



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 2020



CUPRINS

<i>Prezentare generală</i>	4
<i>Misiune</i>	4
DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ	4
DIRECȚIA COMUNICARE	21
DIRECȚIA CULTURĂ	27
DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ.....	31
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL	44
DIRECȚIA JURIDICĂ.....	53
DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE.....	59
DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	65
DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT	81
ARHITECT ȘEF	103
DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC	106
SERVICIUL CORP CONTROL	113
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN	119
SERVICIUL FOND FUNCAR	125
DIRECȚIA PARCĂRI ȘI AMENAJARE URBANĂ	128
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ.....	131

Anul 2020 a fost marcat de dificultățile generate de pandemia de Coronavirus, însă Primăria Sectorului 3 nu a renunțat la proiectele și lucrările atât de necesare pentru dezvoltarea Sectorului 3, în paralel cu desfășurarea constantă de acțiuni de dezinfecție și igienizare a domeniului public, în sensul limitării efectelor răspândirii virusului Sars Cov 2.

Am considerat important să depunem un efort suplimentar pentru a continua proiectele începute, precum parcare subterană de pe bulevardul Decebal, dar și amenajarea parcului acvatic și a complexului SPA din Parcul Pantelimon, dar și pentru a iniția și finaliza proiecte noi.

Astfel, în ciuda pandemiei, Primăria Sectorului 3 a demarat și finalizat amenajarea unui parc nou pe strada Brățării, pe o suprafață de aproximativ 7 hectare, proiect ce a reprezentat o premieră pentru Capitală în ultimii 20 de ani. Așadar, Parcul Teilor a devenit, din vara anului 2020, un loc de promenadă și activități sportive pentru bucureștenii din acea zonă.

În 2020, am stabilit și un record pentru o administrație publică locală prin construcția unui pod nou peste râul Dâmbovița, în zona străzii Nicolae Teclu, în numai 2 luni, lucrare ce fluidizează în prezent traficul periferic al Sectorului 3, în zona de sud a acestuia.

Pentru că am considerat mereu că învățământul este o prioritate pentru dezvoltarea Sectorului 3, în 2020 putem evidenția lucrările finalizate de extindere și consolidare a grădinițelor, dar și a scolilor precum: grădinițele nr. 232, nr. 24, nr. 69 și școala nr. 88. De asemenea, am demarat lucrări de acest tip și la alte unități de învățământ precum grădinițele nr. 68, nr. 70, nr. 241 și la școlile nr.196, nr. 81, nr. 95, investiții ce vor fi finalizate în acest an. În plus, considerând foarte importantă securitatea la incendiu a elevilor și preșcolarilor, primăria a demarat și în parte finalizat lucrări cu specific ISU la 17 unități de învățământ din Sectorul 3.

În ceea ce privește extinderea spațiilor verzi și a locurilor pentru sport și recreere, în 2020 ne putem mândri cu amenajarea a 20 de terenuri noi de sport (tenis, tenis de picior, baschet, minibaschet, fotbal, skateboard), 7 noi locuri de joacă pentru copii, plantarea a 13.657 bucăți arbori (platanus, quercus, betula, tilia, cupresociparis, juniperus, taxodium, acer, metasequoia) și s-au amenajat peste 2 hectare de spațiu verde prin însămânțare cu gazon.

În ceea ce privește lucrările de infrastructură rutieră, cifrele vorbesc de la sine: lucrări de reparații locale în carosabil (plombe) pe o suprafață de 11.233,23 mp, lucrări de amenajare și reamenajare parcuri pe o suprafață de 201.270,27 mp și lucrări de asfaltare drumuri noi și alei, pe o suprafață de 92.926,03 mp.

În sensul digitalizării activității instituției, primăria are din 2020 un nou sistem de gestionare inteligentă a parcarilor de reședință (GIS) care oferă acces complet transparent oricărui cetățean din Sectorul 3 la locurile de parcare de reședință.

Consider că 2021 trebuie să fie un an al relansării dezvoltării, cu motoarele turate la maximum. Cetățenii Sectorului 3 au demonstrat încă o dată că pot fi uniți în vremuri de restriște și de aceea am certitudinea că viitorul nu poate fi decât unul favorabil progresului. Sunt convins că împreună cu dumneavoastră, vom putea din nou demonstra că “Sectorul 3.Cei mai buni!” nu este doar un slogan, ci o concluzie firească, bazată pe realitatea comunității în care trăim și muncim.

**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ,
PRIMARUL SECTORULUI 3**

Prezentare generală

Prezentul raport cumulează rapoartele de activitate pe anul 2020 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 2020, 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, informatizarea instituției și reducerea timpului de răspuns la solicitări.

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.

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ

În anul 2020 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 Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale – în cadrul căruia funcționează Compartimentul Spații Comerciale cu 2 posturi – cu o structură de *1+7 posturi*, din care 6 ocupate și unul vacant, la sfârșitul anului 2020 fiind 5 ocupate și 2 vacante

Serviciul Autoritate Tutelară – cu o structură de *1+10 posturi*, din care 8 ocupate și două vacante

Atribuțiile Direcției Asistență Legislativă au fost aprobate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, 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/Urmărește întocmirea avizelor 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.

În anul 2020 volumul de activitate al Biroului Relații Consiliul Local a fost constant, comparativ cu cel din anul 2019 fiind în creștere doar numărul ședințelor Consiliului Local.

De asemenea, în data de 23 octombrie 2020 a avut loc ședința de constituire a Consiliului Local Sector 3, după emiterea Ordinului Prefectului Municipiului București nr. 616/27.10.2020 fiind desfășurate o serie de activități și propuse pentru a fi inițiate și adoptate mai multe hotărâri necesare funcționării consiliului local, inclusiv regulamentul de organizare și funcționare.

O noutate în anul 2020 a fost desfășurarea ședințelor atât ale consiliului local, cât și ale comisiilor de specialitate, în sistem de videoconferință, aceasta determinând o nouă procedură de lucru și un nou circuit al documentelor și informațiilor.

De asemenea, începând din anul 2020, pentru transmiterea către consilierii locali a materialelor supuse dezbaterii în ședințele Consiliului Local Sector 3 se utilizează o platformă de google drive, platformă în care salariații din cadrul biroului postează interpelările consilierilor locali și răspunsurile primite de la structurile de specialitate, voturile exprimate asupra proiectelor, etc.

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020
Nr. ședințe ale CLS3, convocări, procese-verbale afișare și procese-verbale ale ședințelor	23	29
Nr. proiecte de hotărâri înregistrate, redactate, verificate, scanate și transmise pe e-mail consilierilor și postate pe site	803	500
Nr. hotărâri adoptate, respectiv scanate și afișate pe site și în infocet, multiplicat un exemplar și transmise la Instituția Prefectului București, din care:	798	450
- hotărâri cu caracter normativ, pentru care s-au efectuat activitățile privind transparența decizională	35	27
Nr. avize ale comisiilor de specialitate și anexate proiectelor de hotărâri	1300	817
Nr. bibliorafturi cu hotărâri sigilate	80	74
Nr. solicitări formulate în baza Legii nr. 544/2001	5	2
Nr. petiții formulate în baza OG nr. 27/2002	10	0
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	4265	3536

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 2020 au fost efectuate 7.307 operațiuni în Registrul Electoral, constând în radierea persoanelor decedate din drepturile electorale și persoanele decedate, comparativ cu anul 2019 – 3.518 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 2020 au fost întreprinse demersurile necesare în vederea înființării a unei noi secții de votare în Sectorul 3, **numărul total al acestora ajungând de la 287 la 288.**

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 16.07.2020 s-a adoptat HGR nr. 576 pentru aprobarea Programului calendaristic pentru realizarea acțiunilor necesare organizării și desfășurării în bune condiții a **alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale din anul 2020.**

Din data de 21.01.2020 până pe data de 14.07.2020 s-au primit solicitări de înscriere în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente cu adresa de reședință de la 3 cetățeni cu drept de vot din circumscripția electorală a sectorului 3.

Din data de 14.07.2020 până pe data de 14.09.2020 s-au primit 7 solicitări de verificare a cetățenilor Uniunii Europene cu drept de vot pentru verificarea în listele electorale complementare.

În data de 03.09.2020 s-a adoptat HGR nr. 745 pentru aprobarea calendarului acțiunilor din cuprinsul perioadei electorale a **alegerilor pentru pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2020.** 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 2019, în anul 2020 volumul și complexitatea activității Compartimentului Evidență Electorală au crescut având în vedere că organizarea alegerilor locale este cel mai greu proces electoral, fiind utilizate un număr de 6 buletine de vot.

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020
Operațiuni efectuate în Registrul Electoral, constând în radierea persoanelor decăzute din drepturile electorale și persoanele decedate	3.518	7.307
Număr secții de votare noi înființate	4	1
Număr procese electorale	2	2
Lucrări primite în programul Infocet	1596	1447

Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale

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 Secretarul General a dispozițiilor Primarului Sectorului 3, aplicând parafa "Avizează Secretar General", 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 formularului Anexa 24 și transmiterea spre semnare Secretarului General;
4. Eliberarea Anexei 24 prin intermediul Serviciului Consiliere și Îndrumare.

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020
Nr. dispoziții verificate	5.718	5.650
Nr. sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24)	30	3.520
Nr. declarații de întreținere pentru persoanele cu domiciliul în Germania	34	28
Lucrări primite prin poșta militară, verificate și distribuite	8.265	7.398
Lucrări primite în Programul Infocet	7.044	14.389

După cum se poate observa, volumul și complexitatea activităților desfășurate de salariații serviciului au crescut în mod semnificativ în anul 2020, comparativ cu anul 2019, în special în ceea ce privește numărul sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale.

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 Patrimoniului 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	2019	2020
Nr. dosare verificate în vederea cadastrării/evaluării	44	14
Nr. spații comerciale vizionate în teren	30	647
Nr. spații supuse evaluării/cadastrării	5	4
din care – finalizată evaluarea/cadastrarea	4	3
Nr. spații comerciale vândute	4	3
Nr. dosare în care a fost asigurată reprezentarea în instanță a Comisiei	4	7
Nr. ședințe Comisie pentru care s-a realizat activitatea de secretariat	15	15
Nr. lucrări diverse	447	231
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	412	503

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	2019	2020
Nr. anchete sociale efectuate la solicitarea persoanelor juridice	1648	1851
Nr. anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice	28	38
Nr. anchete sociale privind evaluarea și propunerea curatorilor	74	42
Nr. asistări persoane vârstnice în fața notarului public		37
Nr. dosare de tutelă privind persoane puse sub interdicție	53	45
Nr. documente instanță în dosare în care autoritatea tutelară a avut calitate procesuală	1130	377
Nr. dări de seamă înregistrate	392	373
Nr. cazuri în care s-a solicitat instanței măsuri de ocrotire a persoanelor care nu au discernământ	0	1
Nr. deplasări pe teren		1490
Nr. referate emise dispoziții	592	566
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	14.474	11.235

Față de anul 2019, activitatea Serviciului Autoritate Tutelară în anul 2020 a crescut în mod substanțial, atât din punct de vedere al volumului, cât și în ceea ce privește complexitatea activităților, în contextul în care 90% din activitățile respective necesită deplasări pe teren, iar anul 2020 a fost un an dificil datorită pandemiei.

În ceea ce privește contribuția Direcției Asistență Legislativă la realizarea celor 5 obiective generale stabilite pentru anul 2020 de către instituție, este de menționat faptul că aceasta și-a stabilit 8 obiective specifice pentru anul 2020, pentru patru obiective generale aplicabile, pentru realizarea cărora au fost stabilite activitățile principale, structura responsabilă, indicatorii de performanță și de rezultat, stadiul de realizare fiind următorul:

OBIECTIV GENERAL 1

Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice a Sectorului 3

Obiectiv specific 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

Activități	Indicatori de performanță	Indicator de rezultat	Responsabili	Termen	Raportare stadiu de realizare
Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO ”Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor”	Reducerea numărului plângerilor prealabile/acțiunilor împotriva hotărârilor cu privire la nerespectarea procedurii de adoptare sau a transparenței, respectiv creșterea numărului acțiunilor în instanță câștigate	Nr.HCL adoptate /nr.plângeri Nr.HCL atacate/ nr.acțiuni câștigate	Biroul Relații Consiliul Local	Permanent	În cursul anului 2020 au fost adoptate un număr de 450 de hotărâri, din care 27 cu caracter normativ. Dintre acestea, pentru 23 de hotărâri s-au efectuat activitățile privind transparența decizională iar 4 au fost adoptate în procedură de urgență. Nu au fost înregistrate plângeri prealabile sau promovate acțiuni în instanță motivate de nerespectarea procedurii de adoptare sau a transparenței Obiectiv realizat 100/%
	Postarea pe site a proiectelor de hotărâri, precum și a înregistrărilor audio/video ale ședințelor CLS3, conform HCL nr.29/26.01.2017	Nr.proiecte ordinea de zi/ nr.proiecte postate Nr.ședințe CLS/ nr.postări video	Biroul Relații Consiliul Local	Permanent	În anul 2020 au fost înregistrate 450 de proiecte de hcl înscrise pe ordinea de zi, toate fiind postate pe site. Obiectiv realizat 100/% În anul 2020 au fost 29 de ședințe ale CLS3, înregistrările video fiind postate live pe canalul YouTube, cu acces de pe site-ul PS3 Obiectiv realizat 100/%

Obiectiv specific 2 Adaptarea serviciilor și informațiilor oferite cetățenilor conform nevoilor și așteptărilor acestora, diminuând astfel birocrația.					
Activități	Indicatori de performanță	Indicator de rezultat	Responsabili	Termen	Raportare stadiu de realizare
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	Reducerea numărului reclamațiilor administrative ca urmare a necomunicării răspunsurilor solicitate sau a comunicării peste termenul legal.	Nr.solicitări / nr.reclamații Nr.solicitări/ nr. răspunsuri peste termen	Toate compartimentele	Permanent	În anul 2020 au fost primite în Programul Infocet un număr de 31.110 de lucrări, față de 27.791 în 2019, nefiind înregistrate reclamații administrative sau răspunsuri peste termenul legal. Obiectiv realizat 100/%
	Reducerea cu cel puțin 80% a termenului de soluționare a cererilor:	Nr. cereri înregistrate / nr.cereri soluționate cu reducerea termenului	Toate compartimentele	Permanent	În anul 2020 au fost înregistrate 3.520 solicitări Anexa 24, comparativ cu 30 în anul 2019, și 28 solicitări Declarații Germania, comparativ cu 34 în anul 2019, toate fiind eliberate într-un termen de 20 de zile sau chiar mai mic. Obiectiv realizat 100/%
Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO "Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3"	Reducerea numărului plângerilor prealabile/ acțiunilor împotriva dispozițiilor, respectiv creșterea numărului acțiunilor în instanță câștigate	Nr.dispoziții emise /nr.plângeri Nr.dispoziții atacate/ nr.acțiuni câștigate	Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Permanent	În anul 2020 au fost verificate și emise un număr de 5.650 dispoziții, pentru care nu au fost înregistrate plângeri prealabile sau acțiuni în instanță ca urmare a nerespectării

					regulilor procedurale. Obiectiv realizat 100/%
	Menținerea termenului de 5 zile de verificare și emitere a dispozițiilor (3 zile verificare + 2 semnare)	Nr.dispoziții/ nr.dispoziții verificate și emise în 5 zile	Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Permanent	În anul 2020 au fost verificate și emise un număr de 5.650 dispoziții. Astfel cum rezultă din Infocet, din raportarea datei referatului de emitere a dispoziției și data emiterii dispoziției, termenul de 5 zile (3 zile verificare + 2 semnare) a fost menținut Obiectiv realizat 100/%
Întocmirea dosarelor și vânzarea tuturor spațiilor comerciale și de prestări servicii	Reducerea numărului plângerilor prealabile /acțiunilor împotriva hotărârilor adoptate de Comisia pentru aplicarea Legii 550/2002 ca urmare a verificării superficiale a actelor din dosar	Nr.plângeri/acțiuni 2020/ Nr.plângeri/acțiuni 2019	Compartiment Spații Comerciale	Permanent	În anul 2020 nu au fost înregistrate plângeri sau promovate acțiuni împotriva hotărârilor adoptate de Comisie în anul 2020. Obiectiv realizat 100/%
	Creșterea cu 30% a numărului spațiilor comerciale și de prestări servicii vândute, raportat la numărul spațiilor vândute în anul 2018	Nr. spații com. vândute în 2020/ Nr. spații com. vândute în 2019	Compartiment Spații Comerciale	31.12.2020	În comparație cu anul 2019 când au fost vândute 4 spații comerciale, în anul 2020 au fost vândute 3 spații comerciale, obiectivul de vânzare nefiind realizat datorită nefinalizării procedurii de cadastrare și

					evaluare (nr. spații verificate și transmise spre evaluare și cadastrare – 4) Obiectiv nerealizat
Obiectiv specific 3 <i>Pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale pentru toate tipurile de scrutine fără evenimente deosebite</i>					
Delimitarea și arondarea secțiilor de votare în raport cu importurile periodice de date și, după caz, înființarea de secții noi de votare	Numărul secțiilor de votare cu alegători peste 2000, raportat la numărul total al secțiilor de votare	Nr. SV peste 2000 alegători / Nr. total SV	Compartiment Evidență Electorală	Permanent	Nu au fost înregistrate sesizări. Actualizarea delimitării SV, inclusiv funcționarea a 13 SV cu peste 2000 de alegători a fost avizată de către AEP Obiectiv realizat 100/%
	Numărul secțiilor de votare ultimul proces electoral, raportat la nr. secții votare proces electoral anterior ultimului	Nr. SV 2019 / Nr. SV 2020	Compartiment Evidență Electorală	Permanent	În cursul anului 2020 a fost înființată o nouă SV, numărul total al acestora ajungând de la 287 la 288. Obiectiv realizat 100/%
Operarea în cel mai scurt timp în Registrul Electoral a mențiunilor cu privire la persoanele cu drept de vot și cele puse sub interdicție	Reducerea numărul sesizărilor privind omisiunile din LEP și LEC realizată în termen, raportat la numărul total al înregistrărilor	Nr. sesizări / nr. total înregistrări	Compartiment Evidență Electorală	Permanent	Față de 3.518 operațiuni în Registrul Electoral în anul 2019, în anul 2020 au fost efectuate 7.307 operațiuni, nefiind înregistrate sesizări Obiectiv realizat 100/%
Pregătirea proceselor electorale din anul 2020 cu respectarea termenilor	Număr activități realizate cu respectarea termenelor, raportat la numărul total	Nr. activități în termen/nr. total activități din program	Compartiment Evidență Electorală		Toate activitățile din programul calendaristic au fost realizate în termen

din programul calendaristic pentru fiecare proces electoral	activități din program				Obiectiv realizat 100/%
Obiectiv specific 4 Efectuarea anchetelor sociale					
Soluționarea favorabil și transmiterea anchetelor sociale înainte de termenul stabilit pentru judecată sau termenul legal	Număr anchete sociale efectuate cu respectarea termenului solicitat de către instanța de judecată sau a termenului legal, raportat la numărul total al anchetelor sociale efectuate. Neaplicarea de amenzi de către instanță.	Nr.anchete efectuate în termen/ nr.total anchete efectuate	Serviciul Autoritate Tutelară	Permanent	În anul 2020 au fost efectuate 1.931 anchete sociale, față de 1.750 efectuate în anul 2019, nefiind înregistrate reclamații sau aplicate amenzi urmare nerespectării termenelor Obiectiv realizat 100/%
	Număr sesizări privind anchetele sociale efectuate, raportat la total anchete sociale	Nr.sesizări privind efectuarea anchetelor / nr.total anchete efectuate	Serviciul Autoritate Tutelară	Permanent	În anul 2020 nu au fost înregistrate nicio sesizare Obiectiv realizat 100/%

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, digitalizarea și informatizarea serviciilor publice și a operațiunilor administrative

Obiectiv specific 5 Participarea activă a salariaților în procesul de luare a deciziilor la nivelul direcției					
Activități	Indicatori de performanță	Indicator de rezultat	Responsabili	Termen	Raportare stadiu de realizare
Organizarea de ședințe de lucru în vederea discutării problemelor întâmpinate și găsirea de soluții pentru rezolvarea acestora	Cel puțin o ședință pe lună	Nr. ședințe/12 luni	Șefii structurilor	Permanent	În cadrul fiecărei structuri au loc discuții zilnice cu salariații. La nivelul direcției au avut loc întâlniri ale șefilor structurilor în fiecare lună

					Obiectiv realizat 100%
Obiectiv specific 6 <i>Perfecționarea salariaților în vederea creșterii eficienței activității direcției și realizării obiectivelor stabilite.</i>					
Stabilirea cu obiectivitate a cursurilor de perfecționare profesională, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare.	Cel puțin un curs de perfecționare pe an pentru fiecare salariat		Șefii structurilor	Permanent	În anul 2020 salariații nu au participat la cursuri de formare profesională. Obiectivul nu a fost realizat

OBIECTIV GENERAL 4

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 celor europene nerambursabile

Obiectiv specific 7 <i>Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, precum și a consumabilelor repartizate</i>					
Activități	Indicatori de performanță	Indicator de rezultat	Responsabili	Termen	Raportare stadiu de realizare
Utilizarea aparaturii și mijl. tehnice din dotare conf. instrucțiunilor date de structura de specialitate cu privire la utilizarea acestora. Utilizarea Programului Infocet și a semnăturii electronice.	Reducerea defecțiunilor aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, produse ca urmare a neutilizării corespunzătoare de către salariați. Diminuarea cantității de hârtie utilizată	Nr. defecțiuni 2019/ nr.defecțiuni 2018	Șefii structurilor	Permanent	În anul 2020 nu au fost înregistrate defecțiuni ca urmare a utilizării necorespunzătoare de către salariați. Defecțiunile urmare uzurii aparaturii au fost remediate în timp corespunzător. Obiectiv realizat 100%

OBIECTIV GENERAL 5

Implementarea eficientă și eficace a Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Primăriei Sectorului 3

Obiectiv specific 8 <i>Implementarea la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției a standardelor de control intern managerial</i>					
Activități	Indicatori de performanță	Indicator de rezultat	Responsabili	Termen	Raportare stadiu de realizare

1.Etica și Integritatea Supravegherea permanentă a comportamentului efectiv al salariaților din subordine cu privire la respectarea normelor de conduită și abaterile de la acestea	Reducerea neregularităților Realizarea de cercetări adecvate pentru elucidare și aplicarea măsurilor care se impun.	Nr.neregularități 2020/ Nr.neregularități 2019	Șefii structurilor	Permanent	Nu au fost semnalate neregularități Obiectiv realizat 100%
2.Atribuții, funcții, sarcini Desfășurarea activității conform ROF și cu respectarea ROI, în vederea reducerii riscurilor de orice natură.	Transpunerea atribuțiilor prevăzute în ROF în fișele de post ale salariaților și actualizarea permanentă, astfel încât realizarea lor să fie urmărită de o funcție de conducere.	Nr.fișe post/ nr.fișe post actualizate ROF	Șefii structurilor	Permanent	Atribuțiile din ROF au fost stabilite împreună cu șefii structurilor, pe baza acestora fiind realizate fișele de post ale salariaților. Obiectiv realizat 100%
3.Competența, performanța Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor asociate fiecărui post cu respectarea prevederilor legale. în funcție de cunoștințele și aptitudinile	Efectuarea de instructaje cu privire la aplicarea anumitor acte normative incidente în cadrul fiecărei structuri.	Nr.instructaje 2020/ Nr.instructaje 2019	Șefii structurilor	Permanent	Fiecare conducător al structurilor organizatorice organizează instructaje cu privire la aplicarea unor reglementări legale specifice domeniului de activitate. Obiectiv realizat 100%
4.Structura organizatorică Efectuarea periodică de ședințe operative în care este analizat modul de realizare a atribuțiilor fiecărui salariat și sunt adoptate măsuri în situația identificării unor disfuncționalități	Cel puțin o ședință pe lună Reducerea disfuncționalităților apărute în circuitul documentelor și fluxurile informaționale	Nr.ședințe/ 12 luni	Șefii structurilor	Lunar	Au fost realizate ședințe lunare cu șefii structurilor cu privire la activitatea fiecăreia. Nu au fost înregistrate disfuncționalități în circuitul documentelor și fluxurile informaționale Obiectiv realizat 100%

