGII PRIMĂRII

- dezvoltarea unei culturi comunicaționale în cadrul instituției și crearea unor oportunități de promovare prin intermediul campaniilor

V. INFORMAȚII SUPLIMENTARE LEGATE DE ACTIVITATEA SPECIFICĂ

- coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele, programele și acțiunile instituției
- inițiază și organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general pentru cetățenii Sectorului 3;
- declină în materiale grafice însemnele necesare consolidării identității imaginii instituției

SERVICIUL CONSILIERE ȘI ÎNDRUMARE

I. MISIUNE SI OBIECTIVE

Misiunea Serviciului Consiliere și Îndrumare este de a crea o comunicare bazată pe principiile transparenței, corectitudinii și imparțialității între instituție și cetățean, într-o manieră legală, profesională, eficientă și echitabilă.

Obiectivele Serviciului Consiliere și Îndrumare sunt:

- Să asigure procesul de înregistrare a petițiilor prin eficiență și profesionalism, crescând încrederea cetățenilor în actul administrației publice locale

- Să asigure standardul etic în relația cu cetățenii prin respectarea Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

a) Asigurarea programului de lucru cu publicul și transparenței în exercitarea atribuțiilor prin personal calificat și bine pregătit;

b) Punerea la dispoziție și facilitarea accesului la materiale informative cu privire la activitatea instituției;

c) Participare periodică la cursuri de perfecționare în domeniul relațiilor publice și comunicării precum și perfecționarea constantă a activității prin propuneri, sugestii menite să rentabilizeze fluxul operațional;

II. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ PROPUȘI ȘI GRAD DE REALIZARE A ACESTORA

a) Număr de reclamații cu privire la serviciul oferit/ număr total petiții înregistrate

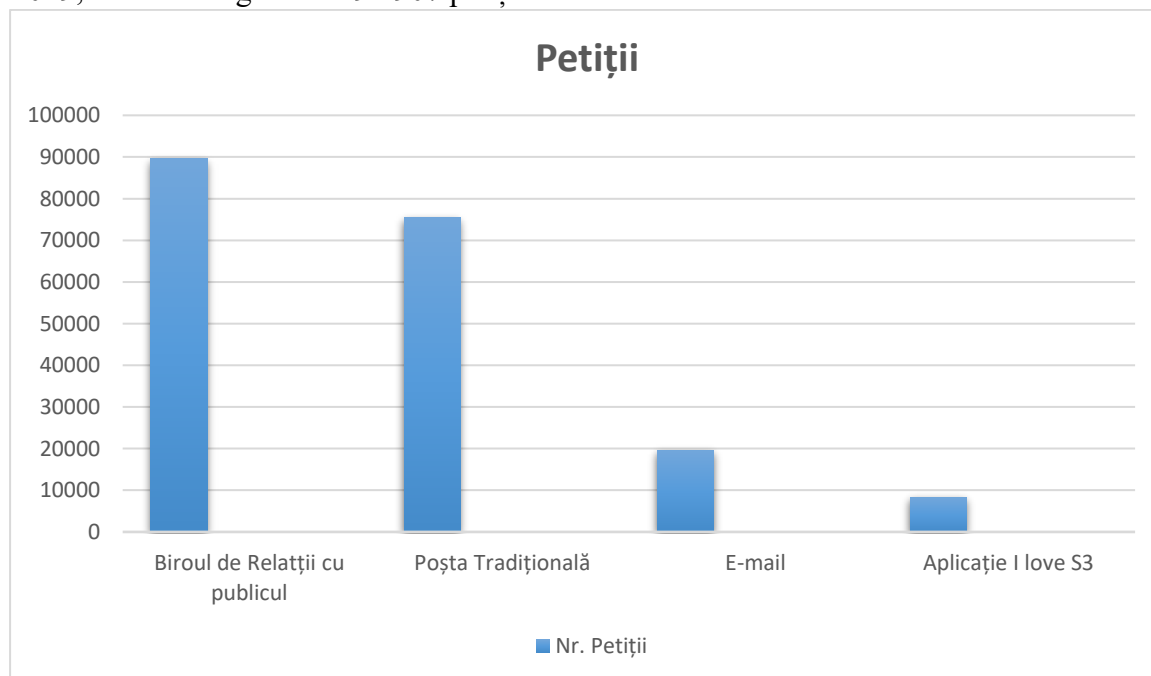
Tinta: 0%

Realizări: 100%

Petițiile formulate în baza prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 au fost transmise către Serviciul Consiliere și Indrumare prin:

- Birou Relații cu Publicul: 89592
- Poșta tradițională: 75406
- E-mail: 19579
- Aplicația I love S33: 8330 din care 1037 petiții au fost înregistrate în categoria altele

În anul 2019, au fost înregistrate 192.907 petiții.



Petițiile au vizat în special:

- Utilitățile publice: salubritate, spațiile verzi, toaletarea copacilor

- Parcări
- Urbanismul și amenajarea teritoriului
- Liniștea și ordinea publică

b) Număr redus de cereri scrise pentru furnizarea informațiilor de interes public din oficiu/ număr total de petiții înregistrate

Ținta: 0%

Realizat: 100%

În cursul anului 2019, în cadrul Serviciului Consiliere și Îndrumare s-au înregistrat 568 solicitări de informații de interes public la cerere, dintre care 0 solicitări de informații de interes public din oficiu.

c) Număr de reclamații cu privire la conduita funcționarului public/număr total petiții înregistrate

Ținta: 0%

Realizari: 100 %

În cursul anului 2019, în cadrul Serviciului Consiliere și Îndrumare s-a înregistrat o singură reclamație cu privire la conduita funcționarului public.

III. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII

- Mărirea schemei de personal pentru a elimina timpii prea mari de așteptare;
- Îmbunătățirea sistemului de management al documentelor Infocet, pentru eficientizare activității;
- Crearea posibilității ca prin centrala telefonică să se facă legătura la direcțiile din celelalte sedii.

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT CULTURĂ

Serviciul Cultură, Sport și Tineret

Misiune și obiective

Direcția Învățământ Cultură este un compartiment funcțional din cadrul structurii Primăriei Sectorului 3. Este constituită din trei compartimente: Serviciul Cultură Sport și Tineret, Serviciul Administrare Unități Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult și Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ.

Direcția Învățământ Cultură, prin **Serviciul Cultură, Sport și Tineret**, compartiment din cadrul structurii Primăriei Sectorului 3, a dezvoltat o serie de proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural educative și sportive, cu pronunțat caracter educativ destinate locuitorilor Sectorului 3; majoritatea proiectelor inițiate de Primăria Sectorului 3, prin intermediul Serviciului Cultură, Sport și Tineret, s-au desfășurat în spații deschise, amenajate ca și spații de spectacole, dar și în spații neconvenționale care s-au impus în circuitul cultural bucureștean drept spații destinate manifestărilor cultural-artistice.

Obiectiv general: Îmbunătățirea calității vieții locuitorilor Sectorului 3, prin dezvoltarea unei game cât mai largi și diversificate de acțiuni care să pună în valoare potențialul din domeniul culturii, dezvoltarea infrastructurii, crearea unor noi spații de recreere.

Obiective specifice:

1. Facilitarea accesului la cultură pentru locuitorii Sectorului 3
2. Promovarea obiceiurilor tradiționale românești
3. Valorificarea unor spații neconvenționale din Sectorul 3 drept spații destinate culturii
4. Stimularea sportului la nivelul comunității locale

Scurtă prezentare a programelor desfășurate prin Serviciul Cultură, Sport și Tineret și a modului de raportare a acestora la obiectivele Primăriei Sectorului 3

Activitatea Direcției Învățământ Cultură, corespunde Obiectivului strategic 1 "Dezvoltarea urbană durabilă a cartierelor Sectorului 3", macrozona B, Activități socio-culturale în zona centrală și semicentrală și Obiectivului strategic 3 "Creșterea accesibilității și calității serviciilor publice", secțiunea 3 Susținerea vitalității culturale a Sectorului 3, din Strategia de dezvoltare durabilă 2014-2020, aprobată prin HCL Sector 3 nr. 136/2015

Strategia Culturală a Municipiului București, aprobată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 152/01.08.2016 aduce în prim plan 6 teme strategice majore, zone problematice, dar și de oportunitate pe care orașul le are de redresat în următorii 10 ani. Aceste 6 teme, prezentate în documentul strategic, au generat o serie de axe prioritare și obiective strategice de intervenție culturală. Asigurarea accesului și încurajarea unei participări generalizate a cetățenilor la sistemul cultural vizează creșterea consumului și participării culturale la nivelul întregii populații a Bucureștiului, pentru toate formele de expresie artistică și culturală prezente în oraș, o mai mare participare la actul cultural în special a locuitorilor din zonele periferice, a grupurilor defavorizate cultural, precum și o mai bună integrare a minorităților în viața orașului prin dezvoltarea discursului cultural propriu. În acest sens, administrația publică a Sectorului 3 se înscrie în cadrul strategic al documentului mai sus menționat și în deplină corelare cu Strategia de dezvoltare durabilă 2014-2020, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 136/2015.

Astfel, ambele documente atrag atenția asupra necesității înscrierii culturii ca motor al dezvoltării durabile, prin dezvoltarea de proiecte culturale în cartiere, revitalizarea spațiului public – drept spațiu cultural și valorificarea patrimoniului construit și a celui imaterial. Un alt obiectiv, la fel de important, al Strategiei Culturale a Municipiului București este reprezentat de asigurarea accesului și încurajarea unei participări generalizate a locuitorilor la sistemul cultural, prin diversificarea ofertei culturale, susținerea culturii în educație, formarea și dezvoltarea unui public competent cultural. Cu 400.000 de locuitori, Sectorul 3 este mai populat decât orice alt oraș din România, în afara Bucureștiului, ca întreg.

Documentul strategic indică faptul că infrastructura culturală este insuficientă la nivelul Capitalei, iar compensarea acestei lipse se suplinește prin organizarea de evenimente culturale de către administrația publică locală în parcuri, Parcul IOR fiind recunoscut drept spațiu cultural, alături de Parcurile Cișmigiu și Herăstrău.

Sectorul 3 a continuat să propună evenimente bine definite, care să îndeplinească, cumulativ, cel puțin următoarele condiții: existența unui obiectiv principal, dezvoltarea, expunerea și / sau participarea la forme artistice, existența unui program bine definit, ce beneficiază de marketing, fiind prezentat ca un produs integrat; desfășurarea într-o zonă geografică bine delimitată și într-o perioadă de timp bine definită.

Cea mai mare parte a proiectelor propuse spre derulare sunt proiecte cu tradiție, cu continuitate. Generarea de către autoritate a conceptelor de eveniment, permite realizarea unor economii importante la bugetul local, dar în același timp responsabilizează integral autoritatea publică față de beneficiarii manifestărilor, locuitorii Sectorului 3.

Au fost acoperite, în cadrul evenimentelor organizate, toate genurile cultural-artistice, realizând o diversificare a manifestărilor organizate și care au cuprins: muzică clasică, muzică populară, folk, rock, jazz, blues, spectacole de artificii piromuzicale și proiecții cinematografice în aer liber.

Din punct de vedere al promovării evenimentelor, s-au realizat următoarele:

- Prezența activă a **Primăriei Sectorului 3 în mediul on-line destinat evenimentelor culturale**, fără costuri.
- Promovarea evenimentelor pe pagina de facebook www.facebook.com/evenimentesector3, care numără peste 14.500 de abonați, cu care interacționăm la fiecare eveniment, fără costuri
- Crearea și moderarea paginii de facebook pentru proiectul Pepiniera de talente, care asigură o comunicare directă cu peste 6.000 de persoane.
- Crearea și dezvoltarea unei identități vizuale a **Primăriei Sectorului 3, în calitate de organizator de evenimente**, prin realizarea unitară a branding-ului de eveniment.

Din punct de vedere al reacțiilor în presă (alta decât presa de specialitate) și social media, se păstrează tendința ultimilor ani, aceea de denigrare a oricărui tip de eveniment organizat din fonduri publice, punându-se accent pe conotații intenționate negative. Se remarcă, de asemenea, un dezinteres profund al media (radio, tv, presaonline, alta decât cea de specialitate) cu privire la promovarea conținutului evenimentelor organizate de Primăria Sectorului 3, de cele mai multe ori fiind fie ignorate, fie prezentate malițios, numai din perspectivă financiară, chiar și în acest fel fără o minimă documentare prealabilă.

În general, au fost preluate integral comunicatele de presă de pe site-ul www.primarie3.ro, comunicarea conținutului de eveniment realizându-se în special prin pagina de facebook [evenimentesector3](http://www.facebook.com/evenimentesector3); de asemenea, evenimentele organizate pe parcursul anului 2019 au fost prezentate, pe larg, pe postul de radio BucureștiFM, precum și, ocazional, pe alte posturi de radio (ex : Cinema în aer liber – Radio Guerilla). În anul 2019, evenimentele Primăriei Sectorului 3 au fost promovate și în incinta ParkLake Shopping Center, fără costuri de publicitate, dar și pe site-uri de specialitate, cum ar fi bestmusic, infomusic și iconcert.

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

Compartiment responsabil	Obiectiv	Activitate desfășurată
Serviciul Cultură Sport și Tineret	Facilitarea accesului la cultură pentru locuitorii Sectorului 3	-Pepiniera de talente -Zilele Sectorului 3 – 11, 12 mai 2019 -Simfonii de vară – 30 concerte -Stagiunea Muzicală Estivală – 42 concerte -Flori pentru suflet. Remember Florian Pittiș, festival cu durata de 2 zile -Ministagiune pentru copii, spectacol susținut de Gașca Zurli – 6 zile de spectacole august-septembrie 2019 -Cinema în aer liber, ediția a VI-a – 24 zile de proiecții cinematografice -Ziua Națională a României – eveniment de 1 zi -Campanie de strângere de jucării, realizată în parteneriat cu ParkLakeShoppingCenter și DGASPC -Revelion 2020 – eveniment de 1 zi
Serviciul Cultură Sport și Tineret	Promovarea obiceiurilor tradiționale românești	Eveniment dedicat celebrării Zilei Naționale a României

Serviciul Cultură Sport și Tineret	Valorificarea unor spații neconvenționale din Sectorul 3 drept spații destinate culturii	Parcul Colțea pentru “Simfonii de vară”, ediția a X-a
Serviciul Cultură Sport și Tineret	Manifestări cultural-artistice și sportive organizate în Sectorul 3, fără alocarea de fonduri de la bugetul local	În Parcul Al.I. Cuza, Parcul Titan și Parcul Colțea s-au realizat competiții de cros, caiac - canoe pe lacul Titan, concurs de pescuit sportiv, concurs de patinaj, marș cu biciclete și role, spectacole de teatru în aer liber, jocuri tematice pentru copii, concert de muzică creștină contemporană

Indicatori de performanță asociați evenimentelor organizate de Primăria Sectorului 3/evaluare anul 2019:

- **numărul de participanți la evenimente** – estimare total/an 150.000 beneficiari; nu există date disponibile despre beneficiari unici, numărul reprezintă totalul participabililor la toate manifestările publice organizate de instituția noastră
- **întârzieri în declanșarea/derularea activităților** – nu au existat
- **reacții media online** (altele decât cele apărute pe paginile de facebook gestionate intern sau conexe, respectiv evenimentesector3, IloveS3, Primăria Sectorului 3):
 - ✓ Zilele Sectorului 3: 4 apariții on-line
 - ✓ Flori pentru suflet. Remember Florian Pittiș, ediția a VII-a: 18 apariții on-line
 - ✓ Stagiune Muzicală Estivală ediția a XIV-a: 8 apariții on-line
 - ✓ Simfonii de Vară ediția a X-a: 29 apariții on-line
 - ✓ Ministagiune pentru copii, spectacol susținut de Gașca Zurli: 10 apariții on-line
 - ✓ Cinema în aer liber, ediția a VII-a: 18 apariții on-line
 - ✓ Manifestări cultural-artistice dedicate Zilei Naționale a României: 3 apariții on-line
 - ✓ Manifestări cultural-artistice dedicate Revelionului 2020: 15 apariții on-line
- **încadrarea în limitele prevăzute de buget** – DA

Scurtă prezentare a programelor/proiectelor inițiate de Primăria Sectorului 3, prin Serviciul Cultură, Sport și Tineret

Pepiniera de talente

Pepiniera de talente este un program educațional organizat de Sectorul 3 al Municipiului București, cu sprijinul Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Programul Pepiniera de talente – program educațional care vizează aspectele vocaționale din educația copiilor – reprezintă pentru aceștia o oportunitate de a-și descoperi, cultiva și îmbunătăți calitățile vocaționale și de a-și îndeplini aspirațiile. Mai mult decât atât, elevii au nevoie de o îndrumare adecvată în ceea ce privește cariera (sau pregătirea pentru o viitoare carieră), iar din acest punct de vedere instructorii profesioniști implicați în acest proiect sunt atât dascăli dedicați, cât și un model profesional. Structura programului a fost una modulară, participanții fiind evaluați după fiecare modul de curs absolvit.

În cadrul Galei de performanță ale Pepinierei de talente, ediția 2019, care a avut loc la sala Gloria, în data de 15 decembrie 2019, au fost prezentate publicului spectator, momente artistice reprezentative din activitatea programului educațional, programul *Toleranță. Incluziune.Prietenie*, momente interdisciplinare cor-teatru-dans, teatru-debate-public speaking (liceu), precum și scriere creativă-arte plastice, multimedia-teatru-muzică (solisti).

În foaierul Sălii Gloria au fost prezentate producțiile video ale absolvenților de la multimedia, cât și expoziții realizate în cadrul programului educațional. În cadrul galei, copiilor li s-au înmănat diplome pentru absolvirea modului de performanță.

- **Zilele Sectorului 3**

Manifestările reunite sub genericul *Zilele Sectorului 3* au cuprins o serie de acțiuni științifice, cultural-artistice, sportive și de agrement, dedicat comunității locale, cu adresabilitate largă și acces liber, desfășurat în perioada 11 – 12 mai 2019 în Parcul Titan. Obiectivul principal urmărit, încurajarea unei participări cât mai largi a locuitorilor Sectorului 3 la sistemul cultural, diversificarea ofertei culturale, precum și formarea și dezvoltarea unui public competent cultural.

Zonele de interes pentru desfășurarea evenimentului au fost: platforma de la intrarea în Parcul Titan, intrarea marcată de Globul pământesc și scena din apropierea Lacului Titan cu spațiile conexe (alee, spațiu verde).

Structura evenimentului:

-10:00 – 13:00: deschidere-Bălașa Percussion Grup, ateliere de experimente științifice, ateliere creare păpuși, ateliere modelare baloane, ateliere baloane urîșe din săpun, face-painting, spectacole de teatru;

-14:00 – 19:00: spectacole interactive /manifestări de stradă (spectacole științifice, spectacole de magie și ventrilocie, animatori pe picioaroange, jongleri clowni, parade de stradă) spectacol urban realizat de skateri, eveniment lansare/distribuire carte, mixaje muzicale susținute de DJ la scenă;

-19:30 – 20:30: spectacol acrobați, spectacol fachiri, spectacol cu păpuși urîșe;

-19:30 – 22:00: proiecții cinematografice.

În cadrul evenimentului, aflat la prima ediție, s-a tipărit și distribuit o monografie a Sectorului 3, realizată de Petre Gheorghe și Rodica Gheorghe, locuitori ai Sectorului 3.

- **Flori pentru suflet. Remember Florian Pittis, ediția a VII-a**

12 ani fără Florian Pittis și 7 ani neîntrerupți de eveniment au fost marcați, prin 2 zile de festival, dedicate marelui om de cultură Florian Pittis, în Parcul Titan. În perioada 08-09 iunie 2019, Primăria Sectorului 3 a organizat ediția a VII-a a unui eveniment unic din punct de vedere al abordării și al evocării personalității acestui "uomo universale", Florian Pittis.

Florian Pittis reprezintă în inimile și conștiința românilor un ideal de spirit de-a pururi tânăr și liber. Moșu a inspirat generații întregi de tineri să citească, să gândească, să trăiască frumos. Evenimentul "Flori pentru suflet - Remember Florian Pittis" este o sărbătoare a spiritului, în care artiștii și publicul își arată prețuirea față de cel care a fost Florian Pittis. Evenimentul, care a devenit o tradiție, reunește, în fiecare an, public din toate generațiile, inclusiv copii, care au astfel șansa să îl cunoască pe cel care a fost mentorul bunicilor sau părinților lor. Conceput ca un eveniment de stare, în care muzica și poezia se împletesc cu proiecții video, spectacolul reunește artiști legați indisolubil de Florian Pittis sau căroră Moșu le-a marcat destinul artistic. Festivalul a avut următoarea structură:

Sâmbătă, 08 iunie: Ana Maria Dumitru, Maria Gheorghiu, Marius Matache & Folk band Imperfect, Folk frate, Radu Gheorghe, Marius Bațu, Mircea Vintilă și Brambura, Alina Manole, Victor Socaciu, Mike Godoroja & Blue Spirit.

Duminică, 09 iunie: Marius Dașcău, SPAM, Adi Despot + Cezar Popescu, Berti Barbera & Nicu Patoș, Ducu Bertzi & Friends, Zoia Alecu, Alifantis & Zan, Mircea Baniciu & Band.

Pentru finalul evenimentului, din data de 09 iunie, s-au reunit pe scena din Parcul Titan toți artiștii participanți, care au realizat finalul comun al festivalului, care reprezintă, de altfel, și identitatea evenimentului. Legăturile dintre momentele artistice au fost realizate prin proiecții video cu Florian Pittis, care devine astfel motivul și gazda evenimentului.

La premiile Forever Folk, ediția 2019, festivalul a fost votat drept "evenimentul folk al anului 2019".

- **Ministagiune pentru copii, spectacol susținut de Gașca Zurli**

Plecând de la obiectivul principal, facilitarea accesului la activitățile culturale și educative, adresate tuturor categoriilor de vârstă și în mod deosebit, copiilor, Primăria Sectorului 3 a organizat o ministagiune de spectacole, respectiv 6 șase spectacole susținute de Gașca Zurli în perioada august-septembrie 2019, în aer liber, pe scena amenajată din Parcul Titan.

Programul artistic: Cinghilinghi Show, Puterea zâmbetului Show, Vreau pupic de noapte bună, Hai la masa Show, Lumea lui Mulțumesc Show, Casa Zurli Show.

- **Festivalul de muzică clasică Simfonii de vară, ediția a X-a în Parcul Colțea**

Simfonii de vară reprezintă un eveniment unic în peisajul cultural bucureștean, fiind un festival de muzică clasică, adresat tuturor iubitorilor de muzică și cultură. Conceptul festivalului are o tradiție veche în mari metropole ale lumii precum: Paris, New York, Londra.

Parcul Colțea din Sectorul 3 a devenit un loc de revalorizare a culturii, un spațiu în care iubitorii de muzică clasică au găsit un mediu inedit de comunicare, bucurându-se de momente de trăire artistică de un înalt nivel cultural.

În cadrul stagiunii 2019, desfășurată în perioada 15 iunie -15 septembrie, au avut loc 30 de concerte. La finalul evenimentului a fost distribuită gratuit broșura care a marcat 10 ani de existență neîntreruptă a festivalului Simfonii de Vară.

- **Stagiunea muzicală estivală ediția a XIV-a în Parcul Al.I. Cuza**

În cadrul stagiunii muzicale estivale din Parcul Al.I. Cuza, au fost organizate 42 de spectacole, în fiecare vineri, sâmbătă și duminică, în perioada 14 iunie – 15 septembrie 2019, la foișorul de lemn situat pe alea principală.

S-a continuat organizarea, în serile de vineri, a concertelor unplugged susținute de artiști consacrați în muzica rock, jazz și folk.

- **Cinema în aer liber, ediția a VII-a**

Evenimentul Cinema în aer liber reprezintă una din manifestările cultural-educative importante ale Bucureștiului, Primăria Sectorului 3 organizând deja șapte ediții ale acestuia. *Cinema în aer liber* reprezintă unul dintre cele mai importante evenimente de profil din București, realizat, în acest format, exclusiv în Sectorul 3. Proiectul contribuie în special la educarea publicului tânăr cu privire la film și cultură și sprijină forme de dialog intercultural, stimulând curiozitatea și imaginația publicului. Accesul publicului la eveniment este gratuit, în acest an beneficiind de participare a unui număr de aproximativ 9.150 de spectatori. Prin forma de prezentare și specificul său, evenimentul atrage, în proporție covârșitoare, un public majoritar situat în categoria de vârstă 18 - 45 ani.

În cadrul evenimentului, au fost organizate 24 de proiecții cinematografice, pe parcursul a 4 săptămâni, pe Insula Artelor din Parcul Titan.

Selecția filmelor a cuprins 10 producții cinematografice, lung-metraje, premiate la festivaluri internaționale de profil sau cuprinse în selecția oficială a acestora, perioada de referință 2018-2019, dar și 10 lung metraje clasice, regizate de mari regizori italieni.

- **Eveniment dedicate celebrării Zilei Naționale a României - 1 Decembrie**

Ziua Națională a fost sărbătorită, în parcul Al.I.Cuza, având următorul program artistic: Ducu Bertzi & Friends, Fanfara Angely's, dirijor Marius Fircă – fanfară în uniformă și Mihai Mărgineanu & Band.

Momentul festiv al intonării Imnului de Stat a fost realizat de Fanfara Angely's, dirijor Marius Fircă

- **Manifestări cultural-artistice dedicate Revelionului 2020**

Primăria Sectorului 3 a continuat tradiția unui Revelion conceptual și a pregătit pentru intrarea în anul 2020 un eveniment complex, derulat sub genericul *O NOAPTE LA SUPERLATIV!*. Partea artistică a fost susținută de Diana Matei și Taraful Cleante, Mirela Vaida & Band, Ad Libitum Voices, Nightlosers, Bosquito, Puya, Holograf și Cargo. La miezul nopții a avut loc un foc de artificii cu durată de 8 minute.

Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective

Procesul de contractare s-a derulat în perioada aprilie - decembrie 2019, aplicându-se următoarele acte normative în vigoare:

1. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice
2. Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
3. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 136/2015, privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3, pentru perioada 2014-2020
4. Strategia Națională în domeniul achizițiilor publice (www.anap.gov.ro)
5. Procedura simplificată proprie a autorității contractante.

Etapa de planificare/pregătire se realizează de Serviciul Cultură Sport și Tineret. Etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului se realizează de Serviciul Proceduri de Achiziții, Serviciul Cultură Sport și Tineret.

Etapa postatribuire, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului se realizează de Serviciul Cultură, Sport și Tineret

Contractarea serviciilor s-a realizat în baza principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, stabilite prin art. 2, alin (2) din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Pentru atribuirea contractelor s-a procedat conform prevederilor procedurii simplificate proprii, respectiv, s-au parcurs următoarele etape:

- a) publicarea în SICAP și pe site-ul propriu a anunțului de participare și a caietului de sarcini/documentației de atribuire privind organizarea procedurii pentru achiziția publică de servicii sociale și alte servicii specifice;
- b) întocmirea și transmiterea la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire;
- c) primirea și înregistrarea pachetelor (coletelor) sigilate, care conțin ofertele și documentele însoțitoare;
- d) deschiderea ofertelor;
- e) evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire;
- f) stabilirea rezultatelor procedurii;
- g) comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- h) încheierea contractului de achiziție publică.
- i) publicarea anunțului de atribuire

Nr. crt	Descriere	Valoare contract fără TVA	TVA 19%	Valoare totală contract, inclusiv TVA
1	Pepiniera de talente ediția aVII-a	520.727,54	98.938,24	619.665,77

2	Zilele Sectorului 3	177.017,20	33.633,27	210.650,47
3	Flori pentru suflet. Remember Florian Pittis, editia a VII-a	182.933,00	0,00	182.933,00
4	Ministagiune pentru copii, spectacole susținute de Gașca Zurli	128.520,00	24.418,80	152.938,80
5	Stagiune muzicală estivală în aer liber, ediția a XIV-a	494.700,00	93.993,00	588.693,00
6	Festival de muzică clasică Simfonii de vară, editia a X-a	489.000,00	0,00	489.000,00
7	Cinema în aer liber, ediția a VII-a	148.000,00	28.120,00	176.120,00
8	Eveniment dedicat celebrării Zilei Naționale a României	72.284,00	13.733,96	86.017,96
9	Manifestări cultural-artistice dedicate Revelionului 2020	397.716,00	75.566,04	473.282,04
10	Servicii de pirotehnie - Revelion	112.500,00	21.375,00	133.875,00

Raportul cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în anul 2019 între Sectorul 3 al Municipiului București și beneficiari, conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice alocate pentru activități nonprofit de interes general

Sectorul 3 al Municipiului București a organizat o sesiune de selecție în anul 2019 pentru acordarea de finanțări nerambursabile, de la bugetul local. Procedura este cea reglementată de Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 78/29.03.2017, modificat prin H.C.L.S.3 nr. 53/16.02.2018, prin H.C.L.S.3 nr. 122/28.03.2018 și H.C.L. S.3 nr. 362/05.07.2019.

Anunțul de participare a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, nr. 104 din 27 iunie 2019. Au fost depuse 24 de proiecte în cadrul sesiunii de selecție. La finalul acesteia, au fost atribuite 15 contracte de finanțare pentru două domenii, respectiv proiecte educative și proiecte de tineret. Anunțul de atribuire a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, nr. 172 din 07 octombrie 2019.

Situația beneficiarilor, a proiectelor finanțate și rezultatele contractelor de finanțare nerambursabilă este prezentată mai jos:

Proiecte educative:

Denumire beneficiar	Denumire proiect	Suma decontată de la bugetul local al Sectorului 3 -lei	Rezultate
Asociația INACO- Inițiativă pentru Competitivitate	Consiliere vocațională cu privire la meseriile viitorului, la învățământul profesional și dual, pentru elevii claselor a VII-a și a VIII-a din școlile generale ale Sectorului 3	48.868,80	Realizarea ediției a II-a a Ghidului Meseriilor Viitorului și a unui Ghid orientativ de aptitudini, organizarea a 10 ateliere de educație non-formală, în 10 unități de învățământ din Sectorul 3, având ca temă meseriile viitorului, educația profesională și educația duală, organizarea a 5 sesiuni de instruire pentru părinți. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Culturală Metropolis	KINOdisea-Festivalul Internațional de Film pentru Publicul Tânăr	29.031,21	Desfășurarea evenimentului Kinodisea, în perioada 8-12 noiembrie 2019, în cinematografele și unitățile de învățământ din Sectorul 3, organizarea a 5 ateliere, având ca temă arta cinematografică, la care au participat 130 de elevi și cadre didactice. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Folkul Acasă în Realitate	FolkN3T - Educație informală și mentorat cultural pentru tinerii Sectorului 3	43.202,26	Scopul principal, crearea cadrului organizatoric care să permită integrarea educației informale cu actul cultural de calitate, formarea unui public cunoscător și interesat de valorile culturale românești, descoperirea unor tineri artiști cu potențial de evoluție prin: întâlniri culturale în unitățile de învățământ, spectacole de zi și seară, workshop în cadrul festivalului Mere și Folk și gala Folkului Tânăr. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Culturală Flower Power	Scenarii ca-n filme	49.369,90	Organizarea a 3 ateliere pe tema elaborării scenariilor de film, în unitățile de învățământ din Sectorul 3, și a unui concurs de scenarii, realizarea unui film de scurt-metraj cu elevii beneficiari și a 2 evenimente de diseminare. Proiectul a fost finalizat.

Asociația Club Sportiv Elite Running	Educație prin mișcare - Alergăm 101 km pentru România	49.899,88	Organizarea a 14 ședințe de antrenament pentru beneficiarii din Sectorul 3, dintre care 99 de persoane au participat ulterior la una dintre cursele Maratonului 1 Decembrie. Proiectul a fost finalizat.
Fundația Tineri pentru Tineri	Me & You & Everyone we know	41.777,10	Organizarea de sesiuni de educație non-formală pentru pregătirea unui grup de elevi-educatori provenind din liceele Sectorului 3. Programul „Me & You & Everyone we know”, se desfășură cu sprijinul elevilor-educatori, în 5 unități de învățământ din Sectorul 3. Proiectul a fost finalizat.
Asociația pentru Educație și Sănătate Mens Sana	Capcana dependențelor	44.974,77	Organizarea a 23 de seminarii pentru elevii din 4 unități de învățământ din Sectorul 3, la care au participat peste 950 de beneficiari, organizarea a 8 sesiuni cu părinți și cadre didactice, Proiectul a fost finalizat.
Asociația Diaconia Filiala Sector 3	Tabără culturală pentru copii din Sectorul 3	39.014,98	Organizarea unei tabere culturale, la care au participat 50 de copii din Sectorul 3. În cadrul proiectului, au fost organizate diferite ateliere, având ca scop promovarea obiceiurilor, tradițiilor și culturii populare românești. Proiectul a fost finalizat.
Asociația ESCU	Made in RO: Muzeu temporar de publicitate și branding românesc	50.000,00	Organizarea unui expoziții de publicitate și branding românesc. În perioada 8-24 noiembrie 2019, susținerea a 5 conferințe cu specialiști din industria creativă, jurnaliști, artiști și alți invitați, pe tema publicității, reclamelor, a mărcilor și brandurilor vechi și noi, organizarea a 4 ateliere creative în unitățile de învățământ din Sectorul 3. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Montage	Povești urbane în Sectorul 3	45.766,00	Organizarea de ateliere educaționale non-formale în unitățile de învățământ,

			desfășurarea a 2 tururi ghidate în Sectorul 3, în spații reprezentative arhitectural și peisagistic, editarea unei reviste cu lucrările și imaginile create de elevi și organizarea unei expoziții finale. În cadrul proiectului, au participat 60 de elevi din unitățile de învățământ din Sectorul 3. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Bucharest Sport Club Elite	Sectorul 3 dansează	46.001,79	Organizarea de sesiuni de informare cu elevi din liceele Sectorului 3, organizarea a 14 antrenamente de dans , la care au participat peste 140 de beneficiari, susținerea unui concurs de dans, cu majorete, între liceele din Sectorul 3. Proiectul a fost finalizat.
Asociația pentru Istorie Recentă și Dezvoltare Urbană	Fortul 13 Jilava- Tinerii față în față cu ororile comunismului	45.850,00	Organizarea de sesiuni de informare cu elevii din liceele Sectorului 3, organizarea a 4 vizite la Fortul 13 Jilava la care au participat 220 beneficiari: vizitarea fortului, prezentare asigurată de un ghid, întâlniri cu foști deținuți politici. Proiectul a fost finalizat.
Vlad Pelinescu-Oniciu	Finanțările nerambursabile - Ideile tinerilor devin proiecte viabile	26.000,00	Organizarea a 8 sesiuni de informare/workshopuri cu elevii din unitățile de învățământ din Sectorul 3 cu privire la oportunitățile de finanțare nerambursabilă a proiectelor pentru tineri. Proiectul a fost finalizat.

Proiecte de tineret:

Denumire beneficiar	Denumire proiect	Suma decontată de la bugetul local al Sectorului 3 -lei	Rezultate
Asociația Culturală ACT	Ea și numai ea	42.265,40	Scopul principal, realizarea unui spectacol de teatru independent destinat publicului tânăr, promovarea dramaturgiei contemporane și aducerea în atenția tinerilor a nevoii de

			comunicare. Proiectul a fost finalizat.
Asociația pentru Incluziune Socială Proetnica	Prodivers	48.960,00	Organizarea a 12 serate cultural-educative, pe 3 tematici privind istoria și tradițiile rromilor, la care au participat peste 600 de elevi din zona Faur / Republica, Sector 3. Proiectul a fost finalizat.

Manifestări organizate în anul 2019 în Sectorul 3, pentru care nu au fost alocate fonduri de la bugetul local

Manifestări sportive :

În anul 2019, păstrând tendința anilor anteriori, evenimentele sportive s-au desfășurat în parteneriat cu Cluburile Sportive, ONG-urile, etc, astfel încât nu a fost nevoie de alocare de resurse bugetare pentru realizarea lor.

Principalele evenimente sportive au fost:

Nr. crt	Organizator	Descriere	Participanți	Perioada	Locul desfășurării
1	Asociația Studenți pentru Viață	Crosul pentru viață	550	16.03.2019	Parcul Al.I.Cuza
2	Asociația Municipală de Atletism București	Crosul ASE-Student Run	800	06.04.2019	Parcul Al.I.Cuza Parcul Titan
3	Body Art Wellness Club	Maraton destinat copiilor	300	07.04.2019	Parcul Al.I.Cuza Parcul Titan
4	Asociația CS RO Club Maraton	Campionii sănătății-întreceri pentru copii și părinți	1.000	20.04.2019	Parcul A.I.Cuza
5	Liceul Teoretic Dante Alighieri	Marș cu biciclete și role	200	17.05.2019	Parcul Al.I.Cuza
6	Clubul Sportiv Nautic Titanii	Cupa Titanii la Kaiac - canoe	600	19.05.2019	Lacul Titan
7	Fundația Atletis	Crosul Primăverii	100	25.05.2019	Parcul Al.I.Cuza
8	Arrow International	Cupa Arrow-2019 concurs de pescuit sportiv	1.000	01.06.2019	Parcul Titan

9	Grădinița Rița Veverița	Crosul Rița Veverița	200	08.06.2019	Parcul Al.I.Cuza
10	Școala Ana Lugojana	Crosul Ana Lugojana	1.000	15.06.2019	Parcul Titan
11	Compania Națională Poșta Română	Marșul Factorilor Poștali	2.500	29.06.2019	Parcul Al.I.Cuza
12	Federația de Natație și Pentatlon Modern	Campionatul Național de Laser Run	200	28.09.2019	Parcul Titan
13	Compania Națională Loteria Română	Crosul Loteriei Române	3.000	05.10.2019	Parcul Al.I.Cuza Parcul Titan
14	Compania Națională Loteria Română	Cupa Loteriei Române la patinaj	300	20.12.2019 21.12.2019	Parcul Al.I.Cuza

Manifestări cultural-educative, pentru care au fost eliberate acorduri de organizare:

Organizator	Descriere	Participanți	Perioada	Locul desfășurării
Garda Națională de Mediu	6 vine Garda Tur de parc urmat de jocuri tematice pentru copii	250	13.03.2019	Parcul Titan
Gyurka Elemer	Concert de muzică creștină contemporană	100	25.04.2019	Parcul Colțea
Institutul European din România	Ziua Europei <i>YOU are EU</i>	200	09.05.2019	Parcul Colțea
ASPA	Pet Fest – Festival dedicat animalelor de companie	200	09.05.2019-12.05.2019	Parcul Titan
Școala Postliceală Sanitară Carol Davila	Ziua Mondială de Luptă Împotriva Hipertensiunii Arteriare	200	17.05.2019	Parcul Al.I.Cuza
Teatrul Evreiesc de Stat	Festivalul Internațional de Teatru - Idiș	400	29.05.2019 30.05.2019	Parcul Coțea
Itsy Bitsy	1 Iunie – <i>Cea mai Itsy Bitsy zi liberă națională-2019</i>	50.000	01.06.2019	Parcul Al.I.Cuza
Teatrul Măscă	Nunta Strigătele Parisului Nunta	2.000	07.06.2019 08.06.2019 09.06.2019	Parcul Titan Parcul Al.I.Cuza Parcul Titan
Asociația Culturală Metropolis	Caravana Metropolis – proiecții cinematografice Zilele francofoniei	2.000	01.07.2019 – 07.07.2019	Parcul Titan
Asociația Creative Arts & Events	Asian Food Festival	20.000	19.07.2019 – 21.07.2019	Parcul Titan

Teatrul Masca	Mateloții Prostia omenească Bâlciul Istoria dansului Nunta Istoria dansului Istoria dansului	11.000	26.06.2019 12.07.2019 13.07.2019 17.07.2019 28.07.2019 31.07.2019 29.08.2019	Parcul Titan Parcul Al.I.Cuza
Asociația Pacienților cu Afecțiuni Hepatice	Ziua Mondială a Hepatitei	250	28.07.2019	Parcul Titan
Asociația La primul Bebe	Sunt aici, joacă-te cu mine	150	14.09.2019	Parcul Al.I.Cuza
Asociația Pachamama România	Viața Verde București	800	28.09.2019 29.09.2019	Parcul Al.I.Cuza Insula Pensionarilor
Partidul Național Liberal, Filiala Sector 3 București	Ziua Mondială a Zâmbetului și a Faptelor Bune		04.10.2019	Parcul Al.I.Cuza
Asociația Învingătorii Sclerozei Multiple	Dansând cu Scleroza Multiplă		05.10.2019 06.10.2019	Parcul Colțea Parcul Al.I.Cuza
Asociația Mini Debra Ramâna	Zilele Epidermolizei Buloase	40	27.10.2019	Parcul Titan

SERVICIUL MONITORIZARE, AVIZARE CONTRACTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SERVICIUL ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RELAȚII CU UNITĂȚILE DE CULT

Direcția Învățământ Cultură face parte din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3. Această direcție, prin serviciile mai sus menționate, se asigură de buna funcționare și de dotarea unităților de învățământ și în colaborare cu Direcția Investiții și Achiziții, de modernizarea, consolidarea și reabilitarea acestora.

În Sectorul 3 al Municipiului București funcționează 66 de unități de învățământ preuniversitar de stat din care 21 grădinițe, 29 școli gimnaziale, o școală gimnazială specială, o școală gimnazială de arte, 14 unități de învățământ liceal.

Toate unitățile de învățământ din Sectorul 3 au începând cu data de 01.01.2014 calitatea de ordonatorii terțieri de credite, ceea ce face ca utilizarea fondurilor locale să fie făcută, în mare parte, direct de către cei care sunt și beneficiarii acestora conform principiului descentralizării. Direcția Învățământ Cultură, prin cele două servicii menționate mai sus, reprezintă o punte de legătură directă între unitățile de învățământ (ordonatori terțieri de credite) și Primarul Sectorului 3 (ordonator principal de credite).

Începând cu anul 2017, luând în considerare Art.44 din Legea 98/2016, în ceea ce privește achizițiile comune ocazionale, cât și personalul insuficient pentru acoperirea tuturor cerințelor administrative de specialitate din cadrul unităților de învățământ în organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică, s-a preluat de către Sectorul 3, prin Primar, în calitate de autoritate contractantă, a activității de organizare a procedurilor de achiziție publică

a unor bunuri, servicii și lucrări, în numele și pentru unitățile de învățământ de pe raza sectorului 3 București, încheindu-se astfel *Protocol privind efectuarea unor achiziții comune specifice la nivelul Sectorului 3*, cu fiecare unitate de învățământ în parte.

Pe scurt, Direcția Învățământ Cultură, prin cele două servicii menționate mai sus, preia solicitările unităților de învățământ, notele acestora de fundamentare privind alocările bugetare și se ocupă de integrarea acestor solicitări în bugetul local al Sectorului 3, iar pentru solicitările privind achizițiile comune la nivelul sectorului 3, asigură sprijin direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 inițitoare a procedurilor de achiziție.

Astfel, Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități de Învățământ și Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult din cadrul Direcției Învățământ Cultură au următoarele atribuții:

Serviciul Monitorizare – Avizare Contracte pentru Unitățile de Învățământ

- Întocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza notelor de fundamentare de la unitățile de învățământ pentru contractele de lucrări pentru obiectivele de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- Întocmește și analizează, după caz, propunerile de achiziții pentru obiectivele de investiții (inclusiv documentația aferentă) reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- Participă, dacă este cazul, la întocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor întocmite de unitățile de învățământ care solicită achiziția respectivă, pentru contractele de lucrări pentru obiectivele de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- Propune numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Verifică întocmirea planului anual al achizițiilor publice al unităților de învățământ;
- Verifică încadrarea procedurilor de achiziție în bugetele alocate;
- Verifică elaborarea de către unitățile de învățământ a tuturor documentelor necesare organizării procedurilor de achiziție pentru furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări ;
- Verifică modul de desfășurare a procedurilor necesare pentru achizițiile desfășurate de unitățile de învățământ;
- Verifică modul de elaborare a contractelor ca urmare a procedurilor atribuite;
- Verifică întocmirea dosarului de achiziție publică pentru procedurile de achiziție desfășurate de către unitățile de învățământ;
- Ține evidența contractelor încheiate de către unitățile de învățământ;
- Întocmește documentația necesară pentru derularea procedurilor de achiziție în vederea aplicării programului guvernamental lapte – corn – fructe și legume, în baza informațiilor primite de la Inspectoratul Școlar al Sectorului 3 (număr elevi, structura an școlar, etc.) ;

- Prezintă, după caz, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Repartizează sursele de finanțare în funcție de solicitările și prioritățile unităților de învățământ;
- Asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al serviciului.

Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult

- Primește și centralizează necesarelor unităților de învățământ în vederea întocmirii listei de investiții, listei lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a serviciilor și produselor;
- În baza propunerilor fundamentate ale unităților de învățământ participă după caz, la emiterea notelor de fundamentare pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții (inclusive documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- Participă, după caz, la întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări pentru obiective de investiții (inclusive documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București – referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative , note de fundamentare, note justificative, etc;
- Face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult recunoscute de lege din Sectorul 3, conform legislației în vigoare;
- Asigură informarea periodică a reprezentanților unităților de cult recunoscute de lege, aflate în Sectorul 3 cu privire la constituirea dosarelor de sprijin financiar de la bugetul local al Sectorului 3;
- Verifică documentele depuse de către unitățile de cult recunoscute de lege, în vederea obținerii sprijinului financiar de la bugetul local al Sectorului 3;
- Colaborează cu Serviciul Proceduri de Achiziții în vederea întocmirii Fișei de date a achizițiilor publice pentru proiectare și execuție de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- Propune numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Participă, după caz, direct sau prin intermediul proiectanților, la obținerea avizelor și acordurilor sau a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități, pentru execuția de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), reparații curente (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- Participă în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea certificatelor constatatoare, precum și transmiterea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

- Urmărește derularea contractelor de achiziții ale unităților de învățământ și ale unităților de cult, precum și îndeplinirea obligațiilor contractuale, solicitând deschiderea de finanțare, respectarea xlauzelor și finalizarea în termenele contractuale asumate pentru asigurarea implementării acestora, face propuneri pentru luarea de măsuri în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
- Prezintă periodic situații cu privire la stadiul de derulare a contractelor implementate;
- Verifică și avizează îndeplinirea condițiilor prevăzute de către Regulamentul privind închirierea / utilizarea temporară de spații/terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ ;
- Urmărește și ține evidența derulării contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații/terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ și raportează lunar către Direcția de Impozite și Taxe Locale situația acestora;
- Derulează contractele aferente programului guvernamental lapte – corn – fructe și legume și urmărește aplicarea tuturor măsurilor legislative în vigoare cu privire la acestea;
- Răspunde de întocmirea documentelor necesare obținerii ajutorului comunitar pentru lapte, fructe și legume și gestionează relația cu APIA;
- Menține permanent legătura cu unitățile de învățământ, în vederea centralizării și analizării modului în care se acordă bursele școlare în condițiile legii ;
- Centralizează și solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli cu bunuri și servicii pentru unitățile de învățământ particular și confesional acreditate, în baza costului standard /elev, conform prevederilor legale în vigoare și asigură finanțarea acestora ;
- Centralizează și solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli aferente elevilor cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare și asigură finanțarea acestora;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică;
- Susține demersurile de obținere a autorizațiilor sanitare, ARACIP, etc., aferente unităților de învățământ;
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la unitățile de învățământ și unitățile de cult;
- Participă, după caz, la urmărirea lucrărilor derulate de alte instituții ale statului în cadrul unităților de învățământ (Ex. Compania Națională de Investiții) ;
- Asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sectorului 3 ce privesc unitățile de învățământ și unitățile de cult;
- Asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul de activitate al serviciului.

Misiune și obiective

Misiunea principală a Direcției Învățământ Cultură, prin cele două servicii menționate mai sus, este asigurarea unui climat modern pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a procesului de învățământ și asigurarea sprijinului financiar unităților de cult recunoscute prin lege, aflate în Sectorul 3.

Desfășurarea activității didactice în condiții moderne poate încuraja îmbunătățirea rezultatelor școlare. În același timp elevii și părinții vor avea un respect mult mai mare față de unitățile de învățământ care pot oferi condiții de studiu adecvate.

Primăria Sectorului 3 a inițiat și este în plină desfășurare un amplu proces de modernizare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, respectiv efectuează, începând cu

anul 2014 lucrări de creștere a eficienței energetice și modernizare la grădinițele, școlile și liceele din sector, investind fonduri importante pentru îndeplinirea acestui deziderat.

Viziunea asupra dezvoltării infrastructurii educaționale din Sectorul 3 a continuat să fie îmbunătățită și în anul 2019. Nu se poate face performanță în învățământ fără a avea o infrastructură bine pusă la punct. Astfel dezvoltarea infrastructurii educaționale trebuie însoțită obligatoriu de seriozitatea cadrelor didactice și a elevilor, de un management performant al unităților de învățământ dar foarte important de dezvoltarea unor activități extracuriculare care să dezvolte și mai mult din punct de vedere fizic și intelectual elevii din unitățile de învățământ din sectorul 3.

În anul 2019 s-au asigurat serviciile și dotările care erau absolut necesare pentru funcționarea în bune condiții și mai ales în deplină siguranță a procesului educațional.

S-au efectuat revizii ale instalațiilor de gaze, ale instalațiilor electrice, ale centralelor termice din unitățile de învățământ din sector, servicii elementare de siguranță. S-a avut în vedere asigurarea unui climat de siguranță în unitățile de învățământ astfel că toate au avut contracte de pază cu unități specializate în domeniu, dar au fost supravegheate periodic și de echipaje ale poliției locale.

De asemenea s-a pus un accent foarte important pe instruirea personalului din unitatile de învățământ în ceea ce privește siguranță și securitatea în muncă precum și sănătatea și securitatea în caz de incendiu și alte dezastre naturale.

Și în anul 2019, s-a asigurat în toate școlile și liceele acces la internet prin Wi-Fi, care permite atât conectarea profesorilor, a elevilor, cât și a vizitatorilor acestora la Internet, utilizând un terminal de tip smartphone, tableta sau laptop.

În anul 2019 s-a asigurat finanțarea și derularea Programului Școală după Școală pentru unitățile de învățământ care au primit aviz de funcționare de la Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Din bugetul local s-a asigurat plata serviciilor de catering contractate de fiecare unitate de învățământ beneficiară, a resursei umane implicate în program și a materialelor cu caracter funcțional necesare desfășurării activității în condiții optime.

Una dintre cele mai importante părți ale activității Direcției Învățământ Cultură – Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult a fost derularea împreună cu Direcția Investiții și Achiziții a unor ample lucrări capitale de modernizare și creștere a eficienței energetice, consolidări, precum și de amenajare a curților și construire de complexe multifuncționale pentru activități didactice și sport.

1. Astfel, pe parcursul anului 2019 s-au finalizat următoarele obiective:

a). Lucrări de amenajare peisagistică (curți) la următoarele unități de învățământ preuniversitar de stat din sector:

Grădinița nr.196, Grădinița nr.231, Grădinița nr.239, Grădinița nr.240, Grădinița Peștișorul de Aur, Școala Gimnazială nr.20, Școala Gimnazială Mexic, Școala Gimnazială Nicolae Labiș, Școala Gimnazială nr.112, Școala Gimnazială nr.116, Școala Gimnazială Federico Garcia Lorca, Liceul Teoretic Benjamin Franklin, Colegiul Tehnic Mihai Bravu.

b). Lucrări capitale de modernizare:

Colegiul Tehnic C. D. Nenițescu, Școala Gimnazială nr.81, Școala Gimnazială nr.84

c). Construire complex multifuncțional pentru activități didactice și sport:

Școala Gimnazială Liviu Rebreanu

2. Pe parcursul anului 2019 s-au continuat lucrările pentru următoarele obiective:

a). Construire complex multifuncțional pentru activități didactice și sport:

Școala Gimnazială Federico Garcia Lorca

b). Extindere clădire:

Școala Gimnazială nr.81

c).Lucrări capitale de modernizare, creșterea eficienței energetice și consolidare:
Grădinița nr.232 – corp A

1.Obiective concrete:

Modernizarea, consolidarea, amenajarea curtilor, pentru unitățile de învățământ de stat din Sectorul 3 (împreună cu Direcția Investiții și Achiziții)

Asigurarea unităților de învățământ cu servicii de bună calitate în ceea ce privește paza, întreținerea clădirilor, monitorizare video, antiefracție, antiincendiu; dezinsecție, dezinfecție; funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor electrice (verificari PRAM); a instalațiilor de încălzire; a instalațiilor de gaze naturale; instruirea personalului în ceea ce privește siguranța și securitatea în muncă; siguranța împotriva incendiilor și calamităților naturale etc. pentru toate cele 66 de unități de învățământ.

Efecturarea demersurilor pentru centralizarea, aprobarea și plata burselor școlare pentru elevii care au acest drept conform legislației în vigoare.

Efecturarea demersurilor pentru centralizarea, aprobarea și plata sumelor aferente pentru prescolarii și elevii cu cerințe educaționale speciale, care au acest drept conform legislației în vigoare.

Efectuarea demersurilor pentru plata stimulentele educaționale (tichete sociale pentru grădiniță) privind participarea în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate.

Efecturarea demersurilor pentru centralizarea, aprobarea și plata sumelor aferente finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar, pentru toți preșcolarii și elevii din învățământul general obligatoriu, particular și confesional acreditat, care au acest drept conform legislației în vigoare.

Derularea programului guvernamental ”lapte – corn – fructe și legume” în unitățile de învățământ din Sectorul 3.

Derularea Programului Școală după Școală în unitățile de învățământ care au primit aviz de funcționare de la I.S.M.B.

2. Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora

a. Număr total de unități care trebuiau modernizate 3. Un număr de 3 unități de învățământ au fost modernizate în anul 2019: grad de îndeplinire 100 %

b. Asigurarea serviciilor necesare bunei funcționari a celor 66 de unități de învățământ: grad de îndeplinire 100%

c. Număr de unități de învățământ care necesită dotări moderne: 66 unități care necesită dotări/66 unități pentru care au fost asigurate dotările: grad de îndeplinire 100 %

d. Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari de burse conform legislației/număr de elevi care au beneficiat de burse în anul 2019: grad de îndeplinire 100%

e. Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari de stimulent educațional/număr de preșcolari care au beneficiat de tichet social în valoare de 50 lei lunar în anul 2019 : grad de îndeplinire 100%, potrivit dispozițiilor emise de către Primarul Sectorului 3, conform centralizării DGASPC Sector 3.

f. Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari ai drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale /număr de elevi care au beneficiat de drepturi ale copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale în anul 2019: grad de îndeplinire 100%

g. Număr unități de învățământ preuniversitar particular care se încadrează pentru finanțarea de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului

standard per elev/preșcolar/Număr de unități preuniversitar particular care au beneficiat de finanțare de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar în anul 2019: grad de îndeplinire 100%

h. Număr de unități de învățământ care au primit aviz de funcționare de la ISMB pentru Programul Școală după Școală/Număr de unități de învățământ care au beneficiat de finanțare a programului din bugetul local: grad de îndeplinire 100%

i. Achiziția în timp util a produselor lactate și de panificație, asigurarea livrărilor corespunzătoare, obținerea ajutorului comunitar pentru plata produselor lactate: grad de îndeplinire 0 %

3. Programe desfășurate

a. Colaborarea cu Direcția Investiții și Achiziții pentru lucrările de reparații curente și reparații capitale (modernizare, consolidare și creșterea eficienței energetice), amenajare a curților, prin implicarea personalului angajat.

b. Susținerea unităților de învățământ în demersurile pentru alocarea de la bugetul local a sumelor solicitate de către acestea pentru serviciile necesare bunei funcționări.

c. Alocarea de la bugetul local a sumelor solicitate de unități pentru modernizare și dotare.

d. Primirea de la unitățile de învățământ a numărului de elevi care pot beneficia de burse, centralizarea acestora, înaintarea acestora spre aprobare către Consiliul Local Sector 3, alocarea resurselor financiare necesare plății acestor burse la timp.

e. Primirea de la DGASPC Sector 3, a numărului de beneficiari ai stimulentei educaționale, alocarea resurselor financiare.

f. Primirea de la unitățile de învățământ a numărului de beneficiari ai drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale, alocarea resurselor financiare.

g. Asigurarea finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetul local, pe baza costului standard per elev/preșcolar pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditat, cu personalitate juridică de pe raza sectorului 3.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

Cheltuieli pentru investiții constând în creșterea eficienței energetice și modernizare, dotare – conform bugetelor alocate pentru această destinație.

Cheltuieli pentru serviciile necesare bunei funcționări a unităților de învățământ – conform bugetelor alocate pentru această destinație.

Cheltuieli pentru dotarea unităților de învățământ – conform bugetelor alocate pentru această destinație.

Cheltuieli pentru burse – conform bugetelor alocate pentru această destinație.

Cheltuieli pentru stimulente educaționale - conform bugetului alocat pentru această destinație

Cheltuieli pentru finanțarea de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetul local, pe baza costului standard per elev/preșcolar pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditat, cu personalitate juridică de pe raza sectorului 3 - conform bugetului alocat pentru această destinație.

Cheltuieli pentru finanțarea Programului Școală după Școală – conform bugetelor alocate pentru această destinație.

5. Nerealizări – Programul pentru școli al României

6. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării

Activitatea Direcției Învățământ Culturală poate fi îmbunătățită prin comunicarea mai intensă cu unitățile de învățământ, creșterea ritmului de răspuns la solicitările unităților de învățământ, ale potenților și celorlalte instituții.

Astfel, trebuie identificate cât mai multe resurse pentru îmbunătățirea infrastructurii educaționale (fonduri europene, fonduri guvernamentale).

Pentru anul 2020, în funcție de fondurile ce vor fi alocate, se propune:

- a. Execuția de lucrări capitale de modernizare și extindere bazin de înot la 2 unități de învățământ (Grădinița nr.154 și Grădinița nr.191)
- b. Execuția de lucrări de creștere a eficienței energetice la o unitate de învățământ (Școala Gimnazială nr.95)
- c. Execuția de lucrări capitale de creștere a eficienței energetice și modernizare la 4 unități de învățământ (Colegiul Național Matei Basarab (corp A), Școala Superioară Comercială N. Kretzulescu (corp A), Școala Gimnazială Specială nr.5, Școala Gimnazială nr.20)
- d. Execuția de lucrări de reabilitarea și modernizarea Colegiului Tehnic Mihai Bravu – Corp C2 Țuculescu
- e. Execuția de lucrări de construire Grădinița nr.239
- f. Execuția de lucrări de reabilitare și modernizare – Grădinița nr.24 la corpul existent C1 grădiniță și extindere cu un corp nou P+2E pentru învățământ antepreșcolar și preșcolar
- g. Execuția de lucrări de consolidare, lucrări capitale de creșterea eficienței energetice și lucrări de modernizare – Colegiul Tehnic Anghel Saligny – corp B
- h. Extindere clădiri la 6 unități de învățământ (Grădinița nr.68, Grădinița nr.69, Grădinița nr.70, Grădinița nr.196, Grădinița Peștișorul de Aur, Școala Gimnazială nr.88)
- i. Finalizarea construcției multifuncționale pentru activități didactice și sport la Școala Gimnazială Federico Garcia Lorca
- j. Finalizarea extinderii clădirii la Școala Gimnazială nr.81.
- k. Întreținerea curților unităților de învățământ pentru 65 unități

l. De asemenea, se propune continuarea dotării cu tehnologii informaționale moderne pentru unitățile de învățământ din Sectorul 3.

DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ

Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă are următoarea structură:

- ***Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă***
- ***Serviciul Implementarea Proiectelor***
- ***Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea***

Misiunea direcției este de a contribui și încuraja dezvoltarea durabilă a Sectorului 3. În acest sens, direcția sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale sectorului prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea creșterii calității vieții cetățenilor din Sectorul 3 sub aspect social, educațional și economic (ocupare, locuire, infrastructură etc), îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia. Direcția urmărește implementarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020. Totodată, direcția dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații și instituții internaționale în vederea constituirii unor colaborări fructuase pentru dezvoltarea durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București, efectuând vizite de studiu și

însușind bune practici. Totodată, direcția îndeplinește atribuții suplimentare stabilite prin Dispoziția Primarului privind atragerea și derularea financiară a proiectelor cu finanțare internațională BERD, BEI, fonduri structurale, granturi, etc.

Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă urmărește fundamentarea, implementarea și coordonarea strategiilor locale conform Acordului de Parteneriat, accesează și implementează proiecte (sprijinirea eficienței energetice și reabilitare termică a clădirilor rezidențiale, conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural, realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, sprijinirea eficienței energetice și reabilitarea clădirilor publice, dezvoltare locală, iluminat public, etc) în cadrul Programului Operațional Regional (POR), asigură activitățile necesare post-implementării proiectelor pe care le-a derulat în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013.

De asemenea, urmărește identificarea și implementarea de finanțări nerambursabile în cadrul programelor de dezvoltare și a programelor de coeziune prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane – Capital Uman (POS DRU – POCU), Programul Operațional Competitivitate (POC), SEE – Norvegiene, Fondul Național Bilateral, Programe PNC, LLP, Administrația Fondului de Mediu, Programe de Cooperare Teritorială, Europa pentru Tineri, Europa pentru cetățeni, MEDIA, Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), granturi finanțate direct de la Comisia Europeană (COSME, ORIZONT 2020, Erasmus+, etc), precum și alte surse de finanțare interne și externe.

Obiective:

1. Sprijinirea planificării strategice la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale sectorului prin atragerea de fonduri nerambursabile.
2. Identificarea programelor de finanțare și întocmirea planului programelor.
3. Accesarea programelor operaționale actuale și viitoare.
4. Implementarea proiectelor realizate din fonduri nerambursabile.
5. Îndrumarea și consilierea asociațiilor de proprietari.

Rezultate și indicatori:

1. Redactarea și atragerea proiectelor de investiții și asistență tehnică din fonduri europene;
2. Pregătirea specializată a personalului în managementul proiectelor și utilizarea instrumentelor de management;
3. Elaborarea de studii și proiecte în vederea depunerii cererilor de finanțare europeană;
4. Obținerea de avize și autorizații necesare completării documentației anexate cererilor de finanțare;

Indici de performanță propuși și grad de realizare a acestora:

1. Rezolvarea într-un termen cât mai scurt a lucrărilor.
2. Înregistrarea corectă a lucrărilor și urmărirea termenelor de răspuns.
3. Încadrarea în planificarea planului de control și eficientizarea acestuia.

Scurtă prezentare a programelor desfășurate

Înființată în data de 5 septembrie 2014, Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă a reușit să își atingă obiectivele stabilite. Primul obiectiv stabilit și atins a fost reabilitarea blocurilor de locuit din sectorul 3, fiind depuse 12 cereri de finanțare în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile

a orașelor – poli urbani de creștere”, domeniul major de intervenție 1.2 „sprijinirea investițiilor în eficiența energetică a blocurilor de locuințe”.

În perioada 2016-2019, prin Programul Operational Regional 2014-2020, Axa Prioritară 3 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon Prioritatea de investiții 3.1 – Sprijinirea eficienței energetice a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice și în sectorul locuințelor, Operațiunea A Clădiri Rezidențiale, Obiectiv Specific – Creșterea eficienței energetice, clădirile publice și sistemele de iluminat publice îndeosebi a celor ce înregistrează consumuri energetice mari, Primăria Sectorului 3 a depus un număr de **100 de proiecte** în valoare de **1.574.978.386,89 lei**, însumând un număr de **848 blocuri**, respectiv 60.214 apartamente.

Pe parcursul anului 2017 au fost implementate cu succes 38 contracte de finanțare, fiind reabilitate un număr de 278 de blocuri. Valoarea totală a celor 38 de contracte de finanțare este **481.714.136,24 RON**, echivalentul a 108.739.082,67 EURO.

În anul 2017 Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă a depus către Agenția Pentru Dezvoltare Regională București- Ilfov un număr de 47 de cereri de finanțare, cu o valoare totală de **851.031.111,30 RON**, respectiv 186.042.128,21 euro.

Dintre cele 47 de cereri depuse, în anul 2018 au fost semnate **34** de Contracte de finanțare, ce se află în curs de implementare, cu o valoare totală de **614.936.487,29 RON**, respectiv 130.244.384,14 euro, având termen de finalizare în 2019.

Totodată, este important a fi menționat faptul că un număr de 23 de cereri de finanțare depuse au fost incluse pe lista de rezervă a AMPOR, datorită faptului că proiectele depuse de Primăria Sectorului 3 depășesc alocarea apelului de proiecte nr. POR/2017/3/3.1/A/2/BI cu un procent de 214,18%, urmând a fi finanțate în cazul în care se vor înregistra economii/corecții/rezilieri în contractelor de finanțare încheiate deja de AMPOR pe apelul mai sus menționat sau în cazul în care vor fi realocați bani prezentei linii de finanțare. Cele 23 de cereri de finanțare declarate REZERVĂ vizează un număr de 214 blocuri de locuințe din Sectorul 3 al Municipiului București, având o valoare totală de **373.934.395,71 RON**.

Primăria Sectorului 3 a identificat ca o prioritate a exercitării mandatului său de autoritate publică locală necesitatea dezvoltării economiei locale prin valorificarea creativă a resurselor respectiv îmbunătățirea accesului la serviciile educaționale ale învățământului primar și gimnazial. Infrastructura de educație și formare au un efect direct asupra elevilor, reprezentând un factor esențial al procesului educațional.

Proiectele depuse de Primăria Sectorului 3 pe **Axa prioritară 10- Îmbunătățirea infrastructurii educaționale** își propun crearea condițiilor optime pentru învățământul anteprescolar, prescolar și gimnazial pentru a asigura o economie mai eficientă din punct de vedere al utilizării resurselor mai ecologice, mai competitive în vederea unei dezvoltări durabile și mai ales asigurarea unei infrastructuri educaționale încadrată în condițiile esențiale standardelor Uniunii Europene, fiind depuse, în anul 2018, următoarele cereri de finanțare:

- *-Prioritatea de investiții 10.1 Investițiile în educație, și formare, inclusiv în formare profesională, pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare Obiectiv Specific 10.1a Creșterea gradului de participare la nivelul educației timpurii și învățământului obligatoriu, în special pentru copii cu risc crescut de părăsire timpurie a sistemului, Apel dedicat învățământului anteprescolar și prescolar*, un număr de 9 proiecte cu o valoare totală de **77,565,832.64 lei**, echivalentul a **16,696,618.53 euro**.
- *Prioritate de investiții 10.1 Investițiile în educație, și formare, inclusiv în formare profesională, pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare, Obiectiv Specific 10.1 Creșterea gradului de participare la nivelul educației timpurii și învățământului obligatoriu, în*

special pentru copii cu risc crescut de părăsire timpurie a sistemului, *Apel dedicat învățământului obligatoriu* un număr de 4 proiecte cu o valoare totală de **34,216,229.72 lei**, echivalentul a **7,345,060.48 euro**.

- *Prioritate de investiții 10.1 Investițiile în educație, și formare, inclusiv în formare profesională, pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare, Obiectiv Specific 10.2 Creșterea gradului de participare la învățământul profesional și tehnic și învățare pe tot parcursul vieții, Apel dedicat învățământului profesional și tehnic și învățării pe tot parcursul vieții* un număr de 4 proiecte cu o valoare totală de **24,695,928.59 lei**, echivalentul a **5,308,551.29 Euro**.

În anul 2019 au fost semnate **14 Contracte de finanțare**, ce se află în curs de implementare, cu o valoare totală de **207.942.273,75 RON**, respectiv 46.939.565,18 euro, având termen de finalizare în 2020:

- 1) Creșterea Eficienței Energetice a Blocurilor de locuințe din Sectorul 3 – FE 85, SMIS 119013, rezultatul fiind reabilitarea a 10 de clădiri rezidențiale ce conțin un număr total de 631 apartamente reabilite pentru creșterea eficienței energetice;
- 2) Creșterea Eficienței Energetice a Blocurilor de locuințe din Sectorul 3 – FE 89, SMIS 119927, rezultatul fiind reabilitarea a 7 de clădiri rezidențiale ce conțin un număr total de 637 apartamente reabilite pentru creșterea eficienței energetice;
- 3) Creșterea Eficienței Energetice a Blocurilor de locuințe din Sectorul 3 – FE 90, SMIS 119928, rezultatul fiind reabilitarea a 9 de clădiri rezidențiale ce conțin un număr total de 653 apartamente reabilite pentru creșterea eficienței energetice;
- 4) Creșterea Eficienței Energetice a Blocurilor de locuințe din Sectorul 3 – FE 92, SMIS 119930, rezultatul fiind reabilitarea a 10 de clădiri rezidențiale ce conțin un număr total de 758 apartamente reabilite pentru creșterea eficienței energetice;
- 5) Creșterea Eficienței Energetice a Blocurilor de locuințe din Sectorul 3 – FE 96, SMIS 119930, rezultatul fiind reabilitarea a 10 de clădiri rezidențiale ce conțin un număr total de 657 apartamente reabilite pentru creșterea eficienței energetice;
- 6) Lucrări de extindere – Școala Gimnazială nr. 88, SMIS 124272, rezultatul fiind îmbunătățirea numărului de participanți în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 88 în vederea eficientizării tranziției către niveluri de educație superioare și extinderea printr-un corp nou în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 88 în vederea creșterii numărului de participanți la sistemul de învățământ anteprescolar și prescolar.
- 7) Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice, modernizare și extindere – Gradinița nr.24, cod SMIS 124266, rezultatul fiind îmbunătățirea numărului de participanți în cadrul Gradinitei nr. 24 în vederea eficientizării tranziției către niveluri de educație superioare, modernizarea și reabilitarea clădirii din cadrul Gradinitei nr. 24 pentru creșterea calitatii infrastructurii educationale și atractivității unității de învățământ și Extinderea printr-un corp nou în cadrul Gradinitetei nr. 24 în vederea creșterii numărului de participanți la sistemul de învățământ anteprescolar și prescolar.
- 8) Lucrări de extindere - Gradinița nr.69, cod SMIS 124267, rezultatul fiind îmbunătățirea numărului de participanți în cadrul Gradinitei nr. 69 în vederea eficientizării tranziției către niveluri de educație superioare și extinderea printr-un corp nou în cadrul Gradinitetei nr. 69 în vederea creșterii numărului de participanți la sistemul de învățământ anteprescolar și prescolar.
- 9) Lucrări de extindere - Gradinița nr.68, cod SMIS 124268, rezultatul fiind îmbunătățirea numărului de participanți în cadrul Gradinitei nr. 68 în vederea eficientizării tranziției către niveluri de educație superioare și extinderea printr-un corp nou în cadrul Gradinitei nr. 68 în vederea creșterii numărului de participanți la sistemul de învățământ anteprescolar și prescolar.

- 10) Lucrări de extindere Grădinița Peștișorul de Aur (nr.241), cod SMIS 124270, rezultatul fiind îmbunătățirea numărului de participanți în cadrul Grădiniței Peștișorul de aur (nr. 241) în vederea eficientizării tranziției către niveluri de educație superioare și extinderea printr-un corp nou în cadrul Grădiniței Peștișorul de aur (nr. 241) în vederea creșterii numărului de participanți la sistemul de învățământ anteprescolar și prescolar.
- 11) Lucrări de extindere – Grădinița nr.196, cod SMIS 124271, rezultatul fiind îmbunătățirea numărului de participanți în cadrul Grădiniței nr. 196 în vederea eficientizării tranziției către niveluri de educație superioare și extinderea printr-un corp nou în cadrul Grădiniței nr. 196 în vederea creșterii numărului de participanți la sistemul de învățământ anteprescolar și prescolar;
- 12) Demolare și edificare imobil destinat învățământului anteprescolar și prescolar zona Dristor (fosta grădinița nr.239), cod SMIS 124636, rezultatul fiind îmbunătățirea numărului de participanți în cadrul Grădiniței nr. 239 în vederea eficientizării tranziției către niveluri de educație superioare și construirea unui corp nou în cadrul Grădiniței nr. 239 în vederea creșterii numărului de participanți la sistemul de învățământ anteprescolar și prescolar.
- 13) Construire complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Școala Gimnazială Liviu Rebreanu (fosta nr.21), cod SMIS 124395, rezultatul fiind îmbunătățirea numărului de participanți în cadrul Școlii Gimnaziale Liviu Rebreanu în vederea eficientizării tranziției către niveluri de educație superioare și extinderea printr-un corp nou în cadrul Școlii Gimnaziale Liviu Rebreanu în vederea creșterii numărului de participanți la sistemul de învățământ primar și gimnazial;
- 14) Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice și modernizare – Școala Gimnazială nr.95, cod SMIS 124263, rezultatul fiind îmbunătățirea numărului de participanți în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 95 în vederea eficientizării tranziției către niveluri de educație superioare și modernizarea și reabilitarea clădirii din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 95 pentru creșterea calității infrastructurii educaționale și atractivității unității de învățământ.

Totodată, Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă implementează și un proiect pe Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) – contract semnat în iunie 2019. Cererea de finanțare își propune consolidarea capacității instituționale a Primăriei Primăriei Sectorului 3 prin implementarea de măsuri de simplificare administrativă și optimizare a furnizării serviciilor către cetățeni, contribuind astfel la îndeplinirea obiectivului specific 2.1 al POCA "Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP". Implementarea acestui proiect va avea ca efect îmbunătățirea proceselor interne ale instituției și serviciile furnizate către cetățeni/mediu de afaceri, contribuind la atingerea obiectivelor Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 (SCAP) - II.4 (Soluții IT pentru eficientizarea administrației publice) și II.5 (Îmbunătățirea proceselor interne la nivelul instituțiilor publice), III.1 (Reducerea birocrăției pentru cetățeni) și III.2. (Reducerea birocrăției pentru mediul de afaceri), IV. (Consolidarea capacității administrației publice de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice).

În ceea ce privește serviciile Direcției Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă, Serviciul **Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă** identifică linii de finanțare pe diferite programe, granturi, externe prin care s-au depus proiectele mai sus menționate, propune și atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional și local, schițează strategii în vederea rezolvării nevoilor Sectorului 3 și urmărește implementarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2016-2020.

Serviciul **Implementarea Proiectelor** identifică nevoile sectorului 3, schițează ideea de proiect conform cerințelor ghidului specific și legislației în vigoare, redactează forma finală a

proiectului în concordanță cu cele prezentate în cererea de finanțare, conform Ghidului solicitantului, implementează și monitorizează proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă, răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control, dar și respectă termenele de depunere a proiectelor, derulând în prezent implementarea acestora pentru contractele care au fost semnate, fiind în continuare în perioada de clarificări și monitorizare.

Serviciul **Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea** contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 3, identifică și promovează proiecte de interes local, pune la dispoziția comunității informațiile necesare privind diverse linii de finanțare specifice, precum și altele.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii Primării:

- Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la programe de pregătire profesională;
- Informarea constantă și actualizarea planului programelor de finanțare;

Serviciul **Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă** a identificat linia de finanțare pe Programul Operațional Regional, Axa prioritară 1 “Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, domeniul major de 1.2 “sprijinirea investițiilor în eficiența energetică a blocurilor de locuințe”.

Serviciul **Implementarea Proiectelor** a respectat termenele de depunere a proiectelor, derulând în prezent implementarea acestora pentru contractele care au fost semnate, fiind în continuare în perioada de clarificări și monitorizare.

În ceea ce privește **Raportarea cheltuielilor**, pe perioada anului 2019 au fost efectuate cheltuieli în valoare de 409.729,04 Ron reprezentând servicii de informare și publicitate în vederea promovării proiectelor finanțate prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa Prioritară 3 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon Prioritatea de investiții 3.1 – Sprijinirea eficienței energetice a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice și în sectorul locuințelor, Operațiunea A Clădiri Rezidențiale, Obiectiv Specific – Creșterea eficienței energetice, clădirile publice și sistemele de iluminat publice deosebiți a celor ce înregistrează consumuri energetice mari – cererile de finanțare începând cu „Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din Sectorul 3 – FE 53” până la „Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din Sectorul 3 – FE 96”.

Serviciile de informare și publicitate au inclus:

- Anunțuri de început privind demararea activităților;
- Montarea panourilor temporare la locațiile blocurilor de locuințe aflate în implementare;
- Montarea placilor permanente conform implementării;
- Anunțurile finale privind finalizarea activităților proiectului.

Alte date importante pentru anul 2019:

Corespondență primită (solicitări, sesizări, petiții, informări, comunicări, situații elemente activ – pasiv) = 21.044

Răspunsuri petiții/solicitari, etc = 20 984

Clarificări ADRBI = 500

Audiențe Cabinet Primar = 150

Consultații serviciu/telefon în cadrul biroului = 10.000

Autorizații emise - 2200

Vizite în teren alături de reprezentanții ADRBI – 206

Rapoarte trimestriale de progres - 175

Rapoarte de durabilitate - 49

Cerereri de rambursare depuse - 52

Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă și-a îndeplinit cu brio obiectivele stabilite pentru anul 2019.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

Serviciul Administrativ este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Sectorului 3. Serviciul colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

Misiune și obiective care trebuiau atinse în anul 2019

Misiunea Serviciului Administrativ constă în executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile aparținând instituției, precum și asigurarea resurselor materiale necesare pentru desfășurarea activității instituției.

Principalele **obiective** în cadrul Serviciului Administrativ sunt:

- menținerea stării de funcționalitate a clădirilor, a parcului auto, gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibili, gaze, apă și alte materiale de consum;
 - întocmirea referatelor de necesitate și documentația necesară în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
- Obiectivele specifice Serviciului Administrativ s-au realizat prin următoarele activități:
- asigurarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații instituției;
 - asigurarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3, prin transmiterea documentelor de la și la Primăria Sectorului 3 la și de la alte instituții;
 - verificarea și achiziționarea obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Sectorului 3, conform legislației în vigoare;
 - întocmirea în timp util a referatelor pentru achiziționarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor necesare desfășurării activităților a direcțiilor și serviciilor din cadrul instituției;
 - urmărirea derulării contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate în vederea achitării facturilor de utilități la termenul stabilit;
 - întocmirea referatelor privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărirea derulării contractelor și participarea la recepția serviciilor;
 - întocmirea referatelor privind mentenanța clădirilor aparținând instituției, urmărirea derulării contractelor privind lucrările de reparații curente și participarea la recepția acestora;

Indicatorii de performanță propuși și gradul de realizare al acestora

Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
Verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției.	100%
Responsabilizarea personalului propriu.	100%
Inventarierea anuală prin verificarea pe teren a patrimoniului.	100%
Luarea de măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar.	100%
S-a urmărit utilizarea materialelor și obiectelor de inventar în scopul pentru care au fost acordate, prin bonul de consum eliberat de magazia unității, respectiv prin semnarea procesului-verbal de predare – primire.	100%
Însușirea noutăților legislative.	100%

Programe desfășurate și raportarea acestora la obiectivele Primăriei

- întreținerea instalațiilor electrice și instalațiilor sanitare;
- întreținerea instalațiilor termice;
- întreținerea parcului auto;
- preluare facturi utilități, înregistrare transmitere la plată , întocmit adrese pentru recuperarea cotelor aferente diverselor direcții, și transmiterea acestora;
- întocmire referate necesitate și achiziția diverselor materiale și obiecte;
- verificare facturi telefonie fixă și mobilă, întocmire listă depășiri și transmiterea acestora la plată;
- asigurarea funcționării centralelor termice și a lifturilor din sediile și blocurile aflate în administrarea Primăriei;
 - asigurarea funcționării centralelor telefonice (efectuarea legăturilor și sesizarea defecțiunilor);
 - asigurarea funcționării aparatelor de aer condiționat din sediile Primăriei;
 - recepție, depozitare și eliberare diverse materiale și obiecte de inventar din magazia Primăriei;
 - recepție, sortare și transmitere documente între Primăria Sectorului 3 și diverse instituții;
 - executarea altor activități (mutări mobilier);
 - aprovizionarea și distribuirea de materiale pentru efectuarea și întreținerea curățeniei zilnice;
 - aprovizionarea cu rechizite și materiale consumabile;
 - încheierea contractelor pentru energie electrică și termică, apă, canal și alte prestări servicii, dar și controlarea consumului de energie electrică și termică;
 - controlul modului de folosire a bunurilor gestionate și măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a acestora;
 - inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 - coordonarea zilnică a autoturismelor, astfel încât să se asigure mijloace de transport pentru deplasarea salariaților în rezolvarea problemelor de serviciu;
 - aprovizionarea și gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea zilnică a autovehiculelor, respectând înscrierea în cota lunară alocată;

- asigurarea lucrărilor de întreținere periodică și reparațiile programate pentru fiecare autoturism;
- întocmirea evidenței privind consumul de carburant;
- Fișele activității zilnice – pentru fiecare autoturism;

Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

În cadrul Serviciului Administrativ, în decursul anului 2019 au fost efectuate cheltuieli reprezentând:

- -cheltuieli pentru procurarea rechizitelor și tipizatelor;
- -cheltuieli pentru Servicii de elaborare a documentatiei de avizare ISU, lucrări pentru instalații de gaze, elaborarea documentației tehnice (PT+DE +PAC), achiziția, montarea și punerea în funcțiune pentru un post de transformare - varianta urbană – în vederea acordării sporului de putere pentru SECTORUL 3 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, sediul din Calea Dudești nr. 191 și din str. Ion Țuculescu nr. 42, construire Creșa Trapezului;
- -cheltuieli pentru procurarea materialelor igienice - sanitare indispensabile funcționării instituției;
- cheltuieli reprezentând costul energiei electrice necesară sediilor Primăriei Sectorului 3, precum și costul gazelor folosite pentru furnizarea apei calde;
- cheltuieli privind consumul de apă, a taxelor de canalizare și salubritate;
- cheltuieli privind contravaloarea bonurilor valorice pentru carburant auto;
- cheltuieli privind contravaloarea abonamentelor de telefonie fixă, mobilă, și transmitere de date;
- cheltuieli privind materiale și prestări servicii cu caracter funcțional;
- cheltuieli reprezentând reparațiile curente;
- cheltuieli privind obiectele de inventar.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării.

- Asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării activității.
- Instruirea personalului în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul de activitate.

Biroul Ridicări Auto, care și-a început activitatea în mai 2018, a avut ca obiectiv și principala misiune, asigurarea fluentei circulației în condiții de siguranță rutieră, decongestionarea drumurilor publice aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București, protejarea drepturilor persoanelor cu handicap, asigurarea parcării vehiculelor în condiții de siguranță, respectarea regulilor de circulație. De asemenea, Biroul Ridicări Auto a desfășurat activități de eliberare a amplasamentului de pe arterele principale de pe raza sectorului 3, în vederea efectuării manevrelor de basculare necesare așternării mixturilor asfaltice. În anul 2019, s-au ridicat de pe raza sectorului 3, 1820 vehicule parcate neregulamentar și 153 vehicule pe Mediu. La solicitările Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, respectiv a societăților care au solicitat sprijin în vederea desfășurării și finalizării în bune condiții a lucrărilor de reparații în carosab, respectiv frezare și așternere mixturi asfaltice, personalul specializat în ridicarea, transportarea și depozitarea vehiculelor de pe raza Sectorului 3, a participat și la eliberarea amplasamentului de pe arterele principale de pe raza sectorului 3, în vederea efectuării manevrelor de basculare necesare așternerii mixturilor asfaltice. În anul 2019, pentru îmbunătățirea activității Biroului, s-a închiriat un teren cu o suprafață de 6000 mp, necesar depozitării vehiculelor ridicate de pe raza sectorului 3.

Obiectiv 2019	Indicatori de performanță	Realizat
Asigurarea fluentei circulației în condiții de siguranță rutieră, decongestionarea drumurilor publice aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București, protejarea drepturilor persoanelor cu handicap, asigurarea parcării vehiculelor în condiții de siguranță, respectarea regulilor de circulație. Activități de eliberare a amplasamentului de pe arterele principale de pe raza sectorului 3, în vederea efectării monevrelor de basculare necesare așternării mixturilor asfaltice	Număr de vehicule / remorci/ rulote ridicate, transportate și depozitate, raportat la numărul total de solicitări de ridicare, relocare vehicule aflate pe domeniul public	100 %

Serviciul Management Informațional este un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și în coordonarea directă a Direcției Administrative și Management Informațional, cu obiectivul pentru 2019 de a asigura managementul informatic din cadrul sistemului administrativ local.

Obiectivul Serviciului a fost realizat prin activități de studiere a prevederilor legale informaționale și aspectele de management informatic din cadrul sistemului administrativ local, cu scopul de a crește competitivitatea administrației locale în raport cu nevoile și cerințele cetățenilor. Elaborarea de propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/ instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor subordonate Primarului Sectorului 3 cu scopul de a crește calitatea vieții cetățenilor, de a respecta îndeplinirea planului strategic de dezvoltare locală și de a analiza un plan permanent de management al performanței administrative. Altă activitate pentru realizarea obiectivului a fost automatizarea circulației documentelor, cu scopul de a elimina riscul de pierdere a documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între departamentele Primăriei Sectorului 3.

Obiectiv 2019	Indicatori de performanță	Realizat
Asigurarea managementului informatic din cadrul sistemului administrativ local	Număr de sisteme, instrumente implementate în cadrul instituției, raportat la numărul total de propuneri tehnice de lucru; Număr sisteme online puse la dispoziție cetățenilor, raportat la numărul total de soluții de creșterea calității serviciilor identificate	90%

Compartimentul Secretariat și Protocol, în subordinea Direcției Administrative și Management Informațional, a avut ca obiectiv pentru anul 2019, asigurarea, organizarea și coordonarea activităților privind pregătirea și realizarea vizitelor oficiale în România a

delegațiilor străine la nivel local. Activitatea compartimentului s-a axat pe menținerea legăturii cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pentru rezolvarea unor probleme curente specifice de protocol, inclusiv translație și pe organizarea de întâlniri, în colaborare cu serviciile/ direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Obiectiv 2019	Indicatori de performanță	Realizat
Asigurarea, organizarea și coordonarea activităților privind pregătirea și realizarea vizitelor oficiale în România a delegațiilor străine la nivel local.	Număr de vizite oficiale, întâlniri profesionale.	100%

Biroul Administrare Piețe

1. Misiune și obiective

1.1. Misiune

Obiectul de activitate al Biroului Administrare Piețe din cadrul Direcției Administrative și Management Informațional îl constituie în principal punerea la dispoziția utilizatorilor piețelor a locurilor de vânzare în piețele administrate.

1.2. Obiective- Prezentarea activităților desfășurate în perioada analizată în cadrul Biroului Administrare Piețe:

- Asigură aplicabilitatea prevederilor legale în materie referitoare la desfășurarea activităților pe teritoriul piețelor administrate precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 și a hotărârilor elaborate de către Consiliul Local Sector 3;
- Asigură desfășurarea unui comerț civilizat în piețe, conform dispozițiilor legale;
- Solicită executarea lucrărilor de reparare, întreținere și amenajarea patrimoniului în vederea desfășurării unui comerț civilizat;
- Urmărește respectarea regulamentelor de funcționare ale piețelor administrate;
- Asigură dotarea piețelor cu toate serviciile care facilitează desfășurarea activității în condiții optime, conform legislației în vigoare.

Biroul Administrare Piețe asigură încasarea de venituri ca urmare a desfășurării următoarelor activități, în piețele administrate:

- activitatea de încasare a taxelor pentru utilizarea locurilor publice pentru comercializare, depozite și anexe la construcții, pentru care se percep taxe potrivit HCGMB nr. 3/2013.
- activitatea de prestare servicii în piețe (închiriat cântare, tarabă, compartiment închis în tarabă, platou, etc) pentru care tarifele au fost aprobate prin HCLS3 nr. 160/2010.

2. Indici de performanță

Biroul Administrare Piețe, prin personalul specializat a îndeplinit obligațiile financiare ce i-au revenit față de bugetul statului și alte instituții și, de asemenea, a asigurat funcționalitatea aparatului Biroului Administrare Piețe, în scopul obținerii unei eficiențe maxime a instituției. S-a urmărit încasarea taxelor și tarifelor stabilite prin Hotărâri de Consiliu Local și General în conformitate cu legislația în vigoare.

În perioada analizată, obiectivele ce trebuiau atinse au constat în: înregistrarea și ținerea evidenței încasărilor, întocmirea documentelor și îndeplinirea obligațiilor financiare ce au revenit Biroului Administrare Piețe față de bugetul statului și alte instituții și, de asemenea, asigurarea funcționalității aparatului Biroului Administrare Piețe, în scopul obținerii unei eficiențe maxime a instituției- grad de realizare 100%.

S-a urmărit încasarea taxelor și tarifelor stabilite prin Hotărâri de Consiliu Local și General în conformitate cu legislația în vigoare - grad de realizare 100%.

Biroul Administrare Piețe a coordonat activitatea de asigurare a funcționării piețelor administrate, a supravegheat exploatarea construcțiilor și dotărilor din piețe și menținerea în stare de funcționare a dotărilor – grad de realizare -95%.

A fost asigurată întocmirea răspunsurilor către petiționarii care au formulat solicitări – grad de realizare -100%.

3. Prezentare

Întreaga structură organizatorică a Biroului Administrare Piețe se dorește a fi dezvoltată și adaptată astfel încât să răspundă tuturor necesităților cetățenilor sectorului.

În acest sens, în anul 2019, activitatea s-a desfășurat în următoarele piețe :

- Piața Râmnicu Sărat 2
- Piața 23 August
- Piața Ozana
- Piața Republica
- Piața Alexandru Vlahuță

Biroul Administrare Piețe încasează tarife pentru prestări servicii în piețele administrate direct, conform Anexei nr. 1 la HCLS3 nr. 160/22.10.2010:

Nr. crt.	DENUMIREA TARIFARULUI	UM	Tarif aprobat
1	Închiriat : - cântare BAP - cântare personale	Lei/buc/zi	8 4
2	Depozitat în magazie și platou (ocazional) -producători -operatori economici	Lei/mp/zi	8 10
3	Închiriat masă, tarabă - producători - agenți economici	Lei/buc/zi	8 10
4	Închiriat compartiment închis la tarabă - producători - agenți economici	Lei/buc/luna	60 70
5	Acces Wc în piața Râmnicu Sărat 2	Lei/pers/acces	1

Biroul Administrare Piețe percepe chirii pentru suprafețe de platou/teren (*din piețele administrate și menționate mai jos*), la nivelul taxelor locale stabilite prin HCGMB nr.

211/2012 și prin HCGMB nr.3/2013 și în conformitate cu dispozițiile PS3 – Direcția Juridică și Patrimoniu nr. 57/24.09.2010 și înregistrată cu nr. 1020 din 27.09.2010, după cum urmează:

Nr. crt.	Zonare fiscală	Profilul activității				
		Comerciali zare produse alimentare și nealimentare (lei/mp/lună)	Depozite (lei/mp/lună)	Prestări servicii (lei/mp/lună)	Exclusiv presă și carte (lei/mp/lună)	Altele (lei)
1	Zona A	24	14	17	18	
2	Zona B	19	11	13	14	
3	Zona C	15	8	11	11	
4	Zona D	11	6	8	8	

Clasificarea piețelor pe zone :

- Piața Râmnicu Sărat 2 - zona B
- Piața 23 August - zona D
- Piața Ozana – zona C
- Piața Republica - zona C
- Piața Alexandru Vlahuță – zona A

Menționăm că încasarea taxelor de la producători se realizează prin șefii de depozit/piață și magazineri care depun sumele încasate la casieria biroului, pe bază de registru de casă.

Tot la casieria biroului se achită și taxele stabilite prin contractele de închiriere, de către chiriași, pe baza notelor de încasare. Toate sumele încasate se depun în 24 de ore la casieria Primăriei Sector 3 fiind apoi depuse în contul Sectorului 3 al Municipiului București (la bugetul Consiliului Local Sector 3).

4. Raportarea cheltuielilor

Cheltuielile reprezentând bunuri și servicii precum și investiții s-au stabilit pe baza actelor normative specifice, precum și a legislației care reglementează normativele de cheltuieli.

S-au avut în vedere măsuri de reducere a cheltuielilor, iar economiile rezultate au fost direcționate spre alte naturi de cheltuieli considerate prioritare.

Creditele bugetare prevăzute la Secțiunea de funcționare- bunuri și servicii- au fost folosite în vederea dotării piețelor cu toate serviciile care facilitează desfășurarea activității în condiții optime precum și pentru executarea lucrărilor de reparare, întreținere și amenajarea patrimoniului în vederea desfășurării unui comerț civilizat în piețe. Creditele au fost folosite pentru prestarea serviciilor de igienizare și deratizare a piețelor, achiziție de materiale de curățenie și obiecte de inventar necesare funcționării.

5. Nerealizări

Nu este cazul.

6. Propuneri pentru îmbunătățirea activității

- lucrări de investiții și reparații ale clădirilor, spațiilor și platourilor;
- atragerea de comercianți în piețele 23 August și Ozana;
- suplimentarea posturilor de muncitori.

7. Informații suplimentare legate de activitate

Modul de realizare a obiectivelor Biroului Administrare Piețe în domeniul calității serviciilor oferite.

Preocupările noastre privind îmbunătățirea și modernizarea activităților proprii urmăresc diversificarea serviciilor oferite cetățenilor sectorului 3 urmând tendința de sincronizare cu standardele și exigențele actuale și de viitor ale Uniunii Europene.

Creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor și implicit crearea unei imagini favorabile instituției sunt reflectate prin implementarea sistemului de management al calității, prin reorganizarea spațiilor din piețe și prin îndeplinirea următorului obiectiv în domeniul calității, câștigarea încrederii cetățenilor prin oferirea de servicii de calitate, concretizate prin seriozitate și nivelul profesional ridicat al salariaților și în acordarea în piețe de produse de calitate și în conformitate cu prevederile legale.

Pentru realizarea obiectivelor, Biroul Administrare Piețe încearcă în mod constant să îmbunătățească serviciile oferite și nivelul de pregătire al angajaților proprii, pentru a veni în sprijinul cetățenilor cu servicii de calitate superioară care să corespundă nevoilor acestora.

Serviciul Informatică este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Administrative și Management Informațional și este condus de un șef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

1. Misiune si obiective

Activitatea Serviciului Informatică cuprinde totalitatea măsurilor de menținere a unei bune funcționări a echipamentelor IT și a platformelor software ale Primăriei Sectorului 3 și totalitatea măsurilor efectuate pentru dezvoltarea sistemului informatic.

Misiunea Serviciului Informatică este menținerea unei funcționări optime a sistemului informatic precum și îmbunătățirea constantă a performanțelor acestuia astfel încât utilizatorii să își poată desfășura activitățile în cele mai bune condiții.

Obiective:

- Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor hardware (computere, servere, imprimante, scanner, echipamente de rețea) din Primăria Sectorului 3
- Virtualizarea serverelor în vederea susținerii stocării datelor, conform cerințelor de digitalizare și intercorelare a bazelor de date din cadrul Primăriei Sector 3
- Implementarea unui panou central și a unui sistem de ticketing pentru raportarea și rezolvarea în timp real a problemelor întâmpinate de utilizatorii Primăriei Sector 3
- Asigurarea securității datelor din rețeaua instituției
- Implementarea unui sistem informatic de tip Portal de servicii electronice pentru Primăria Sector 3, având ca scop continuarea procesului de eficientizare a relației cu cetățenii din perspectiva serviciilor oferite de către instituție.

2. Indicatorii de performanță propuși și gradul de realizare al acestora

Indicatori de performanță	Realizat (pondere)
1. Număr de intervenții asupra echipamentelor hardware raportat la numărul solicitărilor primite	100%
2. Număr de aplicații și sisteme de operare raportate la numărul de servere	100%
3. Număr de intervenții raportat la numărul solicitărilor făcute prin intermediul panoului central	100%
4. Numărul de atacuri la rețea raportat la numărul de mașini de calcul	100%
5. Grad de satisfacere a cetățenilor și utilizatorilor raportat la nevoile acestora	100%

3. Programe desfășurate și raportarea acestora la obiectivele Primăriei

- s-au publicat comunicatele de presă pe site, s-au scanat, s-au transformat în fișiere .pdf și anonimizat toate declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici și ale consilierilor locali și s-au publicat pe site-ul instituției, s-au scanat și s-au transformat în fișiere .pdf proiecte de hotărâri, anunțuri, diverse documente și s-au publicat pe site-ul instituției, s-au actualizat pe site toate informațiile primite de la departamentele de specialitate;
- s-au configurat și montat routere wireless în sediul instituției
- s-a efectuat monitorizarea rețelei cu ajutorul sistemului anti-virus și s-au efectuat devirusări periodice pentru menținerea unei maxime securități a rețelei instituției;
- s-a răspuns tuturor solicitărilor de asistență a utilizatorilor (intervenții documente pachet Office, imprimare documente, scanări documente, inscripționare medii optice, prelucrare documente, setări sisteme de operare, intervenții hardware, intervenții software, înlocuire consumabile la echipamentele periferice, etc.)
- conform cerințelor de digitalizare și intercorelare a bazelor de date din cadrul Primăriei Sectorului 3, s-au întocmit studii de piață, proiecte și referate de necesitate pentru dezvoltarea camerelor tehnice cu servere și echipamente performante care să susțină atât stocarea datelor cât și virtualizarea aplicațiilor software existente cât și ale celor propuse pentru următoarea perioadă
- s-au întocmit referate, caiete de sarcini și note estimative pentru bunul mers al achizițiilor ce țin de domeniul informatic (mentenanță softuri, achiziționare echipamente it)
- s-a preluat la nivel informatic Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3.
- s-au efectuat lucrări de mentenanță și întreținere la camera serverelor
- s-au implementat semnături digitale în cadrul serviciilor și direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 3.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

În cadrul Serviciului Informatică, în decursul anului 2019 au fost efectuate cheltuieli reprezentând:

- cheltuieli pentru materiale și servicii, mentenanțe, obiecte de inventar (hard-disk-uri interne și externe, monitoare, procesoare, componente PC, obiecte It, imprimante, laptopuri, unități PC)
- cheltuieli pentru bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare(rețelistică, scule depanare și întreținere IT, consumabile IT)
- cheltuieli pentru investiții (servere, UPS-uri, unități PC, software-uri)
- cheltuieli pentru servicii de internet și transmisii de date

5. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora

Nu este cazul

6. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării.

- Instruirea personalului în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul de activitate.

Serviciul Digitalizare este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sector 3, în coordonarea Direcției Administrative și Managementul Informațional, având ca obiective pe 2019:

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Gradul de realizare
Digitalizarea documentelor ce au fost prelucrate fizic, în vederea asigurării arhivării electronice	50 ml propuși pentru digitalizare, din cauza lipsei echipamentelor.	72 ml prelucrați Indicatorul propus a fost depășit

Obiectivul serviciului: Digitalizarea documentelor ce au fost prelucrate fizic, în vederea asigurării arhivării electronice

Serviciul Digitalizare, este un compartiment funcțional din cadrul DAMI, cu obiectivul de digitalizare a documentelor ce au fost prelucrate fizic, în vederea asigurării arhivării electronice, pentru respectarea *Strategiei de digitalizare a Primăriei Sectorului 3*, aprobată prin HCLS 388/ 05.09.2017, document care are ca scop armonizarea dezvoltării instituției cu recomandările Agenției Digitale a României. Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3 stabilește liniile strategice majore care trebuie urmate pentru atingerea deziderantului de digitalizare aproape integrală a administrației locale. Conform Strategiei, digitalizarea integrală a instituției se va face etapizat, pe o perioadă de 4 ani. Prin implementarea Strategiei, se dorește creșterea eficienței instituționale, creșterea gradului de comunicare/ interoperabilitate între diverse instituții ale aparatului public, precum și creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor Sectorului 3 în raport cu serviciile oferite de instituțiile administrative.

Serviciul Prelucrare Documentații este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, coordonat de Direcția Administrativă și Management Informațional. În urma reorganizărilor aparatului de specialitate, Serviciul Prelucrare Documentații are ca obiective prelucrarea fizică a documentelor și convocarea Comisiei de Selecționare a documentelor. Prelucrarea fizică a documentelor în vederea prelucrării electronice a avut un grad de realizare de 90% din cauza reducerii personalului de la nivelul Serviciului. Convocarea Comisiei de Selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare în arhivă conform Legii nr. 16/1996 nu a putut fi realizată, întrucât desele schimbări din cadrul aparatului de specialitate a Primarului a creat discontinuitate în activitate.

Pentru bunul mers al serviciilor Digitalizare și Prelucrare Documentații, se propune pentru anul 2020 achiziționarea de aparatură care să faciliteze digitalizarea documentelor. De asemenea, se vizează convocarea Comisiei de Selecționare a documentelor, pentru respectarea legii nr. 16/1996.

DIRECȚIA JURIDICĂ

Direcția Juridică a avut în structura organizatorică în anul 2019 următoarele servicii și compartimente:

În perioada 01.01.2019 – 01.09.2019:

Serviciul Juridic Contencios Administrativ

Serviciul Legislație și Avizare Contracte -

-Compartiment Proceduri Prealabile

Serviciul Litigii Fiscale

- Compartiment Relatii cu Asociatiile de Proprietari

În perioada 01.09.2019 – 31.12.2019:

Serviciul Juridic Contencios Administrativ

Serviciul Legislație și Avizare Contracte – Compartiment Fond Imobiliar

-Compartiment Proceduri Prealabile

Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV:

Obiectivele:

O1. Îmbunătățirea performanței reprezentării în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ a Sectorului 3 al Municipiului București, a Consiliului Local Sector 3, Primăriei Sectorului 3, Primarului Sectorului 3 și a Subcomisiei Sectorului 3 al Municipiului București pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor
O2. Respectarea termenului de răspuns la solicitările primite

Activități:

- Asigurarea apărării și reprezentarea intereselor instituției în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- Redactarea documentelor procedurale în vederea asigurării unei apărări eficiente în dosarele având ca obiect litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- Studiul și analiza legislației aplicabile dosarelor având ca obiect litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Sectorul 3 este parte;

-Redactarea și transmiterea către compartimentele de specialitate a referatelor privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și a achitării cheltuielilor de judecată

- Respectarea termenului de răspuns la solicitările primite .

SERVICIUL LEGISLAȚIE AVIZARE CONTRACTE:

Obiectivele:

O1. Îmbunătățirea procesului de actualizare, internalizare și comunicare cu celeritate a actelor normative compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 3.
O2. Asigurarea suportului tehnic pentru aplicarea corectă a legislației la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 3.

Activități:

- însușirea actelor normative recente și informarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 despre apariția acestora;

- transmiterea punctelor de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative solicitate de compartimentele din cadrul instituției;
- avizarea referatelor de necesitate și a contractelor referitoare la achizițiile publice, precum și a celorlalte contracte sau, după caz, acte aditionale, încheiate de către instituție.

COMPARTIMENT FOND IMOBILIAR

Obiectivele:

- O1. Rezolvarea situației locative a cetățenilor care solicită sprijin în vederea obținerii unei locuințe cu chirie.
- O2. Vânzarea locuințelor repartizate în baza Legii nr. 152/1998.

Activități:

- repartizarea locuințelor conform Legii nr. 114/1996
- repartizarea locuințelor conform Legii nr. 152/1998
- vânzarea locuințelor conform Legii nr. 152/1998

COMPARTIMENT PROCEDURI PREALABILE

Obiectivele:

- O1. Îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
- O2. Formularea răspunsurilor la plângerile prelabile formulate în baza prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, de persoane fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, emis de Primarul Sectorului 3 la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local al Sectorului 3, în sensul revocării sau modificării acestuia.

Activități:

- Studiul și analiza actelor normative incidente în raport de obiectul plângerii prelabile.
- Respectarea termenului de răspuns la plângerile prelabile formulate de persoane fizice și juridice, autorități și instituții publice.

SERVICIUL LITIGII FISCALE

Obiectivele:

- O1. Îmbunătățirea performanței reprezentării în fața instanțelor judecătorești în cauzele având ca obiect litigiile fiscale în care Sectorul 3 este parte, ale Consiliului Local al Sectorului 3 și ale Primarului Sectorului 3.

- O2. Respectarea/reducerea termenelor de întocmire a documentelor procedurale în vederea asigurării unei apărări eficiente în dosarele având ca obiect litigiile fiscale, aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Sectorul 3 este parte;

Activități:

- Asigurarea apărării și reprezentarea intereselor instituției în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Primăria Sectorului 3 este parte;
- Redactarea documentelor procedurale în vederea asigurării unei apărări eficiente în dosarele având ca obiect litigiile fiscale, aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Sectorul 3 este parte;

- Studiul și analiza legislației în materie fiscală și a documentelor transmise de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale sector 3;
- Redactarea și transmiterea de puncte de vedere în materie fiscală solicitate de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- Redactarea și transmiterea către compartimentele de specialitate a referatelor privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și a achitării cheltuielilor de judecată

COMPARTIMENT RELAȚII ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

Obiectivele:

O1. Formularea de răspunsuri la petițiile transmise de asociațiile de proprietari sau de membrii acestora, cu privire la organizarea, funcționarea și îndrumarea asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București, în conformitate cu Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

O2. Respectarea/reducerea termenului de răspuns la petițiile transmise de asociațiile de proprietari sau de membrii acestora, cu privire la organizarea, funcționarea și îndrumarea asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București;

Activități:

- întocmirea și transmiterea răspunsurilor la petițiile transmise de asociațiile de proprietari sau de membrii acestora, cu privire la organizarea, funcționarea și îndrumarea asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București;
- efectuarea controlului asupra modului de organizare și funcționare a asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București;
- efectuarea controlului financiar al activității asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București;
- studierea cadrului legislativ cu privire la îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București;
- organizarea de întâlniri cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București în vederea identificării problemelor acestora și găsirii celor mai bune modalități de implementare a dispozițiilor legale incidente în materie

MODALITĂȚI DE ÎNDEPLINIRE A OBIECTIVELOR: SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Pentru îndeplinirea O1:

- consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au asigurat reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3, a Primarului Sectorului 3, precum și a Subcomisiei Sectorului 3 Al Municipiului București Pentru Stabilirea Dreptului De Proprietate Privată Asupra Terenurilor în fața instanțelor judecătorești (judecătoria, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), fiind soluționate în anul 2019 un număr de aprox. 573 de dosare în mod definitiv și un număr de aprox. 434 de dosare soluționate în fond, dintr-un număr total aprox. de 1951 de cauze aflate pe rol.

- În marea majoritate a cazurilor, Sectorul 3, Consiliul Local al Sectorului 3, Primarul Sectorului 3 și/sau Primăria Sectorului 3 au avut calitatea de pârât, obiectul litigiilor constând în:

- plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind fapte săvârșite de persoanele fizice/juridice (un număr de aprox. 809 dosare);

- uzucapiune și accesiune imobiliară (un număr de aprox. 37 dosare);

- obligația de a face (un număr de aprox. 52 dosare);

- litigii întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 188/1999 (un număr de aprox. 14 dosare);

- litigii întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 544/2001 (un număr de aprox. 8 dosare);

- acțiuni întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar (anulări titlu de proprietate, procese verbale de punere în posesie, obligarea Subcomisiei Locale a Sectorului 3 de a formula propuneri de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate)- un număr de aprox. 243 dosare;

- acțiuni întemeiate pe prevederile Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local (un număr de aprox. 5 dosare);

- suspendări/anulări acte administrative/obligare emitere acte administrative (un număr de aprox. 102 dosare);

- evacuare/contravaloare lipsa de folosință/pretenții (un număr de aprox. 32 dosare);

- prevederile Legii nr. 10/2001 (un număr de 5 dosare), prevederile Legii nr. 421/2002 (un număr de aprox. 9 dosare), contestații la executare/ înființare poprire (un număr de aprox. 7 dosare);

- litigii având ca obiect înregistrare tardivă/curatelă/ punere sub interdicție (un număr de 3 dosare). De asemenea, Primarul Sectorului 3/Sectorul 3 al Municipiului București a avut calitatea de reclamant în litigii având ca obiect reziliere contract/evacuare/anulare act de adjudecare (un număr de 7 dosare), insolventa Legea nr. 85/2014 (un număr de 4 dosare).

- *Pentru îndeplinirea O2:*

În cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au fost înregistrate un număr de aprox. 3627 adrese interne și un număr de aprox. 536 adrese formulate de către petenți - persoane fizice, persoane juridice, instituții și autorități publice, încercându-se prin răspunsurile date creșterea calității serviciilor față de aceștia.

De asemenea, s-a procedat la afișarea la avizierul Primăriei Sector 3 a unui număr de aprox. 800 de procese verbale de afișare a publicațiilor de vânzare transmise de birourile executorilor judecătorești, precum și a citațiilor și comunicărilor emise de instanțele de judecată în cauze civile și penale, conform prevederilor Codului de Procedura Civilă și Codului de Procedura Penală.