5. <i>Obiective</i> Stabilirea și, după caz, reevaluarea, obiectivelor specifice în vederea realizării obiectivelor generale	Respectarea pachetului de cerințe SMART la stabilirea/reevaluarea obiectivelor specifice	Nr.obiective/ nr.obiective SMART	Șefii structurilor	Permanent	Obiectivele specifice Direcției au fost stabilite astfel încât să fie realizate obiectivele generale ale Primăriei și răspund pachetului de cerințe SMART Obiectiv realizat 100%
6. <i>Planificarea</i> Asigurarea activității direcției în funcție de resursele umane și financiare alocate, în vederea realizării obiectivelor specifice	Repartizarea sarcinilor în mod obiectiv și eficient, astfel încât în situații dificile obiectivele să fie realizate.	Nr.total atribuții/ nr.atribuții repartizate	Șefii structurilor	Permanent	La nivelul Direcției, sarcinile și atribuțiile de serviciu sunt împărțite între angajați. În situația modificării obiectivelor specifice, fișele de post au fost modificate corespunzător, a.î. realizarea noilor obiective să fie realizată cu resursele alocate. Obiectiv realizat 100%
7. <i>Monitorizarea performanțelor</i> Analiza stadiului de realizare a indicatorilor asociați obiectivelor	Cel puțin o ședință trimestrială privind stadiul realizării indicatorilor	Nr.ședințe/4 trim	Șefii structurilor	Final trimestru	Au fost realizate ședințe Obiectiv realizat 100%
8. <i>Managementul riscului</i> Gestionarea riscurilor identificate și urmărirea măsurilor de gestionare a acestora	Cel puțin o ședință trimestrială privind analiza riscurilor	Nr.ședințe/4 trim	Șefii structurilor	Final trimestru	Au fost realizate ședințe Obiectiv realizat 100%
9. <i>Proceduri</i> Desfășurarea activităților în	Cel puțin 80% din activități să fie	Nr.activități principale/	Șefii structurilor	31.12.2020	Activitățile tuturor structurilor sunt

baza unor proceduri operaționale	desfășurate în baza unor proceduri	nr.activități procedurate			realizate în baza procedurilor operaționale care au fost revizuite Obiectiv realizat 100%
10.Supravegherea Supravegherea și supervizarea activității depuse de salariat prin evidența lucrărilor care ajung la semnat la superiorii ierarhici și urmărirea respectării termenelor de realizare date prin programul Infocet.	Efectuarea cel puțin trimestrial a unui control asupra activității desfășurate de fiecare salariat	Nr.controale/4trim	Șefii structurilor	Final trimestru	Supravegherea muncii se realizează zilnic prin evidența lucrărilor care ajung la semnat, la superiorii ierarhici. Controalele de supraveghere implică revizuirea ref. la munca depusă de salariați, note explicative sau diverse rapoarte. Supervizarea se face în funcție de datele expuse în registrul de riscuri iar măsurile sunt luate în funcție de expunerea la risc. Obiectiv realizat 100%
11. Continuitatea activității Adoptarea de măsuri necesare asigurării continuității activității în caz de apariție a unei situații generatoare de întreruperi	Inexistența unor cauze de discontinuitate a activității	Nr. cauze discontinuitate/ Nr. măsuri adoptate	Șefii structurilor	Permanent	Nu au apărut situații generatoare de întreruperi Obiectiv realizat 100%
12.Informarea și comunicarea Desfășurarea activității conform procedurilor privind circuitul documentelor și a informațiilor	Creșterea gradului de utilizare a network-ului, a documentelor semnate electronic și utilizarea Infocet-ului	Nr.documente produse/ nr.documente semnate electronic	Șefii structurilor	Permanent	În anul 2020 au fost primite în programul Infocet un număr de 31.110 de lucrări, față de 27.791 2019. Documentele interne produse

					au fost semnate electronic și olograf, fiind atasate în Infocet. Obiectiv realizat 80%
13. Gestionarea documentelor Desfășurarea activității conform procedurilor elaborate	Inexistența situațiilor de pierdere sau distrugere a documentelor	Nr. situații 2020/ nr. situații 2019	Șefii structurilor	Permanent	Nu au apărut situații de pierdere sau distrugere a documentelor Obiectiv realizat 100%
15. Evaluarea sistemului CI Autoevaluarea permanentă a implementării subsistemului de control intern managerial	Întocmirea chestionarului anual la nivelul direcției pe baza autoevaluării fiecărei structuri.		Șefii structurilor	31.12.2020	Chestionarul anual de autoevaluare s-a realizat și de fiecare structură Obiectiv realizat 100%

După cum se poate observa, volumul de activitate al Direcției Asistență Legislativă a crescut și în anul 2020, comparativ cu anul 2019, această creștere fiind prognozată și pentru anul 2021.

Prin urmare, pentru îmbunătățirea, dinamizarea și eficientizarea activității Direcției Asistență Legislativă, în scopul realizării obiectivelor instituției, considerăm că, și în cursul anului 2021, 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, transmițerii 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. 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);
- 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 două 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.

În ceea ce privește indicatorii de performanță privind modul în care au fost realizate obiectivele generale ale direcției, aceștia au fost:

- Realizarea unor materiale informative disponibile la nivelul Sectorului 3 și finanțate de la Bugetul Sectorului 3 – realizare în proporție de 100%;
- Gradul de realizare a indicatorilor de performanță pe fiecare serviciu aflat în componența direcției sunt detaliați 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;
- Perfecționarea din punct de vedere profesional a funcționarilor din cadrul direcției.

VI. INFORMAȚII 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 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.

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 și instituții ale societății civile;
- Monitorizează impactul acțiunilor Primăriei Sectorului 3 prin analiza mass-media și a opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
- 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 aflate în componența Direcției Comunicare.

SERVICIUL PRESĂ

I. MISIUNE - OBIECTIV

- Misiunea Serviciului Presă constă în 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 la solicitările 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, precum și prin transmiterea acestora către redacții și preluate de către mijloacele de informare în masă.

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 2020 au fost transmise către redacții:

- 65 de comunicate de presă;
- 10 invitații de presă.

De asemenea, au fost mediatizate 3 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;
- 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.
- Asigură accesul și calitatea în procesul de furnizare a informațiilor de interes public conform Legii 544/2001.

În cursul anului 2020, s-a răspuns la peste 1500 de solicitări telefonice, ale reprezentanților mass-media.

De asemenea, Serviciul Presă a primit 500 de solicitări scrise și 51.786 de solicitări verbale, conform Legii 544/2001.

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 și cetățenilor;
- perfecționarea din punct de vedere profesional a funcționarilor din cadrul serviciului;
- îmbunătățirea situației materiale a serviciului;

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 campaniilor de promovare ale Primăriei 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, a paginilor de socializare și prin 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 și gestionează crizele și conflictele 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 accesul și calitatea în procesul de furnizare a informațiilor de interes public prin promovarea activității autorității publice;
- Să asigure standardul etic în relația cu cetățenii prin respectarea Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici;

- Să asigure accesul și calitatea în procesul de furnizare a informațiilor de interes public prin promovarea activității autorității publice.

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

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

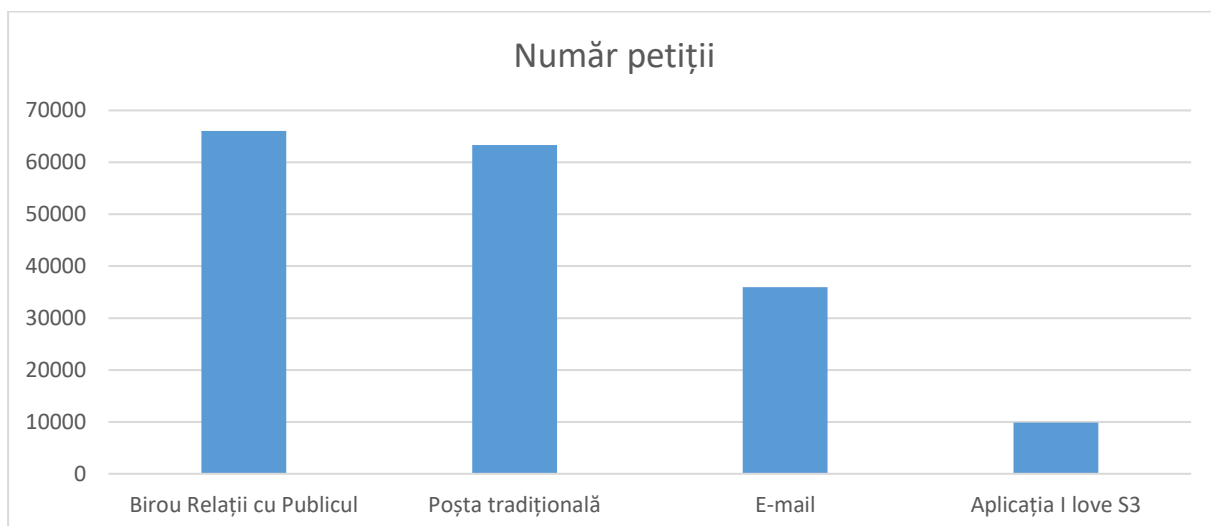
Ținta: 0%

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: 66.070
- Poșta tradițională: 63.364
- E-mail: 35.937
- Aplicația I love S3: 9880 din care 1711 petiții au fost înregistrate în categoria altele

În anul 2020, au fost înregistrate 184.251 petiții.



Petițiile au vizat în special:

- Utilitățile publice: salubritate, spațiile verzi, toaletarea copacilor
- Parcări
- Urbanismul și amenajarea teritoriului
- Liniștea și ordinea publică
- Investiții

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

Ținta: 0%

Realizări: 99%

III. 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;

IV. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII

- Îmbunătățirea sistemului de management al documentelor Infocet, pentru eficientizare activității;
- Îmbunătățirea funcționalității emailului relatiipublice@primarie3.ro
- Respectarea termenului de răspuns din partea direcțiilor de specialitate

DIRECȚIA CULTURĂ

Misiune și obiective

Direcția Cultură este un compartiment funcțional din cadrul structurii Primăriei Sectorului 3, care a dezvoltat o serie de proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural educative și sportive, cu pronunțat caracter educativ destinate locuitorilor Sectorului 3; acestea 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 practicării sportului de către cetățenii Sectorului 3 prin organizarea de activități sportive în spațiile publice de pe raza Sectorului 3.

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 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 și

Strategiei Culturale a Municipiului București, aprobată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 152/01.08.2016.

Din punct de vedere al promovării evenimentelor, s-au realizat următoarele (fără costuri):

- Prezența activă a **Primăriei Sectorului 3 în mediul on-line destinat evenimentelor culturale;**
- Promovarea evenimentelor pe pagina de facebook www.facebook.com/evenimentesector3, care numără peste 15.500 de abonați, cu care interacționăm la

fiecare eveniment, dar și preluarea informațiilor de natură culturală pe paginile interconectate instituționale (Primăria Sectorului 3, Robert Negoiță, Parcul IOR etc.)

- Crearea și dezvoltarea unei identități vizuale a **Primăriei Sectorului 3, în calitate de organizator de evenimente**, prin realizarea unitară a branding-ului de eveniment;
- parteneriate media cu **Observator cultural – Antena 1 și Psihologul muzical/andreipartos.ro**, pentru promovarea spectacolelor din cadrul evenimentului Stagiune Muzicală Estivală, desfășurat în Parcul Al.I. Cuza - foișorul de lemn de pe aleea principală (32 apariții, inclusiv interviuri cu artiști, prezentare materiale filmate din cadrul spectacolelor);
- diverse parteneriate media pentru promovarea Cinema în aer liber (42 spoturi TV, 30 spoturi radio, 4 machete print, 4 bannere online, 73 știri online).

Indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

În contextul generat de dinamica evoluției epidemiologice determinate de răspândirea cât și de protecția îmbolnăvirii cu coronavirusul SARS CoV-2, organizarea de evenimente cultural-artistice, sportive și de agrement, dedicate comunității locale, au fost suspendate. Calendarul de evenimente a fost redimensionat acestea organizându-se limitat în aer liber și virtual, astfel încât acestea să poată fi realizate în condiții de siguranță sanitară.

Obiectiv	Activitate desfășurată
Facilitarea accesului la cultură pentru locuitorii Sectorului 3 prin organizarea de evenimente culturale artistice	- Stagiunea muzicală estivală, ediția a XV-a; - Cinema în aer liber ediția a VIII-a.
Valorificarea unor spații neconvenționale pe raza Sectorului 3 drept spații destinate culturii	La momentul în care a fost permisă organizarea de evenimente, nu s-au putut asigura măsurile de siguranță sanitară, conform legislației în vigoare, astfel încât nu au fost organizate evenimente în spații neconvenționale.
Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele educaționale și sportive ale organizațiilor neguvernamentale de pe raza Sectorului 3.	O sesiune de depunere proiecte: - 36 proiecte depuse; - 18 proiecte de finanțare nerambursabile admise cu condiția revizuirii bugetului; - 12 proiecte de finanțare nerambursabile sunt finalizate; - 6 proiecte de finanțare nerambursabilă renunță la derularea activităților, motivând situația epidemiologică determinată de răspândirea virusului SARS CoV-2 la nivelul Municipiului București, trecerea în învățământul on-line cât și condițiile impuse de legislația în vigoare; - 13 proiecte au fost respinse pentru că nu au întrunit punctajul; - 5 proiecte nu au fost admise în procesul de evaluare, nu au îndeplinit condițiile de eligibilitate prevăzute în Ghidul solicitantului.
Manifestări culturale-artistice și sportive organizate în Sectorul 3,	Manifestările culturale artistice și sportive organizate în spații publice, fără alocare de fonduri de la bugetul local pe parcursul anului 2020 au fost restricționate, astfel încât au fost organizate următoarele activități:

fără alocarea de fonduri de la bugetul local	Traseul Madagascar – Parcul Titan, Parcul Al.I. Cuza și Parcul Titanii – trasee educative pentru copii și părinți, amplasate de Opera Comică pentru Copii 15.05-01.07.2020; Orange Pop Up Cinema – Parcul Al.I. Cuza, Insula Pensionarilor – proiecții de filme și activități interactive pentru familie, iunie-iulie 2020; Spectacol – Starea de concert, Voltaj Academy/ foișorul de lemn Parcul Al.I. Cuza – 23.08.2020; Spectacol de teatru – A douăsprezecea noapte, Teatrul Metropolis/ foișorul de lemn Parcul Al.I. Cuza- 28.08.2020; Street Fishing Romania Urban Fishing Park Challenge, competiție de pescuit sportiv desfășurată în Parcul Al.I.Cuza în data de 12.09.2020; Lansarea Imunis Dragons - prima echipă de vâslăse din România supraviețuitoare a cancerului la sân, eveniment desfășurat în Parcul Titan în data de 23 octombrie 2020.
--	--

Indicatori de performanță asociați evenimentelor organizate de Primăria Sectorului 3/evaluare anul 2020:

- **numărul de participanți la evenimente** – organizarea evenimentelor cultural-artistice au fost suspendate, conform legislației în domeniu, calendarul de evenimente redimensionat, motiv pentru care, numărul beneficiarilor participanți la evenimente a atins capacitatea maximă a spațiilor de eveniment; nu există date disponibile despre beneficiari unici, numărul reprezintă totalul participanților 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):
 - **Stagiune Muzicală Estivală ediția a XV-a: 32 apariții on-line**
 - **Cinema în aer liber, ediția a VII-a: 42 spoturi TV, 30 spoturi radio, 4 machete print, 4 bannere online, 73 știri online**
- **încadrarea în limitele prevăzute de buget** – DA

Raportul cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în anul 2020 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 2020 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. 64/30.03.2020. Informații complete despre procedură se regăsesc pe site-ul www.primarie3.ro, la secțiunea Informații utile – Finanțări ONG

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

- a. Contracte de finanțare nerambursabilă pentru domeniul proiecte educative:
 1. Beneficiar: Asociația Prom'Art Creative, denumire proiect: Atelierele fanteziei (Ateliere integrate pentru cei mici), nr. și dată contract: 453837/06.08.2020, valoare decontată: 42.754,36 lei, rezultat: finalizat.

2. Beneficiar: Asociația Diaconia Filiala Sector 3, denumire proiect: Acces la educație digitală pentru copiii defavorizați din Sectorul 3, nr. și dată contract: 456490/10.08.2020, valoare decontată: 56.203,58lei, rezultat: finalizat.

3. Beneficiar: Asociația INACO- Inițiativă pentru competitivitate, denumire proiect: Cetățeni smart pentru un sector smart: educație digital în acord cu meseriile viitorului pentru elevii din clasele VII-XII ale sectorului 3, nr. și dată contract: 457580/10.08.2020, valoare decontată: 49.921,25 lei, rezultat: finalizat.

4. Beneficiar: Asociația Folkul acasă în realitate, denumire proiect: Poe3- de la manualul de literatură la poezia cântată, nr. și dată contract: 458712/11.08.2020, valoare decontată: 45.375,09 lei, rezultat: finalizat.

5. Beneficiar: Asociația pentru Educație și Sănătate Mens Sana, denumire proiect: Cum să creștem oameni de succes, nr. și dată contract: 458593/11.08.2020, valoare decontată: 45.443,93 lei, rezultat: finalizat.

6. Beneficiar: Asociația Royal Art Muzzyk, denumire proiect: Îngerii lui Crăciun colindă în casele copiilor din Sectorul 3, București – o nouă formă de promovare a colindului românesc, nr. și dată contract: 460257/12.08.2020, valoare decontată: 0,00 lei, rezultat: neimplementat- act adițional privind încetarea contractului de finanțare nerambursabilă nr. 582171/ 10.11.2020.

7. Beneficiar: Asociația Părinților Isteți, denumire proiect: Educație fără bullying în Sectorul 3, nr. și dată contract: 459981/12.08.2020, valoare decontată: 63.612,69 lei, rezultat: finalizat.

8. Beneficiar: Asociația Club Sportiv Elite Running, denumire proiect: Educație prin Mișcare 2020, nr. și dată contract: 461952/13.08.2020, valoare decontată: 37.523,01 lei, rezultat: finalizat.

9. Beneficiar: Asociația Montage, denumire proiect: Trecut, prezent și viitor creativ în Sectorul 3, nr. și dată contract: 462626/13.06.2020, valoare decontată: 64.660,00 lei, rezultat: finalizat.

10. Beneficiar: Asociația de tineret ECOU, denumire proiect: Adoptă un cor din Sectorul 3, nr. și dată contract: 462451/13.08.2020, valoare decontată: 0,00 lei, rezultat: neimplementat- act adițional privind încetarea contractului de finanțare nerambursabilă nr. 576647/ 06.11.2020.

11. Beneficiar: Asociația pentru Educație, Dezvoltare și Implicarea Tineretului, denumire proiect: Ora de educație rutieră la grădiniță, nr. și dată contract: 465466/14.08.2020, valoare decontată: 54.982,50 lei, rezultat: finalizat.

12. Beneficiar: Asociația My Community, denumire proiect: Informați și responsabili, nr. și dată contract: 473036/20.08.2020, valoare decontată: 62.044,48 lei, rezultat: finalizat.

13. Beneficiar: Asociația Star Education, denumire proiect: Cum să înțelegem muzica: de la pian la platane, nr. și dată contract: 478331/26.08.2020, valoare decontată: 0,00 lei, rezultat: neimplementat- act adițional privind încetarea contractului de finanțare nerambursabilă nr. 578493/ 09.11.2020.

14. Beneficiar: Asociația pentru dezvoltare și educație timpurie, denumire proiect: Educație pentru sănătate la preșcolari, nr. și dată contract: 477574/26.08.2020, valoare decontată: 47.689,46 lei, rezultat: finalizat.

15. Beneficiar: Fundația Abracadabra, denumire proiect: Jocul de-a povestea- Judecata poveștilor, nr. și dată contract: 478568/26.08.2020, valoare decontată: 48.366,90 lei, rezultat: finalizat.

Contracte de finanțare nerambursabilă pentru domeniul proiecte pentru tineret:

16. Beneficiar: Judele Corina Elena, denumire proiect: SHE-Smart-Healty-Elegant, nr. și dată contract: 478553/26.08.2020, valoare decontată: 0,00 lei, rezultat: neimplementat- act adițional privind încetarea contractului de finanțare nerambursabilă nr. 576658/ 06.11.2020.

Contracte de finanțare nerambursabilă pentru domeniul proiecte sportive:

17. Beneficiar: Asociația Club Sportiv Sport Promotion, denumire proiect: 3x3 în Sectorul 3, nr. și dată contract: 462307/13.08.2020, valoare decontată: 0,00 lei, rezultat: neimplementat-act aditional privind încetarea contractului de finanțare nerambursabilă nr. 576654/06.11.2020.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării, ca obiectiv specific pentru anul 2021 pentru Serviciul Cultură, Sport și Tineret:

- ***Facilitarea accesului la cultură pentru locuitorii Sectorului 3***, - organizarea de evenimente cultural-artistice cu pronunțat caracter educativ, destinate grupurilor vulnerabile (pensionari, persoane defavorizate); organizarea de evenimente cultural – artistice pentru grupuri țintă, cu scopul creării unei alternative de petrecere a timpului liber (copii și tineri, elevi de liceu); continuarea stagiunilor muzicale estivale din parcurile Colțea și Al.I.Cuza; continuarea organizării manifestărilor reunite sub genericul Zilele Sectorului 3, număr de persoane atrase/grupuri țintă; continuarea proiectului Cinema în aer liber: număr de proiecții/număr de spectatori; continuarea spectacolelor dedicate zilelor de 1 Decembrie, de Crăciun și de Revelion/număr de persoane atrase/grupuri țintă; organizarea concertului Remember Florian Pittiș, atragerea unui număr total de peste 100.000 spectatori/total acțiuni; 0 întârzieri în declanșarea/derularea activităților; cel puțin 10 reacții media pentru fiecare eveniment/stagiune.

- ***Valorificarea unor spații neconvenționale din Sectorul 3 drept spații destinate culturii*** - identificarea spațiilor neconvenționale și organizarea de evenimente cultural-artistice în aceste spații; cel puțin 2 evenimente desfășurate în spații neconvenționale, atragerea unui număr minim de 10.000 de spectatori în locațiile neconvenționale.

- ***Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele educative, sportive și de tineret ale organizațiilor neguvernamentale de pe raza Sectorului 3*** – organizarea de sesiuni de depunere de proiecte care vizează domenii de interes general pentru locuitorii Sectorului 3; gradul de absorbție al fondurilor/procentul de decontare raportat la valoarea contractului de finanțare

- ***Alocarea de sprijin financiar unităților de cult aflate pe raza Sectorului 3***- alocarea de resurse bugetare, conform legislației aplicabile în acest domeniu, în vederea acordării unui sprijin financiar în completarea fondurilor proprii unităților de cult, aflate în raza administrativ-teritorială a Sectorului 3.

- ***Stimularea practicării sportului de către cetățenii Sectorului 3*** - organizarea de activități sportive în spațiile publice de pe raza Sectorului 3 cu sprijinul sau în colaborare cu cluburi sau entități publice din domeniul sportului; atragerea unei competiții sportive de nivel internațional; atragerea a cel puțin 3 evenimente sportive desfășurate în sectorul 3 cu sprijinul sau în colaborare cu cluburi sau entități publice din domeniul sportului; atragerea unei competiții sportive de nivel internațional.

DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ

Misiunea direcției este de a contribui și de a 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 productive 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 Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană 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 Programul 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.

Totodată, Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană gestionează locurile de parcare din parcajele de reședință din zona II, respectiv Bd. Nicolae Grigorescu – Bd. Basarabia – Șos. Dudești -Pantelimon — Sos. Gării Cățelu - Splaiul Unirii, până la limita administrativ teritorială a Sectorului cu Județul Ilfov și urmărește implementarea, certificarea și menținerea sistemului de management al calității și performanței în conformitate cu standardul SR EN ISO 9001:2015.

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 operationale 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 Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană a reușit să își atingă obiectivele stabilite. Astfel, pe parcursul anului 2020 a fost continuată implementarea proiectelor ce vizează creșterea eficienței energetice, fiind în implementare un număr de 24 de cereri, finanțate prin **Programul Operațional Regional (POR) 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 indeosebi a celor ce înregistrează consumuri energetice mari*.

Totodată, este important a fi amintit faptul că un număr de **23 de cereri de finanțare** depuse de către DDSU 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.

Astfel, pe parcursul anului 2020 s-au semnat **8 contracte de finanțare** prin Programul Operațional Regional 2014 – 2020, **Axa prioritară 10- Îmbunătățirea infrastructurii educaționale**, având drept obiectiv principal 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, după cum urmează:

- 1) „*Construire complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Școala Gimnazială Nicolae Labiș (fosta nr.89)*”, cod SMIS 124394, având o valoare totală de 7.644.483,39 lei, rezultatul fiind îmbunătățirea numărului de participanți în cadrul Școlii Gimnaziale Nicolae Labiș în vederea eficientizării tranziției către niveluri de educație superioare. Standardele minime de infrastructură asigură un nivel de bază al calității, care vor evidenția rezultatele copiilor în contextele de învățare. Lucrările ce se vor executa în cadrul clădirii Școlii Gimnaziale Nicolae Labiș vor crește calitatea sistemului educațional prin modernizarea spațiilor functionale și de învățământ existente și amenajarea grupurilor sanitare - învățământ primar și gimnazial și extinderea printr-un corp nou a unității de învățământ;

- 2) „*Lucrări de extindere Gradinița nr.70*”, cod SMIS 124269, având o valoare totală de 8.265.032,45, rezultatul fiind îmbunătățirea numărului de participanți cu încă 195 de preșcolari în cadrul Gradinitei nr. 70 în vederea eficientizării tranziției către niveluri de educație superioare și extinderea printr-un corp nou;
- 3) „*Lucrări capitale de modernizare și extindere la bazinul de înot - Gradinița nr.154*”, cod SMIS 124273, având o valoare totală de 2.614.186,87 lei, rezultatul fiind lucrările de modernizare și remediere a bazinului de înot și extinderea clădirii ce îl adăpostește cu un etaj consacrat activităților sportive și recreative din cadrul Gradinitei nr. 154 pentru creșterea calității infrastructurii educaționale și atractivității unității de învățământ și îmbunătățirea numărului de participanți;
- 4) „*Lucrări capitale de modernizare și extindere la bazinul de înot - Gradinița nr.191*”, cod SMIS 124274, având o valoare totală de 5.210.343,98 lei, rezultatul fiind executarea lucrărilor de modernizare și remediere a bazinului de înot și extinderea clădirii ce îl adăpostește cu un etaj consacrat activităților sportive și recreative din cadrul Grădinitei nr. 191 pentru creșterea calității infrastructurii educaționale și atractivității unității de învățământ și menținerea numărului de participanți în cadrul unității de învățământ;
- 5) „*Construire complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Școala Gimnazială Federico Garcia Lorca (fosta nr.196)*”, cod SMIS 124396, având o valoare totală de 5.921.158,15 lei, rezultatul fiind extinderea printr-un corp nou în cadrul Școlii Gimnaziale Federico Garcia Lorca în vederea creșterii numărului de participanți la sistemul de învățământ primar și gimnazial;
- 6) „*Lucrări capitale pentru creșterea eficienței energetice, consolidare și modernizare – Colegiul Tehnic Anghel Saligny – corp B*”, cod SMIS 123944, având o valoare totală de 5.116.982,90 lei, rezultatul fiind modernizarea, consolidarea și reabilitarea clădirii din cadrul Colegiului Tehnic Anghel Saligny - Corp B, relevanta nivelului de dezvoltare tehnologică și cerințelor specifice sectoarelor economice și menținerea numărului de participanți pentru o pregătire profesională de calitate și relevantă pentru nevoile pieței muncii;
- 7) „*Lucrări capitale pentru creșterea eficienței energetice și modernizare – Școala Superioară Comercială N.Kretzulescu*”, corp A, cod SMIS 124390, având o valoare totală de 10.768.685,35 lei, rezultatul fiind modernizarea și reabilitarea clădirii din cadrul Școlii Superioare comerciale N. Kretzulescu corp A relevanta nivelului de dezvoltare tehnologică și cerințelor specifice sectoarelor economice și îmbunătățirea numărului de participanți pentru o pregătire profesională de calitate și relevantă pentru nevoile pieței muncii;
- 8) „*Lucrări capitale de creșterea eficienței energetice și modernizare corp C2 – Colegiul Tehnic Mihai Bravu, sediu Ion Tuculescu*”, cod SMIS 124262, având o valoare totală de 4.764.340,20, rezultatul fiind modernizarea și reabilitarea clădirii din cadrul Colegiului Tehnic Mihai Bravu - sediu Ion Tuculescu - Corp C2 relevanta nivelului de dezvoltare tehnologică și cerințelor specifice sectoarelor economice și îmbunătățirea numărului de participanți pentru o pregătire profesională de calitate și relevantă pentru nevoile pieței muncii;

Totodată, Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană implementează două proiecte prin **Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA)**:

- „*Servicii electronice eficiente și simplificare administrativă prin platforme informatice inovative*”, contract semnat în 2019 și își propune consolidarea capacității instituționale a Primăriei Sectorului 3 prin implementarea de măsuri de simplificare administrativă și optimizare a furnizării serviciilor către cetățeni, având

o valoare totală de 4.393.356,54 lei. Una dintre activitățile proiectului a fost implementarea și certificarea sistemului de management al calității ISO 9001:2015, acesta fiind funcțional în cadrul instituției din septembrie 2020;

- „*Creșterea calității serviciilor publice și simplificare administrativă*”, contract semnat în martie 2020 în parteneriat cu Direcția Generală pentru Asistență și Protecția Copilului Sector 3 și vizează consolidarea capacității instituționale și eficientizarea activității la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București în ceea ce privește componentele partajate pe care instituția le exercită alături de celelalte entități publice sau private în domeniul asistenței sociale, prin implementarea de măsuri menite să ajute la standartizarea activităților specifice acestui domeniu de activitate, la interoperabilizarea sistemelor și interconectarea cu ceilalți actori cu atribuții de asistență socială, atât din perspectiva back-office, cât și din perspectiva front office, având o valoare totală de 2.949.799,28 lei.

Pe parcursul anului 2020, Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană a depus spre finanțare 2 proiecte prin **Programul Operațional Infrastructură Mare 2014 – 2020**, Axa 9 - Consolidarea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19:

- 1) „*Stop COVID*”, cod SMIS 139519, în parteneriat cu Direcția Generală pentru Asistență și Protecția Copilului Sector 3 ce are drept obiectiv principal este consolidarea capacității Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 de gestionare a crizei sanitare generată de infecția SARS Cov-19. Realizarea acestui obiectiv are la bază asigurarea mijloacelor necesare prevenirii infectării cu noul coronavirus la nivelul centrelor și serviciilor din subordine, având o valoare totală de 7.352.273,79 lei;
- 2) „*Stop COVID în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 3*”, cod SMIS 143330, având drept obiectiv principal asigurarea condițiilor necesare desfășurării cursurilor în maximă siguranță în cadrul celor 66 instituții de învățământ din Sectorul 3 al Municipiului București având o valoare totală de 28.716.878,43 lei.

și o cerere de finanțare depusă prin **Programul Operațional Competitivitate 2014 – 2020**, Axa 2 – Tehnologia informației și comunicațiilor (TIC) pentru o economie digitală competitivă, Acțiunea 2.3.3. *Îmbunătățirea conținutului digital și a infrastructurii TIC sisteme în domeniul e-educație, e-incluziune, e-sănătate și e-cultură – secțiunea E-Educație*, „*Creșterea gradului de utilizare a internetului în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 3*”, cod SMIS 144039, obiectivul principal fiind consolidarea capacității Primăriei Sectorului 3 de a gestiona criza educațională provocată de către pandemia SARS Cov-2 prin asigurarea accesului la resurse și servicii digitale pentru cele 45 instituții de învățământ de stat preuniversitar de pe raza sectorului 3, creșterea gradului de utilizare a internetului a elevilor și profesorilor și îmbunătățirea eficienței și eficacității procesului educațional în cadrul celor 45 instituții de învățământ de stat preuniversitar de pe raza sectorului 3, având o valoare totală de 83.026.518,60 lei.

Îmbunătățirea eficienței energetice este un obiectiv strategic atât al direcției, cât și al politicii energetice naționale, datorită contribuției majore pe care o are la realizarea siguranței alimentării cu energie, dezvoltării durabile și competitivității, la economisirea resurselor energetice primare și la reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră. Reducerea costurilor, consumului și creșterea performanței energetice în clădirile și obiectivele de utilizare a energiei, eficientizarea mobilității urbane și a serviciilor publice se numără printre principalele obiective și priorități ale administrației publice a Sectorului 3, București, fiind astfel realizat

Planul de Îmbunătățire al Eficienței Energetice – PiEE Sector 3, aprobat prin HCLS3 nr.439/23.12.2020. Pe de altă parte, angajații direcției lucrează în prezent la **Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3** pentru perioada 2021 – 2027.

În ceea ce privește serviciile ce fac parte din Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană, Serviciul **Strategii și Sustenabilitate Urbană** 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 și gestionează locurile de parcare din parcajele de reședință din **zona II**, respectiv Bd. Nicolae Grigorescu – Bd. Basarabia – Șos. Dudești -Pantelimon — Sos. Gării Cățelu - Splaiul Unirii, până la limita administrativ teritorială a Sectorului cu Județul Ilfov.

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 **Revitalizare Urbană** identifică noi locații în vederea propunerii spre executare de locuri noi de parcare serviciului de specialitate, trasează, numerotează locurile de parcare în parcajele de reședință și întocmește situațiile centralizatoare a lucrărilor de trasare și desființare pe raza Sectorului 3 din zona II verifică și monitorizează starea parcajelor de reședință ca fază premergătoare trasării acestora, efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora și asigură buna gestionare a materialelor, dotărilor și resurselor puse la dispoziție.

Serviciul **Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea (SPPGRC)** face parte din cadrul Direcției Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană și a fost înființat ca urmare a adoptării HCLS3 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. Încă de la înființare, SPPGRC a preluat atribuțiile și responsabilitățile deținute până în acel moment de către Serviciul Politici, Programe, Monitorizare și Serviciul Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității, din cadrul Direcției Managementul Proiectelor. Atribuțiile și responsabilitățile personalului Serviciului Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea sunt detaliate în cadrul Anexei nr. 3 la HCLS3 nr. 594/19.12.2018 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare. Obiectivul general al SPPGRC este reprezentat de asigurarea condițiilor optime de pregătire, contractare, implementare și post-implementare a proiectelor de interes local care beneficiază de finanțări din fonduri nerambursabile și/sau din bugetul local. SPPGRC identifică, scrie și implementează proiecte de interes local, care intră fie sub incidența finanțării din buget local, fie sub cea a asistenței financiare nerambursabile în cadrul programelor de dezvoltare, de cooperare teritorială și de coeziune. Totodată, asigură activitățile necesare post-implementării proiectelor derulate în cadrul POR 2007-2013 de către serviciu, facilitează schimbul de informații și bune practici, dezvoltă parteneriate interne și internaționale cu instituții publice, operatori economici și organisme non-guvernamentale. De asemenea,

SPPGRC este responsabil și de implementarea și dezvoltarea învățământului profesional în sistem dual în liceele cu profil tehnic din sectorul 3.

Activitatea SPPGRC presupune:

- Gestionarea de proiecte de interes local finanțate prin fonduri nerambursabile și fonduri de la bugetul local.
- Gestionarea proiectelor legate de dezvoltarea învățământului profesional tehnic în sistem dual în sectorul 3.
- Gestionarea relației cu organizațiile neguvernamentale.

Obiective specifice	Corelarea cu obiectivele PS3	Activități	Raportare stadiu de realizare	Cheltuieli 2020
Monitorizarea și asigurarea sustenabilității proiectului „Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din Sectorul 3 - Eficiență Energetică 2 – EE2” (10 blocuri de locuințe)	Corelarea proiectelor EE2, EE3 și EE4 cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020: Obiectiv Strategic 1. Dezvoltarea urbană durabilă a cartierelor Sectorului 3. OP.1.1. Eficientizarea energetică a clădirilor publice și a clădirilor rezidențiale. M.1.1.1. Continuarea programului de izolare termică a blocurilor de locuințe	- vizite în teren și verificări la fața locului; - soluționarea reclamațiilor și problemelor semnalate de asociațiile de proprietari; - întocmirea rapoartelor anuale și la cererea ADR-BI; - colectarea facturilor la căldură de la asociațiile de proprietari; - facilitarea controalelor efectuate de către reprezentanții ADR-BI, în calitate de Organism Intermediar.	Finalizat	- fără costuri
Monitorizarea și asigurarea sustenabilității proiectului „Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din Sectorul 3 - Eficiență Energetică 3 – EE3” (10 blocuri de locuințe)	Corelarea proiectelor EE2, EE3 și EE4 cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020: Obiectiv Strategic 1. Dezvoltarea urbană durabilă a cartierelor Sectorului 3. OP.1.1. Eficientizarea energetică a clădirilor publice și a clădirilor rezidențiale. M.1.1.1. Continuarea programului de izolare termică a blocurilor de locuințe	- vizite în teren și verificări la fața locului; - soluționarea reclamațiilor și problemelor semnalate de asociațiile de proprietari; - întocmirea rapoartelor anuale și la cererea ADR-BI; - colectarea facturilor la căldură de la asociațiile de proprietari; - facilitarea controalelor efectuate de către reprezentanții ADR-BI, în calitate de Organism Intermediar.	Finalizat	- fără costuri
Monitorizarea și asigurarea sustenabilității proiectului „Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe din Sectorul 3 - Eficiență Energetică 4 – EE4” (11 blocuri de locuințe)	Corelarea proiectelor EE2, EE3 și EE4 cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020: Obiectiv Strategic 1. Dezvoltarea urbană durabilă a cartierelor Sectorului 3. OP.1.1. Eficientizarea energetică a clădirilor publice și a clădirilor rezidențiale. M.1.1.1. Continuarea programului de izolare termică a blocurilor de locuințe	- vizite în teren și verificări la fața locului; - soluționarea reclamațiilor și problemelor semnalate de asociațiile de proprietari; - întocmirea rapoartelor anuale și la cererea ADR-BI; - colectarea facturilor la căldură de la asociațiile de proprietari; - facilitarea controalelor efectuate de către reprezentanții ADR-BI, în calitate de Organism Intermediar.	Finalizat	- fără costuri

Asigurarea funcționalității sistemului de monitorizare video compus din 27 de camere video (cu echipamentul aferent), montate prin proiectul „Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3” cod SMIS 7547, și 42 de camere video (cu echipamentul aferent) constituind „Sistem de supraveghere video IP	Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020: Obiectiv strategic 1. Dezvoltarea urbană durabilă a cartierelor Sectorului 3 OP.1.3. Revitalizarea urbană a fondului construit și a spațiilor publice M.1.3.2. Îmbunătățirea imaginii urbane și a confortului în spațiul public P.1.3.2.1. Creșterea nivelului de siguranță în spațiul public	– monitorizarea contractului de mentenanță; – vizite în teren și verificări la fața locului; – soluționarea reclamațiilor și problemelor semnalate de către cetățeni	Finalizat	33,06 mii lei cf. contract de servicii nr. 431873/31.05.2019 și act adițional
Asigurarea funcționalității sistemului de monitorizare video instalat în cadrul obiectivului de investiții „Extinderea proiectului «Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3»”	Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020: Obiectiv strategic 1. Dezvoltarea urbană durabilă a cartierelor Sectorului 3 OP.1.3. Revitalizarea urbană a fondului construit și a spațiilor publice M.1.3.2. Îmbunătățirea imaginii urbane și a confortului în spațiul public P.1.3.2.1. Creșterea nivelului de siguranță în spațiul public	– organizarea și derularea procedurilor de achiziție privind serviciile de reparare și întreținere preventivă a sistemului video; – monitorizarea contractului de mentenanță; – vizite în teren și verificări la fața locului; – soluționarea reclamațiilor și problemelor semnalate de către cetățeni.	În implementare	287,84 mii lei cf. contract de servicii nr. 404915/25.06.2020
Asigurarea implementării obiectivului de investiții „Amenajare și dotare cantină corp C5, C6, C7 – Colegiul Tehnic Mihai Bravu”	Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020: Obiectiv strategic 2. Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri OP.2.3. Facilitarea pregătirii forței de muncă M.2.3.2. Încurajarea legăturilor dintre sistemul de învățământ și angajatori în vederea corelării cererii și ofertei pe piața muncii P.2.3.2.1. Adaptarea ofertei educaționale a liceelor tehnologice la cerințele pieței muncii prin parteneriate cu mediul privat. Obiectiv strategic 3. Creșterea accesibilității și calității serviciilor publice OP.3.1. Susținerea educației și învățării pe tot parcursul vieții M.3.1.1. Asigurarea infrastructurii educaționale necesare derulării în bune condiții a actului de învățământ	– monitorizarea contractului de lucrări; – vizite în teren și verificări la fața locului; – monitorizarea contractului de servicii de dirigenție de șantier; – monitorizarea contractului de servicii de protecția muncii; – verificarea situațiilor de plată și recepția serviciilor;	În implementare.	4009,76 mii lei decontati în 2020

	P.3.1.1.1. Program de modernizare a infrastructurii școlare (renovare și reabilitare clădiri și anexe, dotare laboratoare practică, echipare centre afterschool)			
Asigurarea implementării obiectivului de investiții „Reparații și Investiții corp C - Colegiul Tehnic «Anghel Saligny»”	Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020: Obiectiv strategic 2. Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri OP.2.3. Facilitarea pregătirii forței de muncă M.2.3.2. Încurajarea legăturilor dintre sistemul de învățământ și angajatori în vederea corelării cererii și ofertei pe piața muncii P.2.3.2.1. Adaptarea ofertei educaționale a liceelor tehnologice la cerințele pieței muncii prin parteneriate cu mediul privat. Obiectiv strategic 3. Creșterea accesibilității și calității serviciilor publice OP.3.1. Susținerea educației și învățării pe tot parcursul vieții M.3.1.1. Asigurarea infrastructurii educaționale necesare derulării în bune condiții a actului de învățământ P.3.1.1.1. Program de modernizare a infrastructurii școlare (renovare și reabilitare clădiri și anexe, dotare laboratoare practică, echipare centre afterschool)	- monitorizarea contractului de lucrări; - vizite în teren și verificări la fața locului; - monitorizarea contractului de servicii de dirigenție de șantier; - monitorizarea contractului de servicii de protecția muncii; - verificarea situațiilor de plată și recepția serviciilor;	În implementare.	529,27 mii lei decontati în 2020
Asigurarea implementării obiectivului de investiții „Lucrări de investiții la Bloc C5 - cămin din Str. Alea Buchetului nr. 1 - Colegiul Tehnic «Anghel Saligny»”	Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020: Obiectiv strategic 2. Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri OP.2.3. Facilitarea pregătirii forței de muncă M.2.3.2. Încurajarea legăturilor dintre sistemul de învățământ și angajatori în vederea corelării cererii și ofertei pe piața muncii P.2.3.2.1. Adaptarea ofertei educaționale a liceelor tehnologice la cerințele pieței muncii prin parteneriate cu mediul privat. Obiectiv strategic 3. Creșterea accesibilității și calității serviciilor publice OP.3.1. Susținerea educației și învățării pe tot parcursul vieții M.3.1.1. Asigurarea infrastructurii educaționale necesare derulării în bune condiții a actului de învățământ	- monitorizarea contractului de lucrări; - vizite în teren și verificări la fața locului; - monitorizarea contractului de servicii de dirigenție de șantier; - monitorizarea contractului de servicii de protecția muncii; - verificarea situațiilor de plată și recepția serviciilor;	În implementare.	640,44 mii lei decontati în 2020

	P.3.1.1.1. Program de modernizare a infrastructurii școlare (renovare și reabilitare clădiri și anexe, dotare laboratoare practică, echipare centre afterschool)			
Asigurarea implementării obiectivului de investiții „Extinderea proiectului «Creșterea siguranței și prevenirea criminalității Sectorul 3»”	Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020: Obiectiv strategic 1. Dezvoltarea urbană durabilă a cartierelor Sectorului 3 OP.1.3. Revitalizarea urbană a fondului construit și a spațiilor publice M.1.3.2. Îmbunătățirea imaginii urbane și a confortului în spațiul public P.1.3.2.1. Creșterea nivelului de siguranță în spațiul public	– monitorizarea contractului de lucrări; – vizite în teren și verificări la fața locului; – monitorizarea contractului de servicii de dirigenție de șantier; – monitorizarea contractului de servicii de protecția muncii; – verificarea situațiilor de plată și recepția serviciilor;	În implementare.	1999,99 mii lei decontați în 2020
Implementarea proiectului „Resourceful Cities” finanțat în cadrul Programului URBACT III	Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020: Obiectiv strategic 2. Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri OP.2.1. Susținerea cercetării – dezvoltării – inovării M.2.1.1. Dezvoltarea infrastructurii pentru sprijinirea afacerilor. M.2.1.2. Susținerea parteneriatelor cu mediul academic și de cercetare, pentru atragerea de talente și specialiști de top și a forței de muncă specializată. OP.2.2. Promovarea Sectorului 3 ca destinație pentru investiții M.2.2.1. Definirea identității Sectorului 3 în contextul Capitalei (branding) M.2.2.2. Stimularea dialogului cu mediul de afaceri și creșterea accesului la informații pentru investitori potențial interesați să se relocheze în Sectorul 3 M.2.2.3. Dezvoltarea infrastructurii pentru sprijinirea industriilor creative în fostele zone industriale Obiectiv strategic 4. Creșterea capacității administrației publice locale OP 4.1. Creșterea eficienței și eficacității organizaționale M.4.1.1. Dezvoltarea capacității profesionale a personalului Primăriei Sector 3 M.4.1.2. Dezvoltarea mecanismelor de elaborarea și implementare a politicilor publice locale	– activități de cercetare economico-socială în vederea sprijinirii elaborării studiului de bază al proiectului; – organizarea și derularea procedurilor de achiziție; – activități de management de proiect; – participarea la reuniunile transnaționale ale proiectului; – colaborarea și schimbul de know-how cu partenerii de proiect.	În implementare.	2,4 mii lei cheltuiți în 2020
Implementarea proiectului „Educat și sănătos	Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020:	– organizarea și derularea procedurii de achiziție privind serviciile medicale	Finalizat	238,81 mii lei decontați în 2020

în Sectorul 3 - cls. IX-XII"	Obiectiv strategic 3. Creșterea accesibilității și calității serviciilor publice OP.3.2. Creșterea accesului la servicii medicale și de asistență socială	de evaluare, consiliere și consultare medicală în cadrul proiectului; - organizarea și derularea procedurii de achiziție privind serviciile informare și promovare în cadrul proiectului; - monitorizarea contractelor de servicii; - verificarea situațiilor de plată și recepția serviciilor; - verificări la fața locului; - elaborarea, aprobarea și semnarea unui protocol de colaborare cu ISMB și DRSMB; - elaborarea de rapoarte;		
Implementarea proiectului „Școala profesională în sistem dual”	Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020: Obiectiv strategic 2. Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri OP.2.3. Facilitarea pregătirii forței de muncă M.2.3.2. Încurajarea legăturilor dintre sistemul de învățământ și angajatori în vederea corelării cererii și ofertei pe piața muncii P.2.3.2.1. Adaptarea ofertei educaționale a liceelor tehnologice la cerințele pieței muncii prin parteneriate cu mediul privat. Obiectiv strategic 3. Creșterea accesibilității și calității serviciilor publice OP.3.1. Susținerea educației și învățării pe tot parcursul vieții M.3.1.1. Asigurarea infrastructurii educaționale necesare derulării în bune condiții a actului de învățământ P.3.1.1.1. Program de modernizare a infrastructurii școlare (renovare și reabilitare clădiri și anexe, dotare laboratoare practică, echipare centre afterschool)	- identificarea și contactarea operatorilor economici interesați de formarea profesională a elevilor prin învățământul dual; - colaborarea activă cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 3 și cu liceele/colegiile tehnice din sector; - consilierea operatorilor economici; - activități de promovarea a ofertei educaționale a Sectorului 3 pentru învățământul dual; - dezvoltarea e parteneriate/colaborări; - elaborarea contractelor de parteneriat pentru formarea profesională a elevilor prin învățământul dual; - elaborarea proiectelor de hotărâri privind aprobarea contractelor de parteneriat.	-	- fără costuri
Dezvoltarea de parteneriate cu organizații nonguvernamentale, instituții publice, operatori economici	Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020: Obiectiv strategic 2. Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri OP.2.2. Promovarea Sectorului 3 ca destinație pentru investiții	- identificarea și contactarea reprezentanților organizațiilor nonguvernamentale în vederea dezvoltării de parteneriate; - răspunsuri la solicitările organizațiilor nonguvernamentale;	-	- fără costuri

	OP.2.3. Facilitarea pregătirii forței de muncă M.2.3.2. Încurajarea legăturilor dintre sistemul de învățământ și angajatori în vederea corelării cererii și ofertei pe piața muncii P.2.3.2.1. Adaptarea ofertei educaționale a liceelor tehnologice la cerințele pieței muncii prin parteneriate cu mediul privat. Obiectiv strategic 3. Creșterea accesibilității și calității serviciilor publice OP.3.1. Susținerea educației și învățării pe tot parcursul vieții	- elaborarea de protocoale de colaborare; - participarea la grupuri de lucru, ședințe, workshop-uri, mese comune etc.		
--	---	--	--	--

Pe lângă îndeplinirea obiectivelor prezentate anterior, Serviciului Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea a asigurat, în decursul anului 2020, îndeplinirea unor sarcini conexe cum ar fi:

- Pentru proiectul „Extinderea proiectului «Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3»”, SPPGRC a asigurat obținerea avizelor tehnice de racordare, a contractelor de racordare și a contractelor de furnizare a energiei electrice. De asemenea, SPPGRC a asigurat și monitorizarea contractelor pentru ducerea la îndeplinire a acestora;
- SPPGRC a participat la grupurile de lucru organizate de către Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov în cadrul Programului Interreg Europe pentru proiectele de interes local și regional PLASTECO, Extra SME, Green Screen, e-MOPOLI și iBuy.
- SPPGRC a asigurat gestionarea paginii de Facebook „Învățământ DUAL Sector 3” și a site-ului www.invatamantdualinsector3.ro, activitate care a presupus conceperea de articole de specialitate, de știri și de comunicate de presă;
- Formularea de răspunsuri la petițiile primite pe adresa de email proiecte@primarie3.ro, sau repartizate de către Serviciul Consiliere și Îndrumare;
- Organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică;
- Elaborarea proiectelor de hotărâri și susținerea acestora în cadrul comisiilor de specialitate și a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 3.