SERVICIUL LEGISLAȚIE ȘI AVIZARE CONTRACTE

Pentru îndeplinirea O1 și O2:

- În cadrul Serviciului Legislație și Avizare Contracte au fost înregistrate un număr de 70 de adrese interne, 168 puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative către compartimente din cadrul instituției, răspunsuri la un număr de 310 de petiții formulate de persoane fizice și persoane juridice.

- Au fost verificate și avizate un număr de 900 de referate de necesitate/strategii de contractare, un număr de 800 de contracte și acte adiționale având ca obiect achiziții publice, un număr de 185 contracte de mandat/acte adiționale, un număr de 40 contracte de finanțare, un număr de 30 protocoale de colaboare, un număr de 24 contracte de închiriere piețe/acte

adiționale, un număr de 80 contracte și acte adiționale verificate și avizate având ca obiect utilități publice, un număr de 360 contracte de închiriere/acte adiționale pentru locuințele repartizate în baza Legii nr. 114/1996 și Legii nr. 152/1998, un număr de 102 contracte/antecontracte de vânzare-cumpărare locuințe repartizate în baza Legii nr. 152/1998.

- Întocmire draft-uri contracte: 40.

COMPARTIMENT FOND IMOBILIAR

Pentru îndeplinirea O1 și O2:

Dosare depuse în baza Legii nr. 114/1996 de cetățenii care au domiciliul stabil pe raza sectorului 3 – 4649, dosare depuse de cetățenii care solicită o locuință în baza Legii nr. 152/1998 – 927, dosare ale chiriașilor din imobilele situate în Aleea Cioplea nr. 3, 4, 5, Șos. Gării Cățelu nr. 170B, cămin 3 și cămin 4, Str. Alexander von Humboldt nr. 3, Aleea Cioplea nr. 3A, bl.1, bl.2 și bl.3, Str. Edgar Quinet nr. 10, Bd. Gheorghe Magheru nr. 24 și Bd. Ion Mihalache nr. 125, bl. 7 – 360, locuințe repartizate în baza Legii nr. 152/1998 / Legii nr. 114/1996 - 9/4, acte adiționale pentru locuințele repartizate în baza Legii nr.114/1996 și Legii nr.152/1998 verificate și avizate – 360, contracte/antecontracte de vânzare-cumpărare pentru locuințele repartizate în baza Legii nr.152/1998 verificate și avizate – 102, informări cu privire la prețul locuințelor – 102, documente interne – 117, răspunsuri sesizări/petiții/adrese/solicitări – 1544, dosare noi depuse în baza Legii 152/1998 – 17, dosare noi depuse în baza Legii 114/1996 – 91, fișe de punctaj în vederea includerii pe lista de priorități a anului 2019 – 444, notele necesare pentru plata chiriei și urmărirea încasării acestora – 360, proiecte de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local – 4, completări de dosar verificate, avizate și arhivate la dosarele petnților/chiriașilor - 670.

COMPARTIMENT PROCEDURI PREALABILE

Pentru îndeplinirea O1 și O2:

- În cadrul Compartimentului Proceduri Prealabile au fost înregistrate un număr de 58 plângeri prealabile la care s-au formulat răspunsuri în termenul legal. De asemenea, s-au formulat 93 de adrese interne.

SERVICIUL LITIGII FISCALE

Pentru îndeplinirea O1 și O2:

- consilierii juridici din cadrul Serviciului Litigii Fiscale au asigurat reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3, a Primarului Sectorului 3, în fața instanțelor judecătorești (judecătorii, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), fiind soluționate în anul 2019 un număr de aprox.60 de dosare dintr-un număr total aprox. de 328 de cauze aflate pe rol.
- în marea majoritate a cazurilor, Sectorul 3, Consiliul Local al Sectorului 3, Primarul Sectorului 3 și/sau Primăria Sectorului 3 au avut calitatea de pârât, obiectul litigiilor constând în:
 - contestații la executare (un număr de aprox.216 dosare)
 - contestații împotriva actelor administrativ fiscale (un număr de aprox 104 dosare)
 - acțiuni în obligația de a face (un număr de aprox.8 dosare)
- în cadrul serviciului s-au înregistrat un nr de aprox. 22 solicitări de puncte de vedere în materie fiscală pentru care s-au formulat și transmis răspunsuri în termen către DGITL 3

COMPARTIMENT RELAȚII ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

Pentru îndeplinirea O1 și O2:

- Inspectorii și experții compartimentului au formulat și au transmis răspunsuri la un nr de 3330 petiții, având ca obiect activitatea asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 a Municipiului București;
- S-au efectuat 51 controale privind activitatea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 a Mun. București și 11 controale privind activitatea financiar-contabilă a asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 a Municipiului București;
- S-au transmis un nr. de 26 adrese interne;
- S-au organizat un nr. de 31 de întâlniri cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București în vederea identificării problemelor acestora și găsirii celor mai bune modalități de implementare a dispozițiilor legale incidente în materie

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ PROPUȘI ȘI GRADUL DE REALIZARE AL ACESTORA:

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV

1. Nr. total dosare/Nr. dosare repartizate conform termenelor stabilite prin citațiile emise în care instituția este parte pentru obținerea unor soluții favorabile – 100%
2. Nr. total lucrări cu caracter juridic/Nr. lucrări cu caracter juridic în toate dosarele repartizate în care instituția este parte, cu respectarea termenului stabilit de către instanța de judecată și cu respectarea termenului stabilit de către Șeful de serviciu – 100%
3. Nr.de transmiteri /Nr. de răspunsuri la solicitările instanței de judecată în termenul stabilit de către aceasta – 100%

SERVICIUL LEGISLAȚIE ȘI AVIZARE CONTRACTE

1. Nr.de solicitări adresate serviciului de către aparatul propriu /Nr. total de răspunsuri ca urmare a solicitărilor adresate – 100%
2. Nr. de comunicări de acte normative și modificări legislative apărute în Monitorul Oficial– 100%

COMPARTIMENT FOND IMOBILIAR

1. Numărul cererilor soluționate în termenul legal/numărul de cereri repartizate compartimentului – 100%
2. Întocmirea cu respectarea legislației a documentației necesare în vederea repartizării locuințelor/numărul total de solicitări - 100%
3. Întocmirea cu respectarea legislației a documentației necesare în vederea vânzării locuințelor/numărul total de solicitări – 99%

COMPARTIMENT PROCEDURI PRELABILE

1. Nr. De răspunsuri la plângerile prelabile/ Nr. total de plângeri prelabile repartizate compartimentului– 100%

SERVICIUL LITIGII FISCALE

2. Nr. total dosare/Nr. dosare repartizate conform termenelor stabilite prin citațiile emise în care instituția este parte pentru obținerea unor soluții favorabile – 100%
3. Nr. total lucrări cu caracter juridic/Nr. lucrări cu caracter juridic în toate dosarele repartizate în care instituția este parte, cu respectarea termenului stabilit de către instanța de judecată și cu respectarea termenului stabilit de către Șeful de serviciu – 100%

4. Nr.de transmițeri /Nr. de răspunsuri la solicitările instanței de judecată în termenul stabilit de către aceasta – 100%

COMPARTIMENT RELAȚII ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

1. Nr.total de petiții înregistrate/ nr. de răspunsuri transmise petenților -100%
2. Nr.de controale efectuate /nr total de solicitări-100%

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂȚĂȚIREA ACTIVITĂȚII ȘI INFLUENȚA ACESTEIA ASUPRA ACTIVITĂȚII ÎNTREGII PRIMĂRII:

- Adaptarea numărului de angajați la volumul de activitate necesar atingerii obiectivelor propuse;
- Respectarea ROF și a atribuțiilor structurilor interne pentru evitarea supraaglomerării Direcției Juridice;
- Utilizarea expertizei juridice proprii acolo unde aceasta este prevăzută în cadrul aparatului intern de specialitate;
- Însușirea prevederilor ROF, ROI și a legislației de către întreg aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Revizuirea atribuțiilor compartimentelor de specialitate prevăzute în ROF în vederea eliminării neconcordanțelor, eliminării cazurilor de dublare a atribuțiilor, inserarea unor atribuții omise, etc.;
- Perfecționarea continuă a personalului instituției prin participare la programe de pregătire profesională;
- Dezvoltarea colaborării și cooperării interinstituționale;
- Creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public.

DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE

Direcția Organizare Resurse Umane este o structură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, se subordonează Primarului și este condusă de un Director executiv. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, respectiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3.

Organizarea resurselor umane constă în ansamblul activităților orientate către asigurarea, dezvoltarea, motivarea și menținerea resurselor umane în cadrul instituției în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor și satisfacerii nevoilor angajaților, precum și organizarea activității de securitate și sănătate în muncă a acestora.

Resursele umane constituie elementul creator, activ și coordonator al activității din cadrul instituției, ele influențând decisiv eficacitatea utilizării resurselor materiale, financiare și informaționale.

Sănătatea și securitatea muncii reprezintă un ansamblu de activități având ca scop asigurarea condițiilor optime în desfășurarea procesului de muncă, apărarea sănătății, integrității corporale și vieții angajaților și a altor persoane angrenate în procesul de muncă.

Direcția Organizare Resurse Umane are în subordonare:

Serviciul Managementul Carierei

Biroul Securitate și Sănătate în Muncă.

Direcția Organizare Resurse Umane

Direcția Organizare Resurse Umane are o structură de 6 posturi, dintre care: un Director executiv și 5 posturi de execuție. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, respectiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului (Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București, etc.).

Pe parcursul anului 2019 Direcția Organizare Resurse Umane a inițiat și desfășurat următoarele activități:

- ✓ concursuri recrutare, posturi vacante contractuale și publice – 88 posturi recrutare și 8 testări în urma reorganizării,
- ✓ proiecte de HCLS – 28
- ✓ numărul de personal încadrat: 265
- ✓ numărul de personal plecat: 275
- ✓ numărul de funcții de conducere exercitate temporar: 4
- ✓ numărul de salariați promovați pe funcții de conducere: 5
- ✓ elaborări proiecte dispoziții: 3573
- ✓ diverse adrese corespondență conform programului “INFOCET”: 3074
- ✓ corespondență mail resurseumane@primarie3.ro: 360
- ✓ înregistrări în baza de date REVISAL a contractelor și a actelor adiționale pentru personalul contractual: 53
- ✓ înregistrări în baza de date a A.N.F.P.-ului a modificărilor intervenite în raporturile de serviciu pentru funcționarii publici, precum și a modificărilor de posturi ca urmare a aprobării acestora prin H.C.L.S: (raportări/lună) $1000 \times 12 \text{ luni} = 12.000 + 5317$ (prelucrare dispoziții pe portal) = 17.317
- ✓ înregistrarea fișelor de post în Registrul special pentru funcționarii publici: 1600
- ✓ înregistrare și transmitere Declarații de avere/ Declarații de interese pentru salariații instituției: 735 D.A și 774 D.I.
- ✓ număr funcționari publici și personal contractual care au participat la cursuri de perfecționare: 78
- ✓ număr studenți care au efectuat practica de specialitate în cadrul instituției: 50
- ✓ încărcare, gestionare și actualizare aplicație program resurse umane RUSAL: 8000

Misiunea generală privind resursele umane constă în implementarea unui pachet de măsuri în domeniu care vor avea ca rezultat o performanță de calitate înaltă a angajaților și a organizației în general. Aceste măsuri vor acoperi întreg domeniul de activități privind resursele umane, respectiv selectarea și recrutarea personalului, mecanisme de evaluare a performanței personalului, menținerea, motivarea și promovarea angajaților, pregătirea și dezvoltarea profesională continuă, sistemul IT pentru resurse umane și administrarea organizațională.

Toți acești factori trebuie să conlucreze pentru a genera un nivel ridicat de calitate și eficiență din partea angajaților și a organizației ca întreg. Acest lucru susține implementarea obiectivelor principale ale Primăriei Sectorului 3, în special cel referitor la „*Creșterea profesionalismului personalului instituției în scopul eficientizării relației cu cetățenii*”, rezultând o instituție profesională și credibilă pentru creșterea calității actului administrativ și a eficienței activității structurilor administrative.

Obiective:

1. Stabilirea cerințelor de pregătire profesională, pe domenii și pe fiecare salariat, pentru îmbunătățirea activității instituției prin organizarea la nivelul instituției a acțiunii de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților.
2. Reorganizarea: Analiza propunerilor de structură organizatorică ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului și pregătirea documentației necesare (referat de specialitate, organigramă, stat de funcții), în vederea dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3.
3. Stabilirea drepturilor salariale ale angajaților instituției.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- ✓ planificarea pe termen lung a personalului, pentru a asigura și în viitor resursele umane necesare;
- ✓ promovarea internă a personalului, pentru a putea folosi potențialul acestuia cât mai eficient și cât mai mult cu putință;
- ✓ stabilirea metodelor de pregătire precum și stabilirea resurselor financiare necesare.
- ✓ întocmirea statelor de personal ale aparatului de specialitate al primarului;
- ✓ elaborarea proiectului de organigramă, a referatului de necesitate;
- ✓ stabilirea și centralizarea calificativelor acordate salariaților din cadrul aparatului de specialitate a primarului.
- ✓ elaborarea proiectelor de dispoziții privind stabilirea sau modificarea drepturilor salariale.
- ✓ centralizarea solicitărilor șefilor de departamente privind nevoia de forță de muncă.
- ✓ întocmirea documentației necesare organizării concursurilor.

Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1. Numărul de angajați pregătiți profesional la locul de muncă, cu stagii practice, sau programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;	2 %
2. Respectarea termenelor de întocmire a fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale	90 %
3. Numărul fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale modificate în urma contestațiilor	100 %
4. Numărul de angajați care participă, în grup, la elaborarea de proiecte, lucrări;	100 %
5. Hotărâri adoptate de către Consiliul Local Sector 3.	100%
Delegarea sarcinilor	10 %
Rotația posturilor	10 %
Participarea la ședințe	100 %
6. Respectarea termenului legal al etapelor de desfășurare a concursurilor/examenelor/ Numărul de contestații/ Numărul de dispoziții contestate de Prefectură/ numărul de dispoziții contestate de salariați.	100 %
7. Termen legal de punere în aplicare a drepturilor salariale.	100 %
8. Numărul de contestații făcute de către A.N.F.P. referitoare la procedura de concurs.	0 %

Propuneri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane în cadrul instituției:

- Dotarea serviciului cu aparatura necesară desfășurării în bune condiții a activității (imprimantă color multifuncțională A3 și A4 - nouă).
- Asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării obiectivelor propuse.
- Aprecierea activității fiecărui angajat trebuie să fie obiectivă, să se bazeze pe cunoașterea reală a rezultatelor activității pe care fiecare o desfășoară, a preocupărilor pentru sporirea eficienței administrației locale. Prin aceasta pot fi evitate unele nemulțumiri, atmosfera încordată care deteriorează climatul organizațional.
 - Sistemul de evaluare să nu fie legat numai de perspectivele de promovare ci să identifice mai bine slaba performanță prin inițierea de măsuri corective pentru a aborda orice deficiențe individuale constatate.
- Formarea și perfecționarea angajaților la *locul de muncă* de către formatori interni, formatori care să fie pregătiți și să aibă calități și aptitudini de instructor, să prezinte abilități pentru munca cu oamenii și lucrul în echipă și care să îi ajute pe ceilalți să învețe și să se formeze.
 - Înființarea unui compartiment de pregătire profesională, în subordinea Serviciului Organizare Resurse Umane, compartiment compus din 3–4 formatori pregătiți/perfecționați permament în domeniile de activitate specifice instituției.
 - Să se analizeze posibilitatea stabilirii de legături interne sau internaționale cu instituții, în vederea organizării unor stagii de pregătire și a unor vizite de lucru cu scopul schimbului de experiență, atât ca instrument motivațional, cât și ca importantă activitate de dezvoltare.
 - Organizarea de pregătiri/inițieri, pentru personalul angajat și care nu a lucrat în sistemul administrației publice,
- Să se asigure continuitatea, stabilitatea și eficacitatea funcționarilor publici. În vederea păstrării în posturi a funcționarilor cu înalt profesionalism consider necesar ca aceștia să se bucure de stabilitate în funcție potrivit principiului carierei, precum și inamovibilitate cu respectarea răspunderii juridice în cazul încălcării obligațiilor de serviciu.
 - Numirea în funcție trebuie făcută pe o perioadă nedeterminată fiindcă acest element asigură funcționarului public stabilitatea în funcție și eventual inamovibilitatea. Numirea într-o funcție publică pe o perioada nedeterminată, poate fi exercitată ca pe o profesie, poate face din exercițiul funcției publice o carieră.
- Este nevoie de introducerea unui compartiment specializat în interiorul funcțiunii de resurse umane care să aibă în vedere elaborarea unui plan de dezvoltare a resurselor interne. Acest compartiment ar trebui să beneficieze de o totală independență, fiind un veritabil serviciu de recrutare internă și de susținere la cel mai înalt nivel din partea conducerii instituției.
 - Propunere legislativă privind modificarea sistemului de evaluare din cadrul concursurilor de recrutare, procesul de administrare a interviului să fie modificat astfel încât să includă o verificare mai extinsă a competențelor personale (de ex. abilități de comunicare, capacitate de a gândi în condiții de stres, gândire laterală) și aplicarea Codului Etic, pentru a testa comportamentele.
 - Sistem de examinare sub forma unor studii de caz, în cazul promovării, pentru a acoperii întregul domeniu al competențelor necesare. Acesta va include nu

numao cunoștințe privind baza legislativă a atribuțiilor aparatului de specialitate al primarului, ci și competențe personale, astfel cum sunt definite în fișa postului, și cunoștințe privind Codul Etic și modul de aplicare al acestuia.

Biroul Securitate și Sănătate în Muncă are o structură de 6 posturi, dintre care: un șef birou, 5 posturi de execuție și se subordonează Direcției Organizare Resurse Umane. O persoană din cadrul biroului are atribuții PSI numită, prin dispoziție de primar, cadru tehnic PSI la nivelul instituției.

Domeniile de activitate ale biroului sunt: organizarea activității de securitate și sănătate în muncă și PSI și întocmirea documentelor de evidență militară.

Misiunea activității de securitate și sănătate în muncă este protejarea vieții, integrității și sănătății salariaților împotriva riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională care pot apărea la locul de muncă și crearea unor condiții de muncă care să le asigure acestora confortul fizic, psihic și social.

Obiectivele biroului:

- Să dezvolte un sistem eficient de prevenire a îmbolnăvirilor;
- Să asigure securitatea și sănătatea angajaților pe timpul orelor de program precum și pe traseul la /de la locul de muncă;
- Să asigure evidența militară a personalului instituției;

Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
Nr. de angajați programați la controlul medical de medicina muncii;	80%
Nr. fișe de aptitudine eliberate de medicul de medicina muncii;	30%
Nr. de cazuri de accidente sau îmbolnăviri pe an;	99,99%
Nr. ședințe de prelucrare a setului de măsuri de protecție colectivă și de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și PSI;	100%
Nr. fișe de instruire individuală completate;	100%
Nr. de verificări privind însușirea normelor de ssm și PSI de către angajați;	100%
Nr. documente întocmite și actualizate privind evidenta militară pentru personalul instituției	100%

În anul 2019 Biroul Securitate și Sănătate în Muncă a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- s-a actualizat și aprobat Planul de prevenire și protecție compus din măsurile tehnice, sanitare și organizatorice, ca urmare a evaluării riscurilor;
- s-au întocmit/actualizat evaluările de risc pentru securitatea și sănătatea în muncă inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice ;
- s-au actualizat cele 16 instrucțiuni SSM, pe fiecare categorie de personal, la nivelul instituției;
- s-au actualizat instrucțiunile pentru situații de urgență și P.S.I specifice Primăriei Sector 3 și cele de prim-ajutor;
- s-au actualizat 4 instrucțiuni SSM, pentru personalul din cadrul DGPL, pe fiecare tip de activitate;
- s-a întocmit instrucțiunea privin organizarea și desfășurarea ședințelor de tragere – DGPL
- participarea la cele 4 sedințe de tragere organizate de DGPL, în poligonul de tragere , pentru prelucrarea instrucțiunilor specifice de securitate și sănătate în muncă;

- s-au întocmit 7 instrucțiuni SSM și PSI și 7 Planuri de evacuare în caz de incendiu al utilizatorilor participanți la evenimentele culturale desfășurate în aer liber pentru personalul din cadrul Serviciului Cultură, Sport și Tineret ;
- s-au actualizat Planurile de evacuare în caz de incendiu pentru locațiile în care au avut loc modificări sau igienizări;
- s-a actualizat organizarea și tematica SSM și PSI;
- s-a întocmit graficul de instruire periodică în domeniul S.U. și PSI pentru personalul instituției ;
- s-au efectuat instruirile la angajare și s-au întocmit fișele individuale de securitate și sănătate în muncă și a celor de situații de urgență și P.S.I. pentru personalul nou angajat;
- s-au verificat instruirile periodice la cei 890 angajați;
- s-a întocmit Planul de măsuri pentru prevenirea, diminuarea și atenuarea efectelor negative ale caniculei și secetei, precum și altor fenomene meteorologice periculoase ce se pot produce la nivelul instituției și s-au luat măsurile necesare ;
- au fost programați angajații la controalele medicale la angajare și periodice;
- s-au întocmit dosarele privind protecția maternității la locurile de muncă conform O.U.G. nr. 96/2003: 6 dosare,;
- s-au întocmit documentele necesare achiziționării serviciilor și produselor necesare desfășurării activității de SSM;
- s-au verificat și s-au vizat facturile, cu anexele aferente, pentru:
 - servicii medicale de medicina muncii,
 - medicamente,
 - materiale sanitare,
 - echipamente individuale de protecție,
 - echipamente moto;
- s-au transmis rapoarte de evaluare și informări privind protecția maternității la locul de muncă, emise de centrul medical de medicina muncii;
- s-a efectuat instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I. a studenților care au efectuat practica în instituție: 41 studenți;
- s-a coordonat, îndrumat și evaluat activitatea de practică efectuată în cadrul Biroului SSM de către un nr. 8 studenți;
- s-a efectuat instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I. a: 193 detașați;
- întocmit documentele necesare centralizarea PAAP
- s-au evaluat ofertele tehnice privind achizițiile;
- s-au achiziționat și s-au completat trusele de prim ajutor cu medicamentele de primă necesitate în caz de urgență precum și cu materiale sanitare;
- s-a solicitat Direcției Administrative și Management Informațional achiziția de ceai , zahăr, apă minerală și măști de unică folosință, pentru a fi distribuite polițiștilor locali, precum și angajaților care desfășoară deplasări în teren și lucru cu publicul. (perioadele cu temperaturi extreme și gripă sezonieră)
- s-a achiziționat echipament individual de protecție și s-a predat magaziei instituției, pentru a fi distribuit categoriilor de personal beneficiare, conform legislației în vigoare;
- s-a actualizat Carnetul cu Documentele de Mobilizare al Consiliului Local al Sectorului 3;
- s-a întocmit dosarul de cercetare a evenimentului(accident de muncă) produs în data de 17.09.2019 .
- s-au cercetat și soluționat 4 evenimente minore ce au avut loc în timpul procesului de muncă;
- s-au elaborat proiecte dispoziții: 6;

- corespondență prin „INFOCET”: 364;
- corespondență prin e- mail: 201;
- participarea permanentă la ședințe și instruiri convocate de către ITM București ,Centrul Militar al Sectorului 3, Serviciul Probleme Speciale al Municipiului București;
- s-au gestionat verificările funcționării și integrității hidranților, a stingătoarelor de incendii din locațiile Primăriei Sectorului 3, precum și a instalațiilor electrice (împământări, prize, etc);
- s-a verificat permanent menținerea căilor de acces și evacuare libere și existența indicatoarelor de evacuare în situații de urgență și P.S.I.;
- s-au actualizat documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul biroului;
- s-a actualizat componența CSSM, ori de câte ori a fost necesar;
- s-au organizat ședințele C.S.S.M., ori de câte ori a fost necesar;

Raportarea cheltuielilor

PROGRAM	BUGET APROBAT	BUGET CHELTUIT
Achiziția de medicamente	9.000 lei	8.087,42 lei
Achiziția de materiale sanitare	10.000 lei	8.298,64 lei
Achiziții de echipamente individuale de protecție	108.246,18 lei	77.505,17 lei
Achiziția de echipamente individuale de protecție specifice conducătorilor de motociclete	20.000 lei	18.690,88 lei
Achiziția de servicii medicina muncii și asistență medicală Contractul nr. 703003/08.11.2019 și Actul adițional nr. 719798/21.11.2019	270.000 lei	24.947 lei
Protecția maternității	-	200 lei

Nerealizat

- Conștientizarea tuturor lucrătorilor cu privire la obligativitatea efectuării controlului medical periodic de medicina muncii.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității de securitate și sănătate în muncă și P.S.I. în cadrul instituției:

- dotarea biroului cu aparatura necesară desfășurării în bune condiții a activității;
- participarea personalului din cadrul biroului la reuniunile și evenimentele organizate de ITM ;
- schimb de experiență și bune practici în domeniul implementării legislației de SSM cu alte instituții cu același profil de activitate;
- verificarea condițiilor de muncă la punctele de lucru care prezintă riscuri privind securitatea și sănătatea în muncă;

- consultarea lucrătorilor, precum și implicarea efectivă a acestora în aspectele securității și sănătății în muncă, au consecunțe pozitive asupra activității de prevenire.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică este structura care asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale Sectorului 3.

Direcția Economică asigură finanțarea activităților Primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, a serviciilor publice de interes local, a instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului general al Sectorului 3.

Direcția Economică este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Sectorului 3, se subordonează Primarului Sectorului 3 și este condusă de un Director Executiv, fiind un mecanism complex care răspunde de respectarea și aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea activității economico-financiare și contabile a instituției.

Direcția Economică colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice, Direcțiile și unitățile de învățământ aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

Direcția Economică, organism de vitală importanță pentru orice profil de activitate, face parte din structura organizatorică a aparatului propriu al Consiliului Local, fiind subordonată direct Primarului ca autoritate executivă.

În perioada analizată, Direcția Economică a avut în componență servicii, constituite într-un mecanism complex care acoperă următoarele activități:

- Serviciul Financiar Buget - Execuție Bugetară;
- Serviciul Control Financiar Preventiv;
- Serviciul Contabilitate;

1. Misiune și obiective:

1.1 Misiune

Direcția Economică, are misiunea:

- elaborării proiectului bugetului Sectorului 3 pe baze fundamentate economic, legale și utilizarea acestuia ca instrument eficient de management;
- mobilizării și utilizării rațională a resurselor astfel încât acestea să răspundă nevoilor comunității;
- organizării, evidențierii și raportării angajamentelor bugetare și legale;
- acordării vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției;
- organizării contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate;
- asigurării informațiilor necesare ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetului, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului;
- urmăririi sistemelor de management a calității serviciilor.

1.2 Obiective

Obiectiv strategic: creșterea rolului economic și social al sectorului 3 în cadrul Municipiului București.

Principalele obiective specifice ale **Direcției Economice** pentru perioada 01.01.2019 – 31.12.2019 au fost următoarele:

- Centralizarea propunerilor direcțiilor și serviciilor, încadrarea sumelor pe categorii de cheltuieli bugetare, cu regăsire în destinația fondurilor publice, prin prisma fiecărui buget potrivit cu sursa destinațiilor, pe surse de finanțare, cu detalierea pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole și alineate și apoi pe fiecare ordonator de credite și activități proprii, după caz.
- Urmărirea fundamentării bugetului local, bugetului de venituri proprii, bugetului de credite externe, bugetului datoriei publice locale, întocmirea rectificărilor bugetului local, bugetului de venituri proprii și bugetului de credite externe, realizarea deschiderilor de credite bugetare pentru unitatea administrativ - teritorială, precum și respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor respectiv evidența contabilă sintetică și analitică a cheltuielilor bugetului local aferente următoarelor capitole componente ale bugetului local:
 - Cap. 51 „Autorități publice și acțiuni externe“
 - Cap. 54 „Alte Servicii Publice Generale”;
 - Cap. 55 „Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi”;
 - Cap. 61 „Ordine publică și siguranță națională”
 - Cap. 65 „Învățământ”;
 - Cap. 66 „Sănătate”;
 - Cap. 67 „Cultura, recreere și religie”;
 - Cap. 68 „Asigurări și asistență socială”;
 - Cap. 70 „Locuințe, servicii și dezvoltare”;
 - Cap. 74 „Protecția mediului”;
 - Cap. 81 „Combustibili și energie”;
 - Cap. 84 „Transporturi”.
- Pe baza bugetelor pe programe a fost întocmit la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului general al Primăriei Sector 3, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului pe anul 2019;
- A urmărit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate;
- A urmărit permanent realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- A verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local și a informat conducerea instituției despre cele constatate;
- Urmărirea indicatorilor economico – financiari;
- Publicarea pe pagina de internet a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- Publicarea, săptămânală, pe pagina de internet a rapoartelor de activitate pentru fiecare serviciu din cadrul Direcției Economice;
- Continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activității;
- Realizarea unui circuit operativ al documentelor;
- Evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- Estimarea necesităților pe următorii 4 ani;

Principalele obiective specifice ale **Serviciului Financiar Buget - Execuție Bugetară** pentru perioada analizată au fost următoarele:

- A întocmit lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli cât și operarea în programul Forexebug;
- Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- Realizarea principiul echilibrului bugetar;
- Utilizarea creditelor bugetare;
- Redistribuirea resurselor bugetare existente;
- A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;
- 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- A urmărit încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii și pentru unitățile subordonate Consiliului Local;
- A urmărit încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor terțiari de credite;
- Pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, a dispus întocmirea documentelor de plată către organele bancare, către agenți economici sau alte instituții publice;
- A executat operații privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- A întocmit documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri și pentru alte cheltuieli gospodărești;
- A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casa precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- A întocmit, pe baza pontajelor, statele de plată pentru personalul aparatului propriu și de specialitate al consiliului local, a întocmit statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor;
- A întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat conform statelor de plată cu respectarea legislației în vigoare;
- A întocmit raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de salarizare;
- A efectuat lucrările referitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind contribuțiile către bugetul FNUASS, SOMAJ și CAS;
- A urmărit constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, a ținut evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor instituției publice, a întocmit notele contabile privind garanțiile materiale;
- A urmărit publicarea pe pagina de internet a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- Evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

Principalele obiective specifice ale **Serviciului Control Financiar Preventiv** pentru perioada analizată au fost următoarele:

- A condus evidența privind efectuarea cheltuielilor prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, alineate;
- A executat operații privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;

- A întocmit documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri, cheltuieli de protocol;
- A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casa precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;
- 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv în max 3 zile lucrătoare;
- Publicarea pe pagina de internet a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- Evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

Principalele obiective specifice ale **Biroului Contabilitate** pentru perioada analizată au fost următoarele:

- A condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, alineate;
- A organizat și condus întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind controlul gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- A executat operații privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- A întocmit documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri, cheltuieli gospodărești;
- A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casa precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- A întocmit lunar bilanța de verificare și contul de execuție;
- A întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seamă contabilă;
- A înregistrat rezultatele inventarierii patrimoniale efectuate;
- A înregistrat amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu;
- A urmărit constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, a ținut evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor instituției publice, a întocmit notele contabile privind garanțiile materiale;
- A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;
- 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Evidența obligațiilor terților;
- Evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

1.3 Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- Direcția Economică a verificat, analizat și centralizat pe parcursul perioadei analizată fundamentarea și propunerile de buget și de rectificare;
- A propus spre aprobare Consiliului Local, contul trimestrial de execuție a bugetului Sectorului 3;
- Lunar, sau după caz trimestrial, a asigurat fondurile necesare desfășurării activității prin efectuarea deschiderilor de credite;
- A verificat la termenele stabilite, situațiile financiare lunare și trimestriale a instituțiilor și serviciilor cu finanțare din bugetul sectorului 3, respectiv:
 - Direcția de Evidență Persoanelor Sector 3;
 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
 - Toate unitățile de învățământ din Sectorul 3;
 - Direcția de Salubritate Sector 3.
- A întocmit situațiile financiare lunare și trimestriale la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- A urmărit prezentarea unei situații corecte a patrimoniului aflat în administrare și a efectuat înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului general aprobat;
- A urmărit ca plățile efectuate să se încadreze în creditele bugetare aprobate;
- Lunar a calculat și evidențiat în contabilitate drepturile salariale ale angajaților Primăriei și ale viramentelor aferente;
- Lunar a întocmit situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- A evidențiat înregistrările în contabilitate și a întocmit rapoartele financiare pentru proiectele finanțate din fonduri europene;
- A exercitat funcția de Controlul Financiar Preventiv Propriu, asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public;
- A asigurat buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului;
- A monitorizat și evaluat performanțele consiliilor de administrație, pentru respectarea principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societăților.

2 Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare a acestora

Nr. Crt.	Indicator	Termen de realizare	Realizat - % -
1	Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, cât și rectificările necesare pentru Consiliul Local Sector 3	Permanent	100
2	Asigură execuția plăților de casă conform bugetului aprobat	Permanent	100
3	Controlul activității întregii direcții economice	Permanent	100
4	Asigurarea efectuării plăților conform Legii 273/2006 și OMFP 1792/2002	Permanent	100
5	Verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare și trimestriale pentru CLS3 și transmiterea acestora către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică	Permanent	100
6	Întocmirea și centralizarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 3	Permanent	100
7	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor în execuția bugetară pe toate sursele de finanțare pentru Sectorul 3 al Municipiului București, Direcția de Evidență a Persoanelor, servicii și dezvoltare	Permanent	100

	publică, locuințe, mediu și ape, proiecte de dezvoltare multifuncțională, străzi, salubritate, etc.		
8	Efectuare deschiderilor și retragerilor de credite bugetare pentru Sectorului 3 al Municipiului București, Direcția de Evidență a Persoanelor, servicii și dezvoltare publică, locuințe, mediu, precum și ape , salubritate, străzi, proiecte de dezvoltare multifuncțională, etc. precum și pentru instituțiile din subordine, dar și virări de credite conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;	Permanent	100
9	Verificarea zilnică a încadrării plătilor în limitele bugetului aprobat anual și trimestrial/trimestrial cumulativ ;	Permanent	100
10	Acordarea vizei CFP pe deschiderile, repartizările și modificările de credite bugetare, pe angajamentele bugetare și legale aferente cheltuielilor cu bunurile și serviciile finanțate din sume alocate cu titlul de donații și sponsorizări și pe angajamentele bugetare și legale aferente achiziționării de bunuri, prestărilor de servicii, executării lucrărilor, concesiunii, închirierii, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu	Permanent	100
11	Tinerea contabilității pe baza de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale Sectorului 3 al Municipiului București, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale	Permanent	100
12	Întocmirea statelor de plată pentru PS3, alte drepturi de personal	Permanent	100
13	Întocmirea centralizatoarelor de salarii și a OPHT-urilor aferente viramentelor	Permanent	100
14	Verificarea situațiilor statistice lunare , trimestriale, cât și a altor situații solicitate	Permanent	100
15	Întocmirea și transmiterea la Administrația Financiară a Sectorului 3, a declarațiilor privind structura de personal și a cheltuielilor de personal	Permanent	100
16	Întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 3, la Casele de Sănătate (O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului București) la A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuțiile;	Permanent	100
17	Întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 3 a declarațiilor cu privire la obligațiile de plată la bugetul de stat aferente drepturilor salariale plătite	Permanent	100
18	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor de bancă	Permanent	100
19	Verificarea plăților pentru investiții conform bugetului aprobat	Permanent	100
20	Ținerea evidențelor pentru fondul de rulment, donații și sponsorizări, garanții, licitație	Permanent	100
21	Ținerea evidenței furnizorilor	Permanent	100
22	Ținerea evidenței debitorilor	Permanent	100
23	Ținerea evidenței clienților	Permanent	100

24	Întocmirea, înregistrarea , operarea și verificarea înregistrărilor mijloacelor fixe și obiectele de inv.	Permanent	100
25	Întocmirea, înregistrarea , operarea și verificarea înregistrărilor diverse	Permanent	100
26	Ținerea evidențelor pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar, valorificarea inventarelor	Permanent	100
27	Verificarea balanței pentru conturile urmărite	Permanent	100
28	Întocmirea situațiilor financiare pentru Primăria Sectorului 3	Permanent	100
29	Verificarea corelațiilor dintre anexe și bilanțul contabil	Permanent	100

În cursul anului 2019 s-au întocmit și verificat angajamente bugetare, legale și ordonanțări, pentru:

- Cheltuieli de personal
- Bunuri și servicii
- Dobânzi
- Subvenții
- Transferuri între unitățile administrației publice
- Cheltuieli cu asistența socială
- Transferuri de capital către instituții publice
- Proiecte cu finanțare din fonduri externe
- Cheltuieli de capital

3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primăriei

3.1 Scurtă prezentare a programelor desfășurate de către Direcția Economică

Urmarește, verifică, întocmește documentația pentru plățile datoriilor către furnizori, salariați și alți creditori ai instituției.

Înregistrează în evidențele contabile documentele referitoare la operațiunile financiare. Raportează Consiliului Local execuția bugetară a contului de execuție bugetară, trimestrial și anual.

Gradul de îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului corespunzător obiectului de activitate al Direcției Economice: - 100%.

Managementul financiar al bugetului local este constituit pe cei doi piloni – veniturile și cheltuielile publice.

Asigurarea echilibrului bugetar între resursele de care dispune și nevoile comunității a implicat un control riguros atât al veniturilor bugetului local, prin urmărirea atingerii gradului prognozat de încasare, cât și al gestionării eficiente a resurselor prin diminuarea cheltuielilor publice.

3.2 Scopul și atribuțiile Direcției Economice

3.2.1 Scopul

Utilizarea și gestionarea resursele materiale și financiare de care dispune instituția, conform nevoilor, priorităților și deciziilor luate, în interesul colectivității locale, corelat cu politicile și strategiile locale și sectoriale, precum și cu prioritățile stabilite și programele de dezvoltare economico-socială ale unității administrativ-teritoriale, cu respectarea prevederilor legale și răspunderii personale.

3.2.2 Atribuții:

Structurată astfel, Direcției Economice îi revin următoarele atribuții, a căror detaliere se regăsește în cele prezentate la compartimentele subordonate:

Serviciul Financiar Buget - Execuție Bugetară

- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Primăriei Sectorului 3, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Sectorului 3, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al Sectorului 3;
- fundamentarea și propunerea către ordonatorul principal de credite a documentației privind virările de credite între articolele bugetare, în cadrul aceluiași capitol bugetar;
- analizarea și centralizarea solicitărilor de credite formulate de unități, întocmirea cererilor de deschidere a creditelor și a notelor de fundamentare, iar după aprobarea de către ordonatorul principal de credite, respectiv Primarul Sectorului 3, transmiterea spre executare Trezoreriei Sectorului 3;
- întocmirea, în baza propunerilor unităților subordonate, a rapoartelor privind virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, cu respectarea legii și a aprobării ordonatorului principal de credite sau a autorității deliberative;
- întocmirea documentației referitoare la achitarea plăților către furnizori, în baza documentelor emise și avizate de către direcțiile ce urmăresc contractele încheiate, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către Bugetul de Stat;
- evidențierea operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- colaborarea și realizarea propunerilor privind proiectele de hotărâri, în domeniul economic, supuse aprobării Consiliului Local al Sect. 3;
- întocmește ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului 3 conform dispoziției date de Primar;
- evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- publicarea pe pagina de internet în meniul „Transparentă instituțională” a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- punerea la dispoziția Curții de Conturi a Municipiului București a situațiilor și documentelor solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- realizarea schimbului permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Municipiului București, Ministerul Finanțelor Publice, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București- Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, Trezoreria Sectorului 3.
- cheltuieli, atât pentru Primăria Sectorului 3 cât și pentru direcțiile și serviciile publice subordonate;
- centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Sectorului 3;
- centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și alineate pentru Primărie și subordonate ;
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Sector 3;
- întocmirea documentației necesare pentru deschiderea de credite bugetare pentru Primăria Sector 3 și pentru celelalte instituții subordonate, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin bugetul consolidat;
- analiza periodică, conform legii, a execuției bugetare, pe capitole, titluri, articole de cheltuieli;

- evidențierea operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- întocmirea documentelor premergătoare, necesre obținerii de credite;
- întocmirea documentației referitoare la achitarea plăților către furnizori, în baza documentelor emise și avizate de către direcțiile ce urmăresc contractele încheiate, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către Bugetul de Stat;
- colaborarea și realizarea propunerilor privind proiectele de hotărâri, în domeniul economic, supuse aprobării Consiliului Local al Sect. 3;
- calculul și plata salariilor funcționarilor publici și a salariaților contractuali, angajați ai primăriei și plata obligațiilor către Bugetul de Stat și bugetele asigurărilor sociale și de șomaj;
- prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Serviciul Organizare Resurse Umane;
- verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
- întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului 3 conform dispoziției date de Primar;
- întocmește filele de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehuzie, îngrijire copil bolnav până la trei ani;
- calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislației în vigoare;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Primăriei;
- evidențierea operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natura salarială a angajaților instituției;
- evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- publicarea pe pagina de internet a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- punerea la dispoziția Curții de Conturi a Municipiului București a situațiilor și documentelor solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- realizarea schimbului permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Municipiului București, Ministerul Finanțelor Publice (C.A.I.L.), Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București- Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, Trezoreria Sectorului 3.

Serviciul Control Financiar Preventiv

- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei în conformitate cu prevederile legale;
- participă la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de „Control financiar preventiv” și „Bun de plată” necesare emiterii Dispoziției de acordare a vizei de C.F.P.;

- elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primăriei Sectorului 3, ținând cont de legislația aplicabilă;
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
- urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube exercitând controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public.
- evidențierea operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- colaborarea și realizarea propunerilor privind proiectele de hotărâri, în domeniul economic, supuse aprobării Consiliului Local al Sect. 3;
- punerea la dispoziția Curții de Conturi a Municipiului București a situațiilor și documentelor solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- realizarea schimbului permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Municipiului București, Ministerul Finanțelor Publice, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București- Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, Trezoreria Sectorului 3.

Serviciul Contabilitate

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- înregistrarea în evidențele contabile a tuturor operațiunilor financiare care implică modificări patrimoniale, întocmirea balanței de verificare analitică și sintetică;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Sectorului 3;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar;
- organizarea și urmărirea, împreună cu șefii celorlalte compartimente de resort a derulării activității de inventariere anuală a întregului patrimoniu;
- evidențierea operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- evidențierea proiectelor derulate cu fonduri nerambursabile;
- întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale ale Primăriei Sectorului 3;
- verificarea, analiza și centralizarea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale, primite de la unitățile subordonate, întocmirea bilanțului, anexele la bilanț și raportul la darea de seamă trimestrială și anuală, pe care le supune analizei și aprobării ordonatorului principal de credite;
- publicarea pe pagina de internet a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;

- colaborarea și realizarea propunerilor privind proiectele de hotărâri, în domeniul economic, supuse aprobării Consiliului Local al Sect. 3;
- punerea la dispoziția Curții de Conturi a Municipiului București a situațiilor și documentelor solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- realizarea schimbului permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Municipiului București, Ministerul Finanțelor Publice, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București- Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, Trezoreria Sectorului 3.

Direcția Economică și-a îndeplinit atribuțiile în concordanță cu prioritățile stabilite în vederea funcționării în interesul colectivității locale, corelat cu politicile și strategiile locale și sectoriale, precum și prioritățile stabilite și programele de dezvoltare economico-socială în perspectivă ale unității administrativ-teritoriale și cu politicile de dezvoltare la nivel local, zonal, regional și național.

4. Sinteza bugetului pe surse de finanțare, raportarea cheltuielilor

Veniturile realizate la bugetul general al Sectorului 3 pentru anul 2019 au fost de 1.658.265.538,32 lei, defalcate astfel:

- Cote defalcate din impozitul pe venit	43.641.834,13 lei
- Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	506.487.776,99 lei
- Sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate	29.760.407,90 lei
- Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	99.894.000,00 lei
- Sume defalcate din TVA pentru finanțarea învățământului	26.670.037,00 lei
- Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	7.581.458,85 lei
- Venituri din taxe și impozite locale	255.236.138,87 lei
- Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	679.107,00 lei
- Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței	657,00 lei
- Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea sănătății	124.262,00 lei
- Finanțarea PNDL	6.311.240,69 lei
- Subvenții din bugetul de stat către bugetele locale necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	175.003.039,93 lei
- Sume aferente împrumuturilor contractate	506.875.577,96 lei

Cheltuielile bugetului general al Sectorului 3 pentru anul 2019 au fost de 1.334.207.006,11 lei și se prezintă astfel:

- Buget local – 921.659.003,19 lei;
- Credite interne – 412.548.002,92 lei.

Primăria Sectorului 3 – Buget local (51.02):

- Cheltuieli de personal	73.050.349,96 lei
- Bunuri și servicii	55.314.471,25 lei
- Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	51.176,67 lei
- Sume aferente persoanelor cu handicap, neîncadrate	689.218,00 lei

- Active fixe – Construcții, mașini, echipamente și mijloace de transport 39.538.812,59 lei

- Active financiare – participare la capitalul social al societăților comerciale 45.500,00 lei

- Rambursări de credite interne garantate 2.431.801,56 lei

- Dobânzi aferente datoriei publice interne directe 82.926.777,26 lei

- Comisioane aferente împrumuturilor 12.500,00 lei

Cheltuieli efectuate pentru Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 (54.02):

- Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, întreținere și funcționare 116.695,24 lei

- Investiții 53.003,61 lei

- Transferuri către instituții publice 2.886.351,08 lei

Cheltuieli efectuate pentru Administrare Piețe (54.02):

- Bunuri și servicii – furnituri birou, încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, carburanți, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, obiecte inventar 377.468,57 lei

- Investiții, Construcții 2.730,88 lei

Cheltuieli efectuate pentru Apărare - Centrul Militar (60.02):

- Bunuri și servicii – furnituri birou, carburanți, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare 70.787,23 lei

- Investiții 31.997,91 lei

Cheltuieli efectuate pentru Direcția Generală de Poliție Locală (61.02):

- Bunuri și servicii – furnituri birou, încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, carburanți, piese schimb, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, uniforme, echipament, obiecte inventar, pregătire profesională, protecția muncii, chirii 2.159.378,96 lei

- Mașini, echipamente, mijloace de transport și alte active fixe 4.664,80 lei

Cheltuieli efectuate pentru Protecția Civilă (61.02):

- Bunuri și servicii – furnituri birou, prestări servicii cu caracter functional, obiecte inventar 59.816,78 lei

- Mașini, echipamente, mijloace de transport și alte active fixe 11.900,00 lei

Cheltuieli efectuate pentru Învățământ (65.02):

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul preșcolar 5.803.957,13 lei

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul preșcolar particular 7.149.008,50 lei

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul preșcolar - investiții 7.017.711,84 lei

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul preșcolar – rambursare credite 2.989.600,44 lei

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul primar 6.175.298,30 lei

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar inferior 7.080.994,97 lei

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar inferior particular 6.699.743,20 lei

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar - investiții 8.613.484,95 lei

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar – rambursare credite 7.585.136,58 lei

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar superior 6.001.998,84 lei

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar superior - particular 6.684.573,00 lei

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar superior - investiții 888.535,52 lei

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar superior - rambursare credite 3.882.750,36 lei

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul special 71.246,97 lei

- Tichete creșă și tichete sociale pentru grădiniță	350,01 lei
Cheltuieli efectuate pentru cultură, recreere și religie (67.02):	
- Cheltuieli efectuate pentru recreere – Spații verzi	124.648.058,92 lei
- Cheltuieli efectuate pentru recreere – Spații verzi - investiții	6.673.879,04 lei
- Cheltuieli efectuate pentru recreere – parcuri tematice - investiții	8.713.146,43 lei
- Cheltuieli efectuate pentru recreere – Spații verzi – rambursare credit	10.607.073,36 lei
- Cheltuieli pentru cultură	4.566.125,53 lei
- Cheltuieli pentru cultură	844.574,40 lei
- Asociații și fundații	1.057.311,86 lei
Cheltuieli efectuate pentru asistență socială (68.02):	
- Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, protecția muncii	2.847.281,00 lei
- Investiții, Construcții	2.205.022,51 lei
- Rambursări de credite interne garantate	1.329.075,12 lei
Cheltuieli efectuate pentru locuințe, servicii și dezvoltare publică 70.02):	
- Investiții, Construcții	10.147.955,02 lei
- Rambursări de credite interne garantate	87.876.098,12 lei
Cheltuieli efectuate pentru protecția mediului (74.02):	
- Investiții	31.501.000,00 lei
- Transferuri	195.132.886,94 lei
Cheltuieli efectuate pentru Transporturi – Străzi (84.02):	
- Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	34.924.129,25 lei
- Investiții, Construcții	10.036.335,94 lei
- Rambursări de credite	564.331,04 lei
Autorități Executive	
- Primăria Sector 3 – Credite interne	51.042.849,53 lei
- Învățământ preșcolar (Cap. 65.02)	870.000,00 lei
- Învățământ secundar inferior (Cap. 65.02)	6.763.154,00 lei
- Învățământ secundar superior (Cap. 65.02)	3.057.311,66 lei
- Asistență socială (Cap. 68.02)	1.950.805,15 lei
- Locuințe, servicii și dezvoltare publică (Cap. 70.02)	319.494.475,04 lei
- Cultură (Cap. 67.02)	26.536.295,47 lei
- Străzi (Cap. 84.02)	2.833.111,80 lei

5. Propuneri pentru remedierea deficiențelor, îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării

Concluziile generale rezultate în urma misiunii de audit financiar a Curții de Conturi a subliniat faptul că există situații financiare, întocmite de către unitățile de învățământ, cu nerespectarea termenelor legale de transmitere sau care conțin erori ale datelor raportate în bilanțul contabil sau contul de execuție și care sunt prelucrate ulterior de către compartimentele Direcției Economice.

În consecință au fost dispuse măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate de Curtea de Conturi în urma acțiunii de verificare.

În perioada următoare se conturează o necesitate obiectivă de a moderniza și a eficientiza activitatea instituției, aspect care se poate realiza prin următoarele acțiuni cu caracter general și specific:

- urmărirea și realizarea obiectivelor stabilite;
- gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale, în funcție de activitățile în prealabil prioritizate;

- reducerea timpului de lucru alocat activităților prin digitalizare, standardizarea și compatibilizarea acestor operațiuni;
- perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;
- repartizarea sarcinilor în funcție de nivelul de competență și performanță al fiecărui angajat;
- dezvoltarea colaborării și cooperării interdepartamentale și interinstituționale;
- creșterea ponderii activității informatizate, printr-o mai bună implementare a sistemului informațional în domeniul public;
- diversificarea și extinderea aplicațiilor informatice și dezvoltarea unui sistem informatic în vederea păstrării în condiții corespunzătoare a documentelor pe suport electronic;
- creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public;
- dezvoltarea procedurilor de control managerial.

6. Informații suplimentare legate de activitatea specifică

Direcția Economică, organism de vitală importanță, având ca obiect principal de activitate păstrarea, prelucrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară atât pentru cerințele interne, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, clienții și instituțiile publice.

Poziția financiară este influențată de resursele economice pe care le controlează, de structura sa financiară, precum și de capacitatea de a se adapta schimbărilor mediului în care își desfășoară activitatea.

Într-o accepțiune mai simplistă, poziția financiară definește potențialul economic și financiar al unei anume entități, însemnând patrimoniul propriu, patrimoniul administrat, valoare patrimonială și capacitatea acestuia de a genera beneficii economice.

În perioada de raportare analizată s-a manifestat o preocupare constantă pentru creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, creșterea eficienței activității de administrare a fondurilor publice și de reducere a birocrăției.

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII

Serviciul Proceduri de Achiziții

1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare

- Utilizarea eficientă a fondurilor publice.
- Încheierea unor contracte de achiziții prin organizarea unor proceduri eficiente.
- Întocmirea și actualizarea strategiei anuale de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate, strategie aprobată de conducătorul autorității contractante;
- Elaborarea, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, a programului anual al achizițiilor publice și operarea modificărilor/completărilor pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante, ce cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor, aprobat de Ordonatorul Principal de Credite și de Direcția Economică,
- Actualizarea programului anual al achizițiilor publice pe bază referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile alocate, după aprobarea bugetului propriu prin Hotărârea Consiliului Local, aprobat de Ordonatorul Principal de Credite și de Direcția Economică
- Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare

prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la baza codurile CPV menționate în referatele de necesitate;

- Asigurarea organizării procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei Sectorului 3 cu respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică, conform **Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice**, întocmirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii

- Aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică;

- Întocmirea documentației de atribuire privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice; a strategiei de contractare privind alegerea procedurii de atribuire, stabilirea criteriilor de calificare și selecție, a criteriilor de atribuire, a referatelor pentru numirea Comisiilor de evaluare și a experților cooptați, după caz; a notelor/dispozițiilor privind comisia de evaluare a ofertelor;

- Demararea procedurilor de achiziție publică conform legislației în vigoare, după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, corelat cu valoarea de achiziție publică cuprinsă în Planul de achiziție publică

- Postarea în SICAP a documentelor care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițitoare/consultant), strategia de contractare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;

- Asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

- Transmiterea spre publicare de către operatorul SICAP a invitațiilor/ anunțurilor de participare privind procedurile publice;

- Asigurarea cadrului organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;

- Gestionarea procedurilor de achiziție publică prin licitație electronică în SEAP

- Întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;

- Transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică, înainte de data limită de depunere a ofertelor având la baza informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;

- Îndeplinirea rolului de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii (după caz);

- Înregistrarea și publicarea în SICAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;

- Formularea în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și transmiterea către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor – București, a punctelor de vedere la contestațiile depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice și după caz, pune la dispoziția serviciului de specialitate toate documentele necesare formulării de plângere în instanța competentă, împotriva Deciziei CNSC;

- Asigurarea întocmirii și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/ sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;

- Asigurarea transmiterii rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

- Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;

- Primirea ofertelor;
- Deschiderea ofertelor depuse la procedura si intocmirea procesului-verbal de deschidere ;
- Evaluarea ofertelor;
- Intocmirea raportului procedurii de atribuire prin care comisia de evaluare hotaraste, pe baza cerintelor de calificare si a criteriului de atribuire, oferta inacceptabila, oferta neconforma, oferta necastigatoare si oferta castigatoare;
- Comunicarea catre operatorii economici privind rezultatul procedurii ;
- Verificarea existentei fondurilor necesare inainte de data incheierii contractului;
- Intocmirea si incheierea contractelor de achizitie publica si a actelor aditionale cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari;
- Inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitii publice catre ofertantii declarati castigatori si catre departamentele din cadrul Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti care au solicitat achizitia si vor implementa contractele;
- Transmiterea spre publicare de catre operatorul SICAP a anuntului de atribuire
- Asigurarea intocmirii documentelor privind instiintarea institutiilor cu rol de verificare si control al achizitiilor publice, in conformitate cu prevederile legale
- Contribuie la implementarea de proiecte cu finantare din fonduri europene.