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;

În ceea ce privește **Raportarea cheltuielilor**, pe perioada anului 2020 au fost efectuate următoarele cheltuieli (față de cele deja enumerate în tabelul de mai sus):

- servicii de informare si publicitate în vederea promovării proiectelor finanțate prin Programul Operațional Regional 2014-2020, **Axa Prioritara 3 - Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon**, Prioritatea de investitii 3.1 – Sprijinirea eficienței energetice a gestionarii inteligente a energiei si a utilizarii energiei din surse regenerabile in infrastructurile publice, inclusiv in cladirile publice si in sectorul locuintelor, Operatiunea A Cladiri Rezidentiale, Obiectiv Specific – Cresterea eficienței energetice, cladirile publice si sistemele de iluminat publice indeosebi a celor ce inregistrare 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”, în valoare de 25.620,70 lei;

- Servicii informare și publicitate pentru proiectele finanțate prin Programul Operațional Regional 2014-2020, **Axa Prioritară 10 - Îmbunătățirea infrastructurii educaționale** pentru cererile ce vizează unitățile de învățământ din sectorul 3 în valoare de 36.796,00 lei;
- Servicii de consultanță în vederea întocmirii și elaborării Planului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice – **PiEE Sector 3** – cheltuieli în valoare de 57.715,00 lei (inclusiv TVA);
- Servicii de consultanță în vederea **implementării** sistemului de management al calității și performanței, conform standardului **SE EN ISO 9001:2015**, activitate din cadrul proiectului „Servicii electronice eficiente și simplificare administrativă prin platforme informatice inovative”, cod SMIS 129694 în valoare de 135.660,00 lei (inclusiv TVA);
- Servicii de **certificare** a sistemului de management al calității și performanței în cadrul administrației publice locale **ISO 9001:2015**, activitate din cadrul proiectului „Servicii electronice eficiente și simplificare administrativă prin platforme informatice inovative”, cod SMIS 129694 în valoare de 16.719,50 lei (inclusiv TVA)

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.

Provocări întâmpinate în implementarea proiectelor:

- Pandemia de COVID-19 și instalarea stării de urgență/alertă au influențat negativ desfășurarea anumitor proiecte. Pentru obiectivele de investiții „*Lucrări de investiții la Bloc C5 - cămin din Str. Aleea Buchetului nr. 1 - Colegiul Tehnic «Anghel Saligny»*”, „*Reparații și Investiții corp C - Colegiul Tehnic «Anghel Saligny»*”, „*Amenajare și dotare cantină corp C5, C6, C7 – Colegiul Tehnic Mihai Bravu*” a fost necesară sistarea lucrărilor ca urmare a evoluției pandemiei;
- Numărul mic de angajați - volumul de muncă raportat la numărul de angajați ai serviciului;
- Lipsa programelor de perfecționare pentru personalul DDDSU.

Alte date importante pentru anul 2020:

Corespondență primită (solicitări, sesizări, petiții, informări, comunicări, situații elemente activ – pasiv) = 27.968

Răspunsuri petiții/solicitări, etc = 23.992

Clarificări ADRBI = 250

Audiențe Cabinet Primar = 40

Consultații serviciu/telefon în cadrul biroului = 20.000

Autorizații emise - 15000

Vizite în teren alături de reprezentanții ADRBI – 206

Rapoarte trimestriale de progres - 200

Rapoarte de durabilitate - 50

Cereri de rambursare depuse – 50

Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană și-a îndeplinit cu brio obiectivele stabilite pentru anul 2020.

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 2020

Misiunea Serviciului Administrativ constă în menținerea stării de funcționalitate a clădirilor, a 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;
- 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 din cadrul direcțiilor și serviciilor;
- 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 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 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%
Monitorizarea utilizării 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 actualizărilor/ modificărilor legislative.	100%

Programe desfășurate și raportarea acestora la obiectivele Primăriei

- 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 telefonice (efectuarea legăturilor și sesizarea defecțiunilor);
- 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 2020 au fost efectuate cheltuieli reprezentând:

- cheltuieli pentru procurarea rechizitelor și tipizatelor;
- 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 fluenței circulației în condiții de siguranță rutieră, decongestionarea drumurilor publice aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București, protejarea drepturilor persoanelor cu handicap, asigurarea parcurii 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 2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- Număr de autovehicule ridicate în baza dispozițiilor de ridicare: 970;
- Număr de autovehicule relocate: 5227;
- Vehicule ridicate în baza dispozițiilor de ridicare în aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice de către Serviciul Circulație pe Drumurile Publice: 970;
- Vehicule relocate (mutate) în baza dispozițiilor HCLS 3 nr. 93/ 2019, ca urmare a lucrărilor de utilitate publică: 7032;
- Vehicule ridicate ca fiind abandonate și fără stăpân, în aplicarea dispozițiilor Legii 421/2002 cu modificările și completările ulterioare de către Direcția ordine Publică și Control : 301;
- Vehicule ridicate în aplicația dispozițiilor HCGMB 124/2008- privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului București (ocuparea abuzivă a locurilor de parcare de reședință) : 9.

Obiectiv 2020	Indicatori de performanță	Realizat
Asigurarea fluenței circulației în condiții de siguranță rutieră, decongestionarea drumurilor publice aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București, protejarea drepturilor persoanelor cu handicap, asigurarea parcurii 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 efectuării manevrelor 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 %

Compartimentul Secretariat și Protocol, în subordinea Direcției Administrative și 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 referitoare la desfășurarea activităților pe teritoriul piețelor administrate precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 și a hotărârilor Consiliului 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 2020, 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				
		Comercializare 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 și 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 2020 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 (serve, 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 2020:

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Gradul de realizare
Digitalizarea documentelor ce au fost prelucrate fizic, în vederea asigurării arhivării electronice	75 ml propuși pentru digitalizare, din cauza lipsei echipamentelor.	80 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 dezideratului 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. 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 125%. Convocarea Comisiei de Selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare în arhivă conform Legii nr. 16/1996 s-a putut întâlni, în baza aprobării Nomenclatorului arhivistic, la nivelul instituției.

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Gradul de realizare
Prelucrarea fizică a documentelor în vederea prelucrării electronice	1200 ml propuși pentru prelucrare	1500 ml prelucrați Indicatorul propus a fost depășit
Convocarea Comisiei de Selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare în arhivă conform Legii nr.16/1996	75 ml propuși pentru selecționare	76 ml selecționați Indicatorul propus a fost depășit

Pentru bunul mers al serviciilor Digitalizare și Prelucrare Documentații, se propune pentru anul 2021, achiziționarea de aparatură care să faciliteze digitalizarea documentelor. De asemenea, se vizează convocarea Comisiei de Selecționare a documentelor, pentru respectarea legii nr. 16/1996.

Compartimentul Situații de Urgență a identificat pentru anul 2020, două obiective, respectiv prevenirea, avertizarea, informarea populației Sectorului 3 și soluționarea operativă a solicitărilor, lucrărilor, petițiilor sesizărilor/ reclamațiilor adresate Compartimentului Situații de Urgență. Anul 2020 a fost un an cu activitate crescută, datorită situației internaționale cauzată de pandemia de COVID-19, Compartimentul Situații de Urgență a desfășurat activități de prevenire, avertizare, informare a populației sectorului 3, în conformitate cu normativele în vigoare. De asemenea, Compartimentul Situații de Urgență a gestionat situația persoanelor carantinate, a coordonat și a dus la îndeplinire dispozițiile Consiliului Local Sector 3, emise pe perioada stărilor de urgență și de alertă, potrivit prevederilor legislative în vigoare. Astfel, pentru 2021, se păstrează riscurile aferente obiectivelor, strategia adoptată fiind de acceptare și tratare deficiențelor prin asigurarea periodică a instruirii angajaților, actualizarea procedurilor de lucru, cât și de acțiuni de informare a populației.

DIRECȚIA JURIDICĂ

Direcția Juridică a avut în structura organizatorică în anul 2020 următoarele servicii și compartimente:

În perioada 01.01.2020 – 31.12.2020:

Serviciul Juridic Contencios Administrativ

Serviciul Legislație și Avizare Contracte

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 prealabile formulate de persoane fizice și juridice, autorități și instituții publice.

SERVICIUL RELAȚII CU 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 (judecătorii, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), fiind soluționate în anul 2020 un număr de aprox. 1244 de dosare în mod definitiv, dintr-un număr total aprox. de 2268 de cauze aflate pe rol, iar 987 de dosare au fost soluționate în mod favorabil, iar 257 de dosare soluționate în mod nefavorabil.

- 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. 800 dosare);
- uzucapiune și accesiune imobiliară (un număr de aprox. 45 dosare);
- obligația de a face (un număr de aprox. 52 dosare);
- litigii întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 188/1999 (un număr de aprox. 12 dosare);
- litigii întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 544/2001 (un număr de aprox. 10 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. 252 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. 130 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. 8 dosare), contestații la executare/ înființare poprire (un număr de aprox. 9 dosare);
- litigii având ca obiect înregistrare tardivă/curatelă/ punere sub interdicție (un număr de 5 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 judecare (un număr de 7 dosare), insolvența Legea nr. 85/2014 (un număr de 4 dosare).

- Pentru îndeplinirea O2:

În cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au fost înregistrate un număr de 7443 de acte de procedură în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, au fost soluționate un număr de aprox. 4100 de adrese interne și un număr de aprox. 550 de 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. 485 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 1205 de adrese interne, 60 puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative către compartimente din cadrul instituției, răspunsuri la un număr de 37 de petiții formulate de persoane fizice și persoane juridice.
- Au fost verificate și avizate un număr de 555 de referate de necesitate/strategii de contractare, un număr de 837 de contracte și acte adiționale având ca obiect achiziții publice, un număr de 170 contracte de mandat/acte adiționale, un număr de 20 contracte

de finanțare, un număr de 20 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 268 contracte de închiriere/acte adiționale pentru locuințele repartizate în baza Legii nr. 114/1996 și Legii nr. 152/1998, un număr de 7 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 – 4692, dosare depuse de cetățenii care solicită o locuință în baza Legii nr. 152/1998 – 949, 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 – 266, locuințe repartizate în baza Legii nr. 152/1998 / Legii nr. 114/1996 - 3/5, acte adiționale pentru locuințele repartizate în baza Legii nr.114/1996 și Legii nr.152/1998 verificate și avizate – 268, contracte/antecontracte de vânzare-cumpărare pentru locuințele repartizate în baza Legii nr.152/1998 verificate și avizate – 7, informări cu privire la prețul locuințelor – 7, documente interne – 97, răspunsuri sesizări/petiții/adrese/solicitări – 1133, dosare noi depuse în baza Legii 152/1998 – 22, dosare noi depuse în baza Legii 114/1996 – 43, fișe de punctaj în vederea includerii pe listele de priorități ale anului 2020 – 336, notele necesare pentru plata chiriei și urmărirea încasării acesteia – 266, proiecte de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local – 2, completări de dosar verificate, avizate și arhivate la dosarele petniților/chiriașilor - 466.

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 98 de adrese interne.

SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

Pentru îndeplinirea O1 și O2:

- Inspectorii și experții compartimentului au formulat și au transmis răspunsuri la un nr de 6196 petiții, având ca obiect activitatea asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 a Municipiului București;
- S-au efectuat 114 controale privind activitatea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 a Mun. București și 22 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 22 adrese interne;
- S-au organizat un nr. de 11 de întâlniri (suspendate din luna martie urmare restricțiilor impuse de pandemia cu coronavirus) 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 transmiteri /Nr. de răspunsuri la solicitările de puncte de vedere din partea compartimentelor de specialitate – 97%
2. Nr. de comunicări de acte normative, în timp util /total modificări legislative aparute – 100%

COMPARTIMENT FOND IMOBILIAR

1. Numărul cererilor soluționate în termenul legal/numărul de cereri repartizate compartimentului – 100%
2. Întocmirea cu respectarea legalității a documentației necesare în vederea repartizării locuințelor/numărul total de solicitări - 97%
3. Întocmirea cu respectarea legalității a documentației necesare în vederea închirierii locuințelor/numărul total de solicitări – 97%

COMPARTIMENT PROCEDURI PREALABILE

1. Nr. de plângeri prealabile soluționate în termenul legal, potrivit legislației în vigoare – 100%

SERVICIUL RELAȚII CU 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 ÎMBUNĂTĂȚIREA 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 2020 Direcția Organizare Resurse Umane a inițiat și desfășurat următoarele activități:

- ✓ concursuri recrutare, posturi vacante contractuale și publice – 566 posturi recrutare și pandemie,
- ✓ proiecte de HCLS – 13
- ✓ numărul de personal încadrat: 298
- ✓ numărul de personal plecat: 268
- ✓ numărul de funcții de conducere exercitate temporar: 19
- ✓ numărul de salariați promovați pe funcții de conducere: 2
- ✓ elaborări proiecte dispoziții: 3046
- ✓ diverse adrese corespondență conform programului “INFOCET”: 2184
- ✓ corespondență mail resurseumane@primarie3.ro: 430
- ✓ înregistrări în baza de date REVISAL a contractelor și a actelor adiționale pentru personalul contractual: 652

- ✓ 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) 775 x 12 luni = 9.300 (prelucrare dispoziții pe portal),
- ✓ înregistrarea fișelor de post în Registrul special pentru funcționarii publici: 802
- ✓ înregistrare și transmitere Declarații de avere/ Declarații de interese pentru salariații instituției: 648 D.A și 648 D.I.
- ✓ număr funcționari publici și personal contractual care au participat la cursuri de perfecționare: 17
- ✓ număr studenți care au efectuat practica de specialitate în cadrul instituției: 46
- ✓ încărcare, gestionare și actualizare aplicație program resurse umane RUSAL: 7000

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, 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	Nu au existat
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	100 %
7. Numărul de dispoziții elaborate/ Numărul de dispoziții contestate de Prefectură	Nu au existat
8. Numărul de dispoziții elaborate /Numărul de contestații făcute de către salariați la dispozițiile de numire, stabilire drepturi salariale, modificare gradatie	Nu au existat
9. Termen legal de punere în aplicare a drepturilor salariale	100 %
10. Numărul de contestații/sesizări făcute de către A.N.I. referitoare la procedura de monitorizare a declarațiilor de avere și de interese	100%
11. Numărul de contestații/sesizări făcute de către A.N.I. referitoare la procedura de monitorizare a declarațiilor de avere și de interese	100 %
12. Numărul de contestații făcute de către A.N.F.P. referitoare la procedura de concurs.	100 %

Propuneri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane în cadrul instituției:

- Asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării obiectivelor propuse.
- Aprecieră 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 permanent 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 perioadă 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 numai 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;	90%
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 2020 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, apa 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;
- elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- coordonarea activității economice pe baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local al Sectorului 3 și a ordonanțelor Primarului Sectorului 3;
- mobilizării și utilizării raționale 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, întocmirea dării de seamă contabilă, trimestrială și anuală;
- 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;
- urmării 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 01.01.2020 – 31.12.2020 au fost următoarele:

- Repartizarea creditelor bugetare alocate subunităților în funcție de proiectele și necesitățile fiecărei subunități;
- 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 2020;
 - 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;

Serviciului Financiar Buget - Execuție Bugetară

Activitatea Serviciului Financiar Buget - Execuție Bugetară constă în asigurarea resurselor atât din bugetul local cât și transferuri de la bugetul de stat, credite interne și alte surse în afara bugetului local, gestionarea acestora, efectuarea și urmărirea plăților și încadrarea în limitele prevăzute în buget și rectificarea acestora în funcție de veniturile realizate și alocațiile potrivit Legii nr.273 / 2006 privind finanțele publice locale.

Serviciul Financiar Buget - Execuție Bugetară centralizează propunerile direcțiilor și serviciilor, încadrează sumele 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.

De asemenea, Serviciul Financiar Buget - Execuție Bugetară urmărește fundamentarea bugetului local, bugetului de venituri proprii, bugetului de credite interne aferent datoriei publice locale, întocmirea rectificărilor bugetului local, 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

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 Forexbug;
- 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;
- continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activității;
- soluționarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate;
- întocmirea în termen a tuturor situațiilor financiare;
- sporirea eficacității și eficienței activității, desfășurate în cadrul Serviciului Financiar Buget - Execuție Bugetară.

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

- A desfășurat activități prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
- 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;
- continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activității;
- soluționarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate;
- întocmirea în termen a tuturor situațiilor financiare;
- sporirea eficacității și eficienței activității, desfășurate în cadrul Serviciului Financiar Buget -
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3;

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

- A exercitat toate atribuțiile stabilite prin lege, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și raportarea angajamentelor bugetare, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului
- 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 institutiei 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;
- continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activității;
- realizarea unui circuit operativ al documentelor ;
- soluționarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate ;
- întocmirea în termen a tuturor situațiilor contabile ;
- înregistrarea zilnică, cronologică și sistematică a tuturor documentelor pentru o evidență contabilă fidelă.
- 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 Evidența 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 publică, locuințe, mediu și ape, proiecte de dezvoltare multifuncțională, străzi, salubritate, etc.	Permanent	100
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 plăților 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 2020 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

Urmărește, verifică, întocmește documentația pentru plățile datoriei 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 resurselor 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 Buget Financiar - Execuție Bugetară

Activitatea Serviciului Buget constă în asigurarea resurselor atât din bugetul local cât și transferuri de la bugetul de stat, credite interne și alte surse în afara bugetului local, gestionarea acestora, efectuarea și urmărirea plăților și încadrarea în limitele prevăzute în buget și rectificarea acestora în funcție de veniturile

realizate și alocațiile potrivit Legii nr.273 / 2006 privind finanțele publice locale.

De asemenea, Serviciul Buget Financiar - 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 direcțiilor și serviciilor, încadrează sumele 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.
- 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, necesare 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

Reprezintă activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

De asemenea, Serviciul Control Financiar Preventiv:

- a desfășurat activități prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
- 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 bilanței 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 2020 au fost de 1.467.470,72 mii lei, defalcate astfel:

- Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	688.470,32 mii lei
- Sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate	101.671,83 mii lei
- Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	19.189,42 mii lei
- Sume defalcate din TVA pentru finanțarea învățământului	33.684,24 mii lei
- Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	407,80 mii lei
- Venituri din taxe și impozite locale	236.965,76 mii lei
- Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	490,07 mii lei
- Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței	0,27 mii lei
- Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea sănătății	130,62 mii lei
- Finanțarea PNDL	2.812,44 mii lei
- Subvenții din bugetul de stat către bugetele locale necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	72.049,30 mii lei
- Subvenții pentru decontarea cheltuielilor cu carantina	1.028,12 mii lei
- Subvenții pentru reabilitarea termică	1.090,93 mii lei
- Sume aferente împrumuturilor contractate	177.368,63 mii lei

Cheltuielile bugetului general al Sectorului 3 pentru anul 2020 au fost de 1.399.195,87 lei și se prezintă astfel:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| - Buget local | - 1.157.443,47 mii lei; |
| - Credite interne | - 109.907,41 mii lei; |
| - Venituri propria și subvenții | - 131.844,99 mii lei |

Autorități executive (51.02):

- Cheltuieli de personal	82.752,08 mii lei
- Bunuri și servicii	114.045,93 mii lei
- Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	442,06 mii lei
- Sume aferente persoanelor cu handicap, neîncadrate	584,09 mii lei
- Asociații și fundații	1,50 mii lei
- Active fixe – Construcții, mașini, echipamente și mijloace de transport	111.648,90 lei
- Venituri proprii	30.860,87 mii lei
- Rambursări de credite interne garantate	2.863,62 mii lei
- Plăți efectuate în ani precedenți	-725,65 mii lei

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

- Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, întreținere și funcționare	444,87 mii lei
- Cheltuieli de personal	4.862,24 mii lei
- Transferuri către instituții publice	4.878,64 mii lei

Cheltuieli efectuate pentru Administrare Piețe + Alegeri (54.02):

- Bunuri și servicii – furnituri birou, încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, carburanți, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, obiecte inventar	252,56 mii lei
- Cheltuieli de personal	62,90 mii lei
- Plăți efectuate în ani precedenți	-3,04 mii lei
Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi (55.02):	
-Dobânzi	73.435,99 mii lei
-Comision	14,50 mii lei
Cheltuieli efectuate pentru Apărare - Centrul Militar (60.02):	
- Bunuri și servicii – furnituri birou, carburanți, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare	49,83 mii lei
- Plăți efectuate în ani precedenți	-5,94 mii 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	1.445,09 mii lei
- Investiții	2.623,16 mii lei
Cheltuieli efectuate pentru Protecția Civilă (61.02):	
- Bunuri și servicii – furnituri birou, prestări servicii cu caracter functional, obiecte inventar	15,34 mii lei
- Investiții	255,25 mii lei
Cheltuieli efectuate pentru Învățământ (65.02):	
- Cheltuieli materiale efectuate pentru învățământul preșcolar	19.583,37 mii lei
- Ajutoare sociale pentru învățământul preșcolar	85,33 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul preșcolar particular	9.186,24 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul preșcolar - investiții	12.347,15 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul preșcolar – rambursare credite	3.769,98 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul primar	7.303,12 mii lei
- Plăți efectuate în ani precedenți	-104,23 mii lei
-Ajutoare sociale	490,33 mii lei
-Burse	1.649,66 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar inferior	20.377,64 mii lei
-Cheltuieli de personal pentru învățământul secundar inferior	11,31 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar inferior particular	8.207,95 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar - burse	8.091,09 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar Ajutoare sociale	349,43 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar – rambursare credite	10.306,61 mii lei
- Investiții	5.265,85 mii lei
-Plăți efectuate în ani precedenți	-17,87 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar superior	15.748,97 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar superior – particular – Ajutoare sociale	137,95 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar superior – particular	8.865,51 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar superior – particular – Burse	12.504,26 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar superior - investiții	10.908,05 mii lei

- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar superior - rambursare credite	4.555,13 mii lei
-Plăți efectuate în ani precedenți	-178,43 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul special	608,74 mii lei
-Ajutoare sociale	451,33 mii lei
-Burse	251,18 mii lei
- Tichete creșă și tichete sociale pentru grădiniță	0,20 mii lei
-Școala după școală – cheltuieli personal	4.477,70 mii lei
-Școala după școală – bunuri și servicii	1.668,01 mii lei
Cheltuieli efectuate pentru cultură, recreere și religie (67.02):	
- Cheltuieli efectuate pentru recreere – Spații verzi	80.110,68 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru recreere – Spații verzi - investiții	3.025,64 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru recreere – Spații verzi – rambursare credit	11.732,62 mii lei
-Plăți efectuate în ani precedenți	-90,80 mii lei
- Cheltuieli pentru cultură	2.978,55 mii lei
- Cheltuieli pentru cultură - investiții	42.771,51 mii lei
- Asociații și fundații	618,58 mii lei
-Rambursări de credite	914,95 mii lei
-Plăți efectuate în ani precedenți	-588,55 mii lei
Cheltuieli efectuate pentru asistență socială (68.02):	
- Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, protecția muncii	15.582,94 mii lei
-Cheltuieli de personal	85.978,96 mii lei
- Investiții	4.063,66 mii lei
- Rambursări de credite interne garantate	1.620,04 mii lei
-Ajutoare sociale	68.102,87 mii lei
-Proiecte fonduri externe	906,27 mii lei
Cheltuieli efectuate pentru locuințe, servicii și dezvoltare publică 70.02):	
- Investiții, Construcții	1.823,64 mii lei
- Rambursări de credite interne garantate	108.403,49 mii lei
Cheltuieli efectuate pentru protecția mediului (74.02):	
- Investiții	7.638,91 mii lei
-Cheltuieli de personal	16.600,13 mii lei
- Transferuri	96.371,46 mii lei
-Capital social	23.500,00 mii lei
Cheltuieli efectuate pentru Transporturi – Strazi (84.02):	
- Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	41.346,45 mii lei
- Investiții	10.771,04 mii lei
- Rambursări de credite	828,86 mii lei
-Plăți efectuate în ani precedenți	-45,25 mii lei
Autorități Executive	
- Primăria Sector 3 – Credite interne	10.000,00 mii lei
- Învățământ preșcolar - proiecte (Cap. 65.02)	49.883,47 mii lei
- Locuințe, servicii și dezvoltare publică – proiecte (Cap. 70.02)	45.424,20 mii lei
- Cultură – investiții (Cap. 67.02)	4.599,74 mii 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;
- identificarea și luarea de măsuri care să asigure evitarea dezechilibrelor în execuția bugetară;
- managementul datoriei publice locale, optimizarea costurilor cu datoria publică;
- monitorizarea cheltuielilor pentru a eficientiza utilizarea creditelor bugetare;
- păstrarea echilibrului bugetar;
- utilizarea eficientă a excedentului bugetar din anul precedent;
- management financiar prudent și eficient;
- utilizarea și îmbunătățirea programelor informatice necesare pentru activitățile proprii (contabilitate, salarii, buget, etc.) și relațiile cu terții (Trezorerie, ANAF, Ministerul de Finanțe, bănci comerciale, etc.);
- 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, ACHIZIȚII ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT

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 atribuiască 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 inițiatoare/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;
- Asigurarea publicității 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 și întocmirea procesului-verbal de deschidere ;
- Evaluarea ofertelor;
- Întocmirea raportului procedurii de atribuire prin care comisia de evaluare hotărâște, pe baza cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire, oferta inacceptabilă, oferta neconformă, oferta necastigatoare și oferta castigatoare;
- Comunicarea către operatorii economici privind rezultatul procedurii ;
- Verificarea existenței fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
- Întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- Înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați castigatori și către departamentele din cadrul Sectorului 3 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
- Transmiterea spre publicare de către operatorul SICAP a anunțului de atribuire
- Asigurarea întocmirii documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale
- Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.

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

- Din planul anual al achizițiilor publice pe anul 2020, s-au realizat aproximativ 97% din obiectivele propuse, restul de 3% din totalul achizițiilor urmând a fi finalizate în funcție de necesitatea lor și de disponibilitățile bugetare alocate în anul 2021.
- Ca și principale activități în anul 2020, în cadrul serviciului de achiziții publice, avem :
 - întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile autorității contractante,
 - elaborarea documentelor aferente procedurilor de achiziție publică și a contractelor aferente acestora;
 - încheierea de contracte de achiziții prin organizarea unor proceduri eficiente.

- aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- numărul contractelor încheiate comparativ cu cele prevăzute în Planul Anual al Achizițiilor Publice;
- numărul de contracte încheiate comparativ cu cele prevăzute în Programul Anual de Investiții;
- respectarea Programului Anual.
- utilizarea eficientă a fondurilor economice alocate prin bugetul anual și atragerea fondurilor europene prin respectarea prevederilor legale în ceea ce privește derularea activității serviciului
- numărul de anunțuri de participare/invitații de participare postate în SICAP față de numărul anunțurilor de atribuire transmise
- anunțuri de participare/invitații de participare postate în SICAP conform legislației în vigoare
- evaluare în conformitate cu legislația pe baza principiilor care stau la baza legii
- anunțuri de atribuire postate în termenul legal

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

Ca și programe prioritare desfășurate de către Serviciul Proceduri de Achiziții avem printre multe altele:

1. Achiziția de dotări pentru obiectivele: Grădinița nr. 241 (Peștișorul de Aur), Grădinița nr. 154, Grădinița nr. 191, Grădinița nr. 70, Grădinița nr. 196, Colegiul Național Matei Basarab, Colegiul Tehnic Mihai Bravu – Corp C2 Țuculescu, Grădinița nr. 239, Grădinița nr. 24, Grădinița nr. 68, Grădinița nr. 69, Școala Superioară N. Kretzulescu, Școala Gimnazială nr. 88
2. Lucrări necesare obținerii autorizației de securitate la incendiu și, după caz, de protecție civilă, pentru clădirile unităților de învățământ de pe raza sectorului 3, aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3.
3. Concurs de soluții pentru reamenajare peisagistică și regenerare în vederea creșterii atractivității zona urbană Splaiul Unirii (Reabilitare și reactivarea Splaiului Unirii în zona Marasești - Timpuri Noi - Mihai Bravu)

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

Aceasta nu poate fi făcută de către Serviciul Proceduri de Achiziții pentru cheltuielile efectuate defalcate pe programe.

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

În anul 2020 au fost încheiate contracte prin achiziție directă on-line, precum și un număr de 14 contracte și un număr de 37 acorduri-cadru prin organizarea de proceduri de achiziție publică, având un procent de aplicare on-line de aproximativ 99% din totalul procedurilor de achiziție publică organizate și finalizate, după cum urmează:

a) contracte de furnizare atribuite prin

- licitație deschisă online – 1
- procedură simplificată online – 6

b) contracte de servicii atribuite prin

- licitație deschisă online – 1
- procedură simplificată online – 4 din care unul a fost împărțit în loturi, fiind încheiate în total 5 contracte
- concurs de soluții - 1

f) contracte de lucrări, atribuite prin

- procedură simplificată online – 1

d) acord cadru de furnizare, atribuite prin

- licitație deschisă online - 3 împărțite în loturi, fiind încheiate în total 22 acorduri cadru
- procedură simplificată online - 8

e) acord cadru de servicii, atribuite prin

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

f) acord cadru de lucrări, atribuite prin

- licitație deschisă online - 1
- procedură simplificată online – 1 împărțit în loturi, fiind încheiate în total 3 acorduri cadru

În urma demarării procedurilor de achiziție publică, în cursul anului 2020 au fost contestate două proceduri de achiziție publică.

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

- 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;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- 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 social.
- 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.

8. 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 solicita 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 solicita 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 2020, s-au realizat aproximativ 97% din obiectivele propuse, restul de 3% din totalul achizițiilor urmând a fi finalizate în funcție de necesitatea lor și de disponibilitățile bugetare alocate în anul 2021.
- Ca și principale activități în anul 2020, 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.

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

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

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

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

În cursul anului 2020 au fost verificate documentațiile tehnice aferente procedurilor de achiziție publică demarate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

6. 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.

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

- Verificarea documentațiilor tehnice în conformitate cu legislația în vigoare și în anul 2021
- 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 2021

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;

9. 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 Investiții, Lucrări Publice

1. Misiune și obiective:

Misiunea Serviciului Investiții, Lucrări Publice este ca, împreună cu celelalte servicii din cadrul Direcției Investiții, Achiziții și Invatamant să ofere servicii publice de calitate cetățenilor Sectorului 3 în condiții de eficiență, prin efectuarea de acțiuni pentru îmbunătățirea infrastructurii sectorului.

Obiectivul specific al Serviciului Investiții, Lucrări 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:

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 2020 la unitati de invatamant:

- Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, consolidare si modernizare Gradinita nr. 232;
- Lucrari extindere Gradinita nr. 69;
- Lucrari de extindere - Scoala Gimnaziala nr. 88;
- Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si extindere Gradinita nr. 24.

Obiective de investitii in derulare in anul 2020 la unitatile de invatamant din sectorul 3:

- Lucrari de extindere la Gradinita nr. 68;
- Lucrari de extindere la Gradinita nr. 70;
- Lucrari de extindere la Gradinita (nr. 241) Pestisorul de Aur;
- Lucrari de cresterea eficientei energetice si modernizare la Scoala Gimnaziala nr. 95 - str. Foisorului nr. 111-113
- Construire complex multifunctional pentru activitati didactice si sport Scoala Gimnaziala Federico Gracia Lorca (fosta 196);
- Lucrari de extindere Scoala Gimnaziala nr.81;
- Lucrari de cresterea eficientei energetice si modernizare corp C4- Cresa Greierasul;
- Lucrari de modernizare bazin inot la Gradinita nr. 154;
- Lucrari de modernizare bazin inot la Gradinita nr. 191;
- Lucrari de cresterea eficientei energetice si modernizare corp C2 - Colegiul Mihai Bravu - corp Ion Tuculescu;
- Demolare si edificare imobil destinat invatamantului anteprescolar si prescolar - Zona Dristor Gradinita nr. 239 - Dristorului nr. 102.

Pe parcursul anului 2020 au fost efectuate lucrari intretinere curti la unitatile de invatamant din Sectorul 3.

- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 88;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 284;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 71 corp A;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 82.

Pe parcursul anului 2020 au fost finalizate si receptionate lucrari de executie a bransamentelor electrice, apa/canal, gaze naturale la urmatoarele unitati de invatamant:

- Lucrari de executie bransament electric - post transformare- lucrari de extindere Gradinita nr.68;
- Lucrari de proiectare si executie bransament apa - Gradinita nr.24;
- Lucrari de proiectare si executie bransament apa si racord canal - Scoala Gimnaziala nr.88;
- Lucrari de proiectare si executie bransament GAZ si instalatie utilizare - Gradinita nr.24;
- Lucrari de executie bransament electric la Colegiul Tehnic C. Nenitescu;
- Lucrari de proiectare si executie bransament GAZ si instalatie utilizare - Gradinita nr.69;
- Lucrari deviere retea gaze Gradinita nr. 69;
- Lucrari deviere retea gaze Gradinita nr. 71;
- Lucrari deviere retea gaze Gradinita nr. 240 corp A;
- Lucrari deviere retea gaze Liceul Dante Alighieri;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu;
- Furnizare montare, instalare Centrala termica gaze naturale la Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal la Scoala Gimnaziala Federico Garcia Lorca;
- Lucrari de extindere bransament gaze naturale la Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu;
- Scoala Gimnaziala nr. 95- Centrala termica;

Lucrari de executie a bransamentelor electrice, apa/ canal, gaze naturale aflate in derulare pe parcursul anului 2020 la urmatoarele unitati de invatamant:

- Lucrari de executie bransament electric - post transformare- lucrari de extindere Gradinita nr.154;
- Lucrari de executie bransament electric - post transformare- lucrari de extindere Gradinita nr.196;
- Executie lucrari de crestere a puterii la Colegiul Tehnic Anghel Saligny;
- Lucrari executie retele utilitati apa Gradinita nr.239, corp nou-Dristor 102;
- Lucrari executie retele utilitati apa Gradinita nr.241 - Pestisorul de Aur, str. Rotunda;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal la Scoala Gimnaziala Federico Garcia Lorca;
- Lucrari deviere retea gaze Gradinita Pestisorul de aur (fosta nr.241);
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la scoala gimnaziala Federico Garcia Lorca;
- Reabilitarea sistemului de productie a agentului termic si apa calda menajera -Colegiul Tehnic Nenitescu;
- Reabilitarea sistemului de productie a agentului termic si apa calda menajera -Liceul Decebal;

Lucrari cu specific ISU receptionate in anul 2020 sunt urmatoarele:

- Lucrari necesare obtinerii autorizatiei de securitate la incendiu -Gradinita 255B;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.64 A;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.64 B;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.3;
- Lucrari executie finalizare si remediere orice defecte ale lucrarii necesare (inclusiv intocmirea documentatiei tehnice) obtinerii autorizatiei de securitate la incendiu si, dupa caz, de protectie civila, pentru cladirile, unitatile de invatamant de pe raza sectorului 3 -Liceul Tehnologic Dragomir Hurmuzescu;
- Lucrari necesare obtinerii autorizatiei de securitate la incendiu -Gradinita 255A;

Lucrarile cu specific ISU in derulare in anul 2020 sunt urmatoarele:

- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.216 A;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.216 B;

- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.71 B;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.241 A;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.187 Corp B+C;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.187 Corp A;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.284 A+B;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.191 A(C1);
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.191 A(C2);
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.71 A;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.154.

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;

Lucrari receptionate in anul 2020 pentru obiectivul „Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal”:

- Executie lucrari de bransare la reseaua electrica (inclusiv proiectare + intocmire documentatie tehnica pentru avize, taxe) aferente obiectului de investitii - Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto in zona Bd. Decebal
- Amenajarea elementelor de ermetizare si securitate a alveolelor de acces-Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto in zona Decebal -faza PT+DE+DTAC

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 concura 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 Dezvoltare Durabila si Sustenabilitate Urbana, 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 2020, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- numărul proiectelor de hotărâri de actualizare a programului : 3 proiecte de HCL S3 de actualizare a „ Programului local multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe din sectorul 3 pentru un numar de 25 asociatii de proprietari ”;
- au fost executate si finalizate lucrari de crestere a eficientei energetice la un numar de 72 asociatii de proprietari cu un numar de 5628 apartamente;
- au fost obținute 445 certificate de urbanism și avizele solicitate prin acestea;
- au fost semnate 25 contracte de mandat;
- au fost monitorizate șantierele blocurilor de locuințe aflate în reabilitare termică- 74;
- a fost ținută evidența dosarelor celor 1948 asociații de proprietari, care cuprind documentația necesară reabilitării termice;

Lucrari de cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte din sectorul 3 in derulare:

- Calea Calarasilor nr. 309, bl. 70, sc 1;
- Calea Calarasilor nr. 309, bl. 70, sc 2;

Alte obiective de investitii in derulare :

- Modernizare si reabilitare Parc Pantelimon;
- Cale de comunicatie peste obstacol natural si accesibilizare circulatie - Zona Nicolae Teclu;

Alte obiective receptionate:

- Reparatii iluminat Parc Pantelimon;

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 2020, au fost intocmite documentatii de initiere in vederea incheierii contractelor subsecvente pentru executia lucrarilor de construire pasaje supraterrane si subterane in scopul fluidizarii traficului.

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 2020 **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, intocmirea si semnarea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor si proceselor verbale de receptie finala, mentinerea legaturilor 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 9239 de documente pe parcursul anului 2020. 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 documentatiilor (ISC, Mediu etc.) ;

In cursul anului 2020, 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

eficienței energetice la blocuri de locuințe, construirea unor complexe sportive în cadrul unităților de învățământ și alte obiective de investiții.

Inițierea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții;

Întocmirea documentației și raportului de specialitate la proiectele de hotărâri 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 aprobarea conținutului-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: Direcția Economică

5. Informații legate de procesul de achiziții publice : Serviciul Proceduri de Achiziții

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

- Creșterea mobilității urbane prin fluidizarea traficului auto pe Șos. Mihai Bravu (de la intersecția cu str. Baba Novac până la str. Peneș Curcanul) – construire pasaje rutiere subterane;
- Creșterea capacității de circulație auto pe str. Drumul între Tarlale;
- Interconectarea sistemelor de transport auto în zona Drumul între Tarlale – A2;
- Construire pasaj supraterran pentru fluidizarea traficului auto în zona Cățelu;
- Accesibilizare prin degajarea traficului a zonei comerciale bd. Th. Pallady (IKEA) – construire pasaje rutiere supraterrane;
- Amenajarea unei structuri urbane integrată natural prin reorganizarea traficului auto pe Bulevardul Unirii – construire pasaje rutiere subterane;
- Stația de sortare a deșeurilor și instalație de biodigester;
- Introducerea de sisteme alternative de energie regenerabilă la unitățile de învățământ din Sectorul 3.
- Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice la Școala Superioară Comercială Nicolae Kretzulescu Corp A;
- Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice, consolidare și modernizare Colegiul Anghel Saligny (POR);
- Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice, modernizare Colegiul Matei Basarab Corp A (C1);
- Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice Liceul Tehnologic Elie Radu.
- Amenajare lăncă tematic -parc Pantelimon;
- Reamenajare peisagistică Bulevardul Unirii;
- Modernizare laboratoare - Colegiul Tehnic Anghel Saligny ;
- Modernizare laboratoare - Liceul Elie Radu;
- Modernizare laboratoare - Colegiul Tehnic Mihai Bravu; Deviere rețea de termoficare – Școala Gimnazială nr. 86

- Creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuință prin Program Operațional Regional București-Ilfov 2021-2027, Programul Național de Relansare și Reziliență, sau prin alte fonduri, respectiv programe ce urmează a fi deschise.

Consiliul Local Sector 3 va stabili și alte priorități pentru perioada următoare.

7. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde e cazul)

- Nu este cazul

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

- Monitorizarea permanentă a activității;
- Comunicare bazată pe feedback între direcțiile primăriei;
- 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.

9. Informații suplimentare legate de activitate.

- colaborează cu detinatorii/administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 3;
- elaborează studii de sistematizare, prognoze și proiecte de program pentru dezvoltarea și optimizarea Sectorului 3;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Primarul Sectorului 3, care, prin natura lor, sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor privind programele de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București;
- stabilește pentru bunul mers al activității și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu dirigintii;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- depune eforturi pentru obținerea de fonduri europene și /sau alte surse legale în vederea realizării unor obiective de investiții.

Serviciul Derulare Și Monitorizare Contracte De Lucrări/Servicii

1. Misiune și obiective

Misiunea Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii este aceea de a oferi servicii publice de calitate cetățenilor 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 situatii de lucrari si avizare facturi de decontare a situatiilor de lucrari.

Pe parcursul anului 2020 au fost receptionate urmatoarele unitati de invatamant din sectorul 3, pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi:

- Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, consolidare si modernizare Gradinita nr. 232;
- Lucrari extindere Gradinita nr. 69;
- Lucrari de extindere - Scoala Gimnaziala nr. 88;
- Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si extindere Gradinita nr. 24.

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;

- Executie lucrari de bransare la rețeaua electrica (inclusiv proiectare + intocmire documentatie tehnica pentru avize, taxe) aferente obiectului de investitii - Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto in zona Bd. Decebal
- Amenajarea elementelor de ermetizare si securitate a alveolelor de acces-Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto in zona Decebal -faza PT+DE+DTAC

Pe parcursul anului 2020 au fost efectuate lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere la unitatile de invatamant din Sectorul 3, pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi

- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 88;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 284;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 71 corp A;
- Lucrari capitale de reamenajare peisagistica si intretinere Scoala Gimnaziala nr. 82.

Pe parcursul anului 2020 au fost finalizate si receptionate lucrari de executie a bransamentelor electrice, apa/canal, gaze naturale la urmatoarele unitati de invatamant pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi:

- Lucrari de executie bransament electric - post transformare- lucrari de extindere Gradinita nr.68;
- Lucrari de proiectare si executie bransament apa - Gradinita nr.24;
- Lucrari de proiectare si executie bransament apa si racord canal - Scoala Gimnaziala nr.88;
- Lucrari de proiectare si executie bransament GAZ si instalatie utilizare - Gradinita nr.24;
- Lucrari de executie bransament electric la Colegiul Tehnic C. Nenitescu;
- Lucrari de proiectare si executie bransament GAZ si instalatie utilizare - Gradinita nr.69;
- Lucrari deviere retea gaze Gradinita nr. 69;
- Lucrari deviere retea gaze Gradinita nr. 71;
- Lucrari deviere retea gaze Gradinita nr. 240 corp A;
- Lucrari deviere retea gaze Liceul Dante Alighieri;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu;
- Furnizare montare, instalare Centrala termica gaze naturale la Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal la Scoala Gimnaziala Federico Garcia Lorca;
- Lucrari de extindere bransament gaze naturale la Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu;
- Scoala Gimnaziala nr. 95- Centrala termica;

Lucrari cu specific ISU receptionate in anul 2020 sunt urmatoarele pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi:

- Lucrari necesare obtinerii autorizatiei de securitate la incendiu -Gradinita 255B;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.64 A;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.64 B;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.3;
- Lucrari executie finalizare si remediere orice defecte ale lucrarii necesare (inclusiv intocmirea documentatiei tehnice) obtinerii autorizatiei de securitate la incendiu si, dupa caz, de protectie civila, pentru cladirile, unitatile de invatamant de pe raza sectorului 3 -Liceul Tehnologic Dragomir Hurmuzescu;
- Lucrari necesare obtinerii autorizatiei de securitate la incendiu -Gradinita 255A;

Obiective de investitii in derulare in anul 2020 la unitatile de invatamant din sectorul 3:

- Lucrari de extindere la Gradinita nr. 68;
- Lucrari de extindere la Gradinita nr. 70;
- Lucrari de extindere la Gradinita (nr. 241) Pestisorul de Aur;
- Lucrari de cresterea eficientei energetice si modernizare la Scoala Gimnaziala nr. 95 - str. Foisorului nr. 111-113
- Construire complex multifunctional pentru activitati didactice si sport Scoala Gimnaziala Federico Gracia Lorca (fosta 196);
- Lucrari de extindere Scoala Gimnaziala nr.81;
- Lucrari de cresterea eficientei energetice si modernizare corp C4- Cresa Greierasul;
- Lucrari de modernizare bazin inot la Gradinita nr. 154;
- Lucrari de modernizare bazin inot la Gradinita nr. 191;
- Demolare si edificare imobil destinat invatamantului anteprescolar si prescolar - Zona Dristor Gradinita nr. 239 - Dristorului nr. 102.

Lucrari de executie a bransamentelor electrice, apa/ canal, gaze naturale aflate in derulare pe parcursul anului 2020 la urmatoarele unitati de invatamant :

- Lucrari de executie bransament electric - post transformare- lucrari de extindere Gradinita nr.154;

- Lucrari de executie bransament electric - post transformare- lucrari de extindere Gradinita nr.196;
- Executie lucrari de crestere a puterii la Colegiul Tehnic Anghel Saligny;
- Lucrari executie retele utilitati apa Gradinita nr.239, corp nou-Dristor 102;
- Lucrari executie retele utilitati apa Gradinita nr.241 - Pestisorul de Aur, str. Rotunda;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal la Scoala Gimnaziala Federico Garcia Lorca;
- Lucrari deviere retea gaze Gradinita Pestisorul de aur (fosta nr.241);
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la scoala gimnaziala Federico Garcia Lorca;
- Reabilitarea sistemului de productie a agentului termic si apa calda menajera -Colegiul Tehnic Nenitescu;
- Reabilitarea sistemului de productie a agentului termic si apa calda menajera -Liceul Decebal;

Lucrarile cu specific ISU in derulare in anul 2020 sunt urmatoarele:

- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.216 A;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.216 B;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.71 B;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.241 A;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.187 Corp B+C;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.187 Corp A;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.284 A+B;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.191 A(C1);
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.191 A(C2);
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.71 A;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.154.

Lucrari de cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte din sectorul 3 in derulare:

- Calea Calarasilor nr. 309, bl. 70, sc 1;
- Calea Calarasilor nr. 309, bl. 70, sc 2;

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 **14** situatii de lucrari;

Alte obiective de investitii in derulare :

- Modernizare si reabilitare Parc Pantelimon;
- Cale de comunicatie peste obstacol natural si accesibilizare circulatie - Zona Nicolae Teclu;

Au fost continuate in 2020 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:

Din planul anual al programului de reabilitare termică a imobilelor pe anul 2020, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- numărul proiectelor de hotărâri de actualizare a programului : 3 proiecte de HCL S3 de actualizare a „ Programului local multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe din sectorul 3 pentru un număr de 25 asociații de proprietari ”;
- au fost executate și finalizate lucrări de creștere a eficienței energetice la un număr de 72 asociații de proprietari cu un număr de 5628 apartamente;
- au fost obținute 445 certificate de urbanism și avizele solicitate prin acestea;
- au fost monitorizate șantierele blocurilor de locuințe aflate în reabilitare termică- 74;
- a fost ținută evidența dosarelor celor 1948 asociații de proprietari, care cuprind documentația necesară reabilitării termice;

Rezolvarea, în limita competențelor, a solicitărilor sosite prin corespondența scrisă sau electronică;

Există o amplă corespondență la nivelul Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii contorizându-se un număr de 6606 de documente pe parcursul anului 2020.

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

- atragere de fonduri europene.
- reabilitare termică și modernizare unități învățământ.
- blocuri de locuințe (Reabilitare Termică).

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

Existența unei comunicări eficiente bazate pe feedback.

Planificarea și organizarea activității.

Prioritizarea activităților.

Monitorizarea permanentă a activității;

Comunicare bazată pe feedback între direcțiile primăriei;

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.Informații 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.