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

- Din planul anual al achizitiilor publice pe anul 2019, s-au realizat aproximativ 96% din obiectivele propuse, restul de 4% din totalul achizitiilor urmând a fi finalizate în functie de necesitatea lor si de disponibilitatile bugetare alocate în anul 2020.
- Ca si principale activitati în anul 2019, în cadrul serviciului de achizitii publice, avem :
- intocmirea documentelor primare necesare efectuării achizitiilor publice de lucrari privind investitiile autoritatii contractante,
- elaborarea documentelor aferente procedurilor de achizitie publica si a contractelor aferente acestora;
- încheierea de contracte de achizitii prin organizarea unor proceduri eficiente.
- aplicarea corecta a legislatiei privind atribuirea contractelor de achizitie publica;
- numarul contractelor incheiate comparativ cu cele prevazute in Planul Anual al Achizitiilor Publice;
- numarul de contracte incheiate comparativ cu cele prevazute in Programul Anual de Investitii;
- respectarea Programului Anual.
- utilizarea eficienta a fondurilor economice alocate prin bugetul anual si atragerea fondurilor europene prin respectarea prevederilor legale in ceea ce priveste derularea activitatii serviciului
- numarul de anunturi de participare/invitatii de participare postate in SICAP fata de numarul anunturilor de atribuire transmise
- anunturi de participare/invitatii de participare postate in SICAP conform legislatiei in vigoare
- evaluare in conformitate cu legislatia pe baza principiilor care stau la baza legii
- anunturi de atribuire postate in termenul legal

3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primăriei.

Ca si programe prioritare desfasurate de catre Serviciul proceduri de Achizitii avem printre multe altele:

1. Executarea lucrarilor de dezvoltare a infrastructurii educationale in sistemul de invatamant preuniversitar din Sectorul 3 al Municipiului Bucuresti . - Lucrari De Extindere Gradinita “Pestisorul De Aur” (Fosta Nr. 241) - Lucrari Capitale De Modernizare Si Extindere Bazin De

Inot Gradinita Nr. 154 - Lucrari Capitale De Modernizare Si Extindere Bazin De Inot Gradinita Nr. 191 - Lucrari De Extindere A Gradinitei Nr 70 - Lucrari De Extindere Gradinita 196 - Lucrari De Crestere A Eficientei Energetice Si Modernizare Scoala Speciala Nr 5 - Lucrari De Crestere A Eficientei Energetice Si Modernizare Scoala Nr 20 - Lucrari De Crestere A Eficientei Energetice, Scoala 95 - Lucrari Capitale De Crestere A Eficientei Energetice Si Modernizare La Colegiul National Matei Basarab Corp A (C1) - Lucrari Pentru Reabilitarea Si Modernizarea Colegiului Tehnic Mihai Bravu - Corp C2 Tuculescu - Lucrari De Construire Gradinita Nr 239 - Lucrari De Reabilitare Si Modernizare – Gradinita Nr. 24 La Corpul Existent C1 Gradinita, Si Extindere Cu Un Corp Nou P+2e Pentru Invatamant Anteprescolar Si Prescolar - Lucrari De Extindere Gradinita Nr 68 - Lucrari De Extindere Gradinita Nr 69 - Lucrari Capitale De Crestere A Eficientei Energetice Si Modernizare La Scoala Superioara Comerciala “N. Kretzulescu” - Corp A - Lucrari De Extindere Scoala Gimnaziala Nr 88 - Lucrari De Consolidare, Lucrari Capitale De Cresterea Eficientei Energetice Si Lucrari De Modernizare - Colegiul Tehnic Anghel Saligny – Corp B

2. Servicii De Sanatate Si Securitate In Munca Necesare In Faza De Executie Pentru Obiectivele De Investitii Ale Primariei Sectorului 3 - ”LOT 1 – Blocuri până la P+4, inclusiv P+4”; ”LOT 2 – Blocuri de la P+4 până P+8, inclusiv P+8”; ”LOT 3 – Blocuri de la P+8 până la P+10, inclusiv P+10 și mai mari de P+10”; ”LOT 4 – Unități de învățământ preuniversitare și creșterea capacității de staționare și mobilitate a parcului auto în Zona B-dul Decebal”

3. Realizarea de lucrări necesare (inclusiv intocmirea documentatiei tehnice) în vederea obtinerii autorizatiei de securitate la incendiu si, dupa caz de protecție civila, pentru cladirile unitatilor de invatamant aflate in administrarea Consiliului Local Sector 3, respectiv - Liceul Tehnologic „ Dragomir Hurmuzescu ”

4. Cresterea performantei energetice a blocurilor B1, B2, B3 din Aleea Cioplea nr.3A – Realizarea de lucrari necesare inchiderii balcoanelor apartamentelor de la blocurile B1, B2, B3 din Aleea Cioplea nr.3A, apartinand Consiliului Local Sector 3

5. Proiectarea și execuția instalațiilor de gaze la blocurile aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3

6. Sistem Informatic De Tip Portal De Servicii Electronice- Euro Portal

7. Executie deviere retele utilitati de apa, canalizare(inclusiv proiectare + obtinere avize si documentatie pentru autorizatia de construire)

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

Aceasta nu poate fi facuta de catre Serviciul Proceduri de Achizitii pentru cheltuielile efectuate defalcate pe programe.

5. Informații legate de procesul de achiziții publice, achiziții sectoriale și concesiunile de lucrări și servicii

În anul 2019 au fost încheiate contracte prin achiziție directă on-line, precum și un număr de 34 contracte și un număr de 22 acorduri-cadru prin organizarea de proceduri de achiziție publică, având un procent de aplicare on-line de aproximativ 98% din totalul procedurilor de achiziție publică organizate si finalizate, după cum urmează:

a) contracte de furnizare atribuite prin

- licitație deschisă online – 2
- procedură simplificată online – 3

b) contracte de servicii atribuite prin

- licitație deschisă online – 1

- procedură simplificată online – 8 din care trei au fost împărțite în loturi, fiind încheiate în total 21 contracte

f) contracte de lucrări, atribuite prin

- procedură simplificată online – 6 din care două au fost împărțite în loturi, fiind încheiate în total 7 contracte

d) acord cadru de furnizare, atribuite prin

- licitație deschisă online -1

- procedură simplificată online - 3

e) acord cadru de servicii, atribuite prin

- licitație deschisă online – 1 împărțită în loturi, fiind încheiate în total 2 acorduri cadru

- procedură simplificată online – 3 împărțite în loturi, fiind încheiate în total 10 acorduri cadru

f) acord cadru de lucrări, atribuite prin

- licitație deschisă online -2

- procedură simplificată online – 3 împărțite în loturi, fiind încheiate în total 4 acorduri cadru

În urma demarării procedurilor de achiziție publică, în cursul anului 2019 nu a fost contestată nicio procedură de achiziție publică.

6. Priorități pentru perioada următoare (teme, investiții – pentru o perioadă de 1 – 5 ani sau o altă perioadă)

a) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

b) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

d) întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică.

7. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) – NU ESTE CAZUL.

8. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării.

- Îmbunătățirea pregătirii profesionale

- Reducerea timpilor pentru întocmirea și aprobarea actelor necesare lansării procedurilor de achiziții publice;

- Reducerea timpilor necesari transmiterii spre validare ANAP a documentației de atribuire;

- Utilizarea în procedurile de achiziții publice numai a factorilor de evaluare obiectivi, cuantificabili;

- O strânsă colaborare între membrii comisiilor de evaluare și respectiv cu experții cooptați, astfel încât deciziile luate în cadrul comisiilor de evaluare să fie cele mai corecte și care pot conduce la evitarea contestațiilor, contestații care duc la întârzierea încheierii și respectiv a executării contractelor/proiectelor în cauză.

- Utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire pentru toate procedurile organizate cu excepția celor interzise de legislație.

- Urmărirea aplicării corecte a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică și în anul 2020

- Comunicare periodică cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea întocmirii corecte a documentelor ce se impun pentru realizarea obiectivului propus din Planul Anual și în anul 2020

- Scurtarea termenelor de transmitere a documentelor între departamente și, mai ales, asumarea fiecăruia dintre ele a domeniilor ce le revin, pliat pe schimbarea ROF (mai sus menționat) poate conduce la rezolvarea în timp util a problemelor aparute
- Dezvoltarea unei evoluții profesionale în sistem, profesionalizarea și instruirea continuă atât pentru personalul responsabil cu achizițiile publice, cât și a personalului din cadrul tuturor direcțiilor implicate în achiziții publice.
- Cunoașterea de către direcțiile de specialitate a atribuțiilor ce le revin cu privire la organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări în conformitate cu legislația în vigoare, întocmirea și pastrarea dosarelor prin arhivarea documentelor.
- Obținerea performanței în achiziții prin realizarea de achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială.
- Instituirea unei practici comune ce asigură integritatea procesului de achiziții împreună cu toate direcțiile din cadrul aparatului de specialitate.
- Crearea și implementarea unor mecanisme eficiente de cooperare interdepartamentale pentru evitarea derapajelor din sistem.
- Creșterea responsabilității personalului implicat în demararea procedurilor de achiziții publice și în implementarea contractelor în ceea ce privește achizițiile și gestiunea contractelor.
- Combaterea corupției prin sporirea utilizării mijloacelor electronice pentru procedurile de achiziții și prin prevenirea conflictului de interese.

9. Informații suplimentare legate de activitate.

- Verificarea cu atenție a specificațiilor tehnice ce definesc performanțele produselor/serviciilor/lucrărilor
- Utilizând tehnologia informației, urmărirea noutăților aparute pe piața referitor la calitate/preț.

Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice

1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare

- primește notele de fundamentare în vederea verificării și transmiterii acestora către Serviciul Proceduri de Achiziții pentru elaborarea/actualizarea Planului Anual de Achiziții;
- primește de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului: referate de necesitate, note estimative, studiu de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale și se asigură că toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică sunt complete și le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziții;
- verifică dacă referatele de necesitate elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicită demararea procedurii respective și care sunt direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, se încadrează în fondurile bugetare aprobate și se regăsesc în PAAP;
- verifică dacă documentele pe care se axează procesul de achiziție și care influențează calitatea generală și competitivitatea procesului de achiziție, elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicită demararea procedurii respective, acestea fiind direct răspunzătoare de modul de elaborare al acestora, conțin specificații tehnice conform legii;
- se asigură că, caietele de sarcini conțin toate elementele prevăzute de legislația în vigoare;
- se asigură că în cuprinsul caietelor de sarcini este menționată sintagma „sau echivalent” pentru produse/servicii (unde este cazul);

- verifică dacă s-a menționat că autoritatea contractantă nu are dreptul de a considera o propunere tehnică ca fiind neconformă, pentru singurul motiv că produsele sau serviciile oferite nu dețin "eticheta ecologică" precizată, dacă ofertantul demonstrează, prin orice mijloc adecvat că produsele/serviciile oferite corespund specificațiilor tehnice solicitate;
- verifică dacă s-a menționat de către autoritatea contractantă că un mijloc adecvat de a dovedi conformitatea cu specificațiile tehnice solicitate îl poate reprezenta dosarul tehnic al producătorului sau un raport de încercare/testare emis de un organism recunoscut, autoritatea contractantă având obligația de a accepta certificate emise de organisme recunoscute în oricare dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- participă în comisiile de evaluare;
- participă la întocmirea strategiei de contractare pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- participă la întocmirea documentațiilor de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițitoare/consultant) ;
- participă la întocmirea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și corelează specificațiile tehnice din propunerile tehnice, în conformitate cu cele menționate în caietul de sarcini;

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

- Din planul anual al verificării documentațiilor tehnice pe anul 2018, s-au realizat aproximativ 95% din obiectivele propuse, restul de 5% din totalul achizițiilor urmând a fi finalizate în funcție de necesitatea lor și de disponibilitățile bugetare alocate în anul 2019.
- Ca și principale activități în anul 2018, în cadrul Serviciului Verificare Documentații Tehnice, avem:
 - verificarea documentelor elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului în conformitate cu legislația în vigoare, documente necesare demarării procedurilor de achiziție publică
 - verificarea caietelor de sarcini pentru documentații de atribuire la anunțuri de participare/invitații de participare postate în SICAP conform legislației în vigoare, astfel încât toate documentațiile postate să fie validate
 - numărul de documentații postate/numărul de documentații respinse
 - utilizarea eficientă a fondurilor economice alocate prin bugetul anual și atragerea fondurilor europene prin respectarea prevederilor legale în ceea ce privește derularea activității serviciului.

4. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primăriei. NU ESTE CAZUL

5. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

Aceasta nu poate fi făcută de către Serviciul Verificare Documentații Tehnice pentru cheltuielile efectuate defalcate pe programe.

6. Informații legate de procesul de verificare al documentațiilor tehnice.

În cursul anului 2019 au fost verificate documentațiile tehnice aferente procedurilor de achiziție publică demarate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

7. Priorități pentru perioada următoare (teme, investiții – pentru o perioadă de 1 – 5 ani sau o altă perioadă)

- a) verificarea specificațiilor tehnice care trebuie să reprezinte cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante;
- b) verificarea specificațiilor tehnice dacă sunt definite astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități;
- c) verificarea performanțelor și cerințelor funcționale solicitate, care sunt suficient de precis descrise încât să permită ofertanților să determine obiectul contractului de achiziție publică și care sunt definite în specificațiile tehnice, includ și caracteristici de mediu;
- d) elaborarea unor caiete de sarcini care să fie relevante din perspectiva complexității și tehnicității de către compartimentele de specialitate, corecte din punct de vedere tehnic, fără a fi restrictive sau neclare, fără a limita concurența sau accesul altor contractanți prin evitarea definirii specificațiilor tehnice prin indicarea de licențe, procedee speciale, mărci etc. fără a fi însoțite de mențiunea “sau echivalent”.
- e) specificații tehnice bazate pe cerințe de performanță și funcționale; introducerea în caietul de sarcini de cerințe privind caracteristici de mediu sau sociale sau de altă natură (inclusiv deținerea unei etichete).

7. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) – NU ESTE CAZUL.

10. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării.

- Verificarea documentațiilor tehnice în conformitate cu legislația în vigoare și în anul 2020
- Comunicare periodică cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea întocmirii corecte a documentelor ce se impun pentru realizarea obiectivului propus din Planul Anual și în anul 2020

Prin Compartimentul Gestionare Dosare de Achiziții Publice

- asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- primește și centralizează de la direcțiile de specialitate certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;

11. Informații suplimentare legate de activitate.

- verifică să nu se definească în caietul de sarcini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, care au ca efect favorizarea sau eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse;
- verifică dacă au fost definite în caietul de sarcini specificații tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, în mod excepțional, să fie însoțită în mod obligatoriu de mențiunea sau echivalent;
- verifică dacă s-a menționat în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu dreptul comunitar, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile;

Serviciul Investitii, Lucrari Publice

1.Misiune si obiective:

Misiunea Serviciului Investitii, Lucrari Publice este ca, impreuna cu celelalte servicii din cadrul Directiei Investitii si Achizitii sa ofere servicii publice de calitate cetatenilor Sectorului 3 in conditii de eficienta, prin efectuarea de actiuni pentru imbunatatirea infrastructurii sectorului.

Obiectivul specific al Serviciului Investitii, Lucrari Publice:

Cresterea calitatii vietii locuitorilor Sectorului 3 cat si dezvoltarea si regenerarea urbana a Sectorului 3 urmat de preschimbarea in bine a mediului social prin colaborarea in atragerea de fonduri europene nerambursabile si prin elaborarea unui program anual de investitii conform necesitatilor cetatenilor Sectorului 3.

2.Indici de performanta:

S-a respectat programul anual de investitii in proportie de aproximativ 95%.

Numarul obiectivelor finalizate fata de numarul obiectivelor stabilite 95%.

3. Scurta prezentare a programelor desfasurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele Primariei:

- Activitatea de elaborare a Programului anual de investitii al Primariei sectorului 3 si a rectificarii bugetare efectuate;

Pe parcursul anului 2019, Serviciul Investitii, Lucrari Publice a colectat si prelucrat solicitarile tuturor compartimentelor, aparat administrativ si directii subordonate cat si de la cetatenii rezidenti in sectorul 3. Datele respective au stat la baza intocmirii programului anual de investitii, Lista de investitii, parte integranta din bugetul anual de venituri si cheltuieli pe anul 2019. Subsecvent, au fost efectuate, pe capitolul Cheltuieli de Capital, un numar de **10** rectificari bugetare, pe parcursul anului. La fiecare rectificare, s-a completat/modificat lista de investitii, anexa la bugetul de venituri si cheltuieli, listele – sinteza, listele pentru trezorerie precum si anexele necesare decontarii la trezorerie, functie de prioritizarea programului investitional propus de catre conducerea Primariei Sector 3.

- Organizarea, pregatirea si efectuarea receptiilor la terminarea lucrarilor si finale pentru obiectivele de investitii si reparatii realizate pe raza sectorului 3 si aprobate de Consiliul Local al sectorului 3:

Obiective de investitii receptionate pe parcursul anului 2019 la unitati de invatamant:

- Lucrari de executie bransament apa canal pentru Scoala Gimnaziala nr. 81;
- Lucrari de executie bransament apa canal pentru Scoala Gimnaziala Nicolae Labis (fosta 89);
- Lucrari executie bransament gaze naturale la Scoala Nicolae Labis;
- Servicii de proiectare si executie deviere retele de gaze naturale la Gradinita nr.196;
- Servicii de proiectare si executie deviere retele de gaze naturale la Gradinita nr.68;
- Lucrari de executie pentru bransament apa si racord canalizare la Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu;
- Servicii de proiectare si executie deviere retele de gaze naturale la Gradinita nr.71, corp B
- Executie lucrari bransament electric la Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu;
- Lucrari executie deviere retele apa la Scoala Gimnaziala Federico Garcia Lorca;
- Proiect tehnic la Liceul Tehnologic Dragomir Hurmuzescu;
- Executie lucrari bransament electric la scoala Gimnaziala Nicolae Labis;

- Construire complex multifunctional pentru activitati didactice si sport la Scoala Gimnaziala Nicolae Labis (nr.89);
- Construire complex multifunctional pentru activitati didactice si sport la Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu (fosta 21);
- Executie lucrari bransament electric la Scoala Gimnaziala nr. 81;
- Lucrari de bransament de gaze naturale Scoala Gimnaziala nr. 81;

Lucrari receptionate in anul 2019 pentru obiectivul „Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal”:

- Servicii de proiectare deviere retea de semaforizare " Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal”;
- Lucrari de deviere retea de semaforizare “Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal”;
- Servicii de proiectare pentru devierea retelei de alimentare mijloace de transport STB aferente obiectului de investitii "Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto in zona B-dul Decebal”;

Pe parcursul anului 2019 au fost efectuate lucrari intretinere curti la unitatile de invatamant din Sectorul 3.

Pe parcursul anului 2019 au fost finalizate si receptionate lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere urmatoarele unitati de invatamant:

- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Gradinita nr. 239;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 112;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Gradinita nr. 240 corp B;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 116;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala Federico Garcia Lorca (fosta nr. 196);
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Liceul Benjamin Franklin;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala Nicolae Labis (fosta nr. 89);
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 20;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Gradinita nr. 240;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Gradinita nr. 196;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 22 (Mexic);
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 241 (Pestisorul de aur);
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 231;

Pe parcursul anului 2019 au fost finalizate si receptionate lucrari capitale de crestere a eficientei energetice si modernizare la urmatoarele unitati de invatamant:

- Scoala Gimnaziala nr. 81 - Lucrari capitale de modernizare;
- Scoala Gimnaziala nr. 84 - Lucrari capitale de modernizare;
- Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu - Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice si modernizare;

Obiective de investitii in derulare la unitatile de invatamant din sectorul 3:

- Construire complex multifunctional pentru activitati didactice si sport Scoala Gimnaziala Federico Gracia Lorca (fosta 196);

- Extindere Scoala Gimnaziala nr.81;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la scoala gimnaziala Federico Garcia Lorca;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu;
- Lucrari de cresterea eficientei energetice si modernizare corp C4- Cresa Greierasul;
- Gradinita nr. 232 - Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, consolidare si modernizare;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 82;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu (fosta nr. 21);
- Lucrari de extindere - Scoala Gimnaziala nr. 88;
- Furnizare plase de protectie pentru "Amenajare teren de tenis/sport cu plase de protectie pentru unitatile de invatamant aflate in administrarea Consiliului Local Sector 3";

Lucrari de investitii in derulare pentru obiectivul „Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal”:

- Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal;

Alte obiective de investitii in derulare :

- Servicii de intocmire Studiu geotehnic si topografie pentru obiectivul de investitii-Reamenajare peisagistica si regenerare in vederea cresterii atractivitatii - zona urbana Splaiul Unirii;

Cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte din sectorul 3

In eforturile masive depuse de Sectorul 3 de a se alina Directivei C.E. 2020, respectiv diminuarea consumurilor de energie, atat la locuintele private cat si, mai ales, la cladirile publice, Serviciul Investitii, Lucrari Publice concursa la indeplinirea acestui deziderat prin realizarea, prin operatori specializati in domeniu, de documentatie tehnico-economica si realizarea de lucrari de crestere a eficientei energetice la blocurile de locuinte din sectorul 3, care coroborate cu lucrarile de reabilitare termica efectuate la cladirile publice sa indeplineasca obiectivul mentionat.

Mai mult, impreuna cu Directia Strategii si Programe de Dezvolare Durabila, se pregatesc documentele necesare solicitarii de fonduri europene nerambursabile atat in faza de depunere a cererilor de finantare cat si la faza de rambursare prin POR 2014-2020, in cuantum de 60% fonduri nerambursabile.

Sintetic situatia se prezinta astfel:

Din planul anual al programului de reabilitare termică a imobilelor pe anul 2019, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- numărul proiectelor de hotărâri de actualizare a programului și de aprobare a indicatorilor tehnico-economici: **6** proiecte de HCL S3 de actualizare a „ Programului local multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe din sectorul 3 ”, **1** proiect de HCLS3 de aprobare a indicatorilor tehnico-economici și **51** proiecte de HCLS3 de modificare a indicatorilor tehnico-economici;
- au fost executate si finalizate lucrari de crestere a eficientei energetice la un numar de **293** asociatii de proprietari cu un numar de **18.875** apartamente;
- au fost obținute **210** certificate de urbanism și avizele solicitate prin acestea, precum și autorizațiile de construire pentru **210** de blocuri;
- au fost prelungite aproximativ **306** de autorizații de construire;
- au fost semnate **34** contracte de mandat;
- au fost aprobați indicatorii tehnico-economici pentru **1** bloc din Programul Local;
- au fost monitorizate șantierele blocurilor de locuințe aflate în reabilitare termică;

- a fost ținută evidența dosarelor celor **1932** asociații de proprietari, care cuprind documentația necesară reabilitării termice;

Verificarea documentatiei tehnice necesara organizarii licitatiilor pentru proiectare si executie, in conformitate cu prevederile legale si punerea la dispozitia organizatorului licitatiei;

Aceasta activitate presupune intocmirea referatelor de initiere, finantare si, in cazuri justificate, de schimbare de sursa de finantare precum si a caietelor de sarcini necesare organizarii procedurilor de achizitie publica.

Astfel, in anul 2019, au fost intocmite documentatii de initiere in vederea incheierii contractelor subsecvente pentru executia lucrarilor de crestere a eficientei energetice si modernizare la unitati de invatamant, precum si consolidare gradinite, etc.

Urmarirea, pe teren, a lucrarilor de reabilitare termica si respectarea cu strictete a prevederilor normativelor in vigoare.

Chiar daca, in conformitate cu prevederile legale, au fost contractate servicii de dirigentie de santier pentru lucrarile executate (reabilitare termica, crestere eficienta energetica si modernizare unitati scolare) personalul Serviciului urmareste indeaproape, prin vizite regulate la fiecare obiectiv in parte, cu contactarea reprezentatului asociatiei de proprietari, in vederea asigurarii calitatii celei mai bune pentru lucrarile efectuate. Astfel, in cursul anului 2019 **toate** obiectivele aflate in lucru au fost controlate pe parcursul executiei de Serviciul Investitii, Lucrari Publice. In urma verificarilor efectuate pe teren si pe baza raportului de activitate intocmit de dirigintii de santier, au fost verificate, in vederea asigurarii legalitatii si veridicitatii, situatiile de lucrari inaintate, spre decontare, de catre operatorii economici cu care Primaria Sectorului 3 are incheiate contracte de lucrari, întocmirea și semnarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrarilor si proceselor verbale de receptie finala, menținerea legăturilor telefonice/in scris cu contribuabili.

Rezolvarea, in limita competentelor, a solicitarilor sosite prin corespondenta scrisa sau electronica;

Exista o ampla corespondenta, indeosebi pe tema problemelor legate de reabilitarea termica a blocurilor, a problemelor referitoare la situatia unitatilor de invatamant, contorizandu-se un numar de **14096** de documente pe parcursul anului 2019. Documentele, acoperind o gama larga de subiecte: referate, situatii de lucrari, procese verbale de predare amplasament, ordine de incepere/sistare, cereri de eliberare de certificate de urbanism si autorizatii de construire, cereri pentru eliberare de avize de la furnizorii de utilitati, corespondenta cu petenti si alte institutii publice care concura la indeplinirea actului administrativ.

Participarea la intocmirea si avizarea documentațiilor (ISC, Mediu etc.) ;

In cursul anului 2019, au fost intocmite, documentatiile necesare obtinerii Acordurilor/Avizelor/Autorizatii pentru lucrarile de deviere si bransamente retele edilitare, lucrari de crestere a eficientei energetice la unitatile de invatamant, lucrari de crestere a eficientei energetice la blocuri de locuinte, construirea unor complexe sportive in cadrul unitatilor de invatamant si alte obiective de investitii.

Initierea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea/modificarea documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii;

Intocmirea documentatiei si raportului de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului Local al

Sectorului 3 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții cum ar fi, aprobarea indicatorilor pentru lucrări de creștere a eficienței energetice, consolidarea și modernizarea unor unități de învățământ, aprobarea indicatorilor tehnico-economiei privind creșterea eficienței energetice la unele blocuri de locuințe s.a.m.d., în conformitate cu prevederile Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind conținutul-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții.

4.Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe: Directia Economica

5.Informatii legate de procesul de achizitii publice : Serviciul Proceduri de Achizitii

6.Prioritati pentru perioada urmatoare(teme, investitii – pentru o perioada de 1-5 ani sau o alta perioada):

Vor fi stabilite de catre Consiliul Local Sector 3

7. Nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora(acolo unde e cazul)

- Nu este cazul

8.Propuneri pentru imbunatatirea activitatii si influenta acesteia asupra activitatii intregii primarii.

- Monitorizarea permanenta a activitatii;
- Comunicare bazata pe feedback intre directiile primariei;
- Perfectionarea continua a personalului institutiei prin identificarea resurselor financiare necesare realizarii acestui scop;
- Gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale în funcție de activitățile în prealabil prioritizate.

9.Informatii suplimentare legate de activitate.

- colaboreaza cu detinatorii/administratorii de retele edilitare în vederea coordonarii programelor de investitii care privesc Sectorul 3;
- elaboreaza studii de sistematizare, prognoze si proiecte de program pentru dezvoltarea si optimizarea Sectorului 3;
- efectueaza deplasari in interesul serviciului la institutiile cu care colaboreaza;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de catre Primarul Sectorului 3, care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului;
- primeste si rezolva in termen, reclamatii si sesizarile primite din partea cetatenilor privind programele de investitii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti;
- stabileste pentru bunul mers al activitatii si alte sarcini tehnico-profesionale in raport cu dirigintii;
- tine evidenta comunicarii si corespondenta in programul Infocet;
- depune eforturi pentru obtinerea de fonduri europene si /sau alte surse legale in vederea realizarii unor obiective de investitii.

Serviciul Derulare Și Monitorizare Contracte De Lucrări/Servicii

1.Misiune si obiective

Misiunea Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii este aceea de a oferi servicii publice de calitate cetatenilor Sectorului 3 în condiții de eficiență.

Obiectivul specific al Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii :
Preschimbarea în bine a Sectorului 3 prin colaborarea în atragerea de fonduri europene nerambursabile și prin derularea contractelor încheiate cu respectarea termenelor.

2. Indicatori de performanță

Număr de contracte monitorizate raportat la Gradul de respectare a termenelor aproximativ 95%.
S-au verificat situații de lucrări primite în proporție de 100%.

3. Scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele Primăriei:

- preia de la Serviciul Proceduri de Achiziții contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea contractelor.
- examinează/controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare (NR-uri) dacă este cazul;
- examinează/controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrările de investiții derulate de Serviciul Investiții, Lucrări Publice;
- propune măsuri de regularizare financiară, sistarea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări conform contractului, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- certifică prin diriginte concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile evaluate, conform legilor și normativelor în vigoare;
- controlează prin diriginte concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;

Verificare situații de lucrări și avizare facturi de decontare a situațiilor de lucrări.

Pe parcursul anului 2019 au fost recepționate următoarele unități de învățământ din sectorul 3, pentru care a fost examinat modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări și avizare facturi:

- Lucrări de execuție bransament apă canal pentru Școala Gimnazială nr. 81- obiectiv pentru care s-a verificat o situație de lucrări;
- Lucrări de execuție bransament apă canal pentru Școala Gimnazială Nicolae Labis (fosta 89) - obiectiv pentru care s-a verificat o situație de lucrări;
- Lucrări execuție bransament gaze naturale la Școala Nicolae Labis - obiectiv pentru care s-a verificat o situație de lucrări;
- Servicii de proiectare și execuție deviere rețele de gaze naturale la Grădinița nr.196 - obiectiv pentru care s-a verificat o situație de lucrări;
- Servicii de proiectare și execuție deviere rețele de gaze naturale la Grădinița nr.68- obiectiv pentru care s-a verificat o situație de lucrări;
- Lucrări de execuție pentru bransament apă și racord canalizare la Școala Gimnazială Liviu Rebreanu - obiectiv pentru care s-a verificat o situație de lucrări;
- Servicii de proiectare și execuție deviere rețele de gaze naturale la Grădinița nr.71, corp B- obiectiv pentru care s-a verificat o situație de lucrări;
- Execuție lucrări bransament electric la Școala Gimnazială Liviu Rebreanu- obiectiv pentru care s-a verificat o situație de lucrări;
- Lucrări execuție deviere rețele apă la Școala Gimnazială Federico Garcia Lorca- obiectiv pentru care s-a verificat o situație de lucrări;
- Proiect tehnic la Liceul Tehnologic Dragomir Hurmuzescu- obiectiv pentru care s-a verificat o situație de lucrări;

- Executie lucrari bransament electric la scoala Gimnaziala Nicolae Labis- obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;
- Construire complex multifunctional pentru activitati didactice si sport la Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu (fosta 21) - obiectiv pentru care s-au verificat 3 situatii de lucrari;
- Executie lucrari bransament electric la Scoala Gimnaziala nr. 81- obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;
- Lucrari de bransament de gaze naturale Scoala Gimnaziala nr. 81- obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari

Lucrari receptionate pentru obiectivul „Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal” pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi

- Servicii de proiectare deviere retea de semaforizare " Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal"; obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;
- Lucrari de deviere retea de semaforizare “Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal” obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;
- Servicii de proiectare pentru devierea retelei de alimentare mijloace de transport STB aferente obiectului de investitii "Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto in zona B-dul Decebal” obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;

Lucrari de investitii in derulare pentru obiectivul „Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal”

Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal- obiectiv pentru care s-au verificat 12 situatii de lucrari;

Alte obiective de investitii in derulare :

- Servicii de intocmire Studiu geotehnic si topografie pentru obiectivul de investitii- Reamenajare peisagistica si regenerare in vederea cresterii atractivitatii - zona urbana Splaiul Unirii obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;

Pe parcursul anului 2019 au fost efectuate lucrari intretinere curti la unitatile de invatamant din Sectorul 3.

Pe parcursul anului 2019 au fost finalizate si receptionate lucrari capitale de crestere a eficientei energetice si modernizare la urmatoarele unitati de invatamant pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi:

- Scoala Gimnaziala nr. 81 - Lucrari capitale de modernizare - obiectiv pentru care s-au verificat 2 situatii de lucrari;
- Scoala Gimnaziala nr. 84 - Lucrari capitale de modernizare - obiectiv pentru care s-au verificat 2 situatii de lucrari;
- Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu - Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice si modernizare obiectiv pentru care s-au verificat 2 situatii de lucrari;

Pe parcursul anului 2019 au fost finalizate si receptionate lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere urmatoarele unitati de invatamant:

- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Gradinita nr. 239 - obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 112 - obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Gradinita nr. 240 corp B - obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;

- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 116 - obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala Federico Garcia Lorca (fosta nr. 196) - obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Liceul Benjamin Franklin - obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala Nicolae Labis (fosta nr. 89) obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 20 - obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Gradinita nr. 240 - obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Gradinita nr. 196 - obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 22 (Mexic) - obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 241 (Pestisorul de aur) - obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 231 - obiectiv pentru care s-a verificat o situatie de lucrari;

Mentionam ca se afla in derulare lucrari, la urmatoarele unitati de invatamant:

- Construire complex multifunctional pentru activitati didactice si sport Scoala Gimnaziala Federico Gracia Lorca (fosta 196);
- Extindere Scoala Gimnaziala nr.81;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la scoala gimnaziala Federico Garcia Lorca;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu;
- Lucrari de cresterea eficientei energetice si modernizare corp C4- Cresa Greierasul;
- Gradinita nr. 232 - Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, consolidare si modernizare;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 82;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu (fosta nr. 21);
- Lucrari de extindere - Scoala Gimnaziala nr. 88;
- Furnizare plase de protectie pentru "Amenajare teren de tenis/sport cu plase de protectie pentru unitatile de invatamant aflate in administrarea Consiliului Local Sector 3";

Au fost continuate in 2019 lucrari de,, Cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte din sectorul 3".

Impreuna cu Directia Strategii si Programe de Dezvolare Durabila, se pregatesc documentele necesare solicitarii de fonduri europene nerambursabile atat in faza de depunere a cererilor de finantare cat si la faza de rambursare prin POR 2014-2020, in cuantum de 60% fonduri nerambursabile. Sintetic situatia se prezinta astfel:

Programul Local Multianual de Crestere a Eficientei Energetice a blocurilor de locuinte din Sectorul 3-sunt cuprinse un numar de **1932** de asociatii de proprietari.

In anul 2019 au fost finalizate lucrari de crestere a eficientei energetice la un numar de **293** asociatii de proprietari cu un numar de **18.875** apartamente.

Pe parcursul anului 2019 au fost verificate **853** situatii de lucrari pentru lucrari de crestere a eficientei energetice la blocurile de locuinte.

Rezolvarea, in limita competentelor, a solicitarilor sosite prin corespondenta scrisa sau electronica;

Exista o ampla corespondenta la nivelul Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii contorizandu-se un numar de **10629** de documente pe parcursul anului 2019.

4. Prioritati pentru perioada urmatoare (teme, investitii – pentru o perioada de 1-5 ani sau o alta perioada)

- atragere de fonduri europene
- reabilitare termica si modernizare gradinite
- blocuri de locuinte (Reabilitare Termica -restul din programul local)

5.Propuneri pentru imbunatatirea activitatii si influenta acesteia asupra activitatii intregii primarii;

Existenta unei comunicari eficiente bazate pe feedback.

Planificarea si organizarea activitatii.

Prioritizarea activitatilor.

Monitorizarea permanenta a activitatii;

Comunicare bazata pe feedback intre directiile primariei;

Perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;

Gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale în funcție de activitățile în prealabil prioritizate.

6.Informatii suplimentare legate de activitate.

- asigură întocmirea/centralizarea (după caz) și transmiterea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executanții lucrărilor, în condițiile legii către Serviciul Proceduri de Achiziții;

ARHITECT ȘEF

I. MISIUNEA SI OBIECTIVELE AFERENTE ANULUI 2019

Structura Arhitect Șef este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, condusă de Arhitectul Șef.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

Structura Arhitect Șef are următoarea componență:

- ***Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului;***
- ***Serviciul Documentații de Urbanism;***
- ***Compartimentul Publicitate Urbană.***

În anul 2019, misiunea Structurii Arhitect Șef a cuprins:

1. Emiterea documentelor specifice, respectiv certificate de urbanism, autorizații de construire/ desființare, avize de urbanism, inclusiv prelungiri de certificate de urbanism, autorizații de construire/ desființare,
2. Emiterea răspunsurilor la sesizări/petiții,

3. Emiterea Avizelor Primarului Sectorului 3,
4. Emiterea Avizelor tehnice de urbanism pentru documentații tip P.U.D.,
5. Modernizarea și/sau dezvoltarea, după caz, a sistemelor de utilități publice pe baza strategiilor de dezvoltare.

Modalități de îndeplinire:

- 1-4: prin procedurile aprobate în conformitate cu legislația în vigoare,
- 5: prin inițierea unei documentații de urbanism - Plan Urbanistic Zonal (PUZ), finanțat de Primăria Sectorului 3.

În anul 2019, obiectivele Structurii Arhitectului Șef au fost următoarele:

1. Aprobarea PUZ Sector 3.
2. Verificare și aprobare Planuri Urbanistice de Detaliu.
3. Întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desfintare, avizelor de urbanism, certificatelor de atestare a edificării clădirilor, în termenele legale

II. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ȘI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Indicatorii de performanță pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului au fost raportați la obiectivele Structurii Arhitect Șef (conform tabelului de mai jos) și la criteriile de evaluare a funcționarilor, respectiv: (1)capacitatea de a organiza, (2)capacitatea de a conduce, (3)capacitatea de coordonare, (4)capacitatea de control, (5)capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, (6)competența decizională, (7)capacitatea de a delega, (8)abilități în gestionarea resurselor umane, (9)capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, (10)abilități de mediere și negociere, (11)obiectivitate în apreciere, (12)capacitatea de implementare, (13)capacitatea de a rezolva eficient problemele, (14)capacitatea de asumare a responsabilităților, (15)capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, (16)capacitatea de analiză și sinteză, (17)creativitate și spirit de inițiativă, (18)capacitatea de planificare și de acțiune strategică și (19)competența în gestionarea resurselor alocate.

OBIECTIVE SPECIFICE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE
PUZ Coordonator Sector 3.	Finalizare PUZ Coordonator Sector 3.	Finalizare și aprobare PUZ Sector 3 prin H.C.G.M.B. nr. 49/2019.
Verificare și aprobare Planuri Urbanistice de Detaliu.	Număr Planuri Urbanistice de detaliu, verificate și aprobate;	Au fost verificate și aprobate 21 de Planuri Urbanistice de Detaliu.
Întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desfintare,	Număr de certificate de urbanism, autorizații de construire, avize de urbanism, certificate de atestare a	Au fost întocmite și eliberate ~ 91% certificate de urbanism, autorizații de construire, avize de urbanism, certificate de

avizelor de urbanism, certificatelor de atestare a edificării clădirilor, în termenele legale.	edificării clădirilor, eliberate în termenele legale	atestare a edificării clădirilor, în termenul legal.
--	--	--

III. PREZENTAREA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ȘI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVE.

Activitatea Structurii Arhitect Șef a avut, ca tip de activitate principală gestionarea spațială a teritoriului administrativ al sectorului prin respectarea cerințelor urbanistice specifice, pentru o utilizare eficientă a teritoriului, condiții de locuire adecvate, calitatea arhitecturii, protejarea identității arhitecturale, urbanistice și culturale a sectorului și Municipiului București, reducerea consumurilor de energie, asigurarea protecției peisajelor naturale și construite, conservarea biodiversității, securitatea și salubritatea publică. În acest scop, s-a finalizat realizarea P.U.Z. Coordonator al Sectorului 3, cu alocare bugetară specifică (capitolul IV.).

Sectorul 3, având populația cea mai mare și o dinamică de dezvoltare rapidă, trebuie să facă față unei palete vaste de cerințe și interese, reprezentative pentru o capitală aflată în plin proces de expansiune. Cea mai dificilă sarcină este aceea de îmbinare a tendințelor divergente determinate de conflictul intereselor individuale și necesitatea respectării cerințelor estetice, urbanistice și de siguranță ce sunt impuse prin cadrul legislativ, ce reglementează avizarea și realizarea construcțiilor.

Un alt tip de activitate derulată a avut în vedere colaborarea cu celelalte Servicii și Direcții ale Sectorului 3 al Municipiului București, colaborare care s-a desfășurat în condiții bune. S-a răspuns în timp și la obiect solicitărilor diferitelor instituții, solicitări ce privesc competența Structurii Arhitect Șef.

De asemenea, activitățile aferente relațiilor cu publicul au reflectat disponibilitatea inspectorilor direcției față de rezolvarea problemelor petenților, îmbunătățirea condițiilor de locuire și îmbunătățirea spațiului construit prin adoptarea unor soluții urbanistice și arhitecturale adecvate.

IV. RAPORTAREA CHELTUIELILOR

Raportarea cheltuielilor a fost făcută în baza Hotărârii privind aprobarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 3 pe anul 2019.

Pentru anul 2019 au fost aprobate următoarele cheltuieli:

- **700.000 lei**, reprezentând contravaloare servicii de proiectare – documentație de urbanism PUZ Sector 3 (finalizare contract prestări servicii) și servicii de xerocopiere.

V. NEREALIZARI CU MENȚIONAREA CAUZELOR ACESTORA

Legislația aplicată în domeniul construcțiilor suferă continuu modificări și completări, ceea ce face ca aplicarea normelor și metodologiilor să fie greoaie.

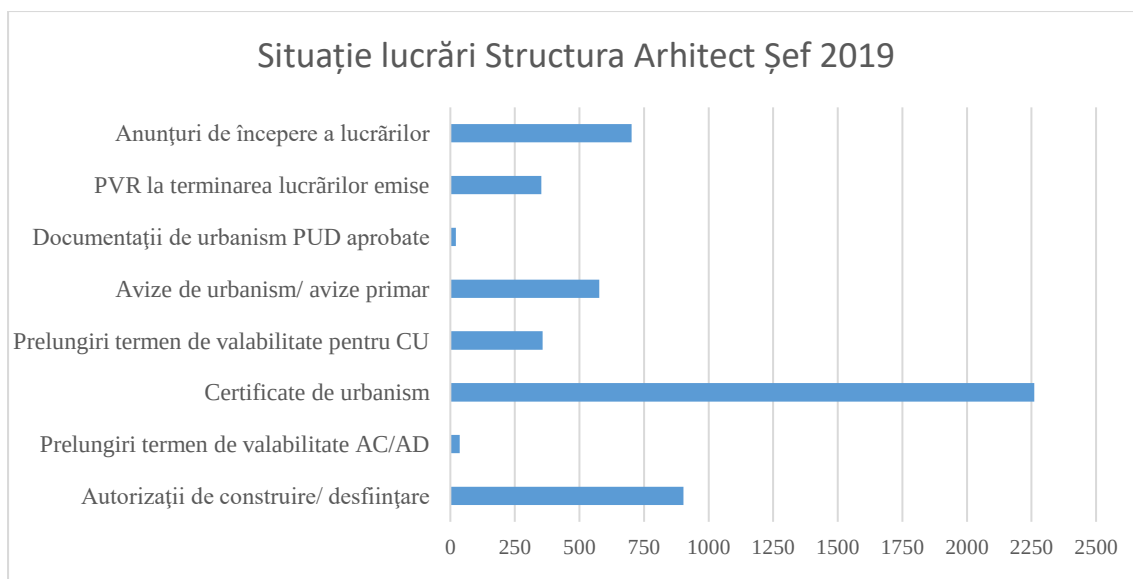
VI. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII

1. Actualizarea urgentă a Planului Urbanistic General al Municipiului București sau aprobarea unui nou Plan Urbanistic General actualizat; în prezent acesta este necorelat cu stadiul actual de dezvoltare urbanistică a municipiului, din cauza faptului că a fost elaborat și aprobat în anul 2000, constituindu-se ca soluție pentru problemele urbanistice ale stadiului de dezvoltare urbană a municipiului din anul 2000.
2. Sunt necesare rapoarte anuale emise de Primăria Municipiului București către Primăriile de Sector incluzând toate documentațiile urbanistice aprobate și autorizațiile de construire/ desființare emise.
3. Este necesară afișarea permanentă a documentațiilor urbanistice aprobate prin Hotărâre de Consiliu Local Sector 3 pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 3-pentru informarea publicului.
4. Este necesară crearea unei baze de date în format electronic pentru toate autorizațiile de construire/ desființare, toate certificatele de urbanism emise de Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, însoțite de planurile de situație aferente acestora, în vederea consultării acestora intern de către Conducere și Structura Arhitect Șef.

VII. INFORMAȚII SUPLIMENTARE

În anul 2019 a fost înregistrat un număr de **10877** de solicitări pentru Structura Arhitect Șef, pentru soluționarea cărora au fost emise următoarele documente:

- 903 autorizații de construire/ desființare;
- 36 prelungiri termen de valabilitate pentru autorizații de construire/ desființare;
- 2261 certificate de urbanism;
- 357 prelungiri termen de valabilitate pentru certificate de urbanism;
- 577 avize de urbanism/ avize primar;
- 21 documentații de urbanism PUD aprobate;
- 352 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor emise;
- 702 anunțuri de începere a lucrărilor;
- 125 certificate de urbanism Publicitate Urbană;
- 86 autorizații de construire Publicitate Urbană;
- 32 avize/acorduri Publicitate Urbană.



DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

Direcția Administrarea Domeniului Public ("DADP") este o structură care face parte din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și răspunde de gestionarea domeniului public al Sectorului 3. DADP este responsabilă cu verificarea activităților specifice serviciului de amenajare, reamenajare și întreținere a spațiilor verzi, a locurilor de joacă, parcurilor, miniparcurilor din Sectorul 3, astfel încât să reprezinte un loc de recreere și distracție cu un ridicat grad de civilizație și confort pentru cetățeni.

Misiunea și obiectivele pe anul 2019

Misiunea Direcției Administrarea Domeniului Public este de a realiza servicii de calitate, prin satisfacerea nevoilor cetățenilor, oferind astfel un grad de civilizație și confort pentru cetățenii Sectorului 3.

Principalele obiectivele ale Direcției Administrarea Domeniului Public pentru anul 2019:

a) Soluționarea eficientă și în timp real a petițiilor cetățenilor.

Pentru atingerea acestui obiectiv au fost desfășurate următoarele activități:

- verificarea petițiilor și sesizărilor în teren (identificare locație);
- identificarea deficiențelor;
- comanda către operatori ;
- redirectionare către alte direcții/servicii, instituții publice.

Indicatori de performanță privind activitatea de soluționare a petițiilor

A fost asigurată întocmirea răspunsurilor către petiționarii care au formulat solicitări – grad de realizare 98%

Nr.crt	Indicator de performanță	Termen	Realizat(pondere)	OBS.
1	Numar de petiții intrate/ număr	Au intrat pe anul 2019 un numar de	98%	Diferența de 2% au reprezent-o petițiile

	de petiții soluționate	11.555 petiții și au fost soluționate un număr de 11.357 petiții		pentru care nu a fost solicitate răspunsuri în scris.
--	------------------------	--	--	---

b) Optimizarea și realizarea responsabilă a activităților cu privire la lucrările desfășurate din cadrul direcției, analizarea și selectarea lucrărilor prioritare în vederea îmbunătățirii calității vieții cetățenilor, pe raza Sectorului 3.

Pentru atingerea acestui obiectiv personalul din cadrul direcției a desfășurat următoarele activități:

- Verificarea activității de amenajare și întreținere a parcurilor (AI Cuza, Titan Titanii, Gheorghe Pătrașcu și Pantelimon), spațiilor verzi, locurilor de joacă, miniparcurilor, sistemelor de irigații, fântânilor arteziene și a mobilierului urban pe raza sectorului 3, desfășurate de către operatorii CRIS GARDEN SRL, GEVA CONSTRUCT AMBIENT si ADPB SA;
- Depistarea deficiențelor la locurile de joacă din parcuri, miniparcuri, spații verzi, alei, trotuare și parări pe raza Sectorului 3
- Recepționarea lucrărilor de montare bănci, coșuri gunoi, împrejmuiți locuri de joacă copii, spații verzi și spații verzi aferente blocurilor și a tronsoanelor liniilor de tramvai, de înlocuire a suprafețelor de amortizare cauciuc(plăci tartan) prin turnare suprafață antitraumă(tartan) la locurile de joacă din parcuri și de pe raza sectorului 3, montare/înlocuire echipamente și aparate de joacă și a lucrărilor de refacere a aleilor, trotuarelor și parcărilor cu pavaj și mixturi asfaltice.
- Verificarea în teren a situațiilor semnalate cu caracter de urgență a arborilor ce pot produce accidente, a plantării în compensație și a creării de noi spații verzi pe raza Sectorului 3, prin întocmirea documentației necesare derulării cât mai eficient și în timp util a acestor activități.
- Intervenția și soluționarea în timp util a activității de toaletare și defrișare a arborilor aflați în declin biologic, prin întocmirea documentației specifice acestei activități.
- Modernizarea locurilor de joacă, a parcurilor și miniparcurilor prin montare de bănci, coșuri de gunoi, suprafețe de amortizare cauciuc, aparate și echipamente de joacă etc;
- Modernizarea aleilor, trotuarelor și parcărilor prin montarea de pavaj sau mixturi asfaltice;
- S-a urmărit constant amenajarea, reabilitarea, extinderea și crearea de noi spații verzi (plantat arbori, arbuști, plante perene, însămânțat și montat rulou de gazon), precum și delimitarea clară a alinimentelor pe bulevarde și a arterelor principale din Sectorul 3.;
- S-au executat lucrări de asfaltare drumuri noi pe raza Sectorului 3, precum și lucrări de reabilitare stradală și refacerea carosabilului, prin decopertarea/frezarea anumitor segmente de stradă și refacerea carosabilului, folosind mixtura asfaltică 'la cald'.
- S-au executat lucrări de amenajare locuri de parcare noi și de reabilitarea a celor vechi;
- S-au executat lucrări de amenajare a platformelor pentru înlocuirea sistemelor de colectare selectivă a deșeurilor.

Indicatori de performanță privind realizarea obiectivului:

Nr. crt	Indicator de performanță Lucrări realizate	Termen	Realizat (procent)
1	-S-a creat un loc de joacă nou față de cele existente în teren, zona Brățării, Sector 3.	31.12.2019	100%

2	-S-au realizat lucrări de reamenajare a spațiilor verzi, respectiv de refacere a peluzelor (pregătire a terenului) prin completare cu pământ vegetal, din perimetrul parcurilor Alexandru Ioan Cuza, Titan și Gheorghe Petrașcu.	31.12.2019	100%
3	- S-au realizat lucrări de amenajare platforme (turnat beton) pentru înlocuirea sistemelor de colectare deșeuri integrate pe o suprafață de 26.714,57mp	31.12.2019	100%
2	-S-au modernizat/recondiționat un număr de 3 terenuri de sport în parcul Titanii, un teren de sport multifuncțional în parcul Gheorghe Petrașcu, 8 locuri de joacă pentru copii în parcurile Alexandru Ioan Cuza și Titan, 39 de miniparcuri și 49 de locuri de joacă pe raza Sectorului 3, prin înlocuirea suprafeței de amortizare cauciuc (plăci tartan) și montarea/înlocuirea echipamentelor, aparatelor de joacă și a mobilierului urban.	31.12.2019	100%
3	-S-au executat lucrări de montare a 415 bucăți bănci, 503 bucăți coșuri de gunoi pe raza Sectorului 3 și 2 bucăți porți metalice la locurile de joacă din parcuri.	31.12. 2019	100%
4	- S-au realizat lucrări de împrejmuiri ale locurilor de joacă de pe raza Sectorului 3, grădinilor blocurilor și de a lungul tronsoanelor de tamvai pe o suprafață de 9.465,31 ml cu panouri gard plasă bordurată și pe o suprafață de 13.558,85ml cu panouri gard metalic cu bare verticale îndoite pe capete .	31.12.2019	100%
	-S-au efectuat lucrări de reamenajare/înlocuire suprafață amortizare cauciuc (plăci tartan) a locurilor de joacă din parcuri și de pe raza sectorului 3, prin turnare suprafață antitraumă pe o suprafață de 6.170, 50 mp.	31.12.2019	100%
5	-S-au realizat lucrări de refacere, amenajare alei și trotuare cu pavaj și mixturi asfaltice pe o suprafață de 121.233,23mp	31.12.2019	100%
6	- S-au realizat lucrări de toaletare la 7.890 bucăți arbori ; - S-au realizat lucrări de defrișare la 2737 bucăți arbori ;	31.12.2019	100%
7	- S-au plantat 6.465 bucăți arbori (platanus, quercus, betula, tilia), 98.116 bucăți arbusti (hibiscus) și 169.241 bucăți plante anuale/ bienale (tagetes, trandafiri, salvia, canna, bellis, begonia)	31.12.2019	100%
8	- S-au amenajat spații verzi cu rulou de gazon pe o suprafață de 11.753,69 mp	31.12.2019	100%
9	- S-au amenajat spații verzi în parcuri prin însămânțare cu gazon pe o suprafață de 51.803 mp	31.12.2019	100%
10	- S-au înlocuit un număr de 200 sisteme de colectare selectivă a deșeurilor pe raza Sectorului 3.	31.12.2019	100%
11	- S-au executat lucrări de asfaltare drumuri noi pe o suprafață de 11.2807,20 mp.	31.12.2019	100%
12	- S-au executat lucrări de reparații în carosabil pe o suprafață de 3.3037,04 mp	31.12.2019	100%

13	- S-au executat lucrări de amenajare și reamenajare parcuri pe raza Sectorului 3 pe o suprafață de 126.331,83mp	31.12.2019	100%
----	---	------------	------

c) Asigurarea unui management performant privind îmbunătățirea activității pe compartimente la nivelul Direcției Administrarea Domeniului Public

Pentru atingerea acestui obiectiv, conducerea Direcției Administrarea Domeniului Public a desfășurat următoarele activități:

- Identificarea zonelor cu performanță scăzută;
- Delimitarea obiectivelor pe fiecare compartiment/serviciu, prin stabilirea de sarcinii fixe, conform pregătirii profesionale a fiecărui salariat;
- Instruirea personalului cu privire la accesarea și prelucrarea datelor într-un sistem informatic performant, în vederea eficientizării soluționării sesizărilor și a derulării contractelor de lucrări și prestări servicii.
- Verificarea permanentă a activității salariaților în atingerea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță;
- Intocmirea de rapoarte de evaluare a performanțelor individuale.