SERVICIUL ADMINISTRARE CLĂDIRI/UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI AVIZARE CONTRACTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

- Misiunea principală este asigurarea unui climat modern pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a procesului de învățământ.
- Primirea și centralizarea, după caz, a propunerilor de achiziții, a notelor de fundamentare de la unitățile de învățământ pentru contractele de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), contractele de servicii, necesare bunei administrări a unităților de învățământ aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București și transmite situația către Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice, pentru actualizarea Planului Anual al Achizițiilor Publice, întocmește listele de investiții, listele lucrărilor de reparații curente și capitale, precum și a serviciilor și produselor;

- Propune membrii în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Verificarea și avizarea planului anual al achizițiilor publice al unităților de învățământ;
- Verificarea încadrării referatelor de necesitate în bugetele alocate;
- Verificarea elaborării de către unitățile de învățământ a tuturor documentelor necesare organizării procedurilor de achiziție pentru furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări;
- Verificarea modului de atribuire contractelor de servicii / lucrări / produse, de către unitățile de învățământ, acestea fiind direct răspunzătoare de modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv de implementarea acestor contract;
- Verificarea conținutului dosarului de achiziție publică conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016, pentru procedurile de achiziție desfășurate de către unitățile de învățământ;
- Întocmirea, dacă este cazul, a documentației 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, structură an școlar, etc.) conform legislației în vigoare;
- Verificarea prin sondaj dacă este cazul, a implementării în unitățile de învățământ preuniversitar a programelor Primăriei Sectorului 3, a unităților fiind direct răspunzătoare de modul de implementare;
- Prezentarea, după caz, de rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Repartizarea surselor de finanțare în funcție de solicitările și prioritățile unităților de învățământ;
- Asigurarea informațiilor și răspunsurilor, în termen rezonabil la solicitările din domeniul de activitate al serviciului.
- Participarea, după caz, la întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), a principalelor servicii necesare bunei administrări a unităților școlare și a clădirilor aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
- colaborarea cu Serviciul Proceduri de Achiziții în vederea întocmirii Documentației și a 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), a principalelor servicii necesare bunei administrări a clădirilor și unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- participarea, 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, reparații capitale, consolidări, necesare bunei administrări a unităților școlare aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- participarea în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea documentelor constatatoare pe baza Proceselor Verbale de Recepție, precum și transmiterea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- avizarea contractelor de achiziții încheiate de către unitățile de învățământ, în baza documentelor prezentate și asumate de aceștia,

- monitorizează contractele încheiate prin Unitatea de Achiziții Centralizate pentru toate unitățile de învățământ
- ține evidența contractelor încheiate de către unitățile de învățământ și solicită deschiderea de finanțare
- verifică și avizează îndeplinirea condițiilor prevăzute de către Regulamentul privind închirierea / utilizarea temporară de spații / terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ, împreună cu acestea;
- 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 împreună cu unitățile de învățământ contractele aferente programului guvernamental lapte – corn, fructe și legume și urmărește aplicarea tuturor măsurilor legislative în vigoare cu privire la acestea;
- răspunde împreună cu unitățile de învățământ 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 pot acorda 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;
- 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.
- Viziunea asupra dezvoltării infrastructurii educaționale din Sectorul 3 a continuat să fie îmbunătățită și în anul 2020. Primăria Sectorului 3 a inițiat și este în plină desfășurare a unui amplu proces de modernizare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, respectiv efectuează, începând cu anul 2014 lucrări de creștere a eficienței energetice, extindere, modernizare și consolidare la grădinițele, școlile și liceele din sector, investind fonduri importante pentru îndeplinirea acestui deziderat.
- În anul 2020 s-au asigurat serviciile, lucrările 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 fost supravegheate periodic de echipaje ale poliției locale.
- De asemenea s-a pus un accent foarte important pe instruirea personalului din unitățile de învățământ în ceea ce privește siguranța și securitatea în muncă precum și sănătatea și securitatea în caz de incendiu și alte dezastre naturale.
- Și în anul 2020, 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.

- În anul 2020 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 precum și a materialelor cu caracter funcțional necesare desfășurării activității în condiții optime.
- Una dintre cele mai importante părți ale activității serviciului a fost derularea împreună cu celelalte servicii din cadrul Direcției Investiții, Achiziții și Învățământ a unor ample lucrări capitale de modernizare și creștere a eficienței energetice, consolidări, extinderi, precum și de amenajare a curților și construire de complexe multifuncționale pentru activități didactice și sport.

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

- a. Asigurarea serviciilor necesare bunei funcționari a celor 66 de unități de învățământ: grad de îndeplinire 100%
- b. 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 %
- c. Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari de burse conform legislației/număr de elevi care au beneficiat de burse în anul 2020: grad de îndeplinire 100%
- d. 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 2020: grad de îndeplinire 100%, potrivit dispozițiilor emise de către Primarul Sectorului 3, conform centralizării DGASPC Sector 3.
- e. 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 2020: grad de îndeplinire 100%
- f. 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 2020: grad de îndeplinire 100%
- g. 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%
- h. 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.Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele primăriei.

- a. Colaborarea cu celelalte servicii din cadrul Direcției Investiții, Achiziții și Învățământ 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 stimulentului educațional, 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 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 stimulent educațional - 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.

Obiective concrete:

Modernizarea, consolidarea, amenajarea curților pentru unitățile de învățământ de stat din Sectorul 3 (împreună cu celelalte servicii din cadrul Direcției Investiții, Achiziții și Învățământ) 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 (verificări PRAM); a instalațiilor de încălzire; a instalațiilor de gaze naturale; instruirea personalului în ceea ce privește siguranța și securitatea în muncă; siguranța împotriva incendiilor (verificări hidranți / stingătoare și achiziție de stingătoare) și calamităților naturale etc. pentru toate cele 66 de unități de învățământ.

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

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

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

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

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

Aceasta nu poate fi făcută de către Serviciul Administrare Clădiri / Unități de Învățământ și Avizare Contracte Unități de Învățământ, pentru cheltuielile efectuate defalcate pe programe.

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

Separat de cele necesare funcționării unităților, a fost demarat un set de achiziții de bunuri și servicii de către Serviciul Administrare Clădiri / Unități de Învățământ și Avizare Contracte Unități de Învățământ, în colaborare cu celelalte servicii din cadrul Direcției Investiții, Achiziții și Învățământ.

Aceste achiziții au avut drept scop, prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV 2 în rândul elevilor și al cadrelor didactice, și au constat în principal în achiziția de bunuri (măști, mănuși, botoși, lămpi ultraviolete, dezinfectanți de mâini, dezinfectanți de pardoseli, dezinfectanți de suprafețe, dispensere, coșuri de gunoi cu capac și pedală, etc.) dar și servicii de dezinfecție a unităților de învățământ.

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

- a) primirea și centralizarea, după caz, a propunerilor de achiziții, a notelor de fundamentare de la unitățile de învățământ pentru contractele de lucrări pentru obiective de investiții (inclusiv documentația aferentă), reparații capitale (inclusiv documentația aferentă), consolidări (inclusiv documentația aferentă), a contractelor de servicii.
- b) asigurarea, în baza solicitărilor venite din partea unităților de învățământ, a finanțărilor aferente bunurilor și serviciilor, în timp util.
- c) finanțarea la termen a burselor școlare, în baza solicitărilor venite din partea unităților de învățământ.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării

Activitatea Serviciului Administrare Clădiri / Unități de Învățământ și Avizare Contracte Unități de Învățământ poate fi îmbunătățită prin comunicarea mai intensă cu unitățile de învățământ, creșterea ritmului de răspuns la solicitările unităților de învățământ, ale petenților și celorlalte instituții.

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

Pentru anul 2021, în funcție de fondurile ce vor fi alocate, se propune:

- a. Întreținerea curților pentru un număr de 65 de unități;
- b. Verificarea, întreținerea și repararea instalațiilor de apă, canal și electrice, pentru un număr de 65 unități;
- c. Verificarea, întreținerea și revizia instalațiilor și a consumatorilor de gaze;
- d. Execuția de lucrări de igienizare pentru un număr de 65 unități;
- e. Execuția de lucrări de reparat terase;
- f. De asemenea, se propune continuarea dotării cu tehnologii informaționale moderne pentru unitățile de învățământ din Sectorul 3.

7. Nerealizari – Programul pentru școli al României

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

- Îmbunătățirea activității personalului prin asigurarea de cursuri de perfecționare;

9. Informații suplimentare legate de activitate.

Susținerea activă și constantă a unităților de învățământ pentru rezolvarea în timp util a problemelor ce pot apărea pe parcursul anului, ca urmare a condițiilor cauzate de pandemia care se desfășoară în acest moment la nivel mondial.

ARHITECT ȘEF

I. MISIUNEA SI OBIECTIVELE AFERENTE ANULUI 2020

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 2020, 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:

- 1-5: prin procedurile aprobate în conformitate cu legislația în vigoare,

În anul 2020, obiectivele Structurii Arhitectului Șef au fost următoarele:

1. Verificare și aprobare Planuri Urbanistice de Detaliu.
2. Întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor de urbanism, recepții, 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
Verificare și aprobare Planuri Urbanistice de Detaliu.	Număr Planuri Urbanistice de detaliu, verificate și aprobate;	Au fost verificate și aprobate 18 de Planuri Urbanistice de Detaliu.
Întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desfintare, avizelor de urbanism, certificatelor de atestare a edificării clădirilor, în termenele legale.	Număr de certificate de urbanism, autorizații de construire, avize de urbanism, certificate de atestare a edificării clădirilor, eliberate în termenele legale	Au fost întocmite și eliberate ~ 91% certificate de urbanism, autorizații de construire, avize de urbanism, certificate de 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.

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 2020.

Pentru anul 2020 au fost aprobate următoarele cheltuieli:

- **200 mii lei, din care s-au utilizat 2,635 mii lei**, reprezentând contravaloare servicii achiziționare toner, hârtie ploter 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 ÎMBUNĂȚĂȚIREA ACTIVITĂȚII

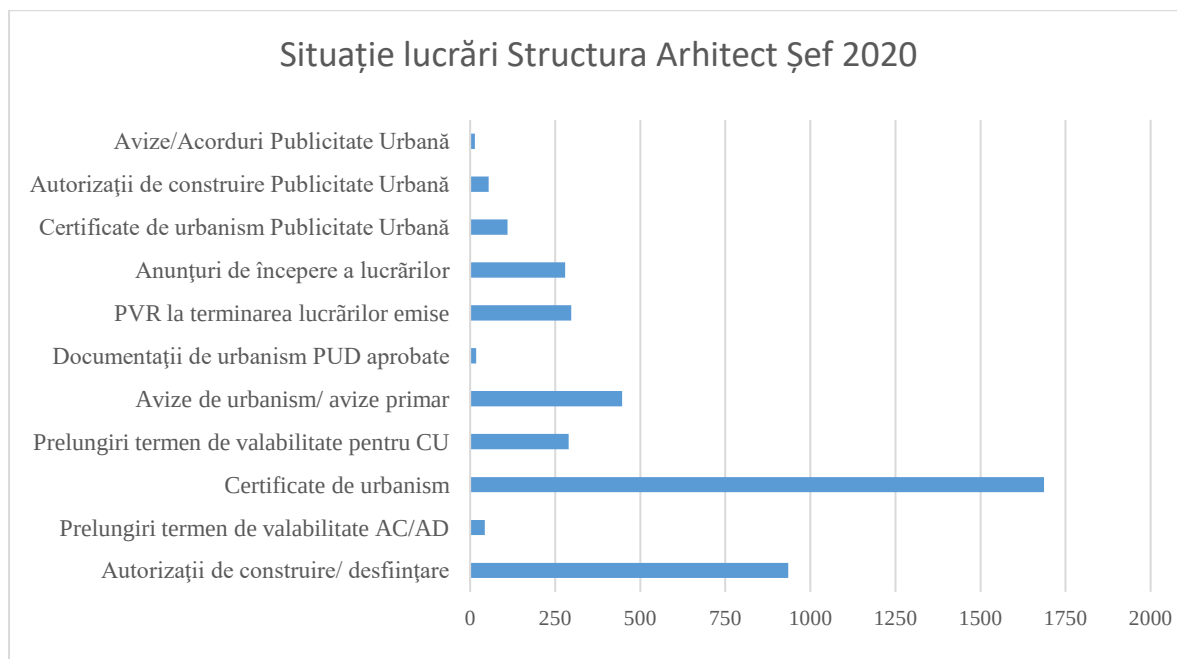
1. Actualizarea urgentă a Planului Urbanistic General al Municipiului București sau aprobarea unui nou Plan Urbanistic General actualizat; în prezent acesta este necorelat cu stadiul actual de dezvoltare urbanistică a municipiului, din cauza faptului că a fost elaborat și aprobat în anul 2000, constituindu-se 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 2020 a fost înregistrat un număr de **10254** de solicitări pentru Structura Arhitect Șef, pentru soluționarea cărora au fost emise următoarele documente:

- 935 autorizații de construire/ desființare;
- 43 prelungiri termen de valabilitate pentru autorizații de construire/ desființare;
- 1687 certificate de urbanism;
- 290 prelungiri termen de valabilitate pentru certificate de urbanism;
- 447 avize de urbanism/ avize primar;
- 18 documentații de urbanism PUD aprobate;
- 297 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor emise;
- 279 anunțuri de începere a lucrărilor;
- 110 certificate de urbanism Publicitate Urbană;

- 54 autorizații de construire Publicitate Urbană;
- 14 avize/acorduri Publicitate Urbană;
- 6080 diverse solicitări;



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.

Totodată, Direcția Administrarea Domeniului Public are în responsabilitate administrarea arterelor de circulație auto și pietonale pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3, cu excepția celor menționate în H.C.G.M.B nr. 254/2008. Prin serviciul de specialitate "Serviciul Utilități Publice" din cadrul DADP se urmărește respectarea și avizarea lucrărilor de utilități publice realizate în Sectorul 3 (branșamente electrice, de gaze și apă).

De asemenea, Direcția Administrarea Domeniului Public urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a activităților de salubritate și deszăpezire pe raza Sectorului 3.

Misiunea și obiectivele pe anul 2020

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 obiective ale Direcției Administrarea Domeniului Public pentru anul 2020:

- 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 de petiții soluționate	Au intrat pe anul 2020 un numar de 13496 petiții și au fost soluționate un numar de 13226 petiții	98%	Diferența de 2% au reprezent-o petițiile 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 s-a urmărit promovarea calității și eficienței activităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi, precum și a lucrărilor de întreținere și reparații a rețelei stradale și pietonale de pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3, concretizate prin:

- Verificarea permanentă a activității de amenajare și întreținere a parcurilor (AI. I.Cuza, Titan, Titanii, Gheorghe Pătrașcu) desfășurată de către operatori;
- Depistarea deficiențelor la locurile de joacă din parcuri, miniparcuri, spații verzi, zone de agrement și sport de pe raza Sectorului 3;
- Finalizarea proiectului de amenajare a parcului Teilor din zona Brățăarii, prin care s-a urmărit crearea unui mediu propice pentru activități de recreere, reducerea poluării în zonă, contribuind astfel la îmbunătățirea calității aerului și a sănătății cetățenilor Sectorului 3;
- Urmărirea, verificarea și recepționarea lucrărilor de montare bănci, coșuri de gunoi, împrejmuire cu panouri gard a locurilor de joacă pentru copii, a spațiilor verzi și a grădinilor blocurilor;
- Modernizarea locurilor de joacă pentru copii, a parcurilor și a miniparcurilor prin montare de bănci, coșuri de gunoi, înlocuirea suprafețelor de amortizare cauciuc (plăci tartan), înlocuirea aparatelor și a echipamentelor de joacă pentru copii, etc;
- Crearea de noi spații verzi prin plantare de arbori, arbuști, gard viu, însămânțare gazon, montare rulou de gazon, etc;
- Crearea de noi locuri de joacă pentru copii;
- Urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații mobilier urban, fântâni arteziene, terenuri multifuncționale de sport și agrement , etc;
- Urmărirea activității de salubritate și igienizare a spațiilor verzi și a locurilor de joacă pentru copii, desfășurată de către operatori;
- Verificarea și identificarea în teren a solicitărilor cetățenilor cu privire la arborii care necesită toaletare/defrișare și întocmirea documentației necesare pentru avizare în vederea derulării cât mai eficient și în timp util a lucrărilor care se impun;

- Verificarea în teren a situațiilor semnalate cu caracter de urgență a arborilor ce pot produce accidente și luarea măsurilor necesare în vederea soluționării acestora;
- Urmărirea lucrărilor de toaletat și defrișat pe raza Sectorului 3, conform avizelor emise de Direcția de Mediu - PMB;
- Executarea și urmărirea lucrărilor de reparații curente, extinderi, modernizări și întreținere a rețelei stradale și a parcărilor;
- Identificarea zonelor cu deficiențe în carosabil, alei, trotuare și parcuri;
- Verificarea periodică a stării rețelei stradale, în vederea stabilirii tipului de degradare al acesteia;
- Analizarea și prioritizarea executării lucrărilor de reparații în zonele cu deficiențe majore;
- Asigurarea lucrărilor de întreținere a căilor circulabile;
- Asigurarea periodicității lucrărilor de întreținere ale rețelei stradale;
- Asigurarea lucrărilor de reparații curente ale căilor circulabile de pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3;
- Implementarea de noi proiecte pentru extinderea lucrărilor de drumuri pe artere necirculabile ;
- Asigurarea calității lucrărilor de reabilitare ale rețelei stradale;
- Modernizarea și lărgirea căilor de acces, a aleilor, trotuarelor și a parcărilor de pe raza Sectorului 3.
- Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor, instalațiilor, agregatelor și utilajelor din dotarea Direcției Administrarea Domeniului Public;
- Asigurarea necesarului de materiale, materii prime și carburant pentru executarea lucrărilor de recondiționare la rețeaua stradală;
- Urmărirea contractelor privind achiziționarea de materialele, materiile prime, piese de schimb, etc;
- Asigurarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a utilajelor, instalațiilor și capacităților de transport, precum și gestionarea eficientă a achizițiilor de materiale, materii prime, și piese de schimb și carburant necesare funcționării acestora;
- Asigurarea și întocmirea documentelor cu privire la consumul de carburant, piese de schimb, materiale, revizii tehnice, licențe, etc;
- Avizarea, monitorizarea și urmărirea încadrărilor organizărilor de șantier în normele de folosire a domeniului public de către acestea, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Asigurarea activității de eliberare a avizelor de traseu pentru lucrările edilitare în domeniul public al Sectorului 3;
- Asigurarea activității de întocmire a somațiilor preventive pentru orice intervenție în domeniul public cu privire la rețelele edilitare conform prevederilor legale;
- Asigurarea activității de emitere de autorizații de execuție branșamente/racorduri pentru lucrările tehnico-edilitare pe raza Sectorului 3.

Indicatori de performanță privind realizarea obiectivului:

Nr. crt	Indicator de performanță Lucrări realizate	Termen	Realizat (ponderare)
1	- S-au amenajat 20 de terenuri de sport (tenis, tenis de picior, baschet, minibaschet, fotbal, skateboard);	31.12.2020	100 %

2	- S-au creat 7 locuri de joacă pentru copii;	31.12.2020	100 %
3	- S-au realizat lucrări de amenajare alei pietonale pavate pe o suprafață de 11328 mp în perimetrul parcului Teilor din zona Brățăarii;	31.12.2020	100 %
4	- S-au realizat lucrări de iluminat public în perimetrul parcului Teilor;	31.12.2020	100 %
5	- S-au realizat lucrări de amenajare a unui lac artificial pe o suprafață de 5000 mp în perimetrul parcului Teilor	31.12.2020	100 %
6	- S-au realizat lucrări de reamenajare a spațiilor verzi, respectiv de refacere a peluzelor (pregătire a terenului) prin completare cu pământ vegetal pe o suprafață de 13002 mp în perimetrul parcurilor Alexandru Ioan Cuza, Titan și Gheorghe Petrașcu;	31.12.2020	100 %
7	- S-au realizat lucrări de modernizare/recondiționare prin înlocuirea suprafețelor de amortizare cauciuc (plăci tartan), precum și prin montarea/înlocuirea echipamentelor, aparatelor de joacă pentru copii și a mobilierului urban pentru un număr de 2 terenuri de sport din perimetrul parcului Titanii, 8 terenuri de sport multifuncționale și 6 locuri de joacă pentru copii din perimetrul parcurilor Titan și Alexandru Ioan Cuza, 24 de miniparcuri, 31 locuri de joacă pentru copii și 5 terenuri de sport de pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3;	31.12.2020	100 %
8	- S-au executat lucrări de montare a 886 bucăți bănci, 818 bucăți coșuri de gunoi pe raza Sectorului 3;	31.12.2020	100 %
9	- S-au montat/înlocuit 142 aparate și echipamente de joacă pentru copii în parcuri și în locurile de joacă pentru copii de pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3;	31.12.2020	100 %
10	- S-au realizat lucrări de împrejmuire cu panouri gard metalic (plasa bordurată) la locuri de joacă pentru copii și grădini ale blocurilor de pe raza Sectorului 3 pe o suprafață de 1901,85 ml;	31.12.2020	100 %
11	- S-au efectuat lucrări de reamenajare/înlocuire suprafață amortizare cauciuc (plăci tartan) la locurile de joacă din parcuri și de pe raza Sectorului 3, prin turnare suprafață antitraumă pe o suprafață de 17169,13 mp;	31.12.2020	100 %
12	- S-au realizat lucrări de refacere, amenajare alei și trotuare cu pavaj și mixturi asfaltice pe o suprafață de 48355,45 mp;	31.12.2020	100 %
13	- S-au realizat lucrări de toaletare la 7729 bucăți arbori	31.12.2020	100 %
14	- S-au realizat lucrări de defrișare la 1130 bucăți arbori ;	31.12.2020	100 %
15	- S-au plantat 13657 bucăți arbori (platanus, quercus, betula, tilia, cupresociparis, juniperus, taxodium, acer, metasequoia) și 42577 bucăți plante anuale/ bienale (begonia);	31.12.2020	100 %

16	- S-au amenajat spații verzi cu rulou de gazon pe o suprafață de 437 mp;	31.12.2020	100 %
17	S-au amenajat spații verzi în parcuri și pe aliniamente stradale prin însămânțare cu gazon pe o suprafață de 20487 mp;	31.12.2020	100 %
18	- S-au realizat lucrări de refacere a structurilor din metal/lemn la un număr de 396 bucăți banci din perimetrul parcurilor Alexandru Ioan Cuza și Titan;	31.12.2020	100 %
19	- S-au eliberat 40 de Acorduri de ocupare a domeniului public în anul 2020. - S-au emis 415 Avize de traseu, 360 Procese verbale de predare-primire, 165 Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și 90 de Procese verbale de recepție finală (după 2 ani de la execuția lucrării). - S-au transmis 300 de somații către administratorii de rețele tehnico-edilitare pentru remedierea deficiențelor apărute la lucrările executate pe domeniul public; - S-au eliberat 230 de Autorizații Administrator Drum pentru execuția lucrărilor de branșament/racord la rețelele tehnico-edilitare.	31.12.2020	100 %
20	- S-au efectuat lucrări de refacerea marcajelor rutiere pe următoarele artere de circulație: Nicolae Grigorescu, Camil Ressu, Theodor Pallady, Postavarului, Camil Ressu, 1 Dec – Calea Vitan, Calea Vitan, Calea Calarasi, Bd. 1 Decembrie, Baba Novac, Campia Libertatii-Baba Novac, Iosif Hodos, Campineasca, Str. Minis, Bd. Mircea Voda, Ghe Tatarascu / Bucovina, Patrascu, Str. Bucovina, Str 7 Drumuri, Nerva Traian, Str. Prevederii, Jean Steriade, Fetesti, Nerva Traian, Str. Badeni, Lucretiu Patrascanu, Intr. Barsei, Intrarea Horbotei, Nicolae Grigorescu (Basarabia – L. Rebreanu), Str Burdujeni, Str. Cozla, Str. Barsei, Jean Steriade, Jean Steriade/Aleea Ciucea, Str. Ciucea, Aleea Fetesti, Aleea Giurgieni, Str Lacramioarei. - S-au soluționat un număr de. 1326 de solicitări privind intervențiile la rețeaua stradală ; - S-au efectuat lucrări de curățire și colmatare pe toată raza teritorială administrativă a Sectorului 3, unde au fost realizate lucrări de asfaltare;	31.12.2020	100 %
21	S-au derulat 1575 proiecte pentru asigurarea bunei desfășurări a lucrărilor de la rețeaua stradală;		
22	S-au executat lucrari de reparatii locale in carosabil (plombe) pe o suprafata de 11.233,23 mp; S-au executat lucrari de amenajare si reamenajare parcar, pe o suprafata de 201.270,27 mp S-au executat lucrari de asfaltare drumuri noi si alei, pe o suprafata de 92.926,03 mp S-au executat lucrari de refacere sistem rutier in urma interventilor in carosabil de catre furnizorii de utilitati publice, pe o suprafata de 8.966,72 mp	31.12.2020	100 %

	S-au executat lucrari de inlocuirea sistemelor de colectare selectiva a deseurilor in numar de 50 buc. : - montarea ingopata a containerelor de salubritate - asfaltarea platformelor de salubritate Identificarea zonelor cu deficiențe în carosabil, alei și parcări. Pentru aceste lucrari s-au folosit urmatoarele materiale: - EB16 = 28.505 to - EB8 = 4.112 to - BAD22,4= 7.832 to - BA31,5 = 7.300 to - BSC6% = 4.140 mc - BSC 4% = 2.647 mc - C12/15 = 5.297 mc Beton concasat = 5.904 mc		
--	---	--	--

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 indeplinire în proporție de 100%

Scurtă prezentare a programelor desfășurate cu raportarea cheltuielilor

Având în vedere obiectivele propuse pentru anul 2020 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 13496 adrese, petiții și sesizări ;
- A gazonat o suprafață de aproximativ 20487 mp de spațiu verde, în valoare de 112 660 lei cu TVA inclus ;
- A amenajat spații verzi cu rulou de gazon pe raza Sectorului 3 o suprafață de 437,66 mp în valoare totală de 14 280 lei cu TVA inclus ;

- A executat lucrari de împrejmuire cu panouri gard cu plasa bordurată pe o suprafață de 1901,85ml, in valoare totala de 113630 lei cu TVA inclus ;
- A executat lucrari de amenajare pavele (alei și trotuare) pe o suprafață de 48355,45 ml, în valoare totala de 7 636 250 mii lei cu TVA inclus
- A plantat 13657 bucăți arbori (platanus, quercus, betula, tilia, cupresociparis, juniperus, taxodium, acer, metasequoia), 42577 plante perene (begonia) în valoare totală este de 6 787 039 lei cu TVA inclus ;
- Prin contractul de delegare prin concesiune a unor activități de administrare a parcurilor Al. I. Cuza, Titan, Gh. Petrescu și Titanii s - a asigurat întreținerea și salubritatea spațiilor verzi cu suprafața de 109,530,0 mp , precum si lucrari de amenajare si reamenajare în valoare de 2 119 000 lei ;
- Prin contractul de delegare prin concesiune a unor activități de administrare a parcului Pantelimon si zona I, s-a asigurat întreținerea și salubritatea spațiilor verzi, locurilor de joacă, miniparcurilor și zonelor de agrement în valoare de 6 863 524 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 12 929 615,50 lei, inclusiv TVA ;
- Asigurarea montării patinoarului din Parcul Al. I. Cuza pentru diversificarea activităților sportive și de agrement în perioada 01.12.2020-01.03.2021, valoarea totală de 104 000 lei, inclusiv TVA.
- S-au realizat lucrări de asfaltare drumuri noi, reparații și reabilitare tronson carosabil, asfaltare parcări și alei, înlocuirea sistemelor de colectare selectivă a deșeurilor cu montarea îngropată a containerelor de salubritate, inclusiv asfaltarea platformelor, lucrări efectuate în regie proprie cu serviciile abilitate din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public, în valoare de 24 008 000 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 2021;
- Comunicare periodică cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea întocmirii corecte a documentelor ce se impun pentru realizarea obiectivelor propuse pe anul 2021;
- 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, reamenajarea peisagistică a spațiilor verzi, precum și modernizarea rețelei stradale, alei și parcări 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; 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 gunoiului menajer sau modernizarea celor existente, acolo unde rețeaua de utilități publice subterane nu permite instalarea pubelelor îngropate, continuarea programului de modernizare a căilor rutiere, pietonale, precum și a rețelelor de utilitate publică.