Indicatori de performanță privind realizarea obiectivului:

Acest obiectiv a fost dus la îndeplinire în proporție de 100%

Scurtă prezentare a programelor desfășurate cu raportarea cheltuielilor

Având în vedere obiectivele propuse pentru anul 2019 și în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local Sector 3, prin Direcția Administrarea Domeniului Public, au fost continuate activitățile de întreținere, reparații, amenajare, reamenajare a spațiilor verzi, parcurilor, miniparcurilor, locurilor de joacă, mobilier urban, fântâni arteziene, sisteme de irigații, terenuri sport și zone de agrement ce fac obiectul contractelor nr. 5420/29.04.2015, încheiat cu ADPB S.A. pentru zona II și II ; nr. 3186/03.04.2014, încheiat cu și CRIS GARDEN S.R.L. și a acordului cadru nr. 10651/13.09.2017 încheiat cu GEVA CONSTRUCT AMBIENT S.R.L. pentru zona I și Parcul Pantelimon, sens în care, au fost realizate următoarele :

- A soluționat un număr total de 11555 adrese, petiții și sesizări ;
- A fost creat un loc de joacă față de cele existente în teren, au fost modernizate/ recondiționate 47 locuri de joacă pentru copii, 39 de miniparcuri, 4 terenuri de sport (înlocuit suprafață amortizare cauciuc (plăci tartan) prin turnare suprafață amortizare cauciuc), au fost înlocuite aparate, echipamente de joacă și mobilier urban);
- A gazonat o suprafață de aproximativ 51.803 mp de spațiu verde, în valoare de 235,70 mii lei cu TVA inclus ;
- A amenajat spații verzi cu rulou de gazon pe raza Sectorului 3 o suprafață de 11.753,69 mp în valoare totală de 337,64 mii lei cu TVA inclus ;
- A executat lucrări de împrejmuire cu panouri gard cu plasa bordurată o suprafață de 9.465,31ml, în valoare totală de 522,63 mii lei și panouri gard metalic din bare verticale rotunjite la capete pe o suprafață de 13.558,85 ml, în valoare totală de 3311,84 mii lei cu TVA inclus ;
- A plantat 6.465 de arbori de diferite specii (platanus, betula, tilia), 98.116 de arbuști de diferite specii (hibiscus, spiraea, ligustrum), 169.241 de plante perene (tagetes, trandafiri, salvia, canna, bellis, begonia) în valoare totală este de 6.263,43 mii lei cu TVA inclus ;
- Prin contractul de delegare prin concesiune a unor activități de administrare a parcurilor Al. I. Cuza, Titan, Gh. Petrascu și Titanii în valoare de 7.915 mii lei, a asigurat întreținerea și

salubritatea spațiilor verzi cu suprafața de 109,530,0 mp , precum și lucrări de amenajare și reamenajare în valoare de 105 mii lei ;

- Prin contractul de delegare prin concesiune a unor activități de administrare a parcului Pantelimon și zona I, s-a asigurat întreținerea și salubritatea spațiilor verzi, locurilor de joacă, miniparcurilor și zonelor de agrement în valoare de 15.301 mii lei, inclusiv TVA ;

- Prin Contractul de delegare prin concesiune a unor activități de administrare a zonelor II și III pe raza sectorului 3, s-a asigurat întreținerea și salubritatea spațiilor verzi, locurilor de joacă, miniparcurilor, mobilierului urban și a zonelor de agrement, în valoare de 13.841 mii lei, inclusiv TVA ;

- Asigurarea pazei unui număr de 6 obiective aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3, prin contractarea firmei OK GUARD S.R.L., în baza Acordului cadru nr. 142419/31.07.2018, încheiat pe o perioadă de 1,6 ani (31.07.2018/31.01.2020), cu o valoare totală a acordului cadru de 974 mii lei, inclusiv TVA ;

- A realizat montarea și mentenanța sistemului de iluminat festiv de sărbători prin Sc.Hoiura S.R.L. în valoare de 719 mii lei, inclusiv TVA ;

- Asigurarea montării patinoarului din Parcul Al. I. Cuza pentru diversificarea activităților sportive și de agrement în perioada 01.12.2019-01.03.2020, valoarea totală de 104 mii lei, inclusiv TVA.

- S-au realizat lucrări de asfaltare drumuri noi, reparații și reabilitare tronson carosabil, asfaltare parcuri și pavaj alei, asfaltare platforme pentru înlocuirea sistemelor de colectare selectivă a deșeurilor de pe raza Sectorului 3, lucrări efectuate în regie proprie cu servicii abilitate din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public, în valoare de 29.519mii lei.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența asupra activității întregii Primării

- Asigurarea unui număr optim de personal în cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public, în vederea desfășurării activității;

- Instruirea personalului în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul de activitate prin organizarea de cursuri, conform legislației în vigoare;

- Urmărirea aplicării corecte a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică și în anul 2020;

- Comunicare periodică cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea întocmirii corecte a documentelor ce se impun pentru realizarea obiectivelor propuse pe anul 2020;

- Creșterea responsabilității personalului implicat în demararea procedurilor de achiziții publice și în implementarea contractelor în ceea ce privește achizițiile și gestiunea contractelor.

- Inițierea unor proiecte de hotărâri privind extinderea zonelor verzi în sector, precum și reamenajarea peisagistică a spațiilor verzi aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3.

Informații suplimentare legate de activitate

Preocupările Direcției Administrarea Domeniului Public sunt :

- a) Continuarea modernizării locurilor de joacă din sector; crearea de noi locuri de recreere tip Skate Parc; întreținerea, amenajarea și salubritatea spațiilor verzi, a locurilor de joacă, parcurilor, miniparcurilor, terenurilor de sport și a zonelor de agrement; continuarea programului de amenajare a platformelor ecologice, îngropate, de colectare a gunoierului menajer sau modernizarea celor existente, acolo unde rețeaua de utilități publice subterane nu permite instalarea pubelelor îngropate.

- b) Protejarea domeniului public și punerea în valoare a acestuia, promovarea calității și eficienței activităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi din Sectorul 3.

- c) Creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor, prin prioritizarea lucrărilor și eficientizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor propuse.

DIRECȚIA IRIGAȚII, REABILITARE ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI

Direcția Irigații , Reabilitare Și Întreținere Spații Verzi este o structură care face parte din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 3 și răspunde de gestionarea sistemului de irigații al sectorului 3 și reabilitarea și întreținerea spațiilor verzi din sectorul 3 (pentru care nu sunt contracte și/sau garanții în derulare)

1.Obiectivul general

Îmbunătățirea calității vieții locuitorilor sectorului 3 , prin dezvoltarea unor game cât mai largi și diversificate de acțiuni care să pună în valoare potențialul de dezvoltare a infrastructurii și crearea unor spații de recreere și întreținerea sistemelor și spațiilor existente , oferind astfel un grad de civilizație și confort pentru cetățenii Sectorului 3.

2. Obiective specifice

Direcția Irigații , Reabilitare și Întreținere Spații Verzi are misiunea :

- Întreținerea sistemelor de irigații
- Extinderea sistemelor automatizate pentru actualul sistem de irigații
- Extinderea sistemelor de irigații
- Îmbunătățirea actualului sistem de irigații prin ridicarea randamentului acestuia
- Refacerea suprafețelor verzi în urma avariilor cât și a deteriorării acestora
- Extinderea suprafețelor verzi
- Verificarea petițiilor și sesizărilor în teren și remedierea acestora
- Elaborarea proiectului de buget al direcției și rectificarea acestuia în funcție de nevoile apărute
- Mobilizarea și utilizarea rațională a resurselor astfel încât acestea să răspundă nevoilor comunității

3. Modalități de îndeplinire a obiectivelor specifice

- Menținerea funcționării sistemului de irigații în condiții optime
- Menținerea unui spațiu verde la o calitate acceptabilă
- Îmbunătățirea funcționării sistemului de irigații prin introducerea de sisteme automatizate controlate de la distanță
- Înlocuirea sistemelor de aspersie cu cele adecvate pentru suprafața și cantitatea de apă necesară spațiului verde
- Înlocuirea unor tronsoane de conductă din inelul principal de alimentare cu apă a sistemelor de irigații , acolo unde pe perioada anului au existat un număr ridicat de avarii
- Reabilitarea spațiilor verzi în urma avariilor sau deteriorării acestora din cauza accidentelor rutiere
- Extinderea cu sistem de irigații prin picurare a zonelor unde a fost plantat gard viu (hibiscus)
- Extinderea cu sistem de irigații prin aspersie a zonelor nou create în sectorul 3
- Plantarea de gard viu (hibiscus) în zonele prezente și nou create
- Aplicare de tratament (îngrășământ) pentru întreținerea și îmbunătățirea spațiilor verzi

4. Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora

Nr.crt.	Indicator de performanță Lucrări realizate	Termen	Realizat (pondere)
1	Montarea + modificarea sistemelor de irigații cu sistem automatizat pentru Șos.Gării Cațelu (aliniament)	31.12.2019	100%
2	Montarea + completarea cu un modul de extindere al sistemului de automatizare existent pe str. Liviu Rebreanu (porțiunea cuprinsă între B-dul Nicolae Grigorescu - B-dul 1 Decembrie 1918)	31.12.2019	100%
3	Montarea + modificarea sistemului de irigații cu sistem automatizat pe Splaiul Dudescu	31.12.2019	50%
4	Extinderea sistemului de irigații pe str.Câmpia Libertății (aliniament în dreptul bl.51)	31.12.2019	100%
5	Extinderea sistemului de irigații pe str.Câmpia Libertății (aliniament în dreptul Taxe și Impozite)	31.12.2019	100%
6	Extinderea sistemului de irigații pe str.Nerva Traian intersecție cu str. Mircea Vodă	31.12.2019	100%
7	Extinderea sistemului de irigații pe B-dul Mircea Vodă nr.30	31.12.2019	100%
8	Extinderea sistemului de irigații B-dul Mihai Bravu nr.257	31.12.2019	100%
9	Sistemul de irigații B-dul Decebal	Iunie 2020	50%
10	Sistemul de irigații str.Brățării – Drumul Gura Siriului	Mai 2020	30%
11	Sistemul de irigații prin picurare str.Jean Steriadi (Aleea Ciucea – Str.Ciucea)	31.12.2019	100%
12	Sistemul de irigații prin picurare str. Jean Steriadi (Aleea Lipănești , bl J20)	31.12.1019	100%
13	Sistemul de irigații prin picurare Str.Iosif Hodoș (în dreptul blocului J43)	31.12.1019	100%
14	Sistemul de irigații prin picurare str.Constantin Brâncuși – Bucovina	31.12.1019	100%
15	Sistem de irigații prin picurare str.Onisifor Ghibu (bl. O30)	31.12.1019	100%
16	Sistem de irigații prin picurare str.Rotundă (Grădinița nr.240)	31.12.1019	100%
17	Sistem de irigații prin picurare str.Firidei (bl.H19)	31.12.1019	100%

18	Extinderea sistemelor de irigații b-dul Nicolae Grigorescu (bl.M1)	31.12.1019	80%
19	Extinderea sistemelor de irigații b-dul Nicolae Grigorescu (b-dul Theodor Pallady – Splaiul Dudescu)	31.12.1019	50%
20	Schimbare aspersie str.Liviu Rebreanu (B-dul Nicolae Grigorescu – B-dul 1 Decembrie 1918)	31.12.1019	100%
21	Montare + modificare sistem irigații cu sistem automatizat str. Baba Novac	31.12.1019	30%
22	Schimbare aspersie B-dul Camil Ressu (scuar central)	31.12.1019	100%
23	Plantat gard viu (hibiscus) 55.000 buc. – B-dul Decebal , parc Brății , str.Burdujeni	31.12.1019	100%
24	Montare și modificare sistem irigații cu sistem automatizat b-dul Basarabia – Șos.Industriilor	31.12.1019	10%
25	Înlocuit coloana principală alimentare sistem irigații b-dul Mihai Bravu (Veverițe) aliniament	31.12.1019	100%
26	Înlocuit coloana principală alimentare sistem irigații B-dul Râmnicu Vâlcea (scuar central)	31.12.1019	100%
27	Înlocuit coloana principală alimentare sistem irigații B-dul Camil Ressu (aliniament)	31.12.1019	100%
28	Aplicare tratament gazon 14950 kg. (scuaruri centrale zona 2 -3)	31.12.1019	100%
29	Înlocuit coloană principală alimentare sistem irigații str.Baba Novac (aliniament)	31.12.1019	100%
30	Eficiențizarea și creșterea presiunii pe B-dul Theodor Pallady (15 înțepări)	31.12.2019	100%
31	Eficiențizare și creșterea presiunii pe B-dul Camil Ressu (10 înțepări)	31.12.2019	100%

5. Indicator de performanță privind activitatea de soluționare a petițiilor

Nr.crt	Indicator de performanță	Termen	Realizat (pondere)	Obs.
1	Nr.de petiții intrate	Au intrat pe anul 2019 un nr. de 151 de petiții și au fost soluționate un nr. de 149	98.6%	1.4% îl reprezintă petițiile în care s-a solicitat extinderea sistemelor de irigații la blocuri

6. Indicator de performanță privind activitatea de intervenție / reparații avarii la sistemul de irigații

Nr.crt	Indicator de performanță avarii	Termen	Realizat (pondere)
1	288	31.12.2019	100%

* Prin avarie se intelege țeava spartă coloana principală și/sau secundară

7. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele Primăriei

- pentru a asigura o întreținere a sistemului de irigații și a remedierii avariilor , Direcția Irigații , Reabilitare și Întreținere Spații Verzi ne-am organizat în echipe de 1-2 persoane , fiecare având repartizată una sau mai multe străzi / bulevarde astfel încât să fie acoperit tot sistemul de irigații din sector ;
- datorită faptului că pe perioada verii funcționarea sistemului de irigații este necesară 24/24 ore , am constituit echipe de lucru astfel încât acest interval să fie acoperit;
- am urmărit (ținut o situație) frecvența cu zonele unde au fost avarii , iar în funcție de frecvența lor , după ce am oprit sistemul de irigații am intervenit prin înlocuirea coloanei principale pe tronsoanele unde acestea au fost într-un număr ridicat;
- în zonele unde aspersia nu era eficientă , acestea au fost înlocuite cu un model adecvat zonei suprafeței respective. După caz , au fost înlocuite doar duzele;
- în anumite zone (scuaruri , aliniamente) unde presiunea apei nu era suficientă ca sistemul de irigații să funcționeze adecvat au fost efectuate lucrări de împărțire a suprafețelor în mai multe inele secundare . De asemenea am realizat conectarea coloanelor principale între ele pe sectoare mai mici facute pe același branșament;
- pe anumite suprafețe unde numărul de aspersoare era mai mare decât cel necesar am eliminat din acestea;
- dezvoltarea sistemelor automatizate pentru irigații a dus la o împărțire mai eficientă a personalului cat și la un consum mai redus al apei (acest sistem permite gestionarea de la distanță și oprirea lui imediată cand nu necesită să funcționeze datorită condițiilor meteo dar și gestionarea timpilor și a frecvenței de udare , ceea ce înseamnă o activitate mai redusă a personalului care duce la posibilitatea funcționării sistemului cu un număr mai mic de angajați) ;
- aplicarea de tratament (îngrășământ , insecticid) pe suprafețe verzi duce la o întreținere mai ușoară și la prelungirea duratei de folosință a acestora.
- activitatea Direcției a fost prestată în medie de 34 de angajați/zi datorită lipsei de forță de muncă , fluctuației de personal , cât și a problemelor medicale apărute.

8. Propuneri pentru remedierea deficiențelor , îmbunătățirea activității și influența acestora asupra activității întregii Primării

- pentru remedierea deficiențelor apărute in raspunsul la timp al petițiilor să mai existe încă o persoană desemnată cu adresă pe INFOCET;
- instruirea/pregătirea/calificarea unor persoane în instalații apă-canal pentru a putea asigura întreținerea sistemelor de irigații mai eficient;

- creșterea responsabilității personalului implicat în demararea proceselor de achiziții publice și în implementarea contractelor în ceea ce privește achizițiile și gestiunea contractelor;
- creșterea numărului de angajați cu pregătire pe reabilitare și întreținerea spațiilor verzi;
- continuarea implementării de sisteme automatizate pentru irigații;
- introducerea de sisteme automatizate pentru închiderea și deschiderea bransamentelor , acest lucru duce la un timp redus de intervenție (închis/deschis pentru condiții meteo nefavorabile/favorabile) dar și fără costuri cu manoperă;
- achiziționarea de sistem centralizat pentru monitorizarea activității personalului , cât și gestionarea materialelor în teren. Un astfel de sistem poate oferi rapoarte cu materialele folosite , locul în care au fost amplasate , perioada , cine și nu în ultimul rând descărcarea din gestiune a acestora. În plus , raport de activitate personal pe fiecare angajat cu dovada efectuării celor necesare.

9. Informații suplimentare legate de activitate

Direcția Irigații , Reabilitare și Întreținere Spații Verzi a inițiat mai multe Proiecte de Hotărâri care au fost prezentate Consiliului Local al Sectorului 3 , fiind adoptate în acest sens următoarele hotărâri:

- Hotărârea nr.762 din 28.11.2019 privind atribuirea către societatea AS 3 Administrare Străzi S3 SRL a contractului având ca obiect “ *Furnizare de materiale și echipamente pentru lucrări de dezvoltare și întreținere sistem irigații/spații verzi* ”
- Hotărârea nr.521 din 31.10.2019 privind atribuirea către societatea AS 3 Administrare Străzi S3 SRL a contractului având ca obiect “ *Furnizare de unelte , material și echipamente pentru lucrări/mentenanță sisteme de irigații , reabilitare și întreținere spații verzi* ”
- Hotărârea nr.309 din 13/06.2019 privind aprobarea cotei lunare de carburant pentru autovehiculele aflate în dotarea Direcției de Irigații , Reabilitare și Întreținere Spații Verzi

SERVICIUL CONTROL INTERN

1. Misiune și obiective

Serviciul Control Intern are ca misiune consilierea, coordonarea și îndrumarea structurilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 cu privire la implementarea standardelor de control intern în cadrul entității, respectiv a Ordinului Secretarului General al Guvernului **nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Raportat la obiectivul general al instituției, ***Implementarea eficientă și eficace a sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Sector 3***, în anul 2019 Serviciul Control Intern a avut următoarele obiective specifice:

a) ***Implementarea eficientă și eficace a sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului Control Intern***

Activități desfășurate:

-  Luarea la cunoștință a Codului de Conduită și respectarea acestuia de către întreg personalul serviciului;

- + Luarea la cunoștință a ROF-ului, RI-ului și a fișelor de post;
- + Stabilirea obiectivelor specifice precum și a indicatorilor de performanță asociați;
- + Realizarea obiectivelor specifice propuse precum și îndeplinirea indicatorii de performanță asociați cu resurse umane extrem de reduse;
- + Identificarea, evaluarea și urmărirea riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul serviciului și transpunerea acestora în Registrul de riscuri al serviciului;
- + Identificarea celor mai importante activități desfășurate, elaborarea Proceduri Operaționale;
- + Revizuirea Procedurilor Operaționale elaborate în cadrul serviciului;
- + Au fost identificate situațiile care pot produce discontinuități și au fost stabilite măsurile necesare pentru gestionarea lor;
- + Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinatarii acestora;
- + Autoevaluarea permanentă a implementării sistemului de control intern managerial.

b) Sprijinirea activității Comisiei de monitorizare în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției
Pentru atingerea acestui obiectiv au fost desfășurate următoarele activități:

- + Elaborarea / actualizarea programului anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial, dezbateră în cadrul sedințelor CM și aprobarea de către Primar;
- + Urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial;
- + Pregătirea documentației comisiei în vederea desfășurării ședințelor, astfel: convocarea membrilor comisiei, conform ordinii de zi, pregătirea materialelor și difuzarea acestora spre consultare, întocmirea procesului-verbal de ședință, transmiterea deciziilor Comisiei de monitorizare către structurile aparatului de specialitate

c) Creșterea gradului de conformitate cu privire la documentele elaborate de către structuri prin verificarea / analizarea documentelor necesare implementării standardelor de control intern managerial transmise de acestea, astfel încât să se țină cont de particularitățile cadrului de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial conform ordinului 600/2018

Activități desfășurate:

- + Consilierea și îndrumarea structurilor din cadrul Primăriei cu privire la elaborarea materialelor necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării sistemului de control intern managerial

d) Elaborarea proiectelor situațiilor centralizatoare și ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial

Pentru atingerea acestui obiectiv au fost desfășurate următoarele activități:

-  *Aducerea la cunoștință structurilor Primăriei obiectivele generale stabilite de conducere, în vederea transpunerii în obiective specifice în cadrul fiecărui compartiment;*
-  *Centralizarea obiectivelor specifice de la structuri, în vederea elaborării Planului anual de management al PS3 pe anul 2019;*
-  *Verificarea și centralizarea activităților procedurale și a procedurilor de sistem / operaționale, înregistrarea lor și alocarea codurilor;*
-  *Analizarea Registrelor de riscuri, a documentației aferente, stabilirea profilului de risc și limita de toleranță la risc, prioritizarea acestora;*
-  *Coordonarea procesului de evaluare internă și raportare, și întocmirea documentației specifice.*

e) Realizarea Raportului de activitate al aparatului de specialitate

-  *Colectarea rapoartelor de activitate de la compartimente și realizarea Raportului de activitate al primarului prin înglobarea informațiilor furnizate în rapoartele de activitate transmise de compartimente.*

2. Indicatori de performanță, și gradul de realizare al acestora

a) Nr. standarde implementate/nr. standarde de implementat * 100

În cadrul Serviciului Control Intern, au fost implementate un număr de 14 standarde din totalul de 14 standarde aplicabile, indicatorul fiind îndeplinit în proporție de 100%.

b) Program anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial pe anul 2019;

Programul a fost aprobat prin referatul nr. 342786/21.03.2019 și dispoziția nr. 1383/26.03.2019 și diseminat structurilor prin adresa nr. 358446/01.04.2019.

Nr. activități realizate / nr. total activități cuprinse în program X 100

Din totalul de 52 de activități cuprinse în programul de dezvoltare pe anul 2019, au fost îndeplinite 46, indicatorul fiind realizat în proporție de 88,46%;

Nr. PV aprobate raportat la nr. total de ședințe organizate X 100

Pe parcursul anului 2019, au fost organizate un număr de 5 ședințe ale Comisiei de monitorizare, pentru care au fost întocmite 5 procese verbale, aprobate de președinte, indicatorul fiind îndeplinit 100%.

c) Nr. activități de consiliere desfășurate

Pe parcursul anului 2019, Serviciul Control Intern a acordat un număr de 27 sedințe de consiliere pentru direcțiile din cadrul aparatului de specialitate cu privire la elaborarea materialelor necesare a fi elaborate în procesul de elaborare al sistemului de control intern managerial.

d) Următorii indicatori au fost îndepliniți în proporție de 100%

- ✚ Nr. structuri cărora le-au fost transmise obiectivele generale / total structuri la care trebuiau transmise obiectivele generale
- ✚ Planul anual de management al PS3 pe anul 2019;
- ✚ Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;
- ✚ Lista activităților procedurale și a procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției
- ✚ Registrul de riscuri pe entitate;
- ✚ Planul de implementare a măsurilor de control;
- ✚ Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.
- ✚ Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul instituției;
- ✚ Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la nivelul instituției;
- ✚ Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- ✚ Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării;
- ✚ Raport asupra sistemului de control intern managerial

e) Colectarea rapoartelor de activitate în proporție de 100% în termenul stabilit.- realizare 100%

3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele Primăriei:

3.1 Implementarea standardelor de control intern managerial

În procesul de implementare a sistemului de control intern managerial au fost parcurse unele etape absolut necesare, care să confere o anumită coerență procesului și garanția obținerii unui rezultat pozitiv. Aceste etape se regăsesc implicit în standardele de control intern managerial și fac obiectul derulării unor procese complexe, respectiv elaborării de documente specifice și relevante, astfel:

- ✚ Stabilirea obiectivelor generale și specifice pe anul 2019;
- ✚ Stabilirea activităților și procedurilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
- ✚ Elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate pe activități
- ✚ Identificarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor;
- ✚ Elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, centralizarea la nivelul instituției și analiza Informării privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor
- ✚ Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control intern managerial care presupune anticipat codificarea procedurilor formalizate;
- ✚ Managementul documentelor, afluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile instituției și alte structuri;
- ✚ Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării a activităților la nivelul compartimentelor;
- ✚ Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice, și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, pe baza *Informării privind monitorizarea indicatorilor de performanță*;

- ✚ Întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- ✚ Întocmirea raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31decembrie 2019.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respective pe obiective

Nu este cazul .

5. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora.

-

6. Propuneri pentru îmbunătățirea activității

Participarea la cursuri de pregătire profesională.

Concluzii:

- ✓ Implementarea controlului intern managerial este percepută de către conducătorii de compartimente ca o activitate suplimentară față de atribuțiile specifice postului.
- ✓ Persoanele implicate în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial trebuie să înțeleagă în mod clar și detaliat responsabilitățile ce le revin.
- ✓ O problemă permanentă identificată la nivelul structurilor este fluctuația de personal, care, de cele mai multe ori creează deficiențe în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- ✓ Modificările frecvente în structura organizatorică a entităților entității îngreunează procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Compartimentul Guvernanță Corporativă

1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare

Compartimentul Guvernanță Corporativă are ca misiune să pună în aplicare și să își exercite atribuțiile în conformitate cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și să asigure raporturile dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderile publice aflate în subordinea acesteia, sprijinând autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către întreprinderile publice.

În anul 2019 Compartimentul Guvernanță Corporativă a avut următoarele obiective:

- a) Urmărirea și monitorizarea evoluției performanței globale a întreprinderilor publice aflate sub autoritatea publică tutelară a Sectorului 3 al Municipiului București, cu cele două dimensiuni ale sale, financiară și non-financiară, a felului în care sunt respectate cerințele precizate în scrisorile de așteptări și asigurarea unei bune relaționări, în timp util, a Consiliului Local al Sectorului 3 cu aceste societăți, în scopul monitorizării și evaluării aplicării OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

Pentru atingerea acestui obiectiv au fost îndeplinite următoarele activități:

- Au fost demarate 2 proceduri de selecție pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Consiliilor de Administrație cu finalizare în anul 2020.
- S-au întocmit/reactualizat/ modificat scrisorile de așteptări pentru selecția membrilor Consiliilor de Administrație la întreprinderile publice și au fost publicate pe site-ul propriu pentru a fi luate la cunoștință de către candidații pentru ocuparea posturilor vacante ;
- Au fost întocmite 3 contracte de mandat pentru membrii Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice;
- Au fost întocmite 116 acte adiționale la Contracte de Mandat pentru membrii Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice;
- S-a monitorizat și verificat afișarea la timp și în format complet a informațiilor publice pe site-urile întreprinderilor publice conform OUG 109/2011, în vederea asigurării transparenței politicii de acționariat a Sectorului 3 în cadrul întreprinderilor publice;
- S-au elaborat și transmis către întreprinderile publice a 19 adrese însoțite de formulare specifice prin care se cer informații necesare raportării către Ministerul Finanțelor Publice;
- A fost verificată corectitudinea răspunsurilor primite (inspectare site-uri societăți);
- S-au completat formularele tip S1100 și s-a făcut raportarea către Ministerul Finanțelor Publice prin încărcare fișierelor tip S1100 pe site-ul www.e-guvernare.ro ;
- Verificare stare transmitere declarații fără erori de validare, pe baza indexului de încărcare (validare/raportare S1100);
- Documentarea despre cadrul legal aplicabil în scopul raportării anuale privind activitatea întreprinderilor publice pentru care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară;
- Culegerea informații, actualizări și centralizare date privind politica de acționariat a Sectorului;
- Culegere informații și centralizare date privind modificările strategice în funcționarea întreprinderilor publice și modificări ale structurii de capital;
- Culegere informații și centralizare date privind evoluția performanțelor financiare ale întreprinderilor publice;
- Centralizare informații privind politicile economice și sociale implementate de către întreprinderile publice;
- S-au modificat indicatorii cheie de performanță pentru o întreprindere publică;
- Au fost solicitate rapoartele semestriale și anuale asupra activității de administrare și activitate a întreprinderilor publice;
- A fost elaborat raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice aflate sub autoritatea tutelară a Sectorului 3 pentru anul 2018 și a fost publicat pe site-ul Primăriei Sector 3.
- S-au întocmit 122 de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri inițiate de întreprinderile publice și 2 în urma finalizării procedurii de selecție prin care au fost numiți membrii în Consiliul de Administrație;
- Au fost susținute proiectele de hotărâri inițiate de întreprinderile publice în ședințele Consiliului Local Sector 3;
- Au fost elaborate 10 de referate pentru aprobare plăți în vederea majorării capitalului social al întreprinderilor publice

2. Indici de performanță

- Număr Contracte de Mandat întocmite/ Număr Contracte de Mandat de întocmit *100;
Grad de îndeplinire 100%
- Număr acte adiționale întocmite/ Număr acte adiționale de întocmit*100;

Grad de îndeplinire 100%

- Număr de adrese elaborate și transmise /Număr total de adrese de transmis*100

Grad de îndeplinire 100%

- Număr formulare tip S1100 completate și transmise/Număr formulare tip S100 de completat și transmis;

Grad de îndeplinire 100%

- Număr rapoarte de specialitate întocmite/ număr total de solicitări ale întreprinderilor publice privind inițierea de proiecte de hotărâri*100

Grad de îndeplinire 100%

Conform programului de registratură Infocet, în anul 2019 pentru Compartimentul Guvernanță Corporativă, au fost vizibile 197 de numere de înregistrare acestea reprezentând adresele transmise de Compartimentul Guvernanță Corporativă, răspunsurile către structurilor Primăriei la informațiile solicitate, precum și răspunsurile primite de la întreprinderile publice în urma adreselor transmise de către Compartiment.

3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primăriei

Angajații compartimentului Guvernanță Corporativă au participat la elaborarea procedurilor de selecție pentru membrii consiliilor de administrație ale societăților publice pentru care Primăria Sectorului 3 este autoritate publică tutelară. Procedura de selecție cuprinde detaliat etapele procedurale care trebuie parcurse și documentația care este întocmită în vederea evaluării candidaților și stabilirii propunerilor de numire a membrilor consiliilor de administrație. În rezumat, procedura constă din:

- Descrierea profilului Consiliului de administrație al societății (profilul individual al membrilor, profilul consiliului)
- Determinarea criteriilor de evaluare a competențelor profesionale
- Elaborarea matricei consiliului de administrație
- Componenta inițială a planului de selecție
- Componenta integrală a planului de selecție

4. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii Primării

- Perfecționarea din punct de vedere profesional a funcționarilor publici din cadrul compartimentului
- Îmbunătățirea situației materiale a serviciului.

5. Informații suplimentare legate de activitatea specifică

Acest compartiment își desfășoară activitatea în baza prevederilor OUG 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Compartiment Situații De Urgență

1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare

Compartimentul Situații de Urgență este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă precum și a altor prevederi legislative specifice, este condus de un șef de serviciu din cadrul Serviciului Control Intern și se subordonează direct Primarului Sectorului 3.

Compartimentul a fost înființat începând cu data de 01.07.2018, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

Are ca misiune de bază prevenirea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, pe teritoriul administrativ al Sectorului 3.

Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor.

Obiectivele specifice Compartimentului Situații de Urgență

➤ Soluționarea operativă a solicitărilor, lucrărilor, petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor adresate

➤ Realizarea la timp a acțiunilor ce vizează prevenirea, avertizarea și informarea populației Sectorului 3 în domeniul protecției civile

2. Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora

❖ Din numărul total de petiții/sesizări/reclamații primite, numărul de petiții/sesizări/reclamații rezolvate în proporție de 100%

❖ Transmiterea avertizărilor în termenele stabilite
- funcționarea sirenelor existente

3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primăriei.

Pe parcursul anului 2019 Compartimentul Situații de Urgență a desfășurat următoarele activități:

- Întocmirea „Planului anual de activitate al Centrului Operativ cu Activitate Temporară/Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 3 pentru anul 2019”
- Întocmirea „Planului de măsuri cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc specifice perioadei de vară pe raza Sectorului 01.07-31.08.2018”
- Întocmirea „Planului de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren”
- Întocmirea „Planului de evacuare în situații de urgență conform O.M.A.I. nr. 184 din 6 februarie 2006 pentru Aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității în situații de urgență”
- Întocmirea „Planului de măsuri pentru prevenirea și eliminarea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase pe timpul sezonului rece la nivelul Sectorului 3, 01.11.2019-31.03.2020”
- Întocmirea „Planului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică,

incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 3: 2018-2021”

- Întocmirea „Planului de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul Sectorului 3”
- Actualizarea componenței Comitetului Local pentru Situații de Urgență și al Centrului Operativ cu Activitate Temporară de Activitate al Sectorului 3, ca urmare a modificărilor structurii organizatorice la nivelul primăriei
- Participare la exercițiul național „Seism 2019”
- Asigurarea secretariatului CLSUS3, convocarea ședințelor, întocmirea proceselor verbale de ședință și a hotărârilor emise de CLSUS3
- Elaborarea reviziei procedurii privind identificarea/inventarierea adăposturilor de protecție civilă din sectorul 3”Ed I, 10.09.1019, Rev I
- Soluționarea petițiilor cetățenilor adresate Compartimentului Situații de Urgență
- În programul de registratură implementat la nivelul Primăriei Sector 3 pentru Compartimentul Situații de Urgență sunt vizibile 850 documente reprezentând atât lucrări/sesizări/solicitări/informări interne cât și externe
- Transmiterea Informărilor meteorologice/hidrologice primite de la ANM/Prefectură către membrii din COAT/CLSU Sector 3 și către populația sectorului 3 prin afișarea pe site-ul Primăriei Sector 3
- Derularea exercițiilor lunare -privind funcționarea sistemelor de înștiințare-avertizare-alarmare a populației și comunicarea situațiilor către ISUBIF
- Reprezentarea instituției la întrunirile convocate la sediul ISUBIF și Instituția Prefectului Municipiului București, care au avut ca tematică situațiile de urgență, protecția civilă, ședințele Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență
- Realizarea corespondenței privind situațiile solicitate de către ISUBIF, Instituția Prefectului Municipiului București
- Actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului
- Întocmirea Programului anual de Achiziții Publice 2019, achiziționarea de produse și servicii de către CSU
- Propuneri bugetare pentru anul 2020 și previziuni pentru perioada 2020-2023

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

✓ A fost încheiat contractul nr. 623259/10.09.2019 privind elaborarea unui „**studiu de audibilitate necesar îmbunătățirii sistemului de înștiințare-alarmare pentru populația Sectorului 3**”. Prețul convenit a fost de 47.600,00 lei inclusiv TVA, din care TVA 7600,00 lei, reprezentând 40.000,00 lei exclusiv TVA. Surse de finanțare Cap. 31.02.05-Protecție Civilă, art. 20.01.09

✓ A fost încheiat contractul de servicii nr.506552/06.08.2019 “**servicii de mentenanță a sistemului de înștiințare și avertizare-alarmare publică al Sectorului 3**”, în conformitate cu cerințele invitației de participare și a propunerii tehnice, respectiv să asigure servicii de mentenanță a sistemului de înștiințare și avertizare-alarmare publică al Sectorului 3. Prețul lunar este de 1.000,00 lei, exclusiv TVA.

5. Nereușite nu

6. Propuneri pentru îmbunătățirea activității

- Asigurarea dotări logistice necesare (mobilier, aparatură electronică, autovehicule, alte obiecte de inventar) în scopul desfășurării activității în bune condiții;
- Instruirea/perfecționare personalului în domeniul de activitate.

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

1.1. MISIUNE ȘI OBIECTIVE - SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN ÎN ANUL 2019

Serviciul Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3 reprezintă structura funcțională de bază în domeniul auditului public intern. Este organizat în subordinea directă a Primarului Sectorului 3 și exercită efectiv funcția de audit intern.

Structura de audit public intern este organizată și funcționează la nivelul Primăriei Sectorului 3, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, a Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în Primăria Sectorului 3 și în entitățile publice subordonate/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

Misiunea structurii de audit public intern din Primăria Sectorului 3 este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea proceselor.

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării Serviciului Audit Public Intern la data de 31 decembrie 2019, atât la nivelul Primăriei Sectorului 3, cât și la nivelul entităților publice aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 . Astfel în anul de raportare 2019, misiunile și obiectivele generale stabilite în Planul de audit public intern pentru anul 2019, au vizat evaluarea modului de desfășurare a activităților privind sistemele de management financiar și control, a funcțiilor specifice, a achizițiilor publice din cadrul Primăriei Sector 3, a instituțiilor publice subordonate și a entităților publice aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, transparența și conformitatea acestora cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Totodată la solicitarea M.F.P. – U.C.A.A.P.I.- D.G.R.F.P.B s-au desfășurat misiuni de audit public intern privind ***”Evaluarea sistemului de prevenire a corupției”***, la nivelul Primăriei Sectorului 3, precum și la toate instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 3.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității privind activitatea de audit public intern în Primăria Sectorului 3 și în entitățile publice aflate în subordinea/ în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 are în vedere asigurarea respectării de către auditorii interni a normelor, instrucțiunilor și codului etic.

Etapele efectuării unui audit public intern se desfășoară în conformitate cu legislația specifică în vigoare privind auditul public intern, cu Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în Primăria Sectorului 3 și în entitățile publice subordonate/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, aprobate de Primarul Sectorului 3 și avizate de către U.C.A.A.P.I. - D.G.R.F.P.B. - Serviciul Audit Intern, cu Carta Auditului Intern, cu ghidurile procedurale privind desfășurarea misiunilor de audit,

respectiv cu procedurile aferente activităților Serviciului Audit Public Intern de la nivelul Primăriei Sector 3.

La nivelul entităților publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, compartimentele de audit public intern se subordonează direct conducătorilor acestor entități publice, dar metodologic sunt subordonate **Serviciului Audit Public Intern** din Primăria Sectorului 3.

1.2. INDICATORII DE PERFORMANȚĂ ȘI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Planificarea activității de audit public intern pentru anul 2019

I. Planificarea multianuală

Planul multianual a fost elaborat pe un orizont de 3 ani (2019-2021) și cuprinde un număr total de 28 misiuni de audit public intern, fără a fi cuprinse misiuni de consiliere, cu precizarea că ponderea cea mai mare o cuprind misiunile de audit public intern de regularitate, care sunt în număr de 27 și reprezintă 96,43% din total.

Planul multianual oferă o descriere a planului anual al activității de audit public intern, care permite a obține asigurări din fiecare audit, cu precizarea că, dacă toate riscurile majore pentru obiectivele entității sunt analizate la nivel strategic, este ușor să se decidă ce sisteme să fie auditate și cât de frecvent.

Pentru stabilirea obiectivelor strategice, a fost întreprinsă o atentă studiere a situației prezente, pentru identificarea realizărilor și a premiselor favorabile, a nerealizărilor și a necesității de a aduce modificări pentru asigurarea unei îmbunătățiri consistente a activității Serviciului Audit Public Intern.

Criteriul de analiză de risc utilizat în cadrul planificării anuale și multianuale îl reprezintă evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul Primăriei Sectorului 3 și în entitățile publice aflate în subordinea/ în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc.

Planul multianual de audit pentru perioada 2019 – 2021, include activități desfășurate la structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, la entitățile publice aflate în subordinea/autoritatea/coordonarea Consiliului Local Sector 3, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Serviciul Audit Public Intern își propune auditarea, cel puțin o dată la 3 ani în următoarele domenii:

Misiuni de audit public intern privind domeniul financiar-contabil, achiziții publice, resurse umane, IT, fonduri comunitare, funcții specifice entității.

II. Planificarea anuală

În anul de raportare 2019, misiunile de audit public intern, efectuate de către Serviciul Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3, au avut la bază Planul de Audit Public Intern pe anul 2019, întocmit de Serviciul Audit Public Intern la data de 23.11.2018, plan aprobat de Primarul Sectorului 3, document înregistrat sub nr. 260187/23.11.2018 – Cabinet Primar Sector 3.

Planul de Audit Public Intern pe anul 2019, inițial a fost reactualizat de 4 ori în decursul anului 2019, după cum urmează: R1/470934/04.07.2019, R2/676840/21.10.2019, R3/680406/23.10.2019, R4/758392/17.12.2019.

Cele 9 misiuni de audit incluse în plan sunt misiuni de asigurare (regularitate și performanță). S-au auditat structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sector 3, unități de învățământ de pe raza Sectorului 3 și entități subordonate CLS 3.

În anul de raportare, 2019, auditorii din cadrul Serviciului Audit Public Intern au efectuat și un număr de 3 misiuni de audit cu caracter excepțional (ad-hoc) care nu se includ în Planul Anual.

Misiunile de audit planificate au fost efectuate conform termenelor prevăzute în „Planul de audit pentru anul 2019”, avându-se în vedere: numărul de persoane operaționale existente în cadrul Serviciului Audit Public Intern, activitățile din Primăria Sectorului 3 și din entitățile publice aflate în subordinea și în coordonarea Consiliului Local Sector 3, care nu au fost niciodată auditate, precum și criteriile semnal primite din partea Primarului Sectorului 3.

Fondul de timp alocat misiunilor de audit planificate a respectat termenele stabilite pentru efectuarea acestora, durata medie a unei misiuni de audit fiind de 2 luni calendaristice, în funcție de sfera auditabilă.

Gradul de realizare a planului a fost de 100%, toate misiunile de audit prevăzute în planul pe anul 2019 au fost finalizate conform termenelor prevăzute.

Cele 9 misiuni de audit public intern desfășurate pe parcursul anului de raportare sunt misiuni de asigurare din domeniile: funcții specifice, achiziții publice, financiar – contabil și misiuni efectuate la solicitarea MFP – UCAAPI- D.G.R.F.P.B.. S-au auditat structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sector 3, unități de învățământ de pe raza Sectorului 3 și entități subordonate C.L.S 3.

Auditorii din cadrul structurii de audit din Primăria Sectorului 3 au urmărit pe parcursul derulării misiunilor de audit prevăzute în planul anual de audit pentru anul 2019, modul de îndeplinire a obiectivelor specifice structurilor ce urmează a fi auditate, armonizate cu obiectivele generale ale Primăriei Sectorului 3 precum și gradul de îndeplinire a acestora, luând în considerare indicatorii asociați activităților specifice desfășurate de către acestea.

Realizarea misiunilor de audit public intern

În anul 2019, Serviciul Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3 a efectuat, potrivit Planului anual de audit, un număr de 9 misiuni de audit (financiar-contabil, funcții specifice, achiziții publice, misiuni solicitate de M.F.P-U.C.A.A.P.I-D.G.R.F.P.B).

În anul de raportare, 2019, auditorii din cadrul Serviciului Audit Public Intern au efectuat un număr de 3 misiuni de audit cu caracter excepțional (ad-hoc).

Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

În anul de raportare 2019 au fost efectuate un număr de 2 misiuni privind domeniul financiar-contabil, misiuni desfășurate la 2 unități de învățământ (ordonatori terțiari de credite) aflate în coordonarea Consiliului Local al Sectorului 3, respectiv:

Grădinița nr. 24 - Obiectivul misiunii de audit cu tema “Activitatea financiar – contabilă desfășurată în anul 2018, de către Grădinița Nr. 24 ” a fost: "Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar- contabil ".

Grădinița nr. 232 - Obiectivul misiunii de audit cu tema “Activitatea financiar – contabilă desfășurată în anul 2018, de către Grădinița Nr. 232 ” a fost: "Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar- contabil ".

Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice

În anul de raportare 2019 a fost efectuată o misiune privind domeniul achizițiilor publice, misiune desfășurată la o structură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, care în perioada supusă auditării funcționa ca instituție publică subordonată Consiliului Local al Sectorului 3, respectiv:

Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 - Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea de achiziții publice desfășurată la Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3, în perioada 2014-2016", a fost : "Respectarea principiilor de legalitate și a bunei gestiuni în utilizarea fondurilor publice".

Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

În anul de raportare 2019 au fost efectuate 2 misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice, misiuni desfășurate la structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, respectiv :

Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 - Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea desfășurată de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 în perioada 2014-2018", a fost "Activitatea desfășurată de direcțiile din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3" ;

Primăria Sectorului 3, Serviciul Fond Funciar - Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea desfășurată în anul 2018 de către Serviciul Fond Funciar", a fost "Activitatea desfășurată în anul 2018 de către Serviciul Fond Funciar".

Misiuni de audit în alte domenii

În anul de raportare 2019 au fost efectuate 4 misiuni de audit privind „Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, în anul 2019”, misiunile de audit au fost efectuate la solicitarea M.F.P.-U.C.A.A.P.I.-D.G.R.F.P.B. prin adresa nr. 12870/24.10.2018. Misiunile s-au desfășurat la 3 dintre entitățile subordonate C.L.S3 și o misiune la Primăria Sectorului 3.

- **DIRECȚIA DE EVIDENȚA PERSOANELOR SECTOR 3;**
- **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3;**
- **DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3;**

Misiuni ad-hoc

În anul de raportare, 2019, auditorii din cadrul Serviciului Audit Public Intern au efectuat un număr de 3 misiuni de audit cu caracter excepțional (ad-hoc), respectiv :

Grădinița nr. 255 - Obiectivul misiunii de audit cu tema “Evaluarea modului de gestionare a fondurilor provenite din încasarea contribuției de hrană pentru copii, în anul 2018”, a fost “Evaluarea modului de gestionare a fondurilor provenite din încasarea contribuției de hrană pentru copii, în anul 2018”.

Scoala Gimnazială Mexic - Obiectivul misiunii de audit cu tema, “Evaluarea angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată în anul 2019”, a fost “Evaluarea angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată” .

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale - Obiectivul misiunii de audit cu tema, “Modul de urmărire a încasărilor veniturilor bugetare de la persoanele juridice din Sectorul 3, în termenele legale, în anul 2018 ”, a fost “Modul de urmărire a încasărilor veniturilor bugetare de la persoanele juridice din Sectorul 3, în termenele legale ” .

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2019 **nu** au fost constatate **iregularități**.

Indicatori		I	I	Observații
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2019, din care:	7		9	

• Misiuni de audit privind procesul bugetar				-
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile				
• Misiuni de audit privind achizițiile publice				-
• Misiuni de audit intern privind resursele umane				-
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare				-
• Misiuni de audit privind sistemul IT				-
• Misiuni de audit privind activitatea juridică				-
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității			1	-
• Misiuni de audit în alte domenii				
Total număr recomandări formulate în rapoartele de audit în anul 2019	6			

În ceea ce privește **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori și pentru care structura de audit intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2019 au fost urmărite un număr de 46 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 18 recomandări implementate, din care:
 - 18 recomandări implementate în termenul stabilit;
 - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 5 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
 - 5 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 23 recomandări neimplementate, din care:
 - 23 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
 - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit.

1.3. RAPORTAREA CHELTUIELILOR PENTRU ANUL FINANCIAR 2019

Având în vedere următoarele aspecte:

- misiunile de audit public intern prevăzute a fi organizate și desfășurate de către Serviciul Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3 în cursul anului 2019, în conformitate cu legislația în vigoare¹, cu „Planul de audit public intern pentru anul 2019” și cu atribuțiile² care ne revin, necesită *un nivel ridicat al pregătirii profesionale*³ a auditorilor, în conformitate cu cerințele legislației⁴ privind auditul public intern;

- auditul⁵ public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o unitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cel puțin o dată la trei ani - aceasta presupune *deplasarea auditorilor la sediul entităților auditate*, în vederea elaborării constatărilor pentru toate stadiile desfășurării activităților și a fluxurilor informațiilor;

¹ Legea nr.672 din 19.12.2002 actualizată, art.16

² Legea nr.672 din 19.12.2002 actualizată, art.13, art.15, art.21

³ Legea 672 art.20, paragraf 3

⁴ HG 1086/2013 actualizată, cap.4.6

⁵ Legea nr.672 din 19.12.2002 actualizată, Cap.III, art.15

Serviciul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sectorului 3 a fundamentat un buget de cheltuieli pentru anul 2019 astfel :

- **Cod indicator 20.01.07** – *transport* – **7,56 mii lei**, reprezentând *abonamente transport pe căi ferate subterane* pentru personalul Serviciului Audit Public Intern, necesare deplasării auditorilor în cadrul misiunilor de audit ce se efectuează la unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 3, la instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, precum și deplasarea la instituțiile ierarhic superioare (Curtea de Conturi a României, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice – București), repartizat pe trimestre:

Trim.1: 1,89 mii lei; Trim. 2: 1,89 mii lei; Trim.3: 1,89 mii lei; Trim.4: 1,89 mii lei.

- **Cod indicator 20.01.09** – *materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional* – **0,2 mii lei**, reprezentând cheltuieli necesare achiziționării carnetelor de Procese Verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, conform Legii nr.672/2002 (cu modif. și completările ulterioare), art. 24 lit.c., coroborate cu dispozițiile O.G. nr.2/2001 cu modificările și completările ulterioare, privind regimul juridic al contravențiilor.

TOTAL: 7.76 mii lei, repartizat pe trimestre:

Trim. 1: 1,94 mii lei; Trim. 2: 1,94 mii lei; Trim. 3: 1.94 mii lei; Trim. 4: 1.94 mii lei

Cheltuielile efectuate nu au depășit creditele bugetare alocate pentru anul 2019.

Contribuția auditului la adăugarea plusvalorii și atingerea obiectivelor din cadrul entităților publice de la nivelul administrației publice locale a Sectorului 3

La nivelul anului 2019, au fost întocmite Rapoarte de audit public intern pentru misiunile de audit public intern efectuate, iar recomandările formulate în rapoartele respective au fost implementate, parțial implementate sau în curs de implementare (neimplementate). Recomandările parțial implementate au fost replanificate pentru anul 2020.

Managementul structurilor auditate a manifestat o receptivitate sporită în implementarea recomandărilor, fapt care va conduce la îmbunătățirea activităților structurilor auditate.

Calitatea serviciilor oferite de către Serviciul Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3, înseamnă atât conformarea față de Standardele internaționale de audit, respectarea Codului etic al auditorului intern, cât și îmbunătățirea continuă a calității, prin compararea realizărilor cu obiectivele organizației, identificarea punctelor slabe și corectarea disfuncționalităților, formularea recomandărilor și a concluziilor respectiv, dezvoltarea unei culturi a calității de îmbunătățire a activităților desfășurate la nivelul organizației.

Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

Organizarea de workshop-uri cu caracter lucrativ, pe domenii de activitate: execuție bugetară, achiziții publice, resurse umane, sistemul contabil, cu scopul dezvoltării instrumentarului metodologic adecvat (ghiduri, piste de audit, modele de analiză a riscului) în derularea misiunilor de audit. Un rol deosebit de important pentru îmbunătățirea activității de audit intern, l-ar avea participarea auditorilor interni la diferite cursuri de formare profesională susținute de specialiști în domeniu.

SERVICIUL FOND FUNCAR

1. Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare

A. Instrumentarea dosarelor constituite prin cereri formulate în baza legilor fondului funciar.

- B. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, precum și eliberarea adeverințelor și furnizarea de date pe baza informațiilor cuprinse în acesta.
- C. Actualizare date privind regimul juridic al terenurilor ce constituie teritoriul (fondul funciar) Sectorului 3 în vederea furnizării de informații necesare în realizarea infrastructurii și crearea de noi spații de recreere.
- D. Implementarea standardelor de control intern managerial aplicabile la nivelul serviciului.

Activitățile întreprinse de personalul compartimentului în vederea realizării obiectivelor au fost următoarele:

A.1. Cereri privind restituirea dreptului de proprietate asupra terenului agricol:

- au fost analizate un număr de 166 cereri ce au format un număr de 74 dosare, fiind verificate înscrisurile doveditoare și informațiile deținute de compartiment, întocmindu-se referate de prezentare a acestora și propuneri de rezolvare, conform prevederilor legale;
- modul de soluționare pentru cele 74 de dosare a fost stabilit de către Subcomisia Sectorului 3 pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra Terenurilor, în cele 9 ședințe de lucru ale acesteia, fiind consemnat în 9 procese-verbale;
- în aceste ședințe s-au stabilit și măsurile corespunzătoare punerii în aplicare a dispozițiilor instanțelor de judecată în 11 dosare;
- s-au întocmit 52 hotărâri și 21 anexe prevăzute de normele legale;
- s-au întocmit 7 planuri de amplasament;
- s-au întocmit 107 comunicări ale modului de rezolvare a cererilor;
- s-au fotocopiat, conformat, numerotat, opisat 87 dosare, în vederea transmiterii acestora către Comisia Municipiului București de Fond Funciar;
- s-au transmis spre validare propunerile de rezolvare a unui număr de 85 dosare, însoțite de documentația aferentă;
- s-au întocmit 3 procese-verbale de punere în posesie și schițele anexe;
- s-a declinat competența de rezolvare a cererilor, conform art. 9, alin. (3) din Legea nr. 1/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întocmindu-se documentația necesară pentru 15 dosare;
- s-a declinat competența de rezolvare a cererilor, conform art. 43 din Legea nr. 165/2013, modificată și completată, întocmindu-se documentația necesară pentru 2 dosare;
- s-au transmis informații și documente către Comisia Municipiului București/comisii locale ale altor localități/A.N.R.P./instanțe judecătorești/alte instituții, întocmindu-se 89 de adrese;
- s-au solicitat informații necesare rezolvării cererilor formulate de persoanele ce se consideră îndreptățite de la alte compartimente /instituții – 22 adrese;
- prin persoanele desemnate, subcomisia a răspuns la cele 32 convocări stabilite de experți tehnici judiciari numiți de instanță în cauze privind revendicări teren agricol;
- s-au întocmit și s-au transmis Direcției Juridice 120 comunicări privind punct de vedere pentru cereri de chemare în judecată, rapoarte de expertiză tehnică judiciară, hotărâri judecătorești, în raport măsurile deja stabilite de subcomisie, de informațiile gestionate de compartiment, de prevederile legale;
- s-au întocmit 81 de răspunsuri la petiții privind cereri înregistrate în termenele acordate de legele fondului funciar;
- s-au întocmit 3 adrese prin care au fost prezentate situații deosebite, solicitându-se îndrumare de la entitățile cu astfel de atribuții – Comisia Municipiului București de Fond Funciar și Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților.

- s-au întocmit 15 documente privind organizarea subcomisiei – propuneri ordine de zi ședință, convocări, modificări componență.

- în calitate de membri 3 persoane din cadrul compartimentului au participat la cele 9 ședințe de lucru ale subcomisiei, iar, prin persoană desemnată, s-a participat la 6 ședințe ale Colectivului de lucru și cele 2 ședințe ale Comisiei Municipiului București de Fond Funciar.

A.2. Cereri privind recunoașterea sau constituirea dreptului de proprietate, conform modificărilor Legii nr. 18/1991 prin dispozițiile **Legii nr. 231/2018**:

- în vederea soluționării celor 191 de cereri, după verificarea bazelor de date ale compartimentului, s-au solicitat informații/documente suplimentare de la alte instituții sau compartimente ale primăriei prin 81 adrese;

- s-au întocmit 140 adrese prin care solicitanții au fost informați asupra procedurilor aplicabile în rezolvarea cererilor lor, potrivit îndrumărilor primite de la Comisia Municipiului București de Fond Funciar și de la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, totodată solicitându-se înscrișuri suplimentare.

- s-a întocmit referat și propunere de rezolvare pentru 2 cereri.

A.3. Cereri privind atribuirea în proprietate a terenului aferent locuinței, conform prevederilor **art. 36, alin. (3)** din Legea nr. 18/1991, republicată - 29.

- s-au întocmit 31 adrese prin care s-au solicitat înscrișuri suplimentare de la petent sau de la alte instituții/compartimente ale primăriei;

- s-au întocmit 14 propuneri de atribuire în proprietate, supuse aprobării primarului, ulterior transmise spre validare Instituției Prefectului Municipiului București;

- s-au respins motivat un număr de 2 cereri.

A.4. Cereri de atribuire în proprietate a terenului aferent locuinței construită de stat, conform prevederilor **art. 36, alin. (2)** din Legea nr. 18/1991, republicată - 61.

- s-au întocmit 63 adrese prin care s-au solicitat înscrișuri suplimentare de la petent sau de la alte instituții/compartimente ale primăriei;

- s-au întocmit 28 propuneri de atribuire în proprietate, supuse aprobării primarului, ulterior transmise spre validare Instituției Prefectului Municipiului București;

- s-au respins motivat un număr de 5 cereri.

- s-au întocmit 4 propuneri de rectificare a certificatelor emise.

A.5. Cereri privind Legea nr. 44/1994 - au fost primite 2 cereri, rezolvate prin respingere motivată, soluție comunicată prin 2 adrese.

A.6. Cereri privind Legea nr. 341/2004 - a fost primită 1 cerere rezolvată prin respingere motivată, soluție comunicată prin 1 adresă.

B. În vederea actualizării **Registrului Agricol** s-au realizat:

- 12 invitații către persoane care au solicitat înscrierea;

- 68 solicitări transmitere informații D.G.I.T.L. Sector 3

Pe baza datelor din Registrul agricol s-au emis:

- 102 adeverințe;

- 10 atestate de producător;

- 6 adrese prin care s-au transmis informații instanțelor judecătorești/instituții ale statului;

- 3 situații statistice.

C. Actualizare datelor cu privire la **regimul juridic al fondului funciar** se realizează pe baza informațiilor primite de la alte instituții/persoane fizice sau juridice și prin titluri emise în baza legilor fondului funciar.

Datele se stochează în format fizic, în funcție de actul prin care au fost comunicate, în bibliorafturi dedicate restituirilor organizate cronologic sau certificatelor de nomenclatură urbană organizate alfabetic și în dosarele în care cererile au fost soluționate prin emitere de titlu.

Datele de mai sus sunt centralizate în format electronic tabelar și, dacă există suficiente informații, grafic.

În anul 2019 au fost înregistrate 145 de restituiri și 210 certificate de nomenclatură urbană, precum și 2 titluri de proprietate.

Pe baza situației cunoscute s-au emis:

- 714 comunicări regim juridic;
- 5 referate cu propunere de semnare a procesului-verbal de vecinătate;
- 7 adrese prin care s-a respins motivat semnarea procesului-verbal de vecinătate;
- 20 adrese prin care s-au rezolvat favorabil/nefavorabil cereri de eliberare a adeverinței prevăzute de art. 41, alin. 8, lit b, pct. ii din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În vederea rezolvării cererilor privind aplicarea Legii nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare au fost întocmite 34 adrese prin care s-au solicitat informații/documente de la alte instituții/compartimente interne.

S-au primit 25 de cereri privind Legea nr. 15/2003, răspunsurile cu privire la posibilitățile de rezolvare fiind comunicate prin 25 de adrese.

D. Implementarea standardelor de control intern managerial aplicabile la nivelul serviciului.

Din cele 16 standarde, la nivelul compartimentului au fost implementate 13, unul a fost parțial implementat, iar 2 dintre acestea nu sunt aplicabile la nivelul serviciului.

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

La obiectivul specific *Soluționarea dosarelor constituite în baza cererilor formulate conform legilor fondului funciar* – indicele de performanță este numărul de dosare instrumentate corect, gradul de realizare fiind de 81,55%

La obiectivul specific *Furnizarea datelor deținute, necesare în realizarea infrastructurii și crearea de spații de recreere* – indicele de performanță este gradul de corectitudine și promptitudine, gradul de realizare fiind de 100%;

La obiectivul specific *Furnizarea de date și emiterea adeverințelor privind registrul agricol, eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de producător* – indicele de performanță este numărul de informări, de adeverințe, de atestate și de carnet de producător emise, gradul de realizare fiind de 100%.

La obiectivul specific Implementarea standardelor de control intern managerial aplicabile la nivelul serviciului – indicele de performanță este numărul de standarde implementate, gradul de realizare fiind de 81,25%.

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

În instrumentarea dosarelor constituite prin cereri formulate în baza legilor fondului funciar, modul și termenul de rezolvare depind în mod direct de:

- persoanele interesate care răspund cu întârziere solicitărilor subcomisiei sau nu răspund deloc, deoarece nu primesc corespondența;

- celelalte entități cu responsabilități în procesul de restituire al proprietăților – Comisia Municipiului București de Fond Funciar, Agenția Domeniilor Statului, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București.

Actualizarea situației juridice a terenurilor se desfășoară cu greutate, deoarece dispozițiile de restituire, certificatele de nomenclatură urbană, hotărârile Consiliului General al Municipiului București nu sunt însoțite de informații grafice (plan amplasament).

Gradul de ocupare a posturilor din cadrul compartimentului este una din cauzele nerealizării într-un procent mai mare a primului obiectiv specific, în cursul anului 2019 fiind vacantat încă un post (ocupat doar între aprilie 2018 și septembrie 2019).

4. Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării

- îmbunătățirea colaborării și comunicării între compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3;

- participarea personalului serviciului la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale;

- salarizarea unitară a personalului din cadrul serviciului cu a celor din compartimentele a căror activitate necesită suportul acestora – Direcția Juridică, Direcția Administrare Domeniu Public, Direcția Investiții, Achiziții, Arhitect Șef.

5. Informații suplimentare legate de activitatea specifică

În vederea elaborării unor lucrări specifice Serviciului Fond Funciar sau a unor obiective speciale stabilite personalului au fost necesare deplasări pe teren pentru a se verifica situația existentă.

DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

Prin HCLS3 nr. 85/31.01.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Rof-ului, Direcția Dezvoltare Parcuri Tematice și Agreement s-a reorganizat prin comasare cu Direcția Servicii Publice, având următoarea structură:

- *Serviciul Dezvoltare, Implementare și Administrare Parcuri Acvatice și Zone de Agreement;*
- *Serviciul Dezvoltare, Implementare și Administrare Parcuri Tematice și Zone de Agreement;*
- *Serviciul Gestionare și Amenajare Parcuri;*
- *Serviciul Utilități Publice și Sistem Informațional Geografic (GIS)*

- ❖ Pe parcursul anului 2019 atât activitatea *Serviciului Dezvoltare, Implementare și Administrare Parcuri Acvatice și Zone de Agreement* cât și a *Serviciului Dezvoltare, Implementare și Administrare Parcuri Tematice și Zone de Agreement*, raportat la Planul de continuitate al activităților, a decurs astfel:

- desfășurarea procedurilor de achiziție publică

În cursul anului 2019, cele două servicii au depus toate diligențele în vederea demarării, derulării și încheierii următoarelor proceduri de achiziție:

1) Achiziționarea de servicii de consultanță tehnică de specialitate pentru funcțiuni de tip parc de distracții și management de proiect;

2) Achiziționare de servicii de dirigenție de șantier pentru proiectul “Modernizare și reabilitare parc Pantelimon”;

3) Achiziția publică de furnizare produse pentru Parcul Pantelimon (2100 sezlonguri, 2100 saltele pentru sezlonguri, 1100 umbrele, 1100 masute plastic)

- implementarea serviciilor de dirigenție de șantier

a) în data de 11.02.2019 a fost aprobat Referatul de necesitate aferent demarării procedurii de achiziție publică pentru achiziționarea serviciilor de dirigenție de șantier pentru proiectul “Modernizare și reabilitare parc Pantelimon”;

b) în data de 27.03.2019 a fost publicat în SICAP anunțul de participare simplificat nr. 1040511 în vederea depunerii ofertelor și dechiderii acestora în data de 12.04.2019;

c) în data de 19.08.2019 a fost semnat contractul de prestări servicii nr. 515600 între Sectorul 3 al Municipiului București și SC TECHNO VISION CONSULTING SRL.

- realizarea lucrărilor de modernizare și reabilitare parc Pantelimon

1) în data de 19.04.2019 a fost emisă Autorizația de construire nr. 257 pentru proiectul de modernizare și reabilitare parc Pantelimon;

2) în data de 03.05.2019, Beneficiarul proiectului de modernizare și reabilitare parc Pantelimon a emis Ordinul de începere a lucrărilor. Termenul de finalizare al acestora, conform prevederilor contractuale, era de 6 luni de la emiterea ordinului administrativ de începere;

3) în data de 31.10.2019, Consiliul Local al Sectorului 3 a aprobat Hotărârea nr. 522 prin care se prelungește durata de execuție a contractului de modernizare și reabilitare parc Pantelimon cu 180 zile (6 luni) începând cu data de 01.11.2019;

4) până la data întocmirii prezentei, s-au decontat un număr de 8 situații de lucrări ce totalizează 29.404.267.84 lei fără TVA ceea ce înseamnă că proiectul de modernizare și reabilitare parc Pantelimon este realizat într-un procent de 31%.

- furnizarea produselor specifice obiectivului de investiție

a) în data de 12.04.2019 a fost aprobat Referatul de necesitate în vederea demarării Achiziției publice de furnizare produse pentru Parcul Pantelimon (2100 sezlonguri, 2100 saltele pentru sezlonguri, 1100 umbrele, 1100 măsuțe plastic, 300 colaci înot de un loc și 150 colaci înot de două locuri);

b) în data de 10.07.2019 (înregistrat la furnizor cu nr. ETI001A/08.08.2019) a fost semnat contractul de furnizare produse (2100 sezlonguri, 2100 saltele pentru sezlonguri, 1100 umbrele, 1100 măsuțe plastic, 300 colaci înot de un loc și 150 colaci înot de două locuri) între Sectorul 3 al Municipiului București și SC ETI TORO CONSULTUS SRL;

c) în data de 25.11.2019 (înregistrat la furnizor cu nr. ETI002A/28.11.2019) a fost semnat actul adițional de diminuare a contractului prin renunțarea valorică și cantitativă a furnizării produselor de tip: colac – un loc și colac – două locuri, astfel încât obiectul contractului să fie

furnizarea următoarelor produse: 2100 șezlonguri, 2100 saltele pentru șezlonguri, 1100 umbrele, 1100 măsuțe plastic;

d) în data de 28.11.2019 a fost emis Ordinul de începere contract începând cu data de 29.11.2019;

e) în data de 03.12.2019 a fost realizată recepția produselor aferente contractului de furnizare prin semnarea, de ambele părți, a Procesului verbal de recepție produse parc Pantelimon (2100 șezlonguri, 2100 saltele pentru șezlonguri, 1100 umbrele, 1100 măsuțe plastic);

f) în data de 03.12.2019 a fost semnat Procesul verbal de custodie prin care Primăria Sectorului 3 transmitea, în custodie, executantului lucrările de modernizare și reabilitare parc Pantelimon, produsele recepționate (2100 șezlonguri, 2100 saltele pentru șezlonguri, 1100 umbrele, 1100 măsuțe plastic) prin contractul de furnizare.

Date fiind activitățile prezentate mai sus, precizăm faptul că personalul din cadrul celor două servicii a depus toate diligențele necesare pentru îndeplinirea obiectivului specific, obiectiv ce a fost îndeplinit în proporție de 100%.

❖ Activitatea **Serviciului Gestionare și Amenajare Parcări** a fost preluată la data de 01.02.2019 de la fosta Direcție Servicii Publice HCLS3 nr. 85/31.01.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Rof-ului.

În perioada 01.02.2019 – 31.12.2019 au fost identificate 57.000 locuri de parcare în 1976 baterii.

Prin HCLS3 nr. 175/28.03.2019 a fost modificat și completat regulamentul de atribuire a locurilor de parcare aprobat prin HCLS3 nr. 16/29.01.2018.

Totodată în perioada Februarie – Decembrie 2019 s-au realizat următoarele:

- 1) au fost emise aproximativ 20.000 autorizații de parcare (atribuiri conform anunțurilor afișate pe site-ul Primăriei, transferuri, reactualizări, retrasări, realocări, etc.) conform regulamentului privind atribuirea locurilor de parcare aprobat prin HCLS3 nr. 175/28.03.2019;
- 2) au fost create un nr. de aproximativ 12.000 locuri de parcare;
- 3) au fost înregistrate un nr. de 48.085 petiții;
- 4) s-au făcut deplasări de către inspectori (7 inspectori) în teren, un nr. aproximativ de 5000 de deplasări în perioada 01.02.2019 - 31.12.2019;
- 5) au fost întâlniri cu Dl. Primar și cetățenii în sector – 10 zile;
- 6) a fost modificat programul de lucru, în sensul că în zilele de joi și vineri, în fiecare săptămână, Serviciul Gestionare și Amenajare Parcări are program de eliberare autorizații și consiliere pentru cetățeni. Astfel în cele două zile, săptămânal inspectorii consiliază un număr aproximativ de 250 - 500 de persoane.

Date fiind activitățile prezentate mai sus, precizăm faptul că personalul din cadrul serviciului a depus toate diligențele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor, acestea realizându-se în proporție de 100%.

❖ Activitatea **Serviciului Utilități Publice și Sistem Informațional Geografic (GIS)** a fost preluată la data de 01.02.2019 de la fosta Direcție Servicii Publice HCLS3 nr. 85/31.01.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Rof-ului.

În perioada Februarie – Decembrie 2019 s-au realizat următoarele:

Nr. crt.	Activitate	Realizat	U.M.
1	Sesizări, e-mailuri (Infocet)	2659	buc.
2	Somații	323	buc.
3	Autosesizări	195	buc.

Prin indicatorii stabiliți s-a urmărit creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului, respectiv scăderea numărului de petiții și audiențe, numărul acestora a scăzut cu peste 10%, obiectivul fiind îndeplinit.

Activitatea procedurabilă de elaborare a actelor necesare în vederea desfășurării lucrărilor edilitare de pe raza Sectorului 3:

Nr. crt.	Activitate	Realizat	U.M.
1	Eliberare aviz de traseu	401	buc.
2	Eliberare PV predare-primire amplasament	314	buc.
3	Eliberare PV recepții preliminară lucrări edilitare	95	buc.
4	Eliberare PV recepții finale	39	buc.
5	Acord de ocupare domeniu public	39	buc.
7	Somații lucrări edilitare	323	buc.
8	Autosesizări / monitorizări lucrări edilitare	195	buc.

Sume încasate pentru :

Ocuparea domeniului public temporar – **53.131 lei**

Taxa eliberare avize de traseu - Nr. avize 401 X 51 lei = **20.451 lei**

Total = 73.582 lei

În urma somațiilor trimise administratorilor de rețele de utilități există răspunsuri de remediere prezentate în următoarea situație statistică:

ADMINISTRATOR DE RETEA	SOMAȚII /RĂSPUNSURI LA SOMAȚII PRIVIND REMEDIEREA LUCRĂRILOR DE UTILITĂȚI	Unitate de măsură
<i>S.C. APA NOVA București S.A.</i>	89/62	amplasamente
<i>RADET BUCUREȘTI</i>	64/33	amplasamente
<i>ENEL</i>	51/12	amplasamente
<i>NETCITY</i>	32/20	amplasamente
<i>DISTRIGAZ SUD</i>	67/26	amplasamente
<i>TELEKOM</i>	20	
TOTAL	323/153	amplasamente

Date fiind activitățile prezentate mai sus, precizăm faptul că personalul din cadrul serviciului a depus toate diligențele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor, acestea realizându-se în proporție de 100%.

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

Activitatea Direcției Generale de Poliție Locală se realizează în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale, precum și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale/locale, pe baza următoarelor principii: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Direcția Generală de Poliție Locală din cadrul Primăriei Sector 3, își exercită atribuțiile privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și combaterea infracționalității stradale, pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării, aspecte reglementate prin **Legea Poliției Locale nr. 155/2010**. Direcția Generală de Poliție Locală dorește să vină în întâmpinarea cerințelor și așteptărilor cetățenilor, să reacționeze cu promptitudine, în limitele legale și a resurselor disponibile, la toate solicitările acestora pentru a obține un grad ridicat de satisfacție și, implicit, a oferi un serviciu public de calitate.

Pentru eficientizarea activității Direcției Generale de Poliție Locală având ca puncte de referință obiective stabilite de Primarul Sectorului 3 ce vizează în principal creșterea gradului de siguranță al cetățenilor atât din punct de vedere al ordinii publice, cât și din punct de vedere al mediului în care aceștia locuiesc, trăiesc sau își desfășoară activitatea, prin Hotărârea nr.225/24.04.2019, Consiliul Local Sector 3 a hotărât reorganizarea acestui serviciu public începând cu data de 01.07.2019.

Pentru anul 2019, Primarul sectorului 3 a stabilit următoarele obiective generale:

- *Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice locale a Sectorului 3;*
- *Îmbunătățirea calității vieții locuitorilor Sectorului 3, prin dezvoltarea unei game cât mai largi și diversificate de acțiuni care să pună în valoare potențialul din domeniul culturii, dezvoltarea infrastructurii, crearea unor spații de recreere;*
- *Întărirea capacității administrative și îmbunătățirea performanței aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 prin: creșterea eficacității deciziilor manageriale, asigurarea perfecționării și formării profesionale a resurselor umane din cadrul Primăriei Sectorului 3, atragerea de fonduri europene nerambursabile, implementarea de noi tehnici de lucru, digitalizarea și informatizarea serviciilor publice și a operațiunilor administrative;*
- *Utilizarea în mod eficient și în beneficiul cetățenilor a resurselor, scăderea costurilor prin utilizarea rațională a resurselor astfel încât acestea să răspundă nevoilor comunității locale, asigurarea legalității privind cheltuirea fondurilor publice și a operațiunilor administrative;*
- *Implementarea eficientă și eficace a Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Primăriei Sectorului 3.*

Raportat la aceste obiective generale, cât și la domeniile de activitate ale poliției locale, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.155/2010, Direcția Generală de Poliție Locală și-a stabilit o serie de obiective specifice astfel încât, urmare a analizei activității desfășurate, edilul sectorului 3 și echipa managerială să stabilească gradul de îndeplinire al acestora.

În ce privește **OBIECTIVUL GENERAL - Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice locale a Sectorului 3**, conducerea Direcției Generale de Poliție Locală, a stabilit o serie de obiective specifice, astfel încât acestea să acopere necesitatea funcționării Direcției cât mai eficient, transparent, cu personal pregătit profesional care să asigure o comunicare permanentă cu cetățeanul în slujba căruia se află.

Raportat la domeniile de activitate ale poliției locale, astfel cum sunt prevăzute în Legea poliției locale nr.155/2010, în anul 2019 bilanțul activităților Direcției Generale de Poliție Locală este structurat pe 5 (cinci) domenii de activitate, după cum urmează:

- I. Domeniul ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor
- II. Domeniul circulația pe drumurile publice
- III. Domeniul disciplina în construcții și afișajul stradal
- IV. Domeniul protecția mediului
- V. Domeniul activitatea comercială

I. ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN DOMENIUL ORDINII ȘI LINIȘTII PUBLICE ȘI A PAZEI BUNURILOR

Pentru îndeplinirea obiectivului general stabilit de Primarul Sectorului 3, domnul Robert Sorin Negoită, respectiv **CREȘTEREA ÎNCREDERII CETĂȚENILOR ÎN ACTUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE A SECTORULUI 3**, conducerea Direcției Generale de Poliție Locală a stabilit obiective specifice, pentru o acoperire cât mai largă a spectrului de activități în domeniul ordinii și liniștii publice, respectiv *să asigure climatul de ordine și liniște publică necesar desfășurării normale a activității economice, social culturale în parcuri/miniparcuri/locuri de joacă prin monitorizarea acestor locații.*

Activitatea de ordine publică și control a Direcției Generale de Poliție Locală a avut drept scop asigurarea unui climat de siguranță a cetățeanului, prevenirea și sancționarea actelor contravenționale cu impact negativ în planul normalității civice. Acest obiectiv a fost dus la îndeplinire de structura principală, respectiv Direcția Ordine Publică, ulterior reorganizării, Direcția Ordine Publică și Control, care a participat la asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia desfășurării unor activități publice, mitinguri, acțiuni de protocol și comemorative sau a unor manifestări cultural artistice și sportive, organizate la nivelul capitalei sau de interes național și au asigurat însoțirea și protecția reprezentanților primăriei la punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3.

Pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 sunt amplasate și funcționează un număr important de instituții publice, agenți economici, așezăminte culturale și de cult, existând numeroase zone în care, în mod frecvent, se înregistrează aglomerări de persoane. Din această perspectivă, a fost necesară o prezență activă a personalului Direcției Generale de Poliție Locală, în scopul menținerii ordinii și liniștii publice, pentru prevenirea, combaterea, constatarea și sancționarea faptelor antisociale.

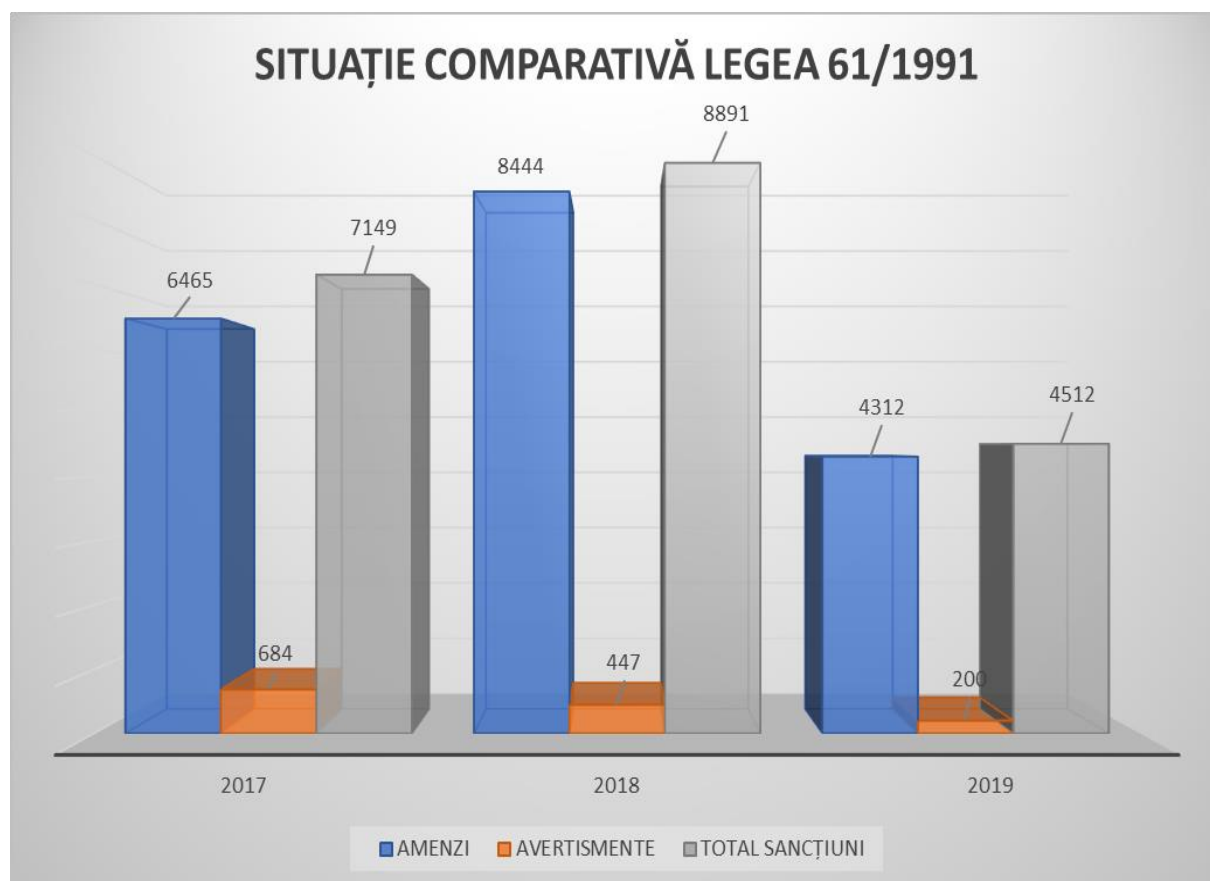
O componentă relevantă a activității a constat în colaborarea cu echipajele Poliției Române și Jandarmeriei Române la diverse acțiuni, fie referitoare la asigurarea ordinii publice la diverse evenimente sportive și culturale, care s-au desfășurat cu preponderență în

proximitatea Național Arena și în parcurile Titan și Alexandru Ioan Cuza, fie la acțiuni de patrulare în zone cu potențial infracțional. Tot în zona de colaborări, trebuie menționată cooperarea cu direcții și servicii din cadrul Primăriei Sectorului 3 și nu numai.

Activitatea acestei direcții a constat în punerea în prim-plan a nevoilor și drepturilor cetățeanului, fapt ce reiese din desfășurarea unor **planuri de măsuri și de acțiune** precum și alte activități zilnice în baza solicitărilor cetățenilor și diverselor instituții publice, dar și a sesizărilor din oficiu. Astfel, din multitudinea de planuri de măsuri/acțiune desfășurate în domeniul ordinii și liniștii publice, principalele au avut ca obiect **prevenirea și combaterea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, precum și a fenomenului de insalubritate pe raza Sectorului 3.**

Direcția Generală de Poliție Locală ca structură abilitată, acordă o importanță deosebită sferei faptelor ce constituie contravenții, care este una largă și prevede ipoteze des întâlnite în jurul nostru, în relațiile sociale în care intrăm în fiecare zi.

Pe tot parcursul anului 2019 polițiștii locali au acționat cu prioritate pentru depistarea problemelor privind normele de salubritate și de conduită în miniparcuri și în zonele adiacente acestora, în apropierea stațiilor mijloacelor de transport în comun, iar rezultatele au fost comunicate periodic conducerii Direcției Generale de Poliție Locală.



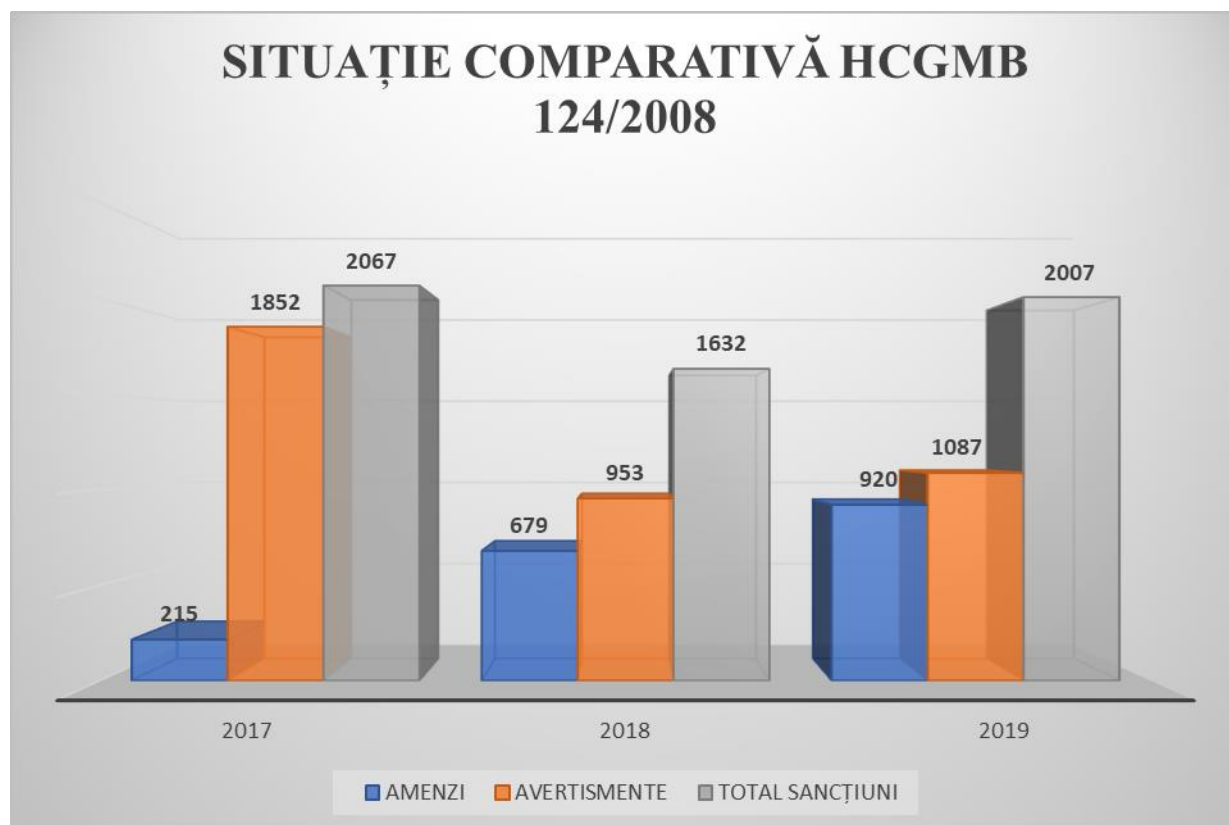
Primarul Sectorului 3, domnul Robert Sorin Negoită, a venit în întâmpinarea problemelor ridicate de reprezentanții Asociațiilor de Proprietari, organizând întâlniri periodice în care au fost stabilite o serie de măsuri în beneficiul locatarilor, dar și o serie de reguli care trebuiesc respectate de aceștia.

În interesul unei mai bune comunicări cu Asociațiile de Proprietari, Direcția Generală de Poliție Locală a asigurat înștiințarea locatarilor cu privire la diverse activități ce urmau sa

se desfășoare și care priveau direct interesul acestora, prin înmânarea, afișarea unui număr de **333 anunțuri/invitații** reprezentanților legali sau la avizierele imobilelor.

Astfel, una din probleme ridicate cu ocazia acestor întâlniri a fost aceea a locurilor de parcare de reședință căreia i s-a acordat o importanță deosebită, stabilindu-se reorganizarea acestora și atribuirea după criterii transparente.

Un rol important în gestionarea și rezolvarea acestei probleme, a avut Direcția Generală de Poliție Locală, care a răspuns cu promptitudine sesizărilor venite din partea cetățenilor ale căror locuri de parcare au fost ocupate fără drept, aceasta reprezentând contravenție, potrivit HCGMB nr. 124/2008.



**NOTĂ: Potrivit HCLS3 nr.312/2017 cu modificările și completările ulterioare, s-a dispus ridicarea unui număr de 27 autovehicule care ocupau, fără drept, un loc de parcare de reședință.*

Un alt plan de măsuri de o importanță deosebită pentru siguranța cetățenilor a vizat **asigurarea climatului de siguranță publică în proximitatea unităților de învățământ preuniversitar de pe raza Sectorului 3.**

Astfel, pentru anii școlari 2018-2019 și 2019-2020 siguranța copiilor a fost una dintre prioritățile noastre, fapt demonstrat de angrenarea întregului dispozitiv în **Planul Teritorial Comun de Acțiune privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar din Municipiul București, în anul școlar 2018-2019**, plan aprobat de Prefectul Municipiului București și desfășurat în colaborare cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București, Inspectoratul Pentru Situații de Urgență “Dealul Spirii” București-Ilfov și Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

Pentru anul școlar 2018-2019, Direcția Generală de Poliție Locală, prin efectivele din subordine, a asigurat prezența echipajelor în intervalele orare de afluire/defluire a elevilor și

cadrelor didactice în proximitatea următoarelor unități de învățământ:

- Școala Gimnazială nr. 84-Calea Vitan, nr. 135
- Școala Gimnazială nr. 95-str. Foisorului, nr. 111-113
- Liceul Decebal-bld.Energeticienilor, nr. 9-11
- Colegiul Tehnic Anghel Saligny -Bd. Nicolae Grigorescu nr.12
- Școala Generală, nr. 86-str. Reconstructiei
- Școala nr.89 „Nicolae Labis”– str.Firidei nr.2
- Grădinița Peștișorul de aur – Str.Rotundă nr 9
- Grădinița 71 – Al. Fuiorului nr.1 corp A
- Liceul N.Stănescu - str.Lucrețiu Pătrășcanu nr.12
- Liceul Teoretic Al. I. Cuza- Al Barajul Dunării nr.5
- Școala 21- Al. Barajul Rovinari nr.1
- Școala nr.112- Str. Patulului, nr. 2
- Grădinița Peștișorul de aur – Str.Pătulului nr.2
- Școala Generală, nr. 20-str. Prevederii, nr. 19
- Grup Școlar Chimie „Costin Nenitescu”-Bld. Th. Pallady, nr. 26
- Școala Generală, nr. 55-sos. Industriilor,
- Școala Generală, nr. 82-str. Jean Steriadi , nr. 17
- Colegiul Național „Matei Basarab”-str. Matei Basarab, nr. 32
- Școala „Barbu Delavrancea” nr. 73-str. Matei Basarab, nr. 28-30
- Școala 80 Calea Dudești 191, București
- Școala Leonardo Da VinciStrada Gheorghe Petrașcu 55, București
- Școala Gimnazială Hamburg, nr. 195-Al. Lunca Bradului, nr. 2
- Școala nr.16 „Neagoie Basarab”– Str. Ctin Brâncuși nr.7
- Școala Generală , nr. 22 „Mexic”-Bld. 1 Decembrie 1918, nr. 34
- Școala Generală, nr. 200-str. Postavarului, nr. 13
- Școala Gimnazială nr.88 „Shanghai” - str. Odobești nr.3
- Liceul Teoretic „Dante Aligheri”-Al. Fuiorului, nr. 9
- Grădinița nr.240 – Str. Rotundă nr.1

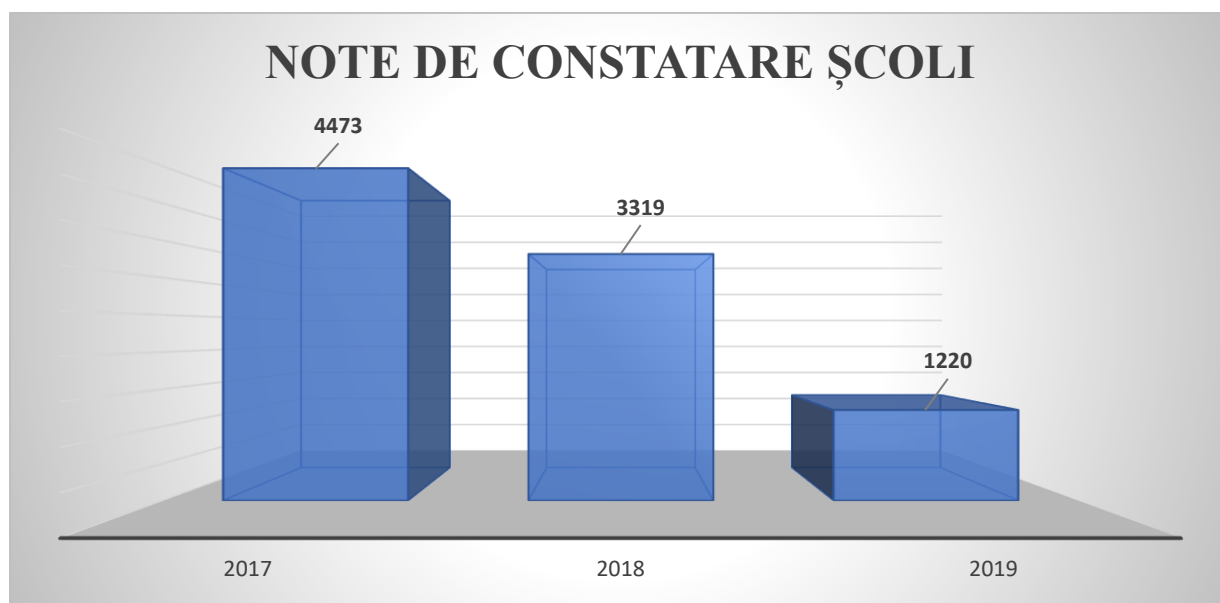
Astfel, s-a reușit identificarea unor deficiențe care ar fi putut avea repercusiuni asupra elevilor sau bunurilor și au fost sancționate faptele de natură contravențională în zona celor **28** unități de învățământ supravegheate.

Începând cu anul școlar 2019-2020, Direcției Generale de Poliție Locală i-au fost atribuite un număr de **20** de unități de învățământ, după cum urmează:

- Școala Gimnazială nr. 84-Calea Vitan, nr. 135
- Școala Gimnazială nr. 95-str. Foisorului, nr. 111-113
- Colegiul Tehnic Anghel Saligny -Bd. Nicolae Grigorescu nr.12
- Școala Generală, nr. 86-str. Reconstructiei
- Școala nr.89 „Nicolae Labis”– str.Firidei nr.2
- Grădinița Peștișorul de aur – Str.Rotundă nr 9
- Grădinița 71 – Al. Fuiorului nr.1 corp A
- Școala nr.112- Str. Patulului, nr. 2
- Grădinița Peștișorul de aur – Str.Pătulului nr.2
- Școala Generală, nr. 20-str. Prevederii, nr. 19
- Școala Generală, nr. 55-sos. Industriilor,
- Școala Generală, nr. 82-str. Jean Steriadi , nr. 17
- Școala 80 Calea Dudești 191, București

- Scoala Leonardo Da Vinci Strada Gheorghe Petrașcu 55, București
- Scoala Gimnaziala Hamburg, nr. 195-Al. Lunca Bradului, nr. 2
- Școala nr.16 „Neagoie Basarab”– Str. Ctin Brâncuși nr.7
- Scoala Generala, nr. 200-str. Postavarului, nr. 13
- Scoala Gimnazială nr.88 „Shanghai” - str. Odobești nr.3
- Liceul Teoretic „Dante Aligheri”-Al. Fuiorului, nr. 9
- Grădinița nr.240 – Str. Rotundă nr.1

Ca urmare a monitorizărilor zilnice, până la 31.12.2019, au fost întocmite **1220 fișe de monitorizare a unităților de învățământ** în care au fost consemnate nereguli, deficiențe și încălcări ale prevederilor legale.



În perioada de referință, activitatea de monitorizare a unităților de învățământ, a avut ca principal rezultat, crearea unui climat de siguranță în proximitatea acestora, prin descurajarea unor eventuale acte împotriva normelor de conviețuire socială.

Totuși, au fost situații în care a fost necesară intervenția echipajelor de poliție locală pentru aplanarea unor conflicte sau sancționarea persoanelor care au fost depistate încălcând prevederile legale.

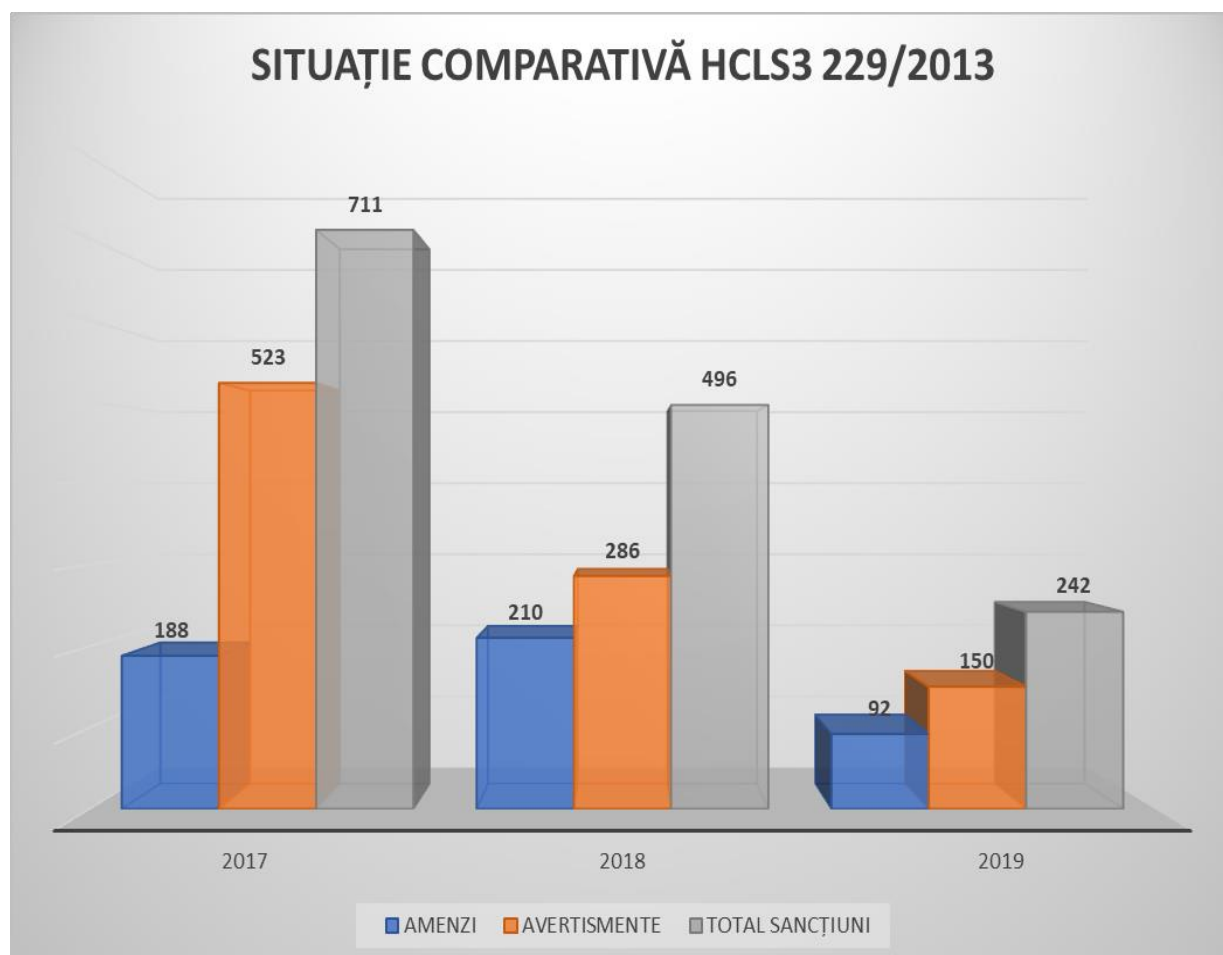
- Sancțiuni aplicate - **219**

De asemenea, polițiștii locali din cadrul Direcției Ordine Publică și Control au dus la îndeplinire **planuri de măsuri pentru asigurarea climatului de siguranță publică în imediata apropiere a unităților de învățământ pe parcursul anului școlar, cu ocazia desfășurării examenului de bacalaureat și a evaluării naționale.**

În perioada iunie – septembrie 2019, au fost întreprinse acțiuni de monitorizare a centrelor de examen și transportul lucrărilor către centrele de corectare cu ocazia Evaluării Naționale 2019 și a Bacalaureatului 2019.

Un alt aspect avut în vedere în anul 2019 a fost acela de a **preveni și combate faptele de natură antisocială în zona Târgului Vitan, zonă reclamată de cetățeni pentru aspecte de comerț stradal neautorizat, blocaje în trafic generată de vehiculele expuse la vânzare pe domeniul public, cerșetorie și alte fapte de natură penală.**

Pentru prevenirea și combaterea faptelor de natură antisocială în zona Târgului „AUTOVIT”, intersecția Splaiului Unirii – Calea Vitan și încălcarea prevederilor H.C.L.S.3 229/2013 privind interzicerea expunerii spre vânzare a vehiculelor, precum și interzicerea parcării și/sau staționării vehiculelor utilizate în scopul desfășurării unor activități comerciale pe domeniul public/privat al Municipiului București, au fost executate planuri de măsuri, al căror rezultat a constat în aplicarea unui număr de 242 sancțiuni contravenționale.



**NOTĂ: Potrivit HCLS3 nr.312/2017 cu modificările și completările ulterioare, s-a dispus ridicarea unui număr de 5 autovehicule expuse spre vânzare sau folosite la desfășurarea unor activități comerciale, parcate pe domeniul public.*

În privința infracționalității, deși conform legii 155/2010 atribuțiile sunt limitate, polițiștii locali au prins în flagrant 15 persoane care au săvârșit infracțiuni și care au fost predate către secțiile de poliție de pe raza Sectorului 3 în vederea luării măsurilor legale.

În ceea ce privește asigurarea pazei și monitorizarea obiectivelor de interes local, potrivit H.C.L.S.3 nr.489/12.10.2017 privind obiectivele de interes local a căror supraveghere și pază sunt asigurate de personalul poliției locale, a suferit nenumărate modificări/completări (a se vedea H.C.L.S.3 nr.604/2017, H.C.L.S.3 nr.160/2018, H.C.L.S.3 nr.200/2018 și H.C.L.S.3 nr.494/2018, în anul 2019 direcția noastră a avut spre monitorizare și pază **9 obiective**, respectiv:

- 1. PRIMĂRIA SECTORULUI 3** – București, Sector 3, Calea Dudești Nr.191;
- 2. DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ** – București, Sector 3, Str. Ion Țuculescu Nr.42;

3. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 3** (clădirea în care își desfășoară activitatea Serviciul Evidență Plată și Prestații Sociale) – București, Sector 3, B-dul 1 Decembrie 1918 Nr.12-14;
4. **DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE** – București, Sector 3, Str. Sfânta Vineri Nr.32, Sector 3, București;
5. **DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE** – București, Sector 3, Str. Câmpia Libertății Nr.36, Sector 3, București;
6. **DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE (Biroul Unic)** – București, Sector 3, Str. Lucrețiu Pătrășcanu nr.3-5, Sector 3, București;
7. **Sediul Administrativ Parc PANTELIMON** – București, Sector 3, Șos. Gării Cățelu;
8. **Imobilul CASA VERDE** – Parc A.I. CUZA – București, Sector 3, Str. Baba Novac;
9. **LOC DEPOZITARE VEHICULE** – București, Sector 3, Str. Releului nr.4.

Pe lângă activitatea privind paza și monitorizarea obiectivelor de interes local, polițiștii locali din cadrul compartimentului Monitorizare Instituții Publice au mai desfășurat și următoarele activități:

- **transport valori** de la casieriile Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 3 la Trezoreria Sectorului 3;
- **menținerea ordinii publice** în spațiul special amenajat pentru depozitarea vehiculelor ridicate de pe domeniul public, paza acestora și eliberarea către deținătorii legali; în acest sens au fost întocmite și trimise dosare către Direcția Generală De Impozite Și Taxe Locale și către Biroul Circulație pe Drumurile Publice/ Direcția Ordine Publică și Control, în vederea închiderii lucrărilor, respectiv continuarea procedurilor.

Cu privire la activitatea de eliberare a vehiculelor ridicate de pe domeniul public, în anul 2019 au fost întocmite o serie de documente specifice și anume:

- **103** înștiințări pentru proprietarii/deținătorii legali ale vehiculelor ridicate al căror termen a împlinit **10 zile** și nu s-au prezentat spre a elibera auto în cauză,
- **142** înștiințări pentru proprietarii/deținătorii legali ale vehiculelor ridicate al căror termen a împlinit **1 an** de la data depozitării și nu s-au prezentat spre a elibera auto în cauză,
- **80** dosare **auto neeliberate** au fost înaintate către DOPC pentru urmarea procedurii de intrare în patrimoniu,
- **11 anunțuri publice** (media și site –ul primăriei sector 3) pentru auto fără nr. de înmatriculare sau cu nr. străinadrese date spre soluționare de către Direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele din care au fost detașați temporar
- **1790** dosare auto eliberate au fost înaintate către Biroul Circulație pe Drumurile Publice și către Direcția de Ordine Publică Și Control în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale conducătorilor auto.

Suma încasată în anul **2019** ca urmare a eliberării vehiculelor ridicate de pe domeniul public și depozitate în locul special amenajat de Primăria Sectorului 3 este de **951.650 lei**

La **31.12.2019**, în spațiul special amenajat pentru depozitarea vehiculelor ridicate de pe domeniul public se aflau **62** autoturisme și **1**atelaș hipo;

- **monitorizarea zonelor adiacente piețelor de pe raza Sectorului 3**, în vederea combaterii comerțului neautorizat, acțiuni/activități conform planurilor de măsuri.

Echipajul de polițiști locali cu atribuții specifice de **monitorizare piețe**, precum și polițiștii locali din obiective și transport valori au aplicat sancțiuni contravenționale principale și complementare (confiscarea mărfii expusă spre vânzare), astfel:

- 405
- sancțiuni aplicate pentru fapte antisociale constatate în proximitatea piețelor:
 - valoarea sancțiunilor aplicate: 263.350 lei

II. ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN DOMENIUL CIRCULAȚIEI PE DRUMURILE PUBLICE

Pentru îndeplinirea obiectivului specific stabilit în domeniul circulației pe drumurile publice, respectiv *Împlicarea efectivelor prin asigurarea unui trafic rutier permanent de normalitate și de siguranță pentru toți participanții la trafic*, în anul 2019 polițiștii locali cu atribuții în acest domeniu au desfășurat o serie de activități specifice.

Astfel, au fost organizate pe bază de plan de acțiune, 26 de acțiuni având ca scop următoarele:

- Fluidizarea circulației rutiere și pietonale în punctele stabilite prin planul de măsuri întocmit în colaborare cu Brigada Rutieră București;
- Eliberarea părții carosabile de autovehiculele oprite/staționate;
- Degajarea trotuarelor de mașinile parcate neregulamentar, pentru asigurarea traficului pietonal;
- Asigurarea integrității corporale a copiilor și elevilor la intrarea și ieșirea de la cursuri la unitățile de învățământ situate pe raza sectorului;
- Prevenirea, combaterea și sancționarea faptelor de natură contravențională pe linie de circulație;
- Asigurarea în cazul accidentelor auto, a pazei locului acestora și luarea primelor măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a faptuitorilor.
- Prevenirea, depistarea și sancționarea traversărilor neregulamentare a drumului public de către pietoni.