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.

SERVICIUL CORP CONTROL

COMPARTIMENT CONTROL INTERN

1. Misiune și obiective

Compartimentul 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 2020 Compartimentul Control Intern a avut următoarele obiective specifice:

a) Implementarea eficientă și eficace a sistemului de control intern managerial în cadrul Compartimentului 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 sesiunilor 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 sesiunilor, astfel: convocarea membrilor comisiei, conform ordinii de zi, pregătirea materialelor și difuzarea acestora spre consultare, întocmirea procesului-verbal de sesiune, 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 / analiza 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 2020;
- + 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 Compartimentului 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 2020;

Programul a fost aprobat prin referatul nr. 327151/09.04.2020 și dispoziția nr. 1607/14.04.2020 și diseminat structurilor prin adresa nr. 334572/22.04.2020.

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

Din totalul de 52 de activități cuprinse în programul de dezvoltare pe anul 2020, 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 2020, au fost organizate un număr de 3 ședințe ale Comisiei de monitorizare, pentru care au fost întocmite 3 procese verbale, aprobate de președinte, indicatorul fiind îndeplinit 100%.

c) Nr. activități de consiliere desfășurate

Pe parcursul anului 2020, Compartimentul Control Intern a acordat un număr de 25 ședințe 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 2020;
-  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 2020;
- ✚ 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, aflurilor 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 31 decembrie 2020.

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 2020 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 sau reluate 10 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 14 contracte de mandat pentru membrii Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice;
- Au fost întocmite 53 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 18 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 2019 și a fost publicat pe site-ul Primăriei Sector 3.
- S-au întocmit 133 de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri inițiate de întreprinderile publice și în urma finalizării procedurii de selecție prin care au fost numiți membrii în Consiliul de Administrație;
- Au fost elaborate 3 referate pentru aprobare plăți în vederea majorării capitalului social al întreprinderilor publice;
- Au fost elaborate 9 referate pentru aprobare plăți anunțuri privind selecția unor membri în consiliile de administrație ale întreprinderilor publice
- A fost întocmită documentația pentru Compartimentul Control Intern;

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 2020 Compartimentul Guvernanță Corporativă, a operat lucrările fără a depăși impus.

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
- 3. 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, respectiv a dotărilor tehnice.

4. 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.

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

1.1. MISIUNE ȘI OBIECTIVE - SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN ÎN ANUL 2020

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. 1086/2013 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 2020, 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 2020, misiunile și obiectivele generale stabilite în Planul de audit public intern pentru anul 2020, au vizat evaluarea modului de desfășurare a activităților privind sistemele de management financiar și control, transparența

și conformitatea acestora cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Totodată la solicitarea Primarului Sectorului 3 s-au desfășurat misiuni de audit public intern cu caracter excepțional la entități aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3 și la instituții subordonate Consiliului Local Sector 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.

Etapela 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.

1.2. INDICATORII DE PERFORMANȚĂ ȘI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Planificarea activității de audit public intern pentru anul 2020

I. Planificarea multianuală

Planul multianual a fost elaborat pe o perioadă de 3 ani (2020-2022) și cuprinde un număr total de 24 misiuni de audit public intern, cu precizarea că ponderea cea mai mare o cuprind misiunile de audit public intern de regularitate, care sunt în număr de 24 și reprezintă 100% 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 2020 – 2022, 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:

- financiar-contabil;
- achiziții publice;
- resurse umane;
- IT;
- fonduri comunitare;
- funcții specifice entității.

II. Planificarea anuală

În anul de raportare 2020, 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 2020, întocmit de Serviciul Audit Public Intern la data de 28.11.2019, plan aprobat de Primarul Sectorului 3, document înregistrat sub nr. 730.295/28.11.2019 – Cabinet Primar Sector 3.

Planul de Audit Public Intern pe anul 2020, inițial a fost reactualizat de 6 ori în decursul anului 2020, după cum urmează: R1/37191/31.01.2020, R2/295421/05.03.2020, R3/331744/15.04.2020, R4/345381/06.05.2020, R5/402761/24.06.2020, R6/451918/05.08.2020

Cele 2 misiuni de audit incluse în plan sunt misiuni de asigurare (regularitate). S-au auditat unități de învățământ de pe raza Sectorului 3.

Realizarea misiunilor de audit public intern

În anul de raportare, 2020, auditorii din cadrul Serviciului Audit Public Intern au efectuat și un număr de 12 misiuni de audit public intern dintre care 2 misiuni de audit planificate și 10 misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc), misiuni care nu se includ în Planul Anual.

Misiunile de audit planificate au fost efectuate conform termenelor prevăzute în „Planul de audit pentru anul 2020”, iar cele cu caracter excepțional au fost efectuate conform ordinelor de serviciu, emise de către Primarul Sectorului 3, 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 o lună și jumătate, în funcție de sfera auditabilă.

Gradul de realizare a planului a fost de 100%, toate misiunile de audit prevăzute în planul pe anul 2020 au fost finalizate conform termenelor prevăzute.

Toate misiunile de audit public intern desfășurate pe parcursul anului de raportare sunt misiuni de asigurare din domeniile: funcții specifice și financiar – contabil. S-au auditat structuri din cadrul entităților subordonate C.L.S 3, unități de învățământ de pe raza Sectorului 3 și entități sub autoritatea C.L.S 3.

Auditorii din cadrul structurii de audit din Primăria Sectorului 3 au urmărit pe parcursul derulării misiunilor de audit desfășurate pe parcursul anului 2020, 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.

Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

În anul de raportare 2020 au fost efectuate un număr de 11 misiuni privind domeniul financiar-contabil, misiuni desfășurate la 2 unități de învățământ (ordonatori terțiari de credite), aflate în coordonarea Consiliului Local al Sectorului 3 și la entitățile aflate sub autoritatea C.L.S. 3, respectiv:

S.C. A.S. 3 - Administrare Străzi S. 3 S.R.L. - „Obiectivele misiunii de audit cu tema “Evaluarea modului de gestionare a resurselor umane și materiale de către AS3- Administrare

Străzi S3 SRL” în anul 2019, au fost: “Inventarierea patrimoniului” și „Managementul resurselor umane”.

S.C. Smart City Invest S3 S.R.L. - Obiectivul misiunii de audit cu tema “Evaluarea activității desfășurate de către Smart City Invest S3 S.R.L. în anul 2019”, a fost: “Evaluarea modului de gestionare a fondurilor bugetului general”.

S.C. Algorithm Residential S3 S.R.L. - Obiectivul misiunii de audit cu tema “Evaluarea activității desfășurate de către Algorithm Residential S3 S.R.L.” în anul 2019, ” a fost: “Evaluarea modului de gestionare a fondurilor bugetului general”.

S.C. SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L.” - Obiectivul misiunii de audit cu tema “Evaluarea activității desfășurate de către SD3 - Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L.”, în anul 2019, a fost: “Evaluarea modului de gestionare a fondurilor bugetului general”.

S.C. Algorithm Construcții S3 S.R.L. - Obiectivul misiunii de audit cu tema “Evaluarea activității desfășurate de către Societatea Algorithm Construcții S3 S.R.L.” în anul 2019, a fost: “Evaluarea modului de gestionare a fondurilor bugetului general”.

S.C. Administrare Active Sector 3 S.R.L. - Obiectivul misiunii de audit cu tema “Evaluarea activității desfășurate de către Administrare Active Sector 3 S.R.L.”, în anul 2019, a fost: “Evaluarea modului de gestionare a fondurilor bugetului general”.

S.C. O.P.S. 3 – Ordine și Protecție S3 S.R.L. - Obiectivul misiunii de audit cu tema “Evaluarea activității desfășurate de către OPS3 – Ordine și Protecție S3 S.R.L.” în anul 2019, a fost: ”Evaluarea modului de gestionare a fondurilor bugetului general”.

S.C. Internet si Tehnologie S3 S.R.L - Obiectivul misiunii de audit cu tema “Evaluarea activității desfășurate de către Internet si Tehnologie S3 S.R.L.” în anul 2019, a fost: “Evaluarea modului de gestionare a fondurilor bugetului general”.

S.C. Administrarea Domeniului Public Bucuresti (A.D.P.B.) S.A.” - Obiectivul misiunii de audit cu tema „Evaluarea activității desfășurate de către S.C. Administrarea Domeniului Public Bucuresti (A.D.P.B.) S.A.”, în anul 2019, a fost: “Evaluarea modului de gestionare a fondurilor bugetului general”.

Grădinița nr. 160 - Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar – contabilă desfășurată de către Grădinița Nr. 160 " în anul 2019, a fost: "Certificarea realității înscrirurilor contabile ale compartimentului financiar- contabil ".

Liceul Tehnologic Dragomir Hurmuzescu - Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar – contabilă desfășurată de către Liceul Tehnologic Dragomir Hurmuzescu" în anul 2019, a fost: "Certificarea realității înscrirurilor contabile ale compartimentului financiar- contabil ".

Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

În anul de raportare 2020 a fost efectuată o misiune de audit privind domeniul funcțiilor specifice, misiune desfășurată la **Direcția Generală de Salubritate Sector 3** - Obiectivul misiunii de audit cu tema “Evaluarea activității desfășurate de Direcția Administrativă - Serviciul Mecanizare” în anul 2019 a fost „Evaluarea modului privind derulare a contractelor de către Serviciul Mecanizare Sector 3”.

În urma misiunilor efectuate pe parcursul anului 2020 au fost formulate recomandări după cum urmează:

Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2020, din care:	53
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	-

• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	49
• 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 I.T.	-
• Misiuni de audit privind activitatea juridică	-
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	4
• Misiuni de audit în alte domenii	-

În ceea ce privește **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările formulate 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 2020 au fost urmărite un număr de 72 recomandări, cu următoarele rezultate:

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	-	-	-	-	-	-
Financiar-contabil	33	-	1	-	19	-
Achizițiilor publice	-	-	1	-	-	-
Resurse umane	-	-	-	-	-	-
Tehnologia informației	-	-	-	-	-	-
Juridic	-	-	-	-	-	-
Fonduri comunitare	-	-	-	-	-	-
Funcțiile specifice entității	6	-	1	-	8	-
SCM/SCIM	-	-	-	-	-	-
Alte domenii	-	-	-	-	3	-
TOTAL 1	39	-	3	-	30	-
TOTAL 2	39		3		30	

1.3. RAPORTAREA CHELTUIELILOR PENTRU ANUL FINANCIAR 2020

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 2020, în conformitate

cu legislația în vigoare, cu „Planul de audit public intern pentru anul 2020” și cu atribuțiile care ne revin, necesită un nivel ridicat al pregătirii profesionale a auditorilor, în conformitate cu cerințele legislației privind auditul public intern;

▪ auditul 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.

Serviciul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sectorului 3 a fundamentat un buget de cheltuieli pentru anul 2020 astfel:

- Cod indicator 20.01.07 – transport – 12,96 mii lei, reprezentând abonamente transport pe rețeaua de căi ferate subterane și linii urbane de suprafață pentru personalul Serviciului Audit Public Intern, necesare deplasării auditorilor în cadrul misiunilor de audit ce se efectuează la entități aflate în subordinea/ în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 de pe raza Sectorului 3, precum și deplasarea la instituțiile ierarhic superioare (Curtea de Conturi a României, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice – București).

Cheltuielile efectuate au fost în sumă de 8,52 mii lei, nedepășindu-se astfel creditele bugetare alocate pentru anul 2020.

Contribuția auditului la adăugarea plusvalorii și atingerea obiectivelor din cadrul entităților publice de la nivelul administrației publice locale a Sectorului 3

La nivelul anului 2020, 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 2021.

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, financiar-contabil, cu scopul dezvoltării instrumentarului metodologic adecvat (ghiduri, piste de audit, modele de analiză a riscului) în derularea misiunilor de audit. Participarea auditorilor interni la diferite cursuri de formare profesională, susținute de specialiști în domeniu, ar aduce un plusvaloare pentru îmbunătățirea activității de audit intern.

SERVICIUL FOND FUNCJAR

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 68 cereri ce au format un număr de 37 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 37 de dosare a fost stabilit de către Subcomisia Sectorului 3 pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra Terenurilor, în cele 5 ședințe de lucru ale acesteia, fiind consemnat în 5 procese-verbale;
- în aceste ședințe s-au stabilit și măsurile corespunzătoare punerii în aplicare a dispozițiilor instanțelor de judecată în 23 dosare;
- s-au întocmit 42 hotărâri și 29 anexe prevăzute de normele legale;
- s-au întocmit 11 comunicări ale modului de rezolvare a cererilor;
- s-au fotocopiat, conformat, numerotat, opisat 40 dosare, în vederea transmiterii acestora către Comisia Municipiului București de Fond Funciar;
- s-au transmis spre validare propunerile de rezolvare a unui număr de 40 dosare, însoțite de documentația aferentă;
- 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 4 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 86 de adrese;
- s-au solicitat informații necesare rezolvării cererilor formulate de persoanele ce se consideră îndreptățite de la alte compartimente /instituții – 29 adrese;
- prin persoanele desemnate, subcomisia a răspuns la cele 14 convocări stabilite de experți tehnici judiciari numiți de instanță în cauze privind revendicări teren agricol;
- s-au întocmit și s-au transmis Direcției Juridice 57 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 67 de răspunsuri la petiții privind cereri înregistrate în termenele acordate de legea fondului funciar;
- s-au întocmit 7 documente privind organizarea subcomisiei – propuneri ordine de zi ședință, convocări, modificări componență.

- în calitate de membri 2 persoane din cadrul compartimentului au participat la cele 5 ședințe de lucru ale subcomisiei, iar, prin persoană desemnată, s-a participat la 1 ședință a Colectivului de lucru și 1 ședință a 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 8 cereri, după verificarea bazelor de date ale compartimentului, s-au solicitat informații/documente suplimentare de la alte instituții sau compartimente ale primăriei prin 11 adrese;

- s-au întocmit 14 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 înscrisuri suplimentare.

A.3. Cereri privind constituirea dreptului de proprietate, conform modificărilor Legii nr. 18/1991 prin dispozițiile Legii nr. 87/2020:

- s-au transmis 276 adrese solicitând documentele justificative în vederea completării celor 276 dosare depuse;

A.4. Cereri privind atribuirea în proprietate a terenului aferent locuinței, conform prevederilor **art. 36, alin. (3)** din Legea nr. 18/1991, republicată - 36.

- s-au întocmit 26 adrese prin care s-au solicitat înscrisuri suplimentare de la petent sau de la alte instituții/compartimente ale primăriei;

- s-au întocmit 9 propuneri de atribuire în proprietate, supuse aprobării primarului, ulterior transmise spre validare Instituției Prefectului Municipiului București;

- s-au respins motivat 1 cerere.

A.5. Cereri de atribuire în proprietate a terenului aferent locuinței construită de stat, conform prevederilor **art. 36, alin. (2)** din Legea nr. 18/1991, republicată - 51.

- s-au întocmit 41 adrese prin care s-au solicitat înscrisuri suplimentare de la petent sau de la alte instituții/compartimente ale primăriei;

- s-au întocmit 15 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 5 propuneri de rectificare a certificatelor emise.

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:

- 2124 notificări către persoane care dețin teren agricol;

- 48 solicitări transmitere informații D.G.P.L. Sector 3, Informatică;

- 29 îndrumări cu privire la completarea Declarațiilor;

- 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:

- 131 adeverințe;

- 12 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 bibliografuri 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 2020 au fost înregistrate 9 Dispoziții de Primar General și 72 certificate de nomenclatură urbană.

Pe baza situației cunoscute s-au emis:

- 794 comunicări regim juridic;
- 2 referate cu propunere de semnare a procesului-verbal de vecinătate;
- 13 adrese prin care s-a respins motivat semnarea procesului-verbal de vecinătate;
- 17 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 21 adrese prin care s-au solicitat informații/documente de la alte instituții/compartimente interne.

S-au primit 28 de cereri privind Legea nr. 15/2003, răspunsurile cu privire la posibilitățile de rezolvare fiind comunicate prin 28 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 13,84%

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 96%.

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.

O altă cauză de nerealizare într-un procent mai mare a primului obiectiv este apariția pandemiei de COVID – 19.

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 PARCĂRI ȘI AMENAJARE URBANĂ

Prin HCLS3 nr. 43/26.02.2020 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Rof-ului, Direcția Servicii Publice s-a reorganizat și s-a redenumit în Direcția Parcări și Amenajare Urbană, având următoarea structură:

- *Serviciul Gestionare și Amenajare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS);*
 - *Biroul Proceduri și Mentenanță Amenajari Urbane;*
- *Serviciul Trasări;*
- *Serviciul Amenajare Urbană;*
 - *Biroul Ridicări Topografice și Avize*
- *Serviciul Administrare Complex Acvatic*

Pe parcursul anului 2020 activitatea Direcției Parcări și Amenajare Urbană, raportat la Planul de continuitate al activităților elaborat și aprobat în cursul anului 2020, toate compartimentele din cadrul Direcției și-au îndeplinit obiectivele stabilite, astfel:

- ❖ *Serviciul Gestionare și Amenajare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS)* a avut ca și obiective de îndeplinit:

1. Soluționarea eficientă și în timp real a cererilor/petițiilor/sesizărilor cetățenilor –
 ✓ în perioada 01.01.2020-31.12.2020 la nivelul Direcției Parcări și Amenajare Urbană s-a primit un număr estimativ de **90.101** solicitări/adrese/petiții care au fost verificate și soluționate de către personalul din cadrul serviciului,
 - având în vedere îndeplinirea acestor activități, **obiectivul stabilit a fost îndeplinit.**

2. Asigurarea unui sistem informational performant privind îmbunătățirea activității la nivelul serviciului
 ✓ în anul 2020 sistemul informațional geografic GIS a devenit funcțional, cuprinzând următoarele module:
 - **modul intern de gestiune parcări** (gestiune parcări, evidența locurilor de parcare, solicitare loc parcare on-line);
 - **modul public de Hartă interactivă de parcări**
 - **modulul intern de urbanism și amenajarea teritoriului** (gestiunea documentațiilor de urbanism, gestiunea nomenclaturii urbane, gestiunea documentelor de autorizare în harta GIS)
 - **modulul intern spații verzi** (evidența tehnică a spațiilor verzi conform reglementărilor în vigoare, registru spații verzi)
 - **modul intern cadastru** (funcționalități de generare a Hărții Comune a Orașului cu fluxuri de lucru de gestiune cadastru imobiliar și edilitar)
 - având în vedere implementarea acestor module, **obiectivul stabilit a fost îndeplinit.**

- ❖ ***Biroul Proceduri și Mentenanță Amenajari Urbane*** a avut ca și obiectiv de îndeplinit:
1. Optimizarea și realizarea responsabilă a activităților cu privire la lucrările desfășurate în cadrul direcției

- pe parcursul **anului 2020** au fost demarcate și atribuite următoarele proceduri de achiziție publică:

NR. CRT.	PROCEDURI
A	3 proceduri finalizate realizate în baza art.31 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice
1	Achiziționarea de materiale necesare efectuării operației de trasare/retrasare parcări;
2	Achiziționarea necesarului de unelte și materiale în vederea efectuării de lucrări pe raza Sectorului 3;
3	Achiziționarea de servicii de trasare și retrasare a parcarilor pe raza Sectorului 3;
B	4 proceduri atribuite prin SICAP conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice și pentru care au fost semnate contracte de achiziții publice
1	Achiziționarea de indicatoare rutiere cu specificația Primăria Sectorului 3 – “Parcare de reședință”;
2	Proiect TIP – Reparații refugiu tramvai;
3	Lucrări de reparație și întreținere echipamente (barieră+soft) în parcare supraterrană din str. Rotundă nr. 8, Sector 3;
4	Achiziționarea de indicatoare rutiere;

C	3 proceduri atribuite prin SICAP conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice dar care necesita aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2021 pentru a fi semnat contractul de achiziție publică
1	Servicii de inchiriere statii de incarcare pentru vehicule electrice;
2	Autovehicule utilitare cu și fără benă basculabilă;
3	Beton drenant pentru repararea statiilor de tramvai de pe raza Sectorului 3;

- prin demararea și atribuirea procedurilor de achiziție mai sus menționate, **obiectivul stabilit a fost îndeplinit.**

❖ **Serviciul Trasări** a avut ca și obiectiv de îndeplinit:

1. Optimizarea și realizarea responsabilă a activităților cu privire la lucrările desfășurate în cadrul serviciului
 - pe parcursul anului 2020 au fost **trasate și numerotate/ renumerotate** un număr aproximativ de **45.000 de locuri de parcare de reședință**.
 - în plus au fost create noi locuri de parcare, în număr de aproximativ 2.000 de locuri.
 - având în vedere îndeplinirea acestor activități, **obiectivul stabilit a fost îndeplinit.**

❖ **Serviciul Amenajare Urbană** a avut ca și obiectiv de îndeplinit:

1. Optimizarea și realizarea responsabilă a activităților cu privire la lucrările desfășurate în cadrul serviciului
 - în cursul anului 2020, în Sectorul 3, au fost identificate și amenajate
 - scuaruri cu spațiu verde pe str. Fizicienilor și
 - jardiniere în intersecția bulevard Nicolae Grigorescu cu bulevardul George Coșbuc
 - urmând ca pe parcursul anului 2021 să fie identificate și alte locații din sector în vederea amenajării acestora.
 - în urma semnării unui protocol între Primăria Sector 3, Primăria Municipiului București și Societatea de Transport Public București (STB) în ceea ce privește modernizarea stațiilor de tramvai de pe raza administrativă a Sectorului 3, a fost demarată procedura de amenajare/reabilitarea/modernizare a acestor stații, urmând ca această procedură să fie continuată și în anul 2021, prin urmare **obiectivul stabilit a fost îndeplinit.**
 - având în vedere îndeplinirea acestor activități, **obiectivul stabilit a fost îndeplinit.**

❖ **Biroul Ridicări Topografice și Avize** a avut ca și obiectiv de îndeplinit:

1. Optimizarea și realizarea responsabilă a activităților cu privire la lucrările desfășurate în cadrul biroului
 - pe parcursul anului 2020 au fost efectuate ridicări topografice în teren din care au rezultat în urma prelucrării măsurătorilor tehnice și topografice un număr aproximativ de 686 de schițe de parcare, ce corespund unui număr de 21.110 locuri de parcare de reședință ridicate în sistemul informațional geografic GIS,.
 - având în vedere realizarea ridicărilor topografice, **obiectivul stabilit a fost îndeplinit.**

❖ **Serviciul Administrare Complex Acvatic** a avut ca și obiectiv de îndeplinit:

1. Optimizarea și realizarea responsabilă a activităților cu privire la lucrările desfășurate în cadrul serviciului

- întrucât obiectivul de investiții complex acvatic este încă în faza de implementare în coordonarea Direcției de Investiții și Achizii, se preconizează ca acesta să fie funcțional în cursul anului 2021
 - **având în vedere că obiectivul nu a fost finalizat în cursul anului 2020 se continuă monitorizarea obiectivului stabilit în anul 2021.**

Date fiind activitățile prezentate mai sus, precizăm faptul că întreg personalul din cadrul compartimentelor a depus toate diligențele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite și se vor continua și pe parcursul anului 2021.