Cooperarea cu structurile Poliției Naționale, respectiv Brigada Rutieră București, s-a materializat prin **Planul Comun de Măsuri, încheiat la nivelul Municipiului București, prin care s-a asigurat fluiditatea traficului rutier în intervalul orar 08:00-10:00 și 17:00-20:00**, în următoarele locații:

- Bulevardul Camil Rescu intersecție cu Șos. Mihai Bravu;
- Bulevardul Camil Rescu intersecție cu Strada Dristorului;
- Bulevardul Camil Rescu intersecție cu Strada Liviu Rebreanu;
- Bulevardul Theodor Pallady cu Strada Jean Steriadi;
- Șoseaua Mihai Bravu cu Bulevardul Decebal

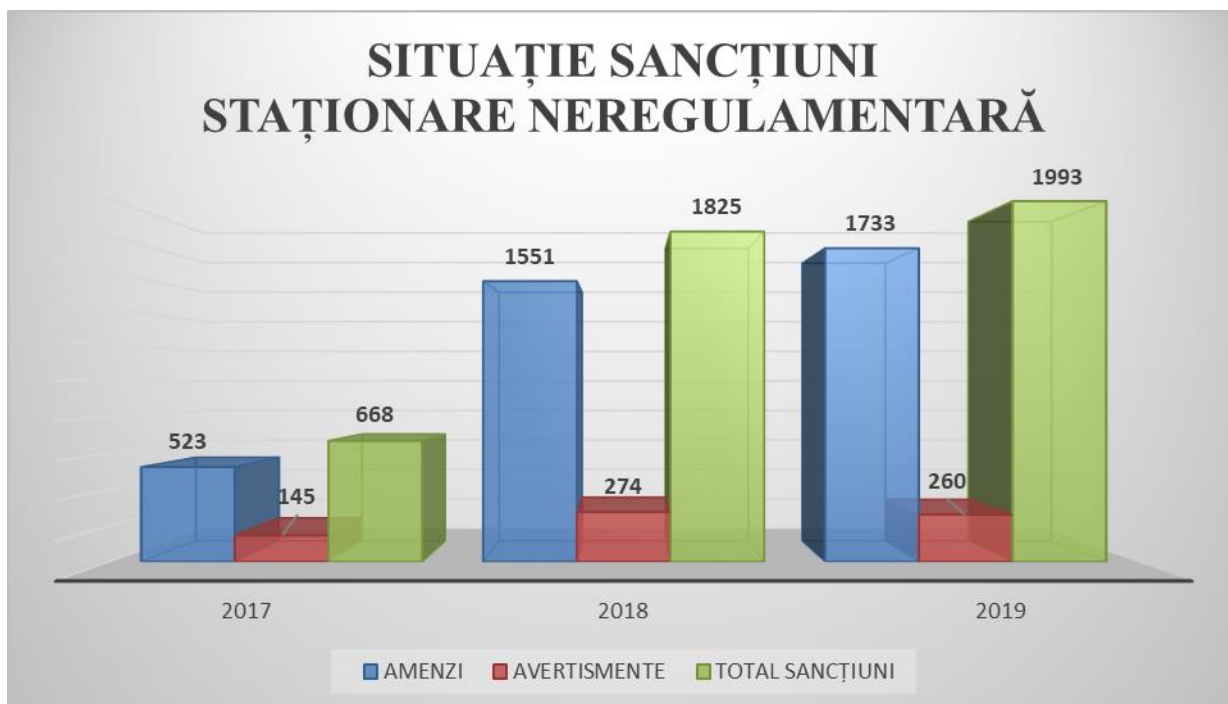
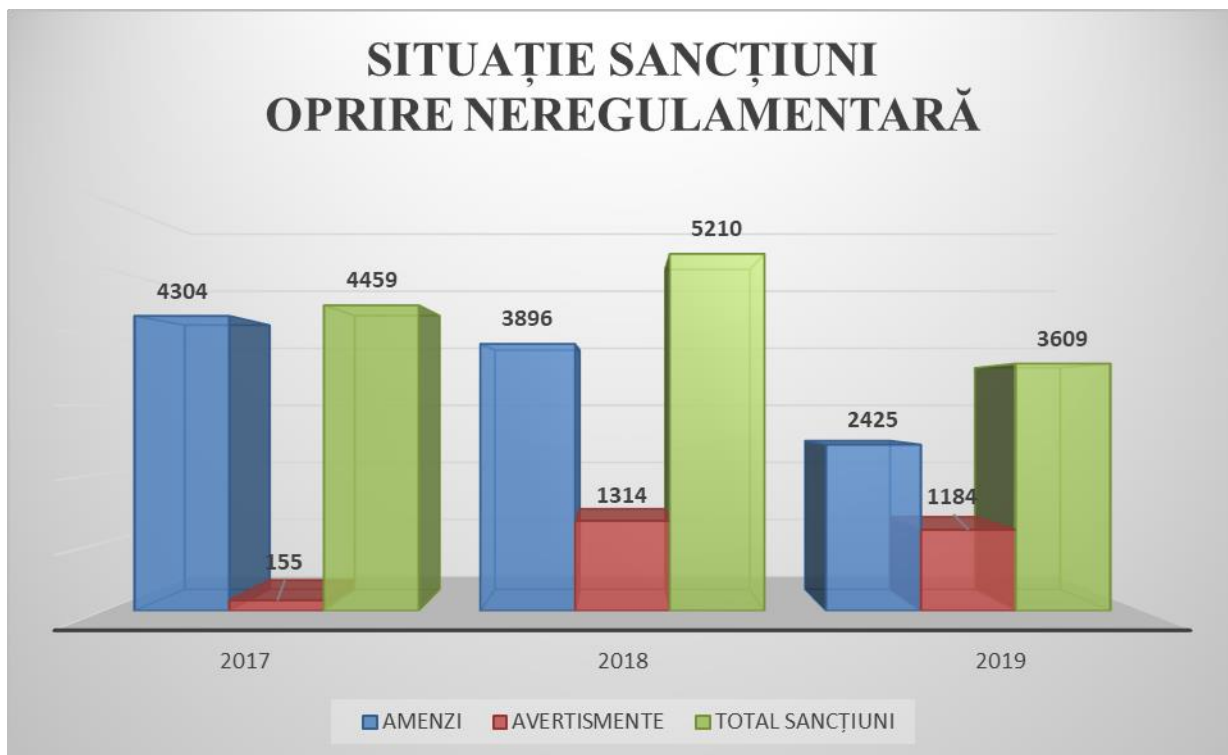
În anul 2019, polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice, au aplicat un număr total de **8.382** de procese verbale contravenționale în valoare de **2.652.365** lei.

La solicitarea Direcției de Administrare a Domeniului Public, care efectuează lucrări de reamenajare urbană pe raza Sectorului 3, împreună cu personalul Serviciului Administrativ, polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice au relocat **1550 de autovehicule**.

Totodată au fost constatate un număr de **2 infracțiuni** la regimul Codului Rutier și al Codului Penal, persoanele fiind predate Brigăzii Rutiere și Secției de Poliție competentă

teritorial.

La capitolul petiții, au fost repartizate spre competență soluționare un număr de 1.624 petiții, acestea fiind soluționate conform competențelor și legislației în vigoare, ocazie cu care pe parcursul anului s-au primit mulțumiri verbale și scrise din partea petenților și a cetățenilor. Totodată, au fost soluționate un număr de 808 sesizări primite prin Serviciul Dispecerat.



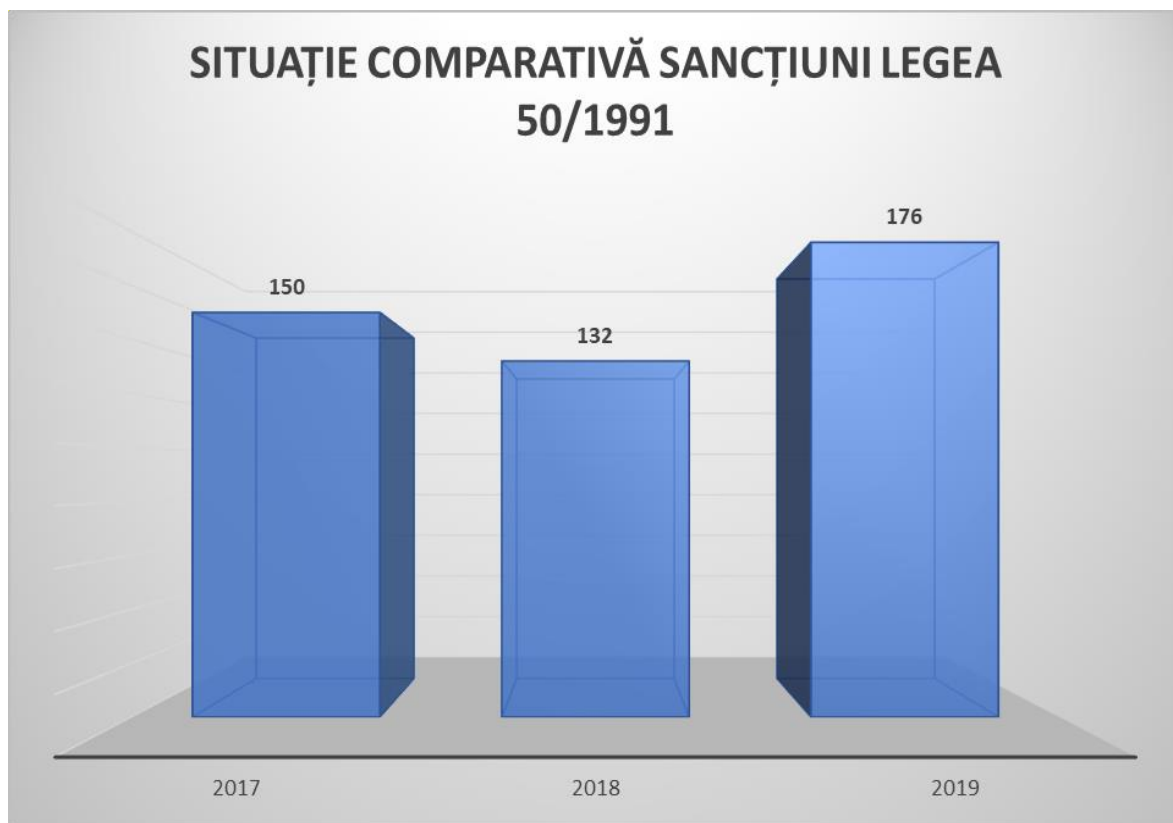
NOTĂ: Potrivit HCLȘ3 nr.312/2017 cu modificările și completările ulterioare, s-a dispus ridicarea unui număr de **1824 autovehicule staționate neregulamentar.*

III. ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN DOMENIUL DISCIPLINEI ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL

În anul 2019, DEZVOLTAREA URBANA A SECTORULUI 3 a fost deviza noastră.

Aceasta presupune un obiectiv specific, respectiv identificarea lucrărilor de construcții/construcții provizorii, realizate sau amplasate în regim neautorizat, precum și combaterea afișajului stradal neautorizat.

Pentru monitorizarea și identificarea construcțiilor neautorizate s-au luat măsuri tematice astfel încât să fie identificate și stopate lucrările executate cu încălcarea prevederilor Legii 50/1991 republicată.



În urma controalelor efectuate și a identificării lucrărilor de construire executate pe raza Sectorului 3, au fost emise **1215 somații** și aplicate **176 de sancțiuni** în valoare totală de 461.600 lei.

De asemenea, în cursul anului 2019 au fost întocmite **1420 note de constatare** vizând verificarea respectării măsurilor complementare dispuse de intrarea în legalitate.

În cursul anului 2019 au fost instrumentate un număr de **755 de regularizări taxe** având o valoare totală de **1.803.841,50 lei**.

Totodată, pentru eliberarea certificatului edificator, au fost întocmite **556 note de constatare**.

IV. ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI

Dacă pe linia asigurării/menținerii ordinii și liniștii publice, poliția locală este parte integrantă dintr-un mecanism funcțional din care fac parte și alte structuri aparținând Ministerului Administrației și Internelor, în ce privește protecția calității mediului pe raza

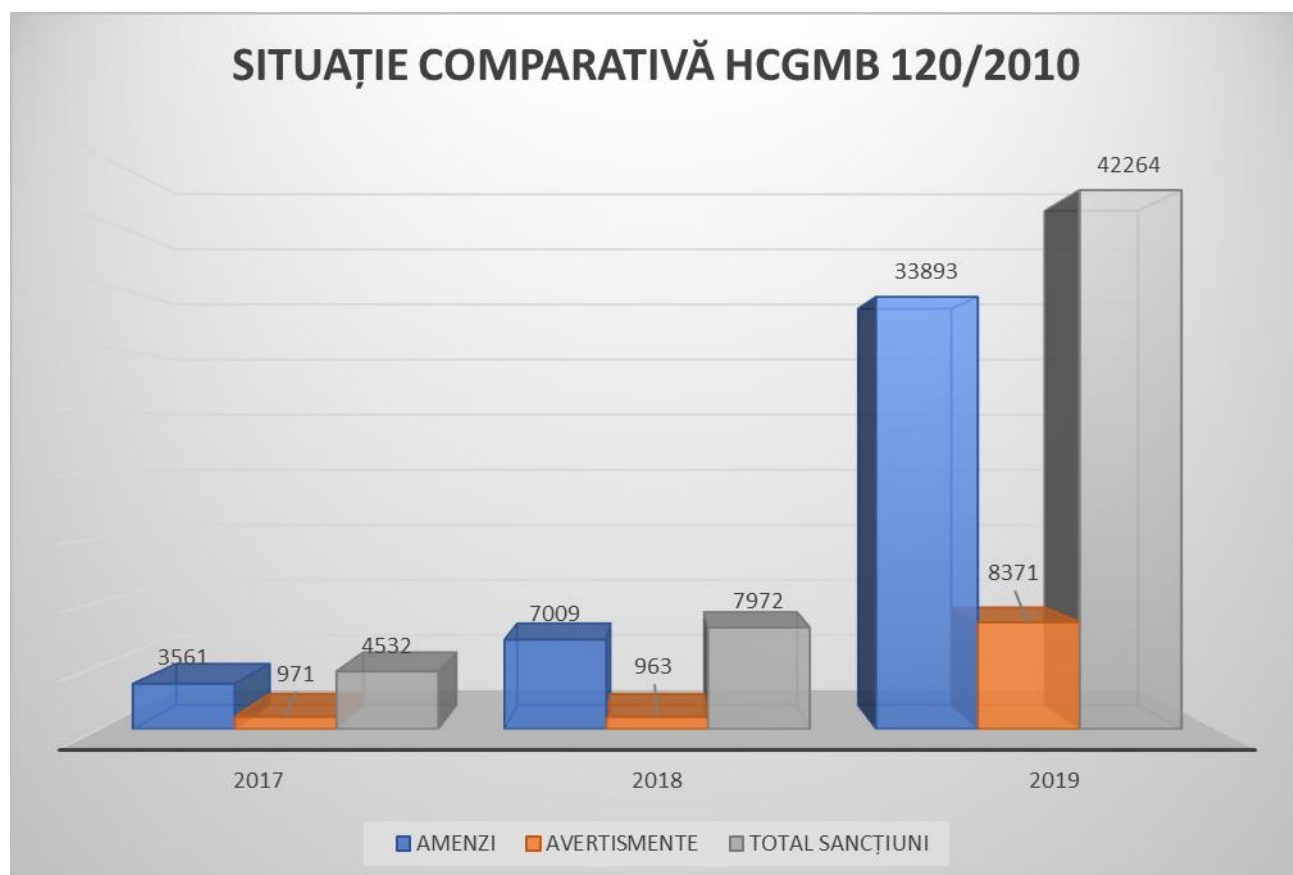
sectorului 3, Direcția Generală de Poliție Locală, are un rol determinant în conștientizarea de către cetățean a importanței menținerii acestuia la un nivel rezonabil, în special prin respectarea HCGMB nr.120/2010 privind normele de **salubritate și igienizare** ale Municipiului București, act normativ ce oferă un instrument prin care autoritatea locală să prevină și să sancționeze, atunci când este cazul, actele care aduc atingere păstrării unui mediu curat.

În acest domeniu, pentru anul 2019 conducerea Direcției Generale de Poliție Locală a stabilit, ca principale obiective specifice:

- *eficientizarea acțiunilor vizând respectarea normelor legale de salubritate și igienizare, prin monitorizare permanentă a zonei de competență și prin identificarea și sancționarea contravențională a persoanelor care nu respectă normele legale în domeniu.*
- *Identificarea autoturismelor fără stăpân și abandonate pe domeniul public și privat al Municipiului București, aflate pe raza administrativ-teritorială a sectorului 3.*

Astfel, Direcția Generală de Poliție Locală a participat activ la atingerea obiectivului edilului Sectorului 3, acela de a *oferi cetățenilor un mediu curat în care să trăiască, să își desfășoare activitatea și să se relaxeze.*

Pentru îndeplinirea cu succes a acestor obiective specifice a fost necesar, în primul rând, ca cetățenii locuitori sau tranzitori ai Sectorului 3, să conștientizeze faptul că a avea un sector curat înseamnă a menține curățenia, a dezvolta un simț civic deosebit prin sesizarea direcției noastre atunci când constată aspecte privind încălcarea normelor de salubritate, în acest sens desfășurându-se ample campanii de distribuire a unor flyere prin care populația este informată cu privire la aceste aspecte.



Graficul prezentat anterior, în care se observă o creștere semnificativă a sancțiunilor contravenționale față de nivelul anilor anteriori, evidențiază activitatea întregului personal al Direcției Generale de Poliție Locală în special pentru depistarea și sancționarea actelor de insalubritate manifestate de persoanele fizice și juridice pe raza sectorului 3.

Nota 1: Numărul sancțiunilor contravenționale aplicate pe parcursul anului 2019, în baza actului normativ susmenționat, reprezintă aproximativ 70% din totalul sancțiunilor aplicate de toate compartimentele Direcției Generale de Poliție Locală.

*Nota 2: Valoarea totală a sancțiunilor aplicate pentru nerespectarea HCGMB 120/2010, se ridică la suma de **46.966.500 lei**.*

Cu siguranță, o asemenea creștere a numărului de sancțiuni contravenționale aplicate cetățenilor este un indicator de performanță care reflectă activitatea susținută de polițiștii locali pe această linie, însă ne dorim ca numărul sancțiunilor, pe viitor, să fie în regresie, astfel vom avea certitudinea că cetățenii au înțeles importanța renunțării la gesturi și acte care aduc atingere mediului în care trăim.

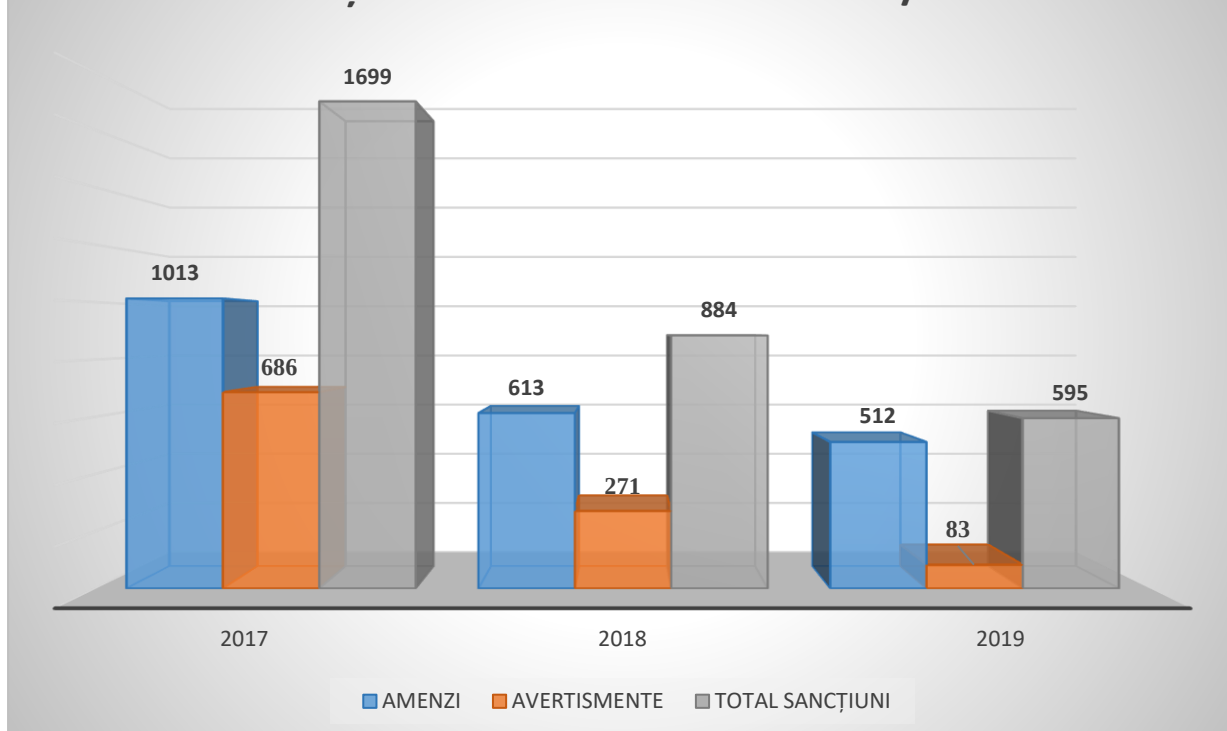
De altfel, urmare a campaniilor de informare desfășurate în mass-media începând cu luna mai 2019 sub titulatura *FII CU NOI NU FII GUNOI*, sancțiunile aplicate pentru nerespectarea normelor de salubritate au regresat, ceea ce ne duce la concluzia că o continuare în același ritm susținut a acțiunilor polițiștilor locali, va avea în cele din urmă ca rezultat îndeplinirea principalului obiectiv stabilit de edilul Sectorului 3.

Cât privește al doilea principal obiectiv specific, printr-o serie de planuri de măsuri desfășurate în anul 2019, au fost identificate **1824 vehicule** ca făcând obiectul Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale și **144 vehicule** au fost ridicate de pe domeniul public, după parcurgerea procedurii legale de declarare ca fiind abandonate/fără stăpân.

V. ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII COMERCIALE

Controlul comercial este un instrument de urmărire a desfășurării activităților comerciale, conform prevederilor legale, în interesul comunității locale, în vederea respectării normelor de igienă publică, a celor de protecție a consumatorului, depistarea și sancționarea activităților comerciale ilegale. Polițiștii locali au urmărit, în principal, organizarea rațională a activităților economice, pe raza Sectorului 3 controlând activitatea în acest domeniu atât a agenților economici, dar și a persoanelor fizice care desfășoară astfel de activități pe domeniul public.

SITUAȚIE COMPARATIVĂ LEGEA 12/1990



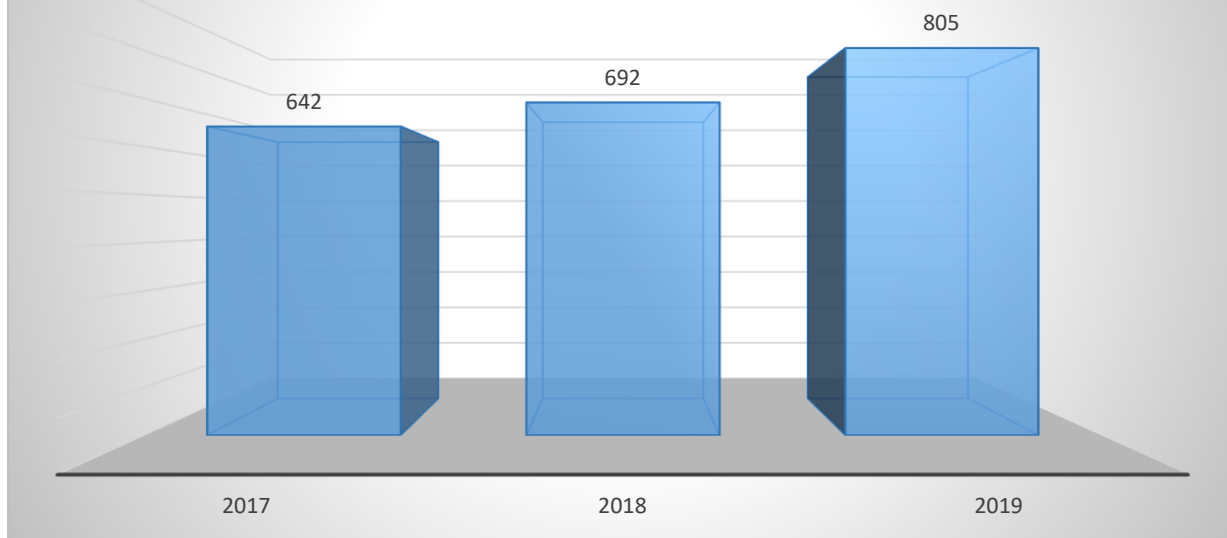
**NOTĂ: În baza art.3 din Legea nr.12/1990, s-a aplicat măsura complementară a confiscării, astfel că au fost întocmite:*

- pentru produse neperisabile - 498 procese verbale
- pentru produse perisabile - 94 procese verbale

În anul 2019, polițiștii locali cu atribuții de control au desfășurat 888 acțiuni de control, atât în timpul zilei, cât și în timpul nopții, care au vizat agenții economici ce își desfășoară activitatea pe raza sectorului 3. Acțiunile de control au fost desfășurate atât ca urmare a sesizărilor primite, cât și preventiv în scopul verificării condițiilor legale de comercializare a produselor și serviciilor de piață (deținerea acordurilor/autorizațiilor de funcționare raportat la obiectul de activitate declarat/soldări de prețuri/lichidări de stocuri/promoții).

Rezultatele acestor activități sunt evidențiate în graficul de mai jos, respectiv numărul de sancțiuni aplicate la H.C.L.S. 3 nr.313/2017 **privind aprobarea Regulamentului pentru desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului București.**

SITUAȚIE COMPARATIVĂ SANCTIUNI POTRIVIT HCLS3 313/2017



*Valoarea totală a sancțiunilor aplicate potrivit actului normativ sus menționat este de **1.563.000 lei**.*

VI. ALTE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE PERSONALUL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ

VI.A) ACTIVITATEA DE AUTORIZARE COMERCIALĂ

Pentru îndeplinirea obiectivului general *Întărirea capacității administrative și îmbunătățirea performanței aparatului de specialitate al primarului sectorului 3 prin: creșterea eficacității deciziilor manageriale, asigurarea perfecționării și formării profesionale a resurselor umane din cadrul primăriei sectorului 3, atragerea de fonduri europene nerambursabile, implementarea de noi tehnici de lucru, digitalizarea și informatizarea serviciilor publice și a operațiunilor administrative*, compartimentul Autorizare Comercială, a stabilit ca principal obiectiv specific *emiterea de acorduri, autorizații/avize de funcționare comercială, persoanelor fizice sau juridice care exercită activități comerciale pe raza Sectorului 3.*

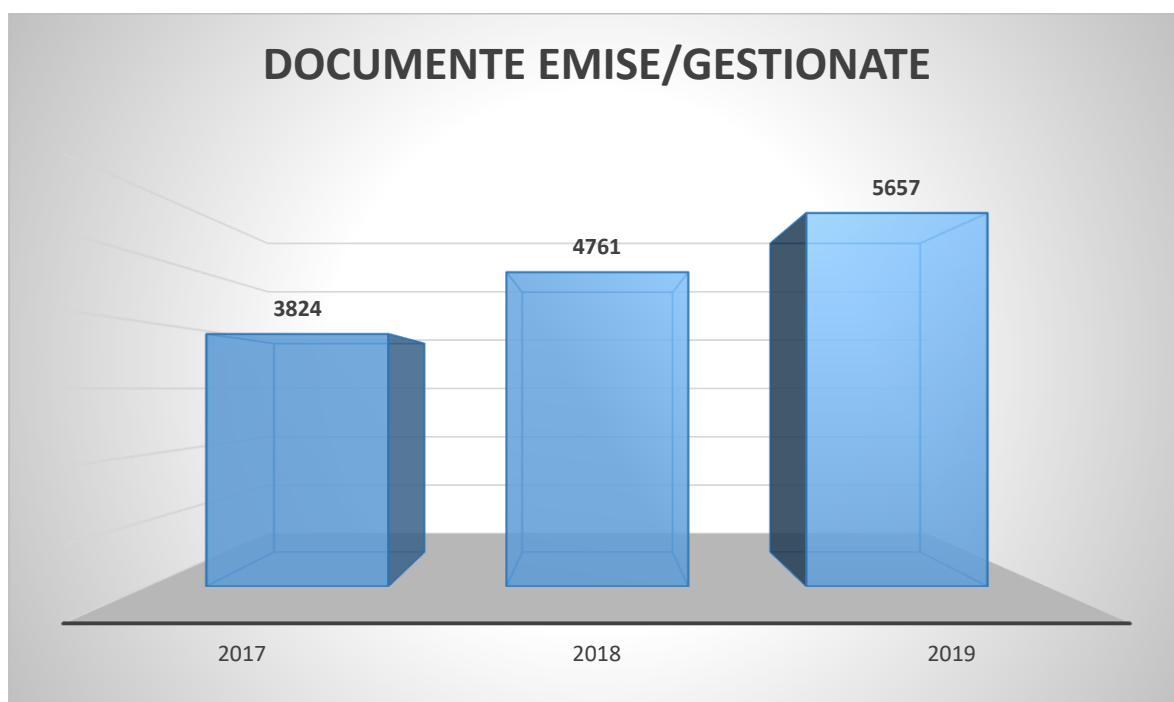
Astfel, în anul 2019 au fost înregistrate **5.657** lucrări constând în: solicitări, sesizări, informări, completări, cereri în vederea emiterii/prelungirii acordului/autorizației/avizului de funcționare comercială pentru persoanele fizice și juridice, care exercită activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață în zone publice sau în orice zonă de altă natură destinată folosinței publice, în structuri de vânzare cu sediul fix ori ambulant, permanent, temporar sau după caz, sezonier, pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului București. Din totalul lucrărilor înregistrate în anul 2019, **3.830** au fost cereri prin care s-a solicitat fie emiterea actului administrativ de autorizare în vederea exercitării unei activități comerciale (acord/autorizație/aviz de funcționare), fie pentru prelungirea acestuia.

Restul lucrărilor, respectiv **1.827** au constat în diverse solicitări, sesizări primite de la persoane fizice sau juridice.

Din punct de vedere al autorizării desfășurării activităților comerciale, din totalul de 3.830 cereri înregistrate în anul 2019, **2.661** au fost cereri privind emiterea/prelungirea acordului de funcționare comercială pentru activitatea de comerț produse alimentare /nealimentare și servicii de piață (în spații cu destinație comercială, piețe/bazare), **886** au fost cereri privind emiterea/prelungirea autorizației de funcționare comercială pentru activitatea de alimentație publică (bar/restaurant), iar **283** au fost cereri privind emiterea avizului de funcționare comercială pentru activitatea desfășurată pe domeniul public (flori, stații RATB, presă, terase, etc.).

Potrivit dispozițiilor Codului Fiscal și a prevederilor HCGMB nr.236/2018 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București începând cu anul 2019, valoarea totală a încasărilor la bugetul local a fost de **3.090.980 lei**, reprezentând taxă pentru emiterea și prelungirea actului administrativ de funcționare, respectiv:

- venit total la bugetul local încasat din taxa de alimentație publică = 2.836.715 lei .
- venit total la bugetul local încasat din taxa de emitere/prelungire acord/autorizație/aviz = 254.265 lei.

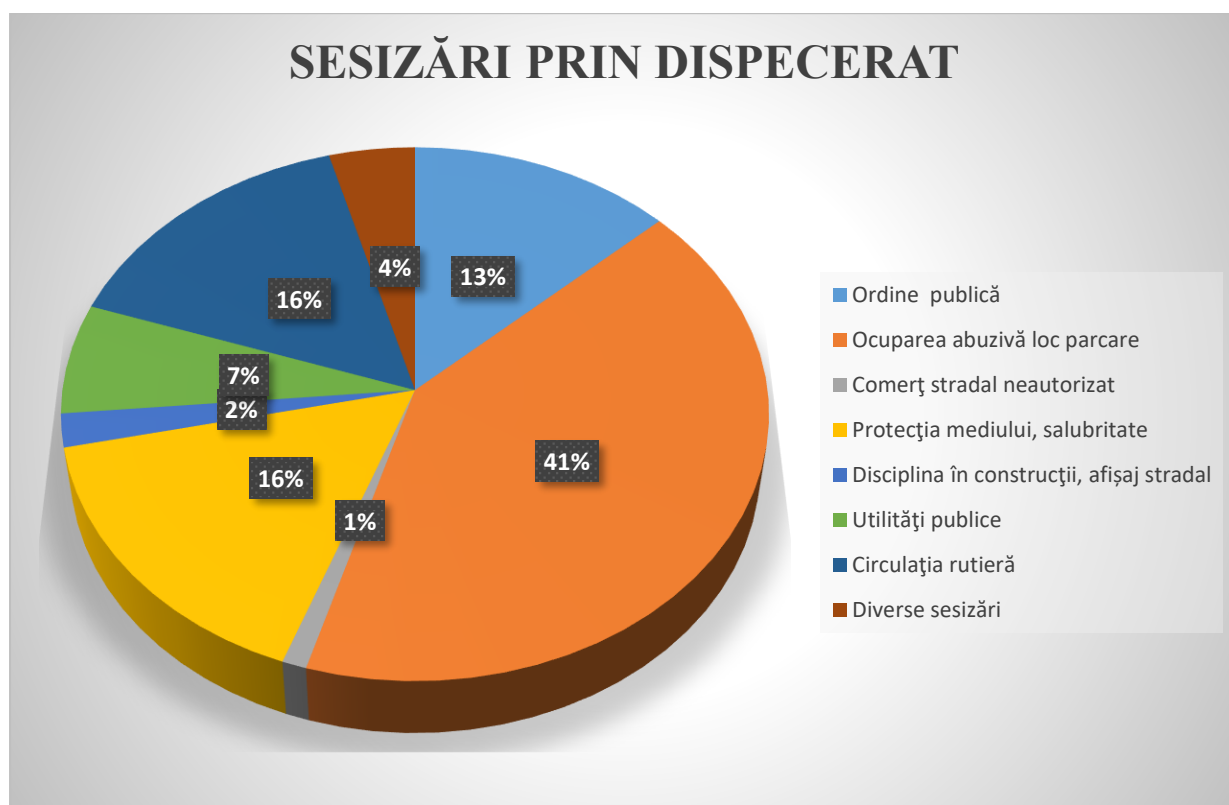


VI.B) ACTIVITATEA DE DISPECERAT OPERAȚIONAL ȘI MONITORIZARE VIDEO

În anul 2019, în cadrul dispeceratului operațional au fost în înregistrate **11.201** sesizări telefonice, pe următoarele aspecte:

- ocuparea abuzivă loc parcare - **4.638**

- protecția mediului, salubritate - **1.790**
- circulație pe drumurile publice - **1.731**
- deranjarea ordinii și liniștii publice - **1.473**
- comerț stradal neautorizat - **116**
- disciplina în construcții, afișaj stradal - **227**
- utilități publice (Apa Nova, RADET , ADP, ENEL ,ROSAL,e.t.c.) - **747**
- diverse - **479**



Cu ajutorul sistemului de supraveghere video IP, în anul 2019 au fost surprinse **5.031** evenimente vizând următoarele aspecte:

- deranjare ordine și liniște publică - 302
- acte de comerț stradal neautorizat - 500
- aspecte privind circulația pe drumurile publice (încălări ale codului rutier/accidente rutiere) - 282
- aspecte privind încălcarea normelor de salubritate - 1.553
- aspecte privind utilitățile publice - 133
- aspecte privind afișajul stradal/lucrări de construire - 4
- diverse evenimente - 119

Pentru evenimentele surprinse de camerele de supraveghere video IP cu importanță probatorie în dosare de urmărire penală sau diverse dosare civile/penale aflate pe rolul instanțelor, în anul 2019 au fost înregistrate **2.138 solicitări** privind eliberarea de imagini video.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza Ordinului nr.128/2011 pentru organizarea activităților privind accesul poliției locale la baze de date ale Ministerului Administrației și Internelor și a protocoalelor încheiate în acest sens cu administratorii acestor baze de date, în anul 2019 au fost verificate **43.926 persoane** și **6.867 vehicule**.

VI.C) ACTIVITATEA LOGISTICĂ

*Utilizarea în mod eficient și în beneficiul cetățenilor a resurselor, scăderea costurilor prin utilizarea rațională a resurselor astfel încât acestea să răspundă nevoilor comunității locale, asigurarea legalității privind cheltuirea fondurilor publice și a operațiunilor administrative, ca **obiectiv specific**, a presupus găsirea unor soluții reale pentru o exploatare eficientă și rațională a resurselor tehnice din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală.*

Astfel, în anul 2019, personalul compartimentului Logistică a desfășurat următoarele activități:

1. Armament, muniții, avize port-armă

- Au fost preluate de la D.G.P.M.B –Serviciul Arme, Explozivi și Substanțe Periculoase un număr de 15 avize prealabile (port-armă);

2. Parc autovehicule

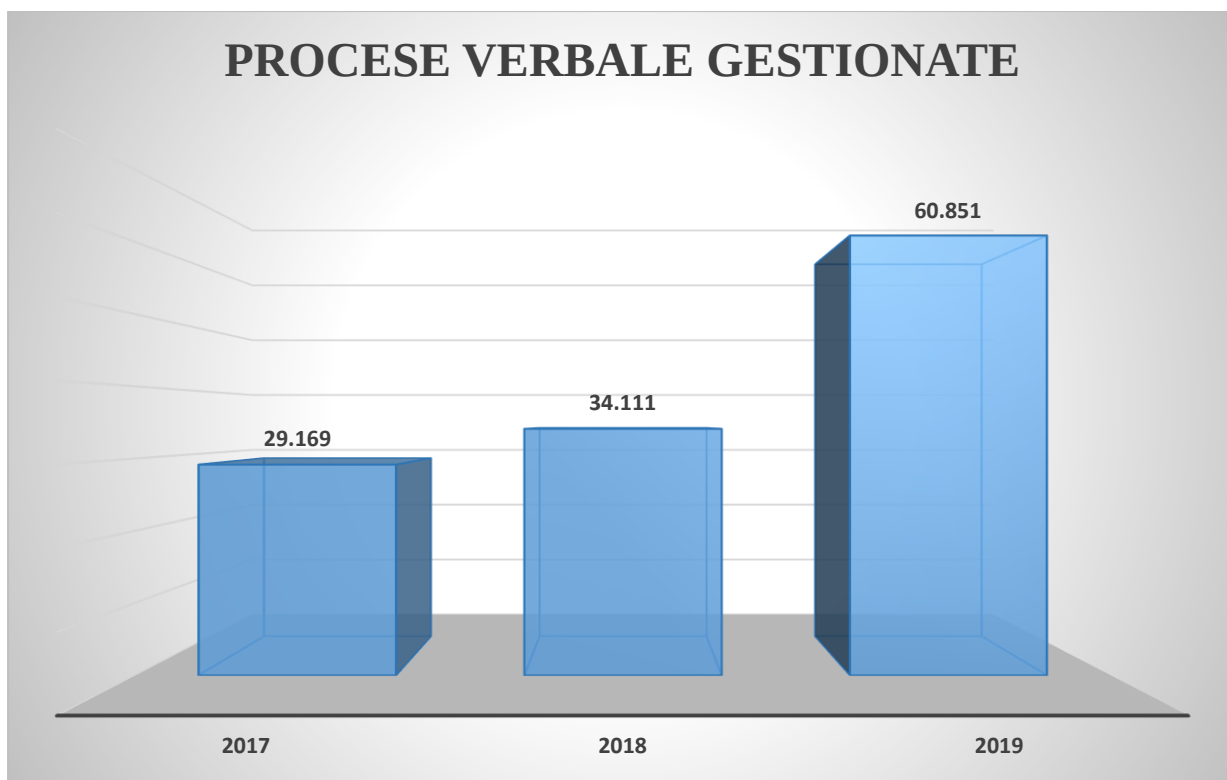
- S-a ținut evidența și au fost duse în service pentru efectuarea reviziei tehnice un număr de 55 de autovehicule;
- S-a ținut evidența și au fost duse în service, pentru efectuarea inspecției tehnice periodice, un număr de 22 de autovehicule;
- S-a ținut evidența și au fost duse în service, pentru schimbul de anvelope, un număr de 74 auto;
- A fost eliberat un număr de 3053 de foi de parcurs pentru autovehiculele din dotarea parcului auto D.G.P.L.;
- S-au predat, primit și înregistrat în evidențele lunare un număr de 7.186 de bonuri valorice de carburant necesare alimentării cu carburant a autovehiculelor din dotarea D.G.P.L.

VI.D) ACTIVITATEA DE SINTEZĂ OPERATIVĂ ȘI EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII

1. Ținerea evidenței proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională

În anul 2019, compartimentul care ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională a gestionat **60.851 procese verbale** întocmite de polițiștii locali cu atribuții în cele cinci domenii mai sus dezbătute.

PROCESE VERBALE GESTIONATE



Structurat pe domeniile de activitate ale instituției, situația sancțiunilor contravenționale se prezintă după cum urmează:

- ordine și liniște publică – **7.497 sancțiuni**
- circulație pe drumurile publice – **8.284 sancțiuni;**
- disciplina în construcții și afișaj stradal – **182 sancțiuni**
- control comercial – **1.836 sancțiuni**
- protecția mediului și control salubritate – **43.052 sancțiuni**

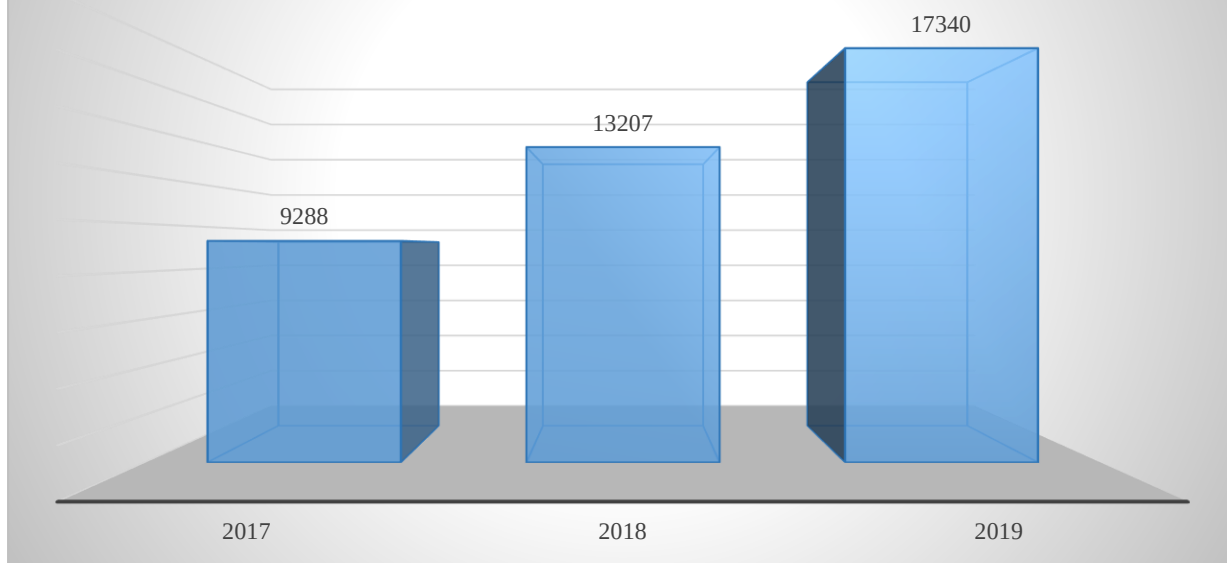
Din totalul sancțiunilor aplicate, **12.766** au fost **avertismente scrise** și **48.085** au fost **amenzi contravenționale**, valoarea totală a amenzilor fiind **54.673.065,00 lei**.

Potrivit evidențelor compartimentului, au fost achitate **2.819 procese verbale**, valoare totală a amenzilor achitate fiind de **1.338.728,50 lei**.

2. Comunicarea proceselor verbale de contravenție

În perioada analizată, potrivit prevederilor art. 27 din OG nr. 2/2001 și a Deciziei ÎCCJ nr. 10/2013, au fost comunicate cu poșta cu confirmare de primire **17.340 procese verbale** de constatare și sancționare contravențională nesemnate de către contravenienți, aproximativ **7.240** dintre acestea fiind primite de contravenienți.

PROCESE VERBALE COMUNICATE PRIN POȘTĂ



Deoarece procedura de comunicare cu poșta cu confirmare de primire nu s-a putut realiza în toate cazurile susmenționate, pentru contravenienții din alte sectoare/alte localități am procedat la comunicarea proceselor verbale cu ajutorul altor poliții locale/posturi de poliție, întocmind în acest sens **5.284 adrese**.

Prin procedura de afișare la domiciliul contravenientului au fost comunicate **8.405 procese verbale de constatare și sancționare contravențională**, din care **4.076 procese verbale de afișare** au fost întocmite de polițiști locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3.

3. Transmiterea proceselor verbale de contravenție organelor fiscale competente în vederea executării silite a amenzilor contravenționale

Potrivit prevederilor art.39 din OG nr.2/2001, pentru perioada 01.11.2018-31.10.2019 au fost transmise spre executare silită **40.376 procese verbale** de constatare și sancționare contravențională, întocmindu-se în acest sens **5.570 adrese** către organele fiscale competente teritorial.

4. Întocmire bilanț de activitate/note de activitate

În perioada analizată a fost întocmit **bilanțul activităților desfășurate de instituție în anul 2018**, precum și **6 note lunare** și **273 rapoarte de activitate zilnică** privind principalele activități desfășurate și rezultatele obținute de către personalul operativ al Direcției Generale de Poliție Locală.

5. Informări privind situația sancțiunilor contravenționale

Au fost întocmite **12 informări** privind sancțiunile contravenționale, informări prezentate lunar conducerii instituției.

Lunar, a fost transmisă către Direcția Impozite și Taxe Locale, situația amenzilor aplicate de compartimentele instituției și s-au analizat cele **2.819 dovezi de plată** aduse la cunoștința personalului Biroului.

6. Informări privind deficiențele constatate în activitatea de întocmire a proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională

În anul 2019, Au fost redactate **12 informări** privind deficiențele constatate în activitatea de întocmire a proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională, informări prezentate lunar conducerii instituției.

Acestea au urmarit, în principal, respectarea cerințelor de formă și fond impuse de legislația în vigoare și încadrarea juridică corectă a faptelor sancționate.

7. Analize/Sinteze

La cererea conducătorilor instituției s-au întocmit rapoarte, analize, sinteze ale activităților compartimentelor, ale sancțiunilor aplicate, în funcție de solicitări urmărindu-se evidențierea unui anumit act normativ, a unui domeniu de activitate, a locului săvârșirii contravenției etc.

8. Evidență marfă Confiscată

În ceea ce privește marfa confiscată de către agenții din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, personalul Biroului Evidență Contravenții a operat și înregistrat, în perioada analizată, **592 procese verbale de confiscare**, fiind manipulate, verificate, numărate, ambalate și etichetate **54.659 bunuri/produse** confiscate.

În vederea distrugerii/valorificării bunurilor perisabile confiscate s-au întrunit **11 comisii**, întocmindu-se **11 procese verbale de distrugere**.

În perioada analizată au fost întocmite **24 situații** lunare pe tip de produs, astfel:

- bunuri neperisabile – 12
- bunuri perisabile – 12

9. Verificări privind persoanele sancționate contravențional

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Biroului Evidență Contravenții în ceea ce privește operarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în baza de date a instituției, comunicarea acestora către contravenienți și/sau trimiterea către organele fiscale competente teritorial în vederea executării silite a creanțelor, personalul compartimentului a verificat aproximativ **700 persoane** prin Serviciul Dispecerat.

Tot în vederea finalizării procedurilor operaționale s-au realizat **8 adrese** de identificare a cetățenilor străini către Inspectoratul General Pentru Imigrări și **37 interogări** ale bazei de date a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

VI.E) Activitatea De Comunicare A Actelor Administrative Emise De Direcția Generală De Poliție Locală/Alte Compartimente Ale Primăriei Sectorului 3/Alte Autorități Și/Sau Instituții Publice:

Afișări

Procese verbale/invitații/somații/mandate/citații/ordonanțe	10.265
din care:	

Afișări/înmanări invitații C.I. - Direcția Evidență Persoanelor	6803
--	-------------

Afisari/înmânări p.v. emise de catre D.G.P.L. Sector 3	2591
Afisari/înmânări p.v./invitații/somații/adrese și înștiințări emise de către alte instituții.	985
Afisari invitatii/somatii/adrese și înștiințări emise de catre D.G.P.L. Sector 3	168
Mandate de aducere emise de către instanțele de judecată	9
Ordonanțe emise de către instanțele de judecată.	71
Mandate de executare emise de către instanțele de judecată.	15
Citații emise de către instanțele de judecată.	46

PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ

În vederea îmbunătățirii performanțelor Direcției Generale de Poliție Locală în anul **2020**, cu efecte în creșterea gradului de siguranță publică sub toate aspectele, ne propunem următoarele:

- eficientizarea activității polițiștilor locali, cu scopul creșterii gradului de încredere al cetățenilor sectorului 3;
- conlucrare permanentă cu celelalte instituții cu atribuții similare: Poliția Sectorului 3, Jandarmeria Română, celelalte direcții de poliție locală, firmele de Pază și alte instituții implicate în păstrarea ordinii și disciplinei civice.
- schimburi permanente și reciproce de informații și date cu alte instituții publice, care să ajute în soluționarea cât mai rapidă a unor situații critice/ necorespunzătoare. Constatările patrulelor de poliție locală se vor transmite instituțiilor responsabile pentru a se lua măsuri urgente pentru remedierea și reglementarea deficiențelor.
- întărirea laturii preventive a activității Poliției Locale prin acțiuni educative, folosirea graduală a sancțiunilor și în general prin mediatizarea cazurilor de încălcare a prevederilor legale;
- în vederea monitorizării mai atente și pentru o intervenție promptă în zonele cu potențial infracțional ridicat este necesară suplimentarea efectivelor care desfășoară activități pe timpul nopții, prin efectuarea de ture care să acopere intervalul orar 22.00 – 06.00, de către serviciile operative.
- raportarea unor indicatori specifici de evoluție a încălcării normelor legale, comparative cu evoluția sancțiunilor și a acțiunilor preventive ale Poliției Locale Sector 3, cel puțin în ultimii 5 ani, pentru a avea o imagine realistă asupra fenomenului.
- stabilirea unor indicatori de performanță și calitate a serviciului public prestat de agenții Poliției Locale, de evaluare a costurilor și rezultatelor obținute în activitatea de prevenire și de reducere a încălcării reglementărilor legislative în vigoare.
- creșterea calității activității polițiștilor locali printr-o pregătire profesională periodică (tehnică, legislativă, de comunicare și comportamentală). Polițistul local trebuie să aibă o conduită profesională și civică ireproșabilă, care să conducă la creșterea încrederii cetățenilor față de această instituție, care dorește să se alinieze instituțiilor similare din statele Uniunii Europene.

DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 a funcționat în anul 2019, în baza Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, a Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 152/26.04.2018 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr.255/24.04.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Începând cu data de 01.09.2019 funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 394/30.07.2019 privind reorganizarea Direcției Impozite și Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, în Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3, instituție publică de interes local cu personalitate juridică.

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor legate de activitatea desfășurată.

Întreaga structură organizatorică a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 a fost dezvoltată și adaptată astfel încât să răspundă tuturor necesităților cetățenilor sectorului. În acest sens, activitatea se desfășoară în trei centre, înlesnindu-se astfel accesul contribuabililor la serviciile de specialitate.

Prezentarea activităților curente desfășurate în perioada analizată în cadrul serviciilor Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3

1. Serviciile Constatare Impunere Persoane Fizice I, II, III și Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice

- S-au preluat și prelucrat declarațiile și documentele depuse de contribuabili la ghișeele Serviciilor Constatare Impunere Persoane Fizice I,II, III și Serviciului Constatare Impunere Persoane Juridice;
- Au fost analizate, soluționate și operate în baza de date cererile în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare;
- Au fost emise și eliberate certificate de atestare fiscală – acestea se eliberează în timp real;
- S-au efectuat impunerile și încetările de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii sectorului 3 – aceste operațiuni se efectuează în timp real;
- Au fost întocmite răspunsuri în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/instituții;
- S-au întocmit borderouri de debite și/sau scăderi pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar;
- Au fost întocmite referatele în vederea restituirilor și compensărilor de sume provenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscal (scutiri, sume achitate în plus, modificări ale suprafețelor impozabile apărute în urma efectuării măsurătorilor cadastrale etc.).

În cifre, activitatea Serviciilor Constatăre Impunere Persoane Fizice I, II, III se rezumă astfel:

Nr. crt.	Activități desfășurate	SCIPF I	SCIPF II	SCIPF III	Total
1	Declarații imobile (impunere + modificare)	9596	14565	17301	41462
2	Certificate Fiscale Întocmite/Eliberate	14196	21070	19221	54487
3	Declarații mijloace de transport - impunere + modificari roluri auto	15192	25120	22423	62735
4	Declarații mijloace de transport - radiere	8600	12834	10182	31616
5	Modificări roluri fiscale	11777	15840	18378	45995
6	Scutiri conform legii (instituire + modificare)	838	2115	1586	4539
7	Amenzi (diverse + nedeclarare în termen)	1786	3313	4317	9416
8	Modificări roluri domeniul public	294	515	166	975
9	Borderouri și virari	1359	3665	4074	9098
10	Corespondență	3442	2475	3693	9610

Pentru Serviciul Constatăre Impunere Persoane Juridice activitatea, centralizată în cifre, se prezintă astfel:

Nr. crt.	Activități desfășurate	Total
1	Adăugare, modificare, anulare, încetare imobile	19161
2	Certificate Fiscale Întocmite/Eliberate	26818
3	Adăugare, modificare, anulare, încetare mijloace de transport	33789
4	Declarații publicitate și publicitate contract	1686
5	Decizii impunere, scoatere din evidență, sumare fiscale	51682
6	Scutiri conform legii	82
7	Domeniu public și taxe configurabile	1109

8	Adăugare, modificare amenzi	136
9	Comentarii la roluri fiscale	650
10	Adăugare, modificare, anulare, încetare persoană	4119
11	Borderouri adăugare/încetare/unificare roluri	731

Trebuie remarcat faptul că, activitatea de impunere a bunurilor impozabile este o activitate complexă ce implică informarea contribuabililor, verificarea și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia la ghișeele instituției, analizarea și efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii sectorului 3.

În cursul anului 2019, Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 a emis și comunicat un număr de 222.047 decizii de impunere din care 16.178 decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice și 205.869 decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice, deținători de bunuri mobile și imobile impozabile pe raza administrativ teritorială a sectorului 3.

De asemenea, au fost emise un număr total de 78.833 decizii de calcul accesorii (71.040 pentru persoane fizice și 7.793 pentru persoane juridice).

2. Serviciul Executare Silită Persoane Fizice a desfășurat, în principal, următoarele activități:

- S-au transmis diferitelor instituții, cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare și a locurilor de muncă ale acestora;
- Au fost verificate, pe baza situației primite de la Direcția Generală de Evidență a Persoanei și Administrarea Bazelor de Date, contribuabilii care figurau în baza de date a instituției cu amenzi restante, iar în urma acestei verificări au fost clasate amenzile persoanelor decedate.
- Au fost efectuate în aplicația ANAF – PATRIMVEN verificări ale contribuabililor care figurau cu debite restante, privind angajatorii și conturile existente la bănci;
- Au fost introduse în baza de date procese verbale de contravenție și sentințe civile primite de la organele emitente și au fost clasate procese verbale de contravenție achitate.
- S-au efectuat transferuri de dosare ale mijloacelor de transport pentru contribuabili care și-au schimbat domiciliul de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 3;
- Au fost verificate rolurile nominale unice din lista de rămășițe;
- Au fost efectuate adrese de înființare a popririi pentru contribuabili persoane fizice, în sumă totală de 33.327.308 lei și s-au întocmit adrese de ridicare a popririi pentru debitele achitate. La data de 31.12.2019 suma incasată în urma popririlor a fost de 13.279.953 lei.

În cifre activitatea desfășurată de Serviciul Executare Silită Persoane Fizice se prezintă astfel:

Nr. crt.	Operațiuni desfășurate	Total
1	Amenzi clasate	7265
2	Amenzi introduse	5264

3	Amenzi verificate la CEC	96945
4	Amenzi preluate	78600
5	Emitere poprii	19403
6	Ridicări poprii	7832
7	Referate restituiri/compensări contabilitate	426
8	Verificare debitori (DEP, ANAF, ITM)	78623
9	Correspondența	4676
10	Adrese intabulare ANCPI/AEGM	97
11	Dosare transfer (transferate, preluate, retururi)	2243
12	Convocări sechestru	1271
13	Emitere procese verbale sechestru	174
14	Alte situatii sechestru/ridicari	40

3. Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice

- Au fost desfășurate activități specifice pentru înștiințarea contribuabililor în vederea plății voluntare sau recuperării debitelor restante.
- S-au analizat periodic listele de solduri ale contribuabililor persoane juridice pentru a lua măsurile de urmărire, executare și încasare a debitelor restante datorate bugetului local sector 3;
- S-a verificat legalitatea titlurilor de creanță/executorii emise și primite de la alte autorități și s-a confirmat primirea debitului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- S-au întocmit și comunicat adrese de înființare a popririlor asupra disponibilităților bancare sau a terților debitori ai contribuabilului poprit;
- S-au aplicat sechestre asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor și s-au luat măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și publicității dreptului de gaj;
- S-au întocmit cereri privind înscrierea creanțelor fiscale la masa credală a persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței și răspunsuri la convocările referitoare la adunările de creditori;
- A fost monitorizată situația debitelor recuperate ca urmare a distribuirii sumelor obținute în cadrul procedurii insolvenței;
- Au fost promovate acțiuni în justiție în vederea deschiderii procedurii insolvenței pentru debitorii persoane juridice care îndeplinesc condițiile legale în acest sens;
- S-au întreprins toate acțiunile rezultate din legislația în vigoare în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
- Ca urmare a desfășurării acestor activități specifice, au fost încasate 1652 de poprii în valoare de 4.075.381 lei.

În cifre, activitatea desfășurată de Serviciul Executare Silită și Insolvență Persoane Juridice se prezintă astfel:

Nr. crt.	Operațiuni desfășurate	Total
1	Emitere popriri	3349
2	Ridicări popriri	516
3	Instituire sechestre	103
4	Cereri de intervenție în dosarele de executare silită	166
5	Procese verbale de contravenție introduse în baza de date	1400
6	Comentarii la rolurile fiscale	180
7	Emitere diverse raportări AVANTAX, ANCPI	4850
8	Correspondență diversă	1485
9	Correspondență cu administratori/lichidatori judiciari/instanțe de judecată/declarații creanță/contestații/întâmpinări/răspunsuri la întâmpinări-apel/recurs/cereri deschidere procedura insolvenței/cereri de plată a datoriilor curente	3217
10	Verificări în Buletinul Practicienilor în Insolvență ale societăților aflate în procedura insolvenței	9200
11	Contestații acte administrative	92

4. Serviciul Inspecție Fiscală

Activitatea Serviciului Inspecție Fiscală în cursul anului 2019 a constat în următoarele activități:

- Somatii emise si comunicate privind majorarea impozitului pentru clădirile și terenurile neîngrijite cu pînă la 500% - 1.095;
- Proiecte hotărâre consiliul local privind majorarea impozitului pentru clădirile și terenurile neîngrijite cu pînă la 500% - 277;
- Adrese, solicitări, corespondență – 833;
- Dosare întocmite, analizate și înaintate către Comisia de analiză a cererilor de acordare a eşalonării la plată a impozitelor, taxelor și a altor obligații la bugetul local – 128;
- Dosare întocmite, analizate și înaintate către Comisia privind analiza dosarelor constituite în vederea impunerii bunurilor imobile fără acte autentice de proprietate – 45;
- Verificare imobile recepționate in cursul anului 2019 – 326;
- Rapoarte de inspecție fiscală – 2;
- Convocări controale inopinate – 284;
- Note constatare întocmite pe teren – 221;
- Verificare în evidența fiscală a spațiilor cu destinație nerezidențială – 20510;
- Efectuare inspecții imobile cu destinație nerezidențială -5100;
- Debite stabilite în plus - 5.744.993 lei;
- Întocmire, verificare și transmitere autorizatii de parcare - 15.148.

5. Serviciul Informatică și Declarații On-line

Personalul din cadrul acestui serviciu a desfășurat următoarele activități:

- Generarea în baza de date și publicarea pe site-ul instituției a unui număr de 376.944 documente (decizii de impunere anuale PF și PJ, decizii calcul accesorii PF și PJ, somații PF și PJ);
- Rapoarte săptămânale amenzi introduse în baza de date;
- Raport amenzi încasate de DGITL - emitent Poliția Locală Sector 3;
- Prelucrarea cererilor primite prin intermediul platformei PCUe de la contribuabilii persoane fizice și juridice – 264;
- Eliberarea de certificate fiscale electronice pentru persoane fizice și juridice – 264 (189 certificate fiscale pentru persoane juridice și 75 pentru persoane fizice);
- Generare utilizatori noi în aplicația Avantax – 47;
- Intervenții Software/Hardware – 1792;
- Situație solduri persoane fizice și persoane juridice – SQL – 48;
- Situație suprasolviri persoane fizice și persoane juridice SQL – 48;
- Instalare versiuni de aplicație pe cele 8 servere de Avantax – 12;
- Rapoarte amenzi introduse DGITL – 48;
- Rapoarte verificări DGASPC – 5 (15.000 pozitii);
- Extragere de documente pentru completarea dosarelor fiscale – 3098 documente;
- Reglări matricole eronate – 182;
- Reglări bonus matricole – 146;
- Eliberare parole web – 72;
- S-au instalat 2 servere;
- Actualizări stații de lucru – 175;
- Instalare/configurare stații de lucru 14;
- Actualizări servere – 25;
- Actualizări lunare ale aplicației de gestiune a taxelor și impozitelor - AVANTAX pe cele 9 servere;
- Depanare imprimante / înlocuire fuser + role - 9;
- Înlocuire cartușe imprimante;
- S-au instalat 110 semnături electronice pe stații de lucru;
- S-au creat/modificat 110 conturi în aplicația ANAF – PATRIMVEN.

6. Serviciul Economic

În anul financiar 2019 angajații din cadrul acestui serviciu au desfășurat următoarele activități:

- înregistrarea, verificarea și soluționarea cererilor de restituire a sumelor achitate în plus – 1618 cereri;
- înregistrarea, verificarea și soluționarea cererilor de compensare taxe și impozite – 560 cereri;
- borderouri de reglare debite – 626 ;
- înregistrarea și întocmirea notelor contabile pentru toate operațiunile economice specifice DGITL S3;
- înregistrarea conform extraselor de cont a ordinelor de plată cu impozitele și taxele achitate de contribuabilii persoane fizice și juridice;

- verificarea concordanței dintre extrasele de cont și înregistrările efectuate la toate rolurile creditate;
- verificarea și calcularea conform încasărilor efectuate de poștă și CEC, a comisionului aferent acestor încasări;
- întocmirea notelor de reglări pentru diverse plăți efectuate eronat;
- verificarea și înregistrarea plăților efectuate de către cei care au în concesiune și administrare piețe și întocmirea adreselor către PS3, pentru a verifica decontarea sumelor aferente acestor concesiuni;
- întocmirea adreselor cu plățile efectuate de cei care au locuințe cu chirie, de la PS 3;
- acordarea vizei de control preventiv pentru toate cererile de restituire sume achitate în plus de contribuabili;
- verificarea situației soldurilor aferente taxelor și impozitelor, cu soldurile din balanța de verificare;
- verificarea zilnică conform borderoului de încasări pe conturi de buget, a foilor de vărsământ pentru depunerea încasărilor de către casierul colector la Trezoreria Sector 3;
- întocmirea contului de execuție privind gradul de realizare a bugetului de venituri;
- verificarea zilnică a plăților efectuate pe ghișeul.ro și rezolvarea prin corespondență cu reprezentantul Băncii Transilvania a neconcordanțelor legate de decontarea acestor plăți;
- întocmirea proiectului de buget venituri aferent anului bugetar 2020;
- întocmirea ALOP-urilor privind ordonanțarea cheltuielilor la plată;
- efectuarea rectificărilor de buget venituri, ori de câte ori a fost solicitat acest aspect;
- încasarea impozitelor, taxelor locale și a amenzilor la casieriile deschise în cadrul instituției;
- întocmirea raportului zilnic de încasări;
- întocmirea zilnică a foilor de vărsământ pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Sector 3;
- colectarea și depunerea zilnică în condiții de integritate și securitate a sumelor încasate prin casieriile proprii la Trezoreria Sector 3;
- stabilirea soldului zilnic al casieriei;
- întocmirea zilnică și corectă a registrelor de casă ;
- efectuarea de operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume;
- transmiterea zilnică în format electronic a borderourilor de încasări prin POS, pe conturi de buget, către Banca Transilvania ;
- îndrumarea contribuabililor către alte compartimente ale DGITL și PS3, la cererea acestora în vederea rezolvării unor probleme specifice sau în vederea completării și actualizării bazei noastre de date ;
- anularea unor documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor și a celorlalți funcționari publici din serviciu sau din DGITLS3 (lipsă numerar constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- eliberarea de duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice;

În anul 2019, încasările prin cele două mijloace de plată puse la dispoziția contribuabililor sunt:

- POS – 21.284.119 lei din care 13.820.253 persoane fizice și 7.463.866 persoane juridice;

- NUMERAR – 53.205.169 lei din care 39.764.732 persoane fizice și 13.440.437 persoane juridice.

La data de 31.12.2019 veniturile încasate de Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 înscrise în contul de execuție au fost de 255.116,044 mii lei.

7. Serviciul Juridic și Litigii Fiscale – Compartimentul Valorificare Bunuri

Personalul din cadrul acestui serviciu a desfășurat următoarele activități principale:

- reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională, în litigiile fiscale, în cauzele civile și cele de contencios administrativ precum și în alte cauze;
- promovarea acțiunilor judecătorești în materie fiscală, civilă, contencios administrativ precum și în alte cauze;
- soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrativ fiscale depuse de către contribuabilii persoane fizice și persoane ;
- formularea punctelor de vedere la adresele întocmite de către compartimentele din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- asigurarea consilierii din punct de vedere juridic a compartimentelor instituției, legată de problemele care fac obiectul de activitate al instituției și răspunde de calitatea acesteia;
- acordarea avizului de legalitate pe următoarele tipuri de documente: decizii, contracte de achiziții publice, proiecte de hotărâri ale consiliului local, etc;

În cifre, activitatea desfășurată în anul 2019 se prezintă astfel:

Nr. crt.	Operațiuni desfășurate	Total
2	Hotărâri civile comunicate	85
3	Încheieri comunicate	11
4	Citații primite	192
5	Contestații dosare de executare	15
6	Plângeri prelabile	2
8	Cerere de reexaminare	1
9	Cerere comunicare informații	1
10	Apel	32
11	Adrese privind salarizarea către primării	3182
12	Convocări privind valorificarea bunurilor	63

13	Convocări privind instituirea sechestrului asupra bunurilor	84
14	Roluri verificate pentru instituirea sechestrului	1583
16	Adrese privind constituirea de dosare către S.E.S.P.F.	35

8. Serviciul Fluxuri de Documente și Strategii de Dezvoltare a Calității

În cadrul acestui serviciu a fost asigurată activitatea de înregistrare și distribuire a corespondenței trimise și primite din/în cadrul instituției.

- au fost gestionate un număr de 55.156 adrese reprezentând corespondență (intrări, ieșiri, lucrări interne, borderouri amenzi);
- au fost întocmite 210 borderouri ce cuprind un număr de 62.068 plicuri expediate prin poștă și prin firma de curierat, care reprezintă corespondența zilnică și au fost primite 57.214 confirmări/retururi corespondență transmisă prin C.N. Poșta Română și prin firma de curierat Pink Post care au fost împărțite și distribuite pe servicii;
- verificarea corespondenței electronice pe adresa de e-mail relatii@ditl3.ro și repartizarea acestora pe servicii - 10321 e-mailuri (solicitare + răspuns);
- urmărirea periodică în vederea respectării termenelor privind răspunsurile la solicitările primite prin posta electronică;
- întocmirea și transmiterea răspunsurilor direct pe e-mail la solicitările de ordin general primite de la contribuabili pe adresa relatii@ditl3.ro – 753 de răspunsuri;
- corespondența telefonică cu contribuabilii pentru scurtarea timpului de răspuns (în cazurile în care se putea clarifica telefonic, mai simplu și mai rapid) – aproximativ 170 convorbiri telefonice;
- redactarea proceselor verbale de ședință desfășurate în anul 2019 și comunicarea acestora pe e-mailul de serviciu al participanților – 20 procese verbale;
- monitorizarea calității serviciilor oferite cetățenilor prin verificarea, inventarierea și centralizarea lunară a chestionarelor de satisfacție a contribuabililor – total 5795 chestionare inventariate pentru persoane fizice și juridice;

9. Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică

În perioada de referință personalul acestui serviciu a desfășurat următoarele activități de bază:

- S-au luat în evidență un număr de 60762 de procese verbale de contravenție și 1508 sentințe civile transmise prin 13511 adrese de înaintare;
- S-au verificat în baza de date un număr de 82060 de titluri executorii (60762 introduse, 17989 achitate, 300 clasate, 53 mențiuni și 2329 retururi, 627 suburbia 0) ;
- S-au introdus în baza de date procese verbale a căror sumă totală este 34711122 lei;
- S-au identificat un număr de 17989 de titluri executorii plătite la care s-a atașat chitanța aferentă plății și s-au întocmit borderourile în vederea predării acestora;
- S-au predat Serviciului Urmarire și Executare Persoane Fizice, 60672 de titluri executorii introduse în baza de date și 53 titluri executorii cu mențiuni și 627 de titluri executorii pentru verificarea adresei de domiciliu la DEP ;
- S-au îndosariat un număr de 300 titluri executorii verificate în baza de date care au fost clasate anterior de Serviciul Urmarire și Executare Persoane Fizice, urmând ca la sfârșitul anului să se întocmească borderoul de arhivă pentru acestea;

- S-au transmis pe e-mail către instituțiile emitente confirmări de preluare în debit pentru un număr de 60672 titluri executorii printr-un număr de 1559 de adrese și s-au întocmit borderourile în vederea predării acestora; Un număr total de 2329 de titluri executorii au fost neconforme cu legislația în vigoare;
- S-au adăugat în baza de date 2890 roluri noi;
- S-a modificat un număr de 528 roluri (introdus CNP-uri, modificat sau completat adrese), iar la 345 de roluri au fost modificate adresele, conform extras DEP;
- S-au restituit prin poștă instituțiilor emitente un număr de 2329 titluri executorii găsite ca necorespunzătoare din punct de vedere legal printr-un număr de 1070 adrese;
- Identificarea dosarelor solicitate din depozitele de arhivă pentru istorice de rol și transferuri auto - 3216 lucrări;
- Copierea documentelor aflate în dosarele din arhivă, ca urmare a solicitărilor primite – 2421 lucrări;
- Verificarea și preluarea periodică, pe bază de inventar, de la serviciile creatoare de documente a dosarelor fiscale (impunere, scutire, restituire, executare etc.) în vederea arhivării;
- Verificarea, sortarea și așezarea în mape a lucrărilor privind bunuri mobile și imobile persoane fizice și persoane juridice – 20.750 lucrări;
- Așezarea în mape a lucrărilor predate/retururilor;
- Întocmirea borderourilor de predare – primire a dosarelor fiscale la solicitarea inspectorilor
- Reorganizarea depozitului de arhivă în noul spațiu alocat.

În cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 își desfășoară activitatea și următoarele compartimente: Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, Compartimentul Control Intern, Compartimentul Titluri de Creanță Electronice și Logistică, Compartimentul Achiziții, care au desfășurat activitățile curente necesare bunului mers al activității instituției.

10. Comisii constituite la nivelul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3

- Comisia pentru studierea dosarelor constituite în vederea impunerii bunurilor imobile fără acte autentice de proprietate – constituită în baza Deciziei nr. 183/28.08.2015 modificată prin Decizia nr. 47/01.04.2016.

În anul 2019 această Comisie a analizat un număr de 45 de dosare pentru imobile construcții fără acte autentice de proprietate. În urma analizei s-a înregistrat/modificat în evidența fiscală situația reală a acestora (suprafață, deținători).

- Comisia de analiză a cererilor de acordare a scutirii de la plata majorărilor de întârziere aferente obligațiilor fiscale constând în impozite și taxe locale, datorate bugetului local al sectorului 3, constituită în baza HCL S3 38/28.02.2017 și a Deciziei nr. 312/07.03.2017.

Această comisie a analizat în cursul anului 2019 o cerere de scutire a majorărilor de întârziere care a fost aprobată.

- Comisia de analiză a cererilor de acordare a eșalonării la plată a impozitelor, taxelor și a altor obligații la bugetul local și a eșalonărilor la plata majorărilor de întârziere de orice fel, cu excepția majorărilor de întârziere datorate pe perioada de eșalonare, constituită în baza HCL S3 nr. 38/28.02.2017 și a Deciziei nr. 311/07.03.2017.

Această Comisie a analizat 100 cereri, pentru care au fost îndeplinite condițiile de eligibilitate. Pentru un număr de 65 de cereri au fost emise decizii privind acordarea eşalonării la plată a obligațiilor fiscale și bugetare la bugetul local sector 3.

- Comisia 500% de control pentru identificarea și evaluarea clădirii/terenului neîngrijite/neîngrijit constituită în baza HCL S3 nr.39/28.02.2017 privind stabilirea procedurii cadru de aplicare a majorărilor impozitului pentru clădirile și terenurile neîngrijite cu până la 500% și a criteriilor de încadrare a imobilelor în clădiri și terenuri neîngrijite, a HCL nr. 124/28.03.2018 privind modificarea HCL S3 nr.39/28.02.2017 și a Dispoziției Primarului Sector 3 nr. 2035/26.04.2018.

Comisia a verificat un număr de 305 imobile și a transmis proprietarilor, ca urmare a verificărilor efectuate, un număr de 1095 din care 29 somații pentru terenuri neîngrijite și 1066 somații pentru clădiri neîngrijite.

- Comisia de atribuire a locurilor de parcare constituită în baza HCL S3 nr. 16/29.01.2018 prin care a fost aprobat Regulamentul privind atribuirea locurilor de parcare de reședință libere de pe raza Sectorului 3 al Municipiului București și a Dispoziției Primarului Sector 3 nr. 2851/18.06.2018.

Această Comisie a organizat în anul 2019 procedura de atribuire pentru 7 anunțuri privind locurile libere din parcarile de reședință, ca urmare a cererilor de solicitare locuri parcare primite până la finele anului 2018.

Astfel, în anul 2019, până la predarea acestei activități către Direcția Servicii Publice din cadrul Primăriei Sectorului 3, au fost atribuite un număr de 86 locuri de parcare prin atribuire directă și un număr de 108 prin licitație publică.

II. Cu privire la modul de realizare a obiectivelor Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 în domeniul calității serviciilor oferite

Preocupările noastre privind îmbunătățirea și modernizarea activităților proprii urmăresc diversificarea serviciilor oferite contribuabililor sectorului 3 urmând tendința de sincronizare cu standardele și exigentele actuale și de viitor ale Uniunii Europene.

Creșterea calității serviciilor oferite cetățenilor și implicit crearea unei imagini favorabile instituției sunt reflectate prin urmărirea îndeplinirii următoarelor obiective în domeniul calității:

- câștigarea încrederii contribuabililor, prin oferirea de servicii de calitate, concretizate prin seriozitate și nivelul profesional ridicat al salariaților și în acordarea de informații concrete, corecte și în conformitate cu prevederile legale ;
- eficientizarea activității în relațiile cu contribuabilii și cu alte instituții, obiectiv dus la îndeplinire prin reducerea, cât mai mult posibil, a timpului de redactare și expediere a răspunsurilor la petiții, adrese, scrisori, etc. ;
- îmbunătățirea permanentă a soft-ului existent pentru a obține rezultate performante și eficiente pentru colectarea impozitelor și taxelor locale, cu posibilitatea adăugării unor noi module de lucru;
- urmărirea permanentă a implementării standardelor de control intern/managerial și actualizarea stadiului implementării, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- dezvoltarea de proiecte de colaborare cu celelalte servicii ale Primăriei Sectorului 3 și cu unități deconcentrate ale Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene – în vederea simplificării procedurilor de lucru și a transmiterii de informații necesare desfășurării activității serviciilor;

III. Analizarea obiectivelor generale propuse pentru anul 2019

Principalele acțiuni organizate la nivelul instituției, au avut ca obiectiv final următoarele aspecte:

1. Implementarea și menținerea politicii în domeniul calității serviciilor oferite cetățenilor, astfel încât să se asigure în raport cu aceștia o imagine favorabilă a instituției.

În anul 2019 calitatea serviciilor oferite a fost monitorizată prin diverse metode, cea mai utilizată și eficientă fiind cea a completării de către contribuabilii, persoane fizice și juridice, a chestionarelor de monitorizare a satisfacției în raport cu serviciile oferite de instituția noastră.

Monitorizarea gradului de satisfacție al contribuabililor s-a efectuat în raport cu o serie de criterii necesare pentru evidențierea punctelor forte și a punctelor slabe ale activității desfășurate în cadrul instituției.

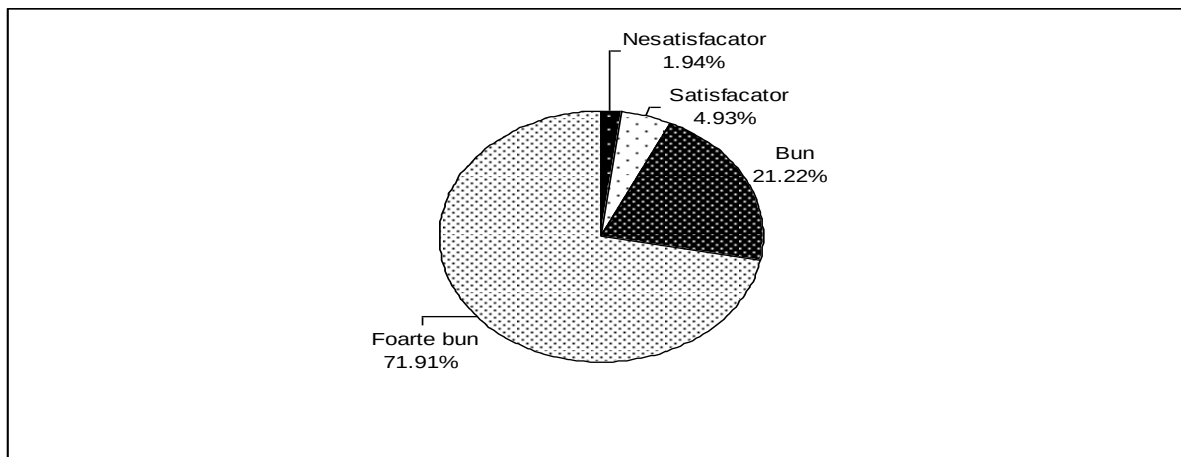
Serviciul Fluxuri de Documente și Strategii de Dezvoltare a Calității a analizat un număr de 5795 chestionare de măsurare a satisfacției contribuabililor persoane fizice și persoane juridice. Chestionarele cuprind 8 întrebări sintetice cu privire la aspecte importante care privesc modul de comunicare, desfășurarea activității, precum și calitatea serviciilor oferite.

Rezultatele obținute ca urmare a activității de monitorizare sunt reprezentate grafic astfel:

1. Cum apreciați modul de comunicare cu instituția noastră?

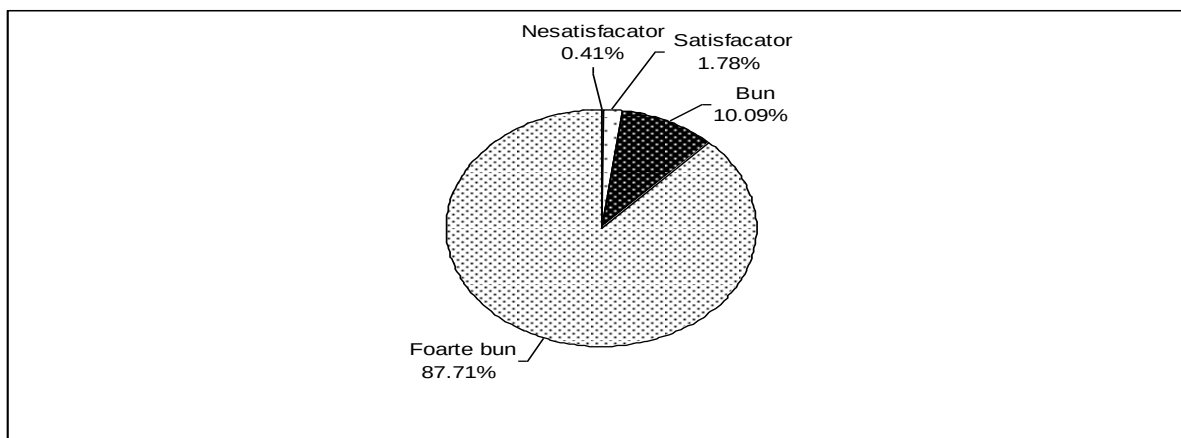
Luna	calificativ nesatisfacator	calificativ satisfacator	calificativ bun	calificativ foarte bun
ianuarie	16	47	190	420
februarie	14	36	144	320
martie	1	14	68	284
aprilie	19	35	175	727
mai	15	24	112	356
iunie	10	22	104	360
iulie	8	18	94	322
august	4	22	89	308
septembrie	1	12	47	201
octombrie	9	15	55	321
noiembrie	11	28	85	310
decembrie	1	4	29	111

Total	109	277	1192	4040
--------------	------------	------------	-------------	-------------



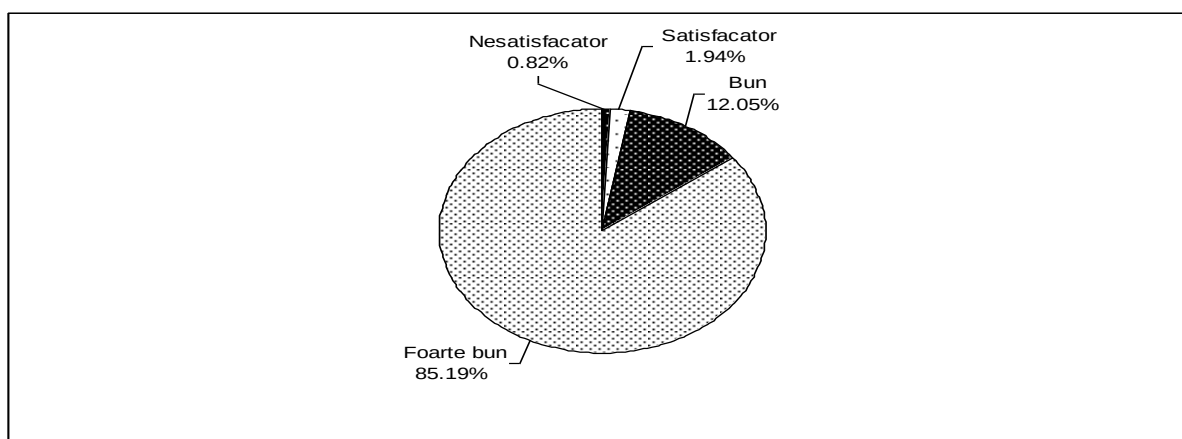
2. Cum apreciați activitatea personalului instituției sub aspectul atitudinii?

Luna	calificativ nesatisfacator	calificativ satisfacator	calificativ bun	calificativ foarte bun
ianuarie	6	23	84	564
februarie	5	21	105	387
martie	1	2	26	341
aprilie	2	14	90	862
mai	4	9	52	591
iunie	2	7	38	453
iulie	2	4	33	412
august	1	8	41	379
septembrie	0	4	18	242
octombrie	0	4	27	381
noiembrie	1	7	61	374
decembrie	0	1	14	133
Total	24	104	589	5119



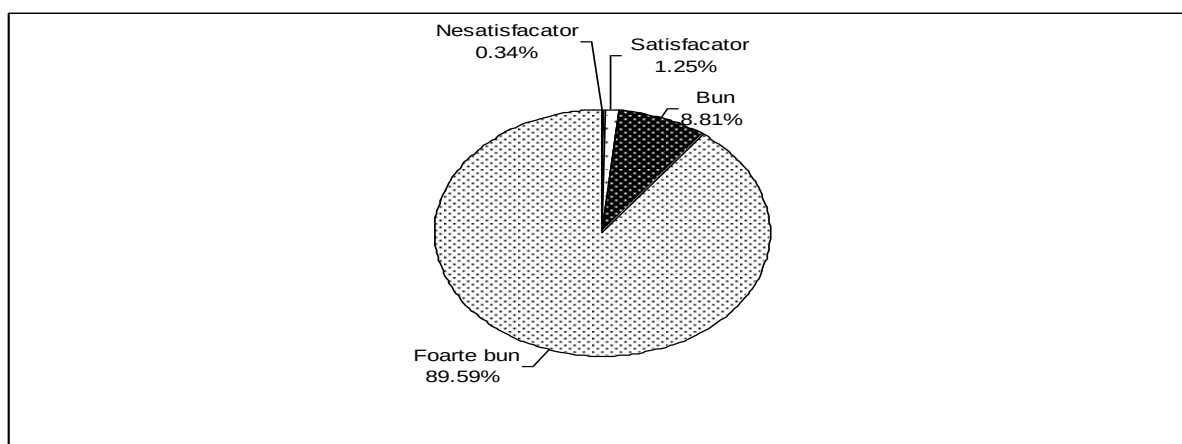
3. Cum apreciați activitatea personalului instituției sub aspectul promptitudinii?

Luna	calificativ nesatisfăcător	calificativ satisfăcător	calificativ bun	calificativ foarte bun
ianuarie	12	30	85	549
februarie	8	23	93	391
martie	2	3	36	329
aprilie	6	14	121	829
mai	6	9	71	570
iunie	5	10	56	429
iulie	2	2	45	402
august	2	8	62	357
septembrie	2	2	18	243
octombrie	1	3	31	377
noiembrie	2	8	71	361
decembrie	0	1	14	133
Total	48	113	703	4970



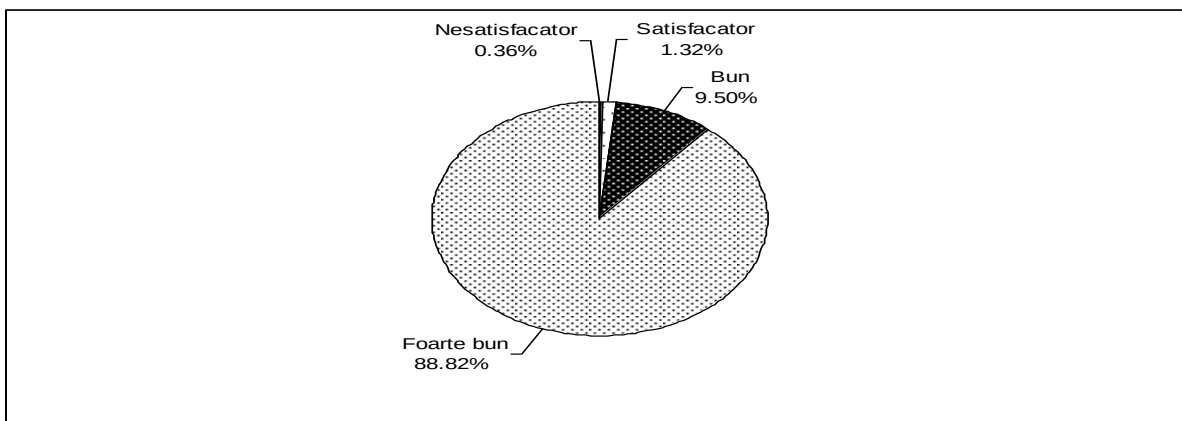
4. Cum apreciați activitatea personalului instituției sub aspectul competenței profesionale?

Luna	calificativ nesatisfăcător	calificativ satisfăcător	calificativ bun	calificativ foarte bun
ianuarie	6	21	87	562
februarie	4	14	84	415
martie	3	2	32	333
aprilie	0	11	81	877
mai	4	7	37	609
iunie	1	3	36	459
iulie	2	1	34	411
august	0	6	36	387
septembrie	0	3	12	250
octombrie	0	2	24	385
noiembrie	0	2	41	400
decembrie	0	1	10	137
Total	20	73	514	5225



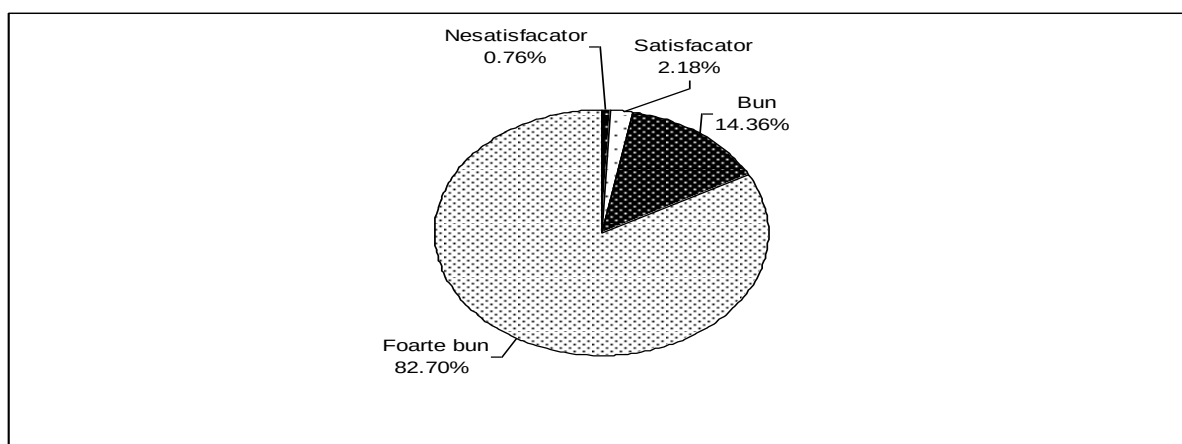
5.Cum apreciați activitatea personalului instituției sub aspectul calității lucrărilor efectuate ?

Luna	calificativ nesatisfăcător	calificativ satisfăcător	calificativ bun	calificativ foarte bun
ianuarie	6	24	86	560
februarie	5	16	91	403
martie	1	3	31	334
aprilie	2	9	82	875
mai	4	7	40	605
iunie	1	5	44	449
iulie	2	0	37	409
august	0	5	42	381
septembrie	0	2	19	244
octombrie	0	3	19	389
noiembrie	0	3	47	391
decembrie	0	0	15	132
Total	21	77	553	5172



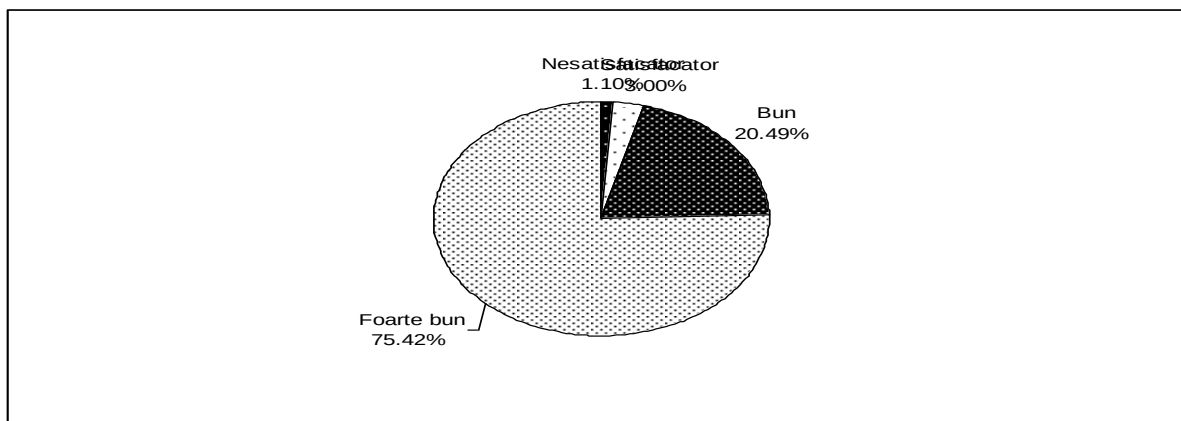
6. Cum apreciați modul în care răspundem la problemele semnalate de dvs?
(modul de tratare a problemelor pe care le-ați ridicat)

Luna	calificativ nesatisfăcător	calificativ satisfăcător	calificativ bun	calificativ foarte bun
ianuarie	11	24	101	538
februarie	8	24	111	367
martie	1	6	68	293
aprilie	6	16	128	811
mai	4	18	77	550
iunie	5	7	73	410
iulie	2	6	48	389
august	2	6	63	354
septembrie	1	3	45	215
octombrie	3	3	39	357
noiembrie	1	11	69	358
decembrie	0	2	8	137
Total	44	126	830	4779



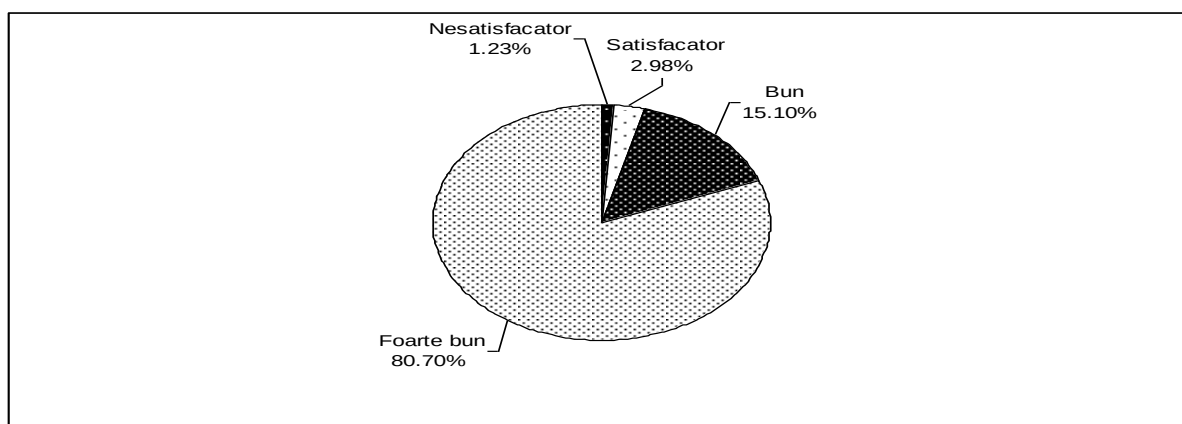
7. Cum apreciați în ansamblu relația dumneavoastră cu noi?

Luna	calificativ nesatisfăcător	calificativ satisfăcător	calificativ bun	calificativ foarte bun
ianuarie	14	29	131	502
februarie	10	25	124	356
martie	2	6	74	287
aprilie	7	26	197	737
mai	9	18	118	510
iunie	8	7	111	372
iulie	1	9	93	347
august	2	13	96	318
septembrie	3	5	56	200
octombrie	5	7	67	328
noiembrie	3	24	106	308
decembrie	0	5	17	116
Total	64	174	1190	4381



8. Cum apreciați introducerea sistemului de plată online a impozitelor și taxelor aferente sectorului 3 prin “ghișeul.ro”?

Luna	calificativ nesatisfăcător	calificativ satisfăcător	calificativ bun	calificativ foarte bun
ianuarie	13	25	114	489
februarie	5	25	76	374
martie	2	7	53	283
aprilie	10	28	135	725
mai	8	18	81	509
iunie	5	5	79	377
iulie	5	10	55	352
august	4	14	70	315
septembrie	3	4	36	197
octombrie	8	9	49	322
noiembrie	4	13	65	342
decembrie	0	5	12	125
Total	67	163	825	4410



Din analiza datelor prezentate mai sus rezultă că un procent de 82,76% din contribuabili au acordat calificativul foarte bun, iar un procent de 14% au acordat calificativul bun ca raspuns la întrebările cuprinse în chestionarul de monitorizare a satisfacției contribuabililor.

Sugestiile exprimate în chestionarele de satisfacție se referă la spații de lucru mai mari, număr mai mare de ghișee și casierii, automate de cafea, micșorarea timpului de așteptare în perioadele aglomerate și care vor fi avute în vedere pentru implementare în funcție de resursele umane și materiale disponibile.

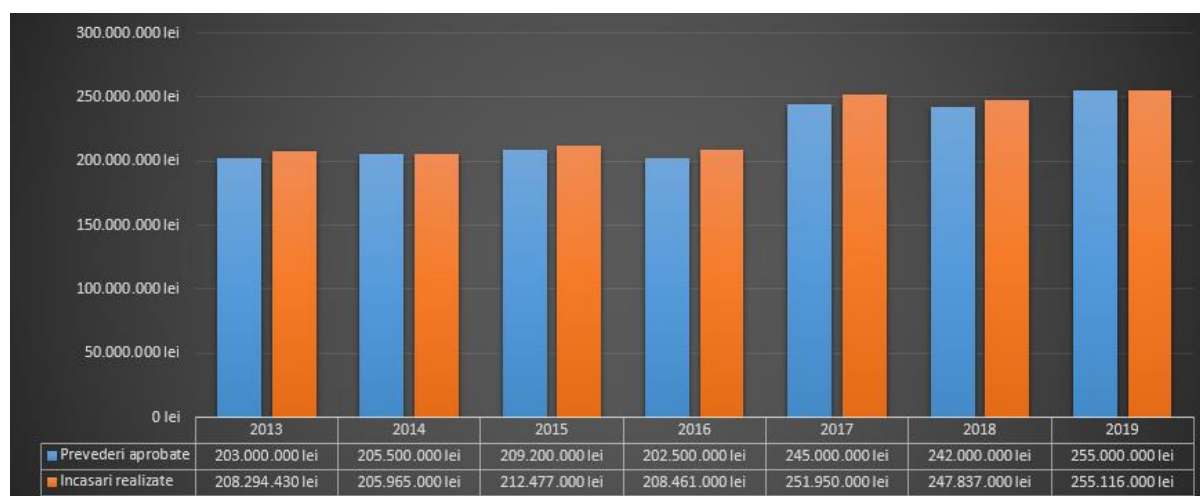
2. Menținerea încasărilor și implicit a gradului de colectare a creanțelor bugetului local.

Pentru anul 2019 au fost previzionate a se realiza la nivelul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 venituri totale în sumă de 255.000 mii lei. Veniturile încasate de Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 înscrise în contul de execuție încheiat la 31.12.2019 au fost de 255.116 mii lei, ceea ce reprezintă un grad de realizare de 100,05% față de prevederile aprobate.

Analizând situația veniturilor încasate în anii 2013 – 2018 se constată menținerea gradului de realizare a veniturilor previzionate pentru respectivii ani peste 100% .

Anul	Prevederi aprobate	Încasări realizate	Grad de realizare
2013	203.000.000 lei	208.294.430 lei	102.61%
2014	205.500.000 lei	205.965.000 lei	100,23%
2015	209.200.000 lei	212.477.000 lei	101,57%
2016	202.500.000 lei	208.461.000 lei	102,94%
2017	245.000.000 lei	251.950.000 lei	102,84%
2018	242.000.000 lei	247.837.000 lei	102,41%
2019	255.000.000 lei	255.116.000 lei	100,05%

Grafic, situația încasărilor realizate se prezintă astfel:



3. Realizarea activităților curente rezultate din regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Acest obiectiv a fost realizat în proporție de 100%.

4. Creșterea încasărilor prin plăți electronice, prin sistemul de plată ghiseul.ro pentru persoane fizice.

Pentru a veni în sprijinul contribuabililor, am dezvoltat de-a lungul timpului diferite modalități de plată a impozitelor și taxelor locale. Pornind de la plata în numerar, la casieriile instituției, plata cu ordin de plată prin banca la care contribuabilul are cont deschis, am implementat începând cu data de 18.03.2010 posibilitatea plății prin card bancar, iar din anul 2012 plata prin sistemul național electronic de plăți – [www. ghiseul.ro](http://www.ghiseul.ro).

GHIȘEUL.RO este o soluție modernă de plată și este util atât cetățenilor domiciliați în sectorul 3, cât și Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, aducând un plus de confort, siguranță și rapiditate în ceea ce privește plata taxelor și impozitelor prin utilizarea unui card bancar valabil, emis de orice bancă.

În anul 2019 s-a continuat activitatea de promovare începută încă din anul 2012 a plății impozitelor și taxelor locale, cu cardul bancar, prin ghiseul.ro.

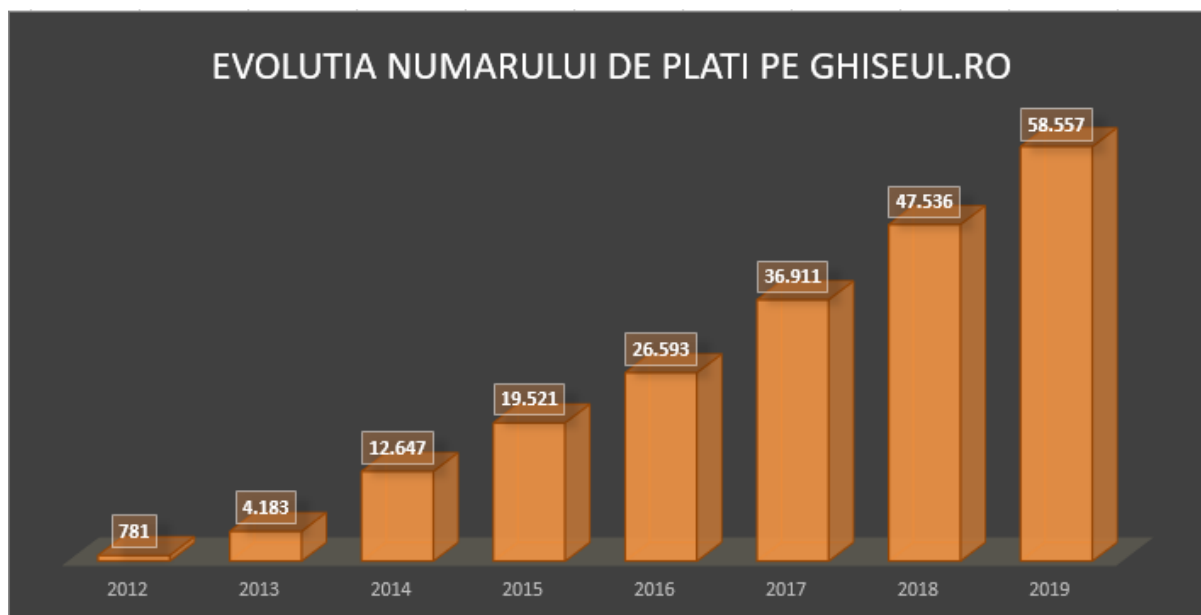
Rezultatele acțiunilor de promovare a acestei modalități de plată, din anul 2012 și până în prezent, se pot concretiza astfel:

An de referință	Nr. plăți	Total încasări
2012	781	156.864
2013	4.183	943.978
2014	12.647	3.102.964

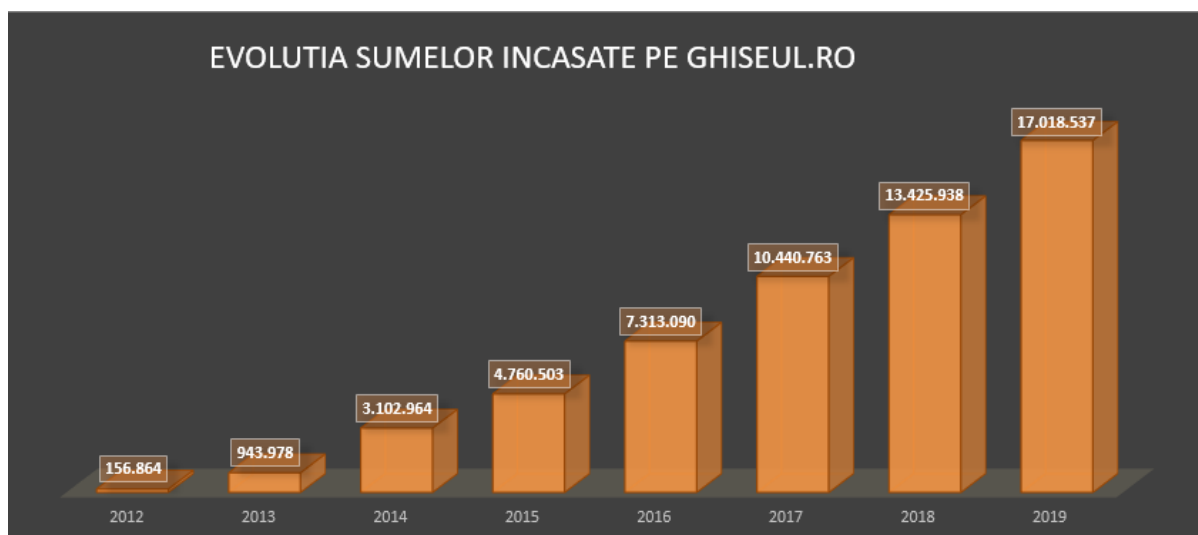
2015	19.521	4.760.503
2016	26.593	7.313.090
2017	36.011	10.440.763
2018	47.536	13.425.938
2019	58.557	17.018.569

Luna	Număr plați 2012	Număr plați 2013	Număr plați 2014	Număr plați 2015	Număr plați 2016	Număr plați 2017	Număr plați 2018	Număr plați 2019
Ianuarie	1	560	2,352	4,246	6,648	8,690	14,620	18,094
Februarie	42	726	3,148	4,262	5,175	8,095	8,443	11,737
Martie	510	1,661	4,520	7,314	7,414	11,136	13,836	14,628
Aprilie	53	156	348	530	1,020	1,300	1,646	2,089
Mai	27	72	220	356	951	1,063	1,132	1,353
Iunie	11	51	171	304	1,090	733	1,024	1,265
Iulie	11	71	178	289	538	816	1,050	1,439
August	15	124	174	286	426	877	936	1,345
Septembrie	16	185	406	408	754	1,191	1,156	1,884
Octombrie	22	142	329	461	745	896	1,421	1,411
Noiembrie	47	230	335	397	832	1,119	1,122	1,537
Decembrie	26	205	466	668	1,000	995	1,150	1,775
Total	781	4,183	12,647	19,521	26,593	36,911	47,536	58,557

EVOLUTIA NUMARULUI DE PLATI PE GHISEUL.RO



Luna	Sume achitate 2012	Sume achitate 2013	Sume achitate 2014	Sume achitate 2015	Sume achitate 2016	Sume achitate 2017	Sume achitate 2018	Sume achitate 2019
Ianuarie	50.00	117,266.31	517,236.07	954,899.00	1,553,903.00	2,094,461.00	3,364,117.00	4,441,350.00
Februarie	6,734.40	103,141.27	767,700.27	841,989.00	1,267,086.00	1,925,702.00	2,024,949.00	3,171,114.00
Martie	101,575.04	394,250.65	1,129,150.20	1,959,648.00	2,010,072.00	3,385,822.00	4,336,695.00	4,593,370.00
Aprilie	11,579.47	33,900.26	83,362.06	167,983.00	261,415.00	386,511.00	533,750.00	650,343.00
Mai	4,509.41	26,040.84	61,790.96	100,556.00	297,050.00	335,893.00	360,136.00	474,559.00
Iunie	2,785.28	9,438.74	31,953.67	75,837.00	370,791.00	243,843.00	339,627.00	396,471.00
Iulie	870.75	10,235.98	50,638.25	68,688.00	127,153.00	271,863.00	328,285.00	436,730.00
August	925.30	24,169.81	38,472.89	78,245.00	132,906.00	236,575.00	487,143.00	597,945.00
Septembrie	5,004.03	38,789.72	103,754.87	82,980.00	392,552.00	574,690.00	503,340.00	866,263.00
Octombrie	6,173.14	54,400.30	82,800.00	101,426.00	237,891.00	333,229.00	419,269.00	451,480.00
Noiembrie	9,090.41	75,588.47	107,204.45	104,541.00	266,749.00	325,506.00	313,358.00	446,569.00
Decembrie	7,566.48	56,755.60	128,900.12	223,711.00	395,522.00	326,668.00	415,269.00	492,343.00
Total	156,863.71	943,977.95	3,102,963.81	4,760,503.00	7,313,090.00	10,440,763.00	13,425,938.00	17,018,537.00



La finele anului 2019 existau peste 77.500 utilizatori înrolați și 70.000 utilizatori activați pe portalul www.ghiseul.ro.

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 a câștigat în anii 2014 și 2015, premiul pentru cea mai bună colectare electronică a taxelor și impozitelor, în cadrul Galelor Premiilor NO-CASH pentru industria cardurilor – ediția a XIII-a și a XIV-a.

În anul 2016 instituția noastră a câștigat premiul pentru cea mai bună distribuție de credențiale și promovare a sistemului de plată ghiseul.ro.

În anii 2017, 2018 și 2019 Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 a câștigat premiul pentru cea mai bună colectare online a taxelor și impozitelor, în cadrul Galelor Premiilor NO-CASH pentru industria cardurilor – ediția a XVI și a XVII.

5. Implementarea sistemului electronic de plată prin portalul www.ghiseul.ro și pentru persoanele juridice.

O altă realizare importantă o reprezintă faptul că, începând cu ianuarie 2016 există un sistem electronic de plată a taxelor și impozitelor și pentru persoane juridice similar ghiseului.ro., sistem unic, în momentul de față, la nivel național.

La finele anului 2019 erau peste 8.570 utilizatori înrolați și 3.150 utilizatori activați persoane juridice.

6. În anul 2019 s-a continuat activitatea de emitere a certificatelor fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și juridice deținători de semnături electronice, de pe raza sectorului 3 prin platforma PUNCTUL DE CONTACT UNIC ELECTRONIC (PCUe) dezvoltată de Agenția pentru Agenda Digitală a României - Platforma pentru Integrarea Serviciilor de E-Guvernare în Sistemul Electronic Național.

7. În luna decembrie 2019, ca urmare a auditului efectuat de către organismul de certificare RINA SIMTEX – O.C. SRL s-au obținut certificările pentru Sistemul de Management al Securității Informației conform Standardului EN ISO/IEC 27001: 2017, precum și pentru Sistemul de Management al Calității conform Standardului ISO 9001:2015.

IV. Obiective pentru perioada imediat următoare

- Realizarea bugetului previzionat pentru anul 2020;
- Creșterea încasărilor realizate din obligații de plată neachitate până la 31.12.2019;
- Identificarea de noi surse impozabile în vederea creșterii nivelului de încasare;
- Intensificarea formelor de executare silită;
- Menținerea gradului de satisfacție a contribuabililor în raport cu activitatea desfășurată de angajații instituției;
- Îmbunătățirea permanentă a softului de gestiune a taxelor și impozitelor;
- Implementarea tuturor procedurilor necesare pentru depunerea declarațiilor on-line;
- Inițierea de campanii de promovare care au drept scop înregistrarea unui trend crescător al numărului de utilizatori ai ghiseului.ro și a încasărilor, în cazul persoanelor juridice, până la finele anului 2020;
- Campanii de informare pentru educarea contribuabililor persoane fizice și juridice în domeniul financiar fiscal în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
- Participarea la proiectele demarate de Primăria Sector 3 prin direcțiile de specialitate;
- Demararea procedurilor de implementare a unor mecanisme de relații cu publicul prin intermediul automatelor, mașinilor virtuale, roboți de tip self-service.

P R I M A R

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