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.

Având în vedere Decretul nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României și a măsurii de primă urgență cu aplicabilitate directă în domeniul ordinii publice, prevăzută la art. 1 din anexa nr. 1 la acesta, luând în considerare necesitatea implementării măsurilor din competența Ministerului Afacerilor Interne, prin includerea Poliției Locale în ansamblul misiunilor specifice desfășurate de către structurile ministerului, în contextul răspândirii noii forme de Coronavirus SARS-CoV-2, care determină boala COVID-19, începând cu data de 16.03.2020 până la data de 15.05.2020, structurile de Poliție Locală înființate pe teritoriul țării, au fost trecute sub conducerea operațională a Poliției Române.

Începând cu data de 15.05.2020, prin Hotărârea nr. 24/2020, Comitetul Național pentru Situații de Urgență, a aprobat instituirea stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul

SARS-CoV-2.

La data de 18.05.2020, prin HG nr.394/2020 Guvernul României a instituit stare de alertă pe teritoriul României, care a fost prelungită succesiv, astfel că până la sfârșitul anului 2020, Poliția Locală a fost sub coordonarea operațională a Poliției Române.

Astfel, potrivit art. 1 pct. (2) din Anexa 1 la Hotărârea de Guvern nr. 394/2020, privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea pandemiei, Poliția Română coordonează operațional, prin inspectoratele de poliție județene/Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Poliția Locală care funcționează în raza de competență a acestora. Această prevedere a fost preluată în fiecare hotărâre a Guvernului privind prelungirea stării de alertă.

În consecință, obiectivele stabilite de Primarul Sectorului 3, privind activitatea Direcției Generale de Poliție Locală au fost adaptate la noile cerințe generate pe de o parte de participarea activă la implementarea și asigurarea măsurilor sanitare impuse de pandemie, iar pe de altă parte la respectarea atribuțiilor stabilite prin Legea nr. 155/2010 în toate domeniile de activitate în care poliția locală este abilitată să acționeze.

Raportat la obiectivele generale ale Primarului Sectorului 3, respectiv:

- *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.*

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 2020 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

Pe linia ordinii și liniștii publice, au fost desfășurate activități specifice de către personalul din cadrul Direcției Ordine Publică și Control, iar în domeniul pazei, de către personalul din cadrul Serviciului Monitorizare Instituții Publice și Serviciului Monitorizare Obiective Unități de Învățământ.

Potrivit organigramei aprobată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, Direcția Ordine Publică și Control, are în structura sa două Servicii, fiecare cu câte două Birouri în subordine.

La nivelul anului 2020, efectivul mediu pe fiecare birou de ordine publică și control a fost alcătuit din 37 polițiști locali.

În contextul pandemiei, activitatea acestei direcții pe linia ordinii publice și control, a fost organizată pe două paliere principale, după cum urmează:

A. Activități desfășurate în comun cu structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19;

B. Activități desfășurate de efectivele Direcției Ordine Publică și Control independent de structurile Ministerului Afacerilor Interne, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin poliției Locale, potrivit Legii nr. 155/2010.

A. ACTIVITATE COMUNĂ DESFĂȘURATĂ CU STRUCTURILE MINISTERUL AFACERILOR INTERNE ÎN TIMPUL STĂRII DE URGENȚĂ / STĂRII DE ALERTĂ

Începând cu data de 16.03.2020, prin Decret nr.195/16.03.2020, având în vedere evoluția situației epidemiologice internaționale determinată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, s-a instituit starea de urgență, potrivit căreia Poliția Locală s-a subordonat operațional Ministerului Afacerilor Interne.

Conducerea operațională a vizat natura misiunilor ce au fost încredințate structurilor de poliție locală, zonele și modul de acțiune, fluxurile informaționale și modalitățile de comunicare la nivel instituțional, modul de raportare a alocării resurselor și raportarea evenimentelor în perioada stării de urgență (16.03.-15.05.2020).

Având în vedere Hotărârile ulterioare privind declararea și prelungirea stării de alertă, pe teritoriul României, activitatea Poliției Locale, în perioada 16.03.2020- 31.12.2020, pentru structurile operative, a vizat și verificarea persoanelor aflate în carantină instituționalizată sau carantinate/izolate la domiciliu/autoizolare, pe raza de competență a Sectorului 3.

În perioada de raportare, activitatea efecivelor operative din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, s-a desfășurat în subordonarea/coordonarea structurilor Ministerului Afacerilor Interne, conform zonelor de competență ale celor 5 secții de poliție de pe raza Sectorului 3 și a dispozitivelor de ordine publică, întocmite zilnic.

În perioada 16.03 - 31.12.2020, polițiștii locali din cadrul Direcției Ordine Publică și Control, și-au desfășurat activitatea în 3 schimburi (I, II și III), și au fost repartizați după cum urmează:

- Secția 10 = 1935 polițiști locali;
- Secția 11 = 1928 polițiști locali;
- Secția 12 = 2655 polițiști locali;
- Secția 13 = 1558 polițiști locali;
- Secția 23 = 1520 polițiști locali;

Poliția metrou = 346 polițiști locali (o medie de 8 polițiști locali/zi)- activitatea la metrou s-a desfășurat în perioada 21 octombrie- 05 decembrie, în schimburile I și II.

Pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse atât prin Decretele Președintelui României de instituire a stării de urgență, cât și prin Hotărârile Guvernului României de instituire/prelungire a stării de alertă, Direcția Generală de Poliție a Municipiului București prin Poliția Sector 3 a întocmit și dus la îndeplinire, o serie de Planuri de Măsuri, activitate ce s-a desfășurat în comun cu efectivele Direcției Generale de Poliție Locală. Dintre acestea, de referință, sunt următoarele Planuri de Măsuri:

- **Plan măsuri nr.396251/19.06.2020** – plan de măsuri privind modul de acțiune al Poliției Sectorului 3 (2206836/18.06.2020) împreună cu DGPL Sector 3 pe timpul prelungirii stării de alertă;
- **Plan măsuri nr.2206836/13.07.2020-** privind modul de acțiune al Poliției Sectorului 3 împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 pe timpul prelungirii stării de alertă;
- **Plan de măsuri 2208794/20.08.2020-** privind modul de acțiune al Poliției Sectorului 3 împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 pe timpul prelungirii stării de alertă;
- **Plan măsuri nr.513762/25.09.2020-** privind buna organizare și desfășurare a alegerilor locale
- **Plan măsuri nr.2209615/21.09.2020-** privind modul de acțiune al Poliției Sectorului 3 împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 pe timpul prelungirii stării de alertă;
- **Plan măsuri nr.596341/19.11.2020-** privind modul de acțiune al Poliției Sectorului 3 împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 pe timpul prelungirii stării de alertă;
- **Plan măsuri nr.551539/22.10.2020-** privind modul de acțiune al Poliției Sectorului 3 împreună cu Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 pe timpul prelungirii stării de alertă;
- **Plan măsuri nr.303947/27.10.2020-** activități specifice în vederea adoptării unor măsuri de prevenire și combatere a răspândirii virusului SARS-CoV-2, perioada octombrie- decembrie 2020, plan de măsuri ce a avut ca rezultate:
 - Agenți economici verificați = 2430
 - STB verificate = 1988
 - Persoane legitimate în cadrul planului = 2524
 - Piețe verificate = 24
 - Taxiuri verificate = 35
 - Instituții publice verificate = 6
- **Adresă nr.2210551/21.10.2020-** începând cu data de 21.10.2020- asigurare efective operative zilnic sch.1 și 2, pentru desfășurarea de activități conform Planului de Măsuri privind intensificarea activităților specifice, în vederea adoptării unor măsuri de prevenire și combatere a răspândirii virusului SARS-CoV-2, la Poliția Metrou P-ța Unirii 2 și Universitate.

O componentă importantă a activității de prevenire și combatere a răspândirii virusului SARS CoV 2, a constat în activitatea de verificare a persoanelor aflate în izolare/carantinare la domiciliu sau în alte locații instituționalizate, activitate desfășurată zilnic de efectivele Ministerului Afacerilor Interne și ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3. În acest sens, în perioada 16.03 – 31.12.2020, evidențiem următorii indicatori:

- Adrese verificate = 39.680
- Adrese eronate = 255
- Persoane verificate = 48.073
- Persoane verificate de două ori în cursul aceleiași zile = 5411
- Persoane găsite la domiciliu = 44.083

- Persoane ieșite din izolare/autoizolare a doua zi după verificare = 3747
- Persoane care nu au respectat măsura izolării = 197
- Persoane izolate cu o persoană izolată inițial = 12.172
- Persoane cu derogare DSP = 15
- Persoane izolate/autoizolate la altă adresă = 457
- Persoane cu care nu s-a putut lua legătura = 30 (nr.telefon nealocat/greșit, alte situații, nr.telefon din alte state)
- Persoane carantinate în urma nerespectării măsurii autoizolării = 12
- Persoane transportate la spital pentru testare Covid 19 = 61
- Decedate în timpul izolării/carantinării = 1
- Persoane autoizolate = 192

În aceeași perioadă, au fost aplicate și sancțiuni contravenționale, atât pentru încălcarea actelor normative specifice situației excepționale de stare de urgență/ stare de alertă, cât și pentru încălcarea altor prevederi legale stipulate prin Legi și/sau Hotărâri de Consiliu Local/General cu caracter normativ, după cum urmează:

Total sancțiuni = 2045, valoare totală de 479.650 lei, din care:

- 1549 sancțiuni contravenționale aplicate în baza OUG 1/1999, în valoare totală de 2.170.000 lei;
- 1180 sancțiuni contravenționale aplicate în baza Legii nr. 55/2020 în valoare totală de 188.900 lei;
- 409 sancțiuni contravenționale aplicate în baza Legii nr. LG.61/1991 în valoare totală de 106.250 lei;
- 307 sancțiuni contravenționale aplicate în baza HCGMB 120/2010 în valoare totală de 150.450 lei;
- 4 sancțiuni contravenționale aplicate în baza Legii.24/2007 în valoare totală de 700 lei;
- 10 sancțiuni contravenționale aplicate în baza Legii nr.349/2002 în valoare totală de 1300 lei;
- 67 sancțiuni contravenționale aplicate în baza HCGMB 124/2008 în valoare totală de 14.000 lei;
- 3 sancțiuni contravenționale aplicate în baza HCLS 3 nr.422/2013 în valoare totală de 800 lei;
- 1 sancțiune contravenționale aplicate în baza HCLS 3 nr.567/2017 în valoare totală de 500 lei;
- 9 sancțiuni contravenționale aplicate în baza Legii.12/1990 în valoare totală de 6500 lei;
- 46 sancțiuni contravenționale aplicate în baza HCGMB 304/2009 în valoare totală de 5750 lei;
- 3 sancțiuni contravenționale aplicate în baza LG 54/2012 în valoare totală de 3000 lei;
- 2 sancțiuni contravenționale aplicate în baza HCLS 3 nr.78/2004 în valoare totală de 500 lei;
- 4 sancțiuni contravenționale aplicate în baza HCLS 3 nr.229/2013 în valoare totală de 1500 lei;

Totodată, în comun cu efectivele Ministerului Afacerilor Interne, efectivele Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 au mai defășurat și activități specifice de prevenire a faptelor antisociale care au avut ca rezultat legitimarea a **35.515** persoane, verificarea unui număr de **4.610** vehicule.

De asemenea, au fost constatate **21 infracțiuni flagrante** cu următoarele caracteristici: tâlhărie Parc Unirii; furt din Carrefour Unirii- autor prins; port ilegal de armă albă; scandal

domestic; agresiune fizică și verbală; furt din tonomatele amplasate în Parcurile Titan și A.I.Cuza; furt cărucior copil de pe scara blocului; furt din Park Lake Plaza- magazinele din incintă; art.193 NCP; art.232 CP; altercație în trafic cu agresiune fizică și distrugere auto; deținere substanțe interzise-cannabis; furt de telefon; furt din auto; persoană sechestrată și s-a intervenit la 202 sesizări primite prin **Sistemul Unic de Urgență 112/Telverde**, sesizări ce au vizat: tulburarea ordinii și liniștii publice (cu precadere), persoana evacuată din domiciliul conjugal de către soție și fiică, persoană decedată în apartament de mai multă vreme, scandal între soți, alertă cu bombă la Tribunalul București, incendiu de vegetație în Parc Titan zona retrocedată, furt din auto, persoană sechestrată, conflict domestic, persoană amenințată, neînțelegeri între membrii aceleiași familii, intervenție SMURD- persoană recalcitrantă, furt de portofel, persoană decedată în centrul de servicii sociale "Sf.Ioan", persoane care nu respectă distanțarea socială la ONRC, magazin de cartier care nu închide la orele 21:00, aglomerație în Piața Sălăjan, tarabe înghesuite, nepurtarea măștii de protecție în spațiile comune ale asociațiilor de proprietari, etc.

B. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PE RAZA SECTORULUI 3 DE EFECTIVELE DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 3, INDEPENDENT DE STRUCTURILE MINISTERULUI AFACERILOR INTERNE

B1. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN DOMENIUL ORDINII ȘI LINIȘTII PUBLICE

În anul 2020, efectivele Direcției Generale de Poliție Locală, au desfășurat ample acțiuni pentru 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, precum și pentru verificarea activității comerciale desfășurate de agenții economici și acțiuni de combatere a comerțului stradal neautorizat.

De asemenea s-au desfășurat activități zilnice pentru sancționarea faptelor privind ocuparea parcajelor de reședință, accesul autovehiculelor în parcuri, expunerea la vânzare a autovehiculelor sau parcare/staționarea autovehiculelor destinate pentru desfășurarea de activități comerciale, circulația vehiculelor cu tracțiune animală, autovehicule abandonate/fără stăpân, cărucioare trase sau împinse cu mâna și alte fapte ilicite.

Începând cu 01.01.2020 până la data de 31.03.2020, a fost desfășurat Plan de Măsuri nr.770809/31.12.2019 privind prevenirea și combaterea faptelor de natură antisocială în zona Târgului Vitan, care a avut ca și rezultate aplicarea de sancțiuni contravenționale atât pentru expunerea la vânzare a vehiculelor în locuri neautorizate (63 sancțiuni contravenționale), cât și pentru încălcarea normelor legale de conviețuire socială (81 sancțiuni contravenționale).

În pofida pandemiei de SARS-CoV-2 care a condus la subordonarea/coordonarea operațională a Poliției Locale Ministerului Afacerilor Interne, efectivele Direcției Generale de Poliție Locală, au desfășurat totuși o serie de planuri de măsuri/acțiuni, menite să asigure buna desfășurare a unor evenimente culturale și competiții sportive, după cum urmează:

- Plan de Măsuri al Direcției Generale de Poliție a Municipiului București din 05.03.2020 pentru asigurarea misiunilor polițienești cu ocazia meciului de fotbal dintre echipele FC FCSB – CSU CRAIOVA- Arena Națională;
- Asigurarea misiunilor polițienești cu ocazia meciului de fotbal dintre echipele FC Dinamo 1948 – FC FCSB- 16.02.2020, orele 20: 00- Arena Națională;
- Asigurarea misiunilor polițienești cu ocazia meciului de fotbal dintre echipele FC FCSB – FC Chindia Târgoviște – 22.02.2020-18:00-23:00 - Arena Națională;
- Asigurarea misiunilor polițienești cu ocazia meciului de fotbal dintre echipele FC FCSB – F.C.Clinceni 10.02.2020- 17:00-20:00- Arena Națională;

- 23.02.2020, interval orar 09:00-15:00, privind asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia desfășurării evenimentului "CUPA ROMÂNIEI 3 X 3 MASCULIN" organizat de Federația Română de Baschet- Arena de Baschet- B-dul Basarabia nr.39;
- 463028/13.08.2020 privind asigurarea măsurilor de ordine publică și respectare a dispozițiilor Legii 55/2020 la evenimentul din Parcul A.I.Cuza – "Cinema în aer liber"- de marți până duminică, în perioada 18.08.- 13.09.2020;
- 409197/30.06.2020 privind asigurarea măsurilor de ordine publică și a dispozițiilor Legii 55/2020 la evenimentul din Parcul A.I.Cuza – "Stagiunea muzicală estivală"- în fiecare sâmbătă și duminică, în perioada 18.07.2020- 13.09.2020;
- 549437/22.10.2020 privind asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia meciului de fotbal dintre echipele FC FCSB – FC Hermannstadt- Arena Națională;
- 538378/15.10.2020 privind asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia meciului de fotbal dintre echipele FC Dinamo 1948 București și U Craiova 1948- Arena Națională;
- 608172/02.12.2020 privind asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia meciului de fotbal dintre echipele FC FCSB – FC UTA Arad- Arena Națională;
- 574896/05.11.2020 privind asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia meciului de fotbal dintre echipele FC FCSB- FC Botoșani - Arena Națională;
- 583328/11.11.2020 privind asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia meciului de fotbal dintre echipele România- Norvegia- Arena Națională;

O altă categorie de acțiuni, vizată de efectivele Direcției Generale de Poliție Locală, au constat în supravegherea unor obiective pe timpul derulării unor lucrări de interes public (sistemizare parcuri, infrastructură rutieră), în acest sens derulându-se Planul de măsuri nr.355118/18.05.2020 privind supravegherea obiectivelor situate în B-dul. Decebal și Str. Brătăriei.

În domeniul activității comerciale, au fost desfășurate de asemenea, o serie de planuri de măsuri pentru verificarea activității comerciale desfășurată de agenții economici care funcționează pe raza sectorului 3.

De referință în acest sens, menționăm următoarele Planuri de măsuri:

- 404123/25.06.2020 privind verificarea activității comerciale desfășurate de agenții economici de pe raza Sectorului 3, în perioada 29.06.2020- 08.07.2020- 33 agenți economici verificați și au fost întocmite un nr. de 24 p.v în sumă de 48.500 lei;
- 404123/25.06.2020 privind verificarea activității comerciale desfășurate de agenții economici de pe raza Sectorului 3, desfășurat în perioada 29.06.2020-08.07.2020, având ca rezultate verificarea a 33 agenți economici și aplicarea a 24 sancțiuni contravenționale în sumă de 48.500 lei;
- 424355/13.07.2020 privind verificarea activității comerciale desfășurate de agenții economici de pe raza Sectorului 3, desfășurat în perioada 14.07.2020- 24.07.2020, având ca rezultate verificarea a 45 agenți economici și aplicarea a 22 sancțiuni contravenționale în sumă de 48.500 lei;
- 441882/27.07.2020 privind verificarea activității comerciale desfășurate de agenții economici de pe raza Sectorului 3, identificarea tuturor chioșcurilor de presă, desfășurat în perioada 29.07.2020 – 21.08.2020, având ca rezultate verificarea a 115 agenți economici și aplicarea a 71 sancțiuni contravenționale în sumă de 48.500 lei;
- În perioada 21-31.12.2020 echipajele operative din cadrul Direcției Ordine Publică și Control au acționat conform adresă nr.627372/22.12.2020, în colaborare cu Serviciul de Investigare a Criminalității Economice, interval orar 10:00-18:00 pentru efectuarea de verificări la societăți comerciale care desfășoară activități în domeniul alimentației publice, având ca rezultate verificarea a 17 societăți comerciale, 7 sancțiuni aplicate pentru nerespectarea prevederilor HCLS3 nr. 313/2020, prevederilor OG nr. 99/2000;

- Începând cu data de 21.08.2020 s-a demarat Plan măsuri nr.472802/20.08.2020, desfășurat până la 31.12.2020 privind verificarea activității comerciale desfășurate de agenții economici de pe raza Sectorului 3 (37 agenți economici verificați, 85 sancțiuni contravenționale întocmite în valoare de 352.600 lei, 30 note de constatare întocmite).

O componentă importantă în activitatea Direcției Generale de Poliție Locală, a constat și în asigurarea măsurilor de ordine și siguranță publică, cu ocazia desfășurării examenelor de evaluarea națională, bacalaureat (sesiune vară/toamnă), desfășurarea alegerilor locale, alegerilor parlamentare, precum și cu ocazia altor evenimente care au impus prezența polițiștilor locali.

În acest sens, de referință sunt următoarele Planuri de măsuri:

- Plan de măsuri nr.387828/12.06.2020 privind însoțirea membrilor comisiilor de examinare și transportul lucrărilor la examenul de Evaluare Națională, 2019-2020;
- Plan măsuri nr.390893/16.06.2020 privind însoțirea membrilor comisiilor de examinare și transportul lucrărilor la examenul de Bacalaureat, 2019-2020;
- Plan măsuri nr.403450/25.06.2020 privind organizarea și desfășurarea activității de monitorizare a obiectivelor și a unităților de învățământ, desfășurat în perioada 01.07.2020- 31.08.2020;
- Plan măsuri nr.402494/24.06.2020 acțiune comună cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în Str.Brățării nr.2- perimetrul exterior al Lidl Discount SRL, identificare minori care apelează la mila publicului;
- Plan măsuri nr.408347/29.06.2020 asigurare transport lucrări bacalaureat ”Sesiunea specială”, desfășurat în perioada 06 – 13.07.2020;
- Plan măsuri nr.497336/11.09.2020 privind asigurarea climatului de siguranță publică în proximitatea unităților de învățământ preuniversitar de pe raza sectorului 3, pentru anul școlar 2020-2021. Începând cu data de 14.09.2020, efectivele Direcției Ordine Publică și Control au monitorizat unitățile de învățământ în vederea asigurării respectării dispozițiilor Legii nr.55/2020 și a distanțării sociale, precum și pentru prevenirea, combaterea și sancționarea oricăror fapte antisociale;
- Asigurare măsuri de ordine publică pentru desfășurarea în bune condiții a alegerilor parlamentare 2020, la posturile de la Oficiul Electoral Sector 3 din Șos.Mihai Bravu nr.428, corp B și sala de sport, desfășurat în perioada 05.12.2020-07.12.2020, interval orar 17:30-22:00, respectiv 22.00-07:00, conform adresa nr.610534/03.12.2020;
- Plan măsuri nr.548497/21.10.2020 privind prevenirea și combaterea faptelor de comerț stradal neautorizat și a faptelor de natură să încalce normele de salubritate și conviețuire socială, pe raza administrativă a Sectorului 3, desfășurat în perioada 22.10.2020-02.11.2020;
- Plan măsuri nr.624743/18.12.2020 privind prevenirea și combaterea faptelor de comerț stradal neautorizat și a faptelor de natură să încalce normele de salubritate și conviețuire socială, pe raza administrativă a Sectorului 3, desfășurat în perioada 19.12.2020-31.12.2020;
- Plan măsuri nr.3104845/2020 privind identificarea și depistarea persoanelor care locuiesc abuziv pe raza de competență a Secției 10 Poliție - acțiune Anton Pann nr.7-9;
- Plan acțiune nr.414201/03.07.2020 privind prevenirea și combaterea infracționalității stradale, tulburării ordinii și liniștii publice cu predilecție a infracțiunilor săvârșite cu violență în zona de competență a Secției 12 Poliție.

Alte activități desfășurate în anul 2020 de către efectivele operative ale Direcției Generale de Poliție Locală au constat în următoarele:

1. Activitate de comunicare acte administrative prin înmânare/afișare la domiciliu/sediul social (procese verbale/somații/înștiințări/notificări/adrese/ordonanțe) = 849
2. Sesizări/petiții verificate și soluționate = 17.067, din care:

- Program registratură Infocet = 9977
- Dispecerat = 7690
- Sesizări terenuri insalubre = 117
- Terenuri nou identificate = 34
- Sesizări apartamente insalubre = 46

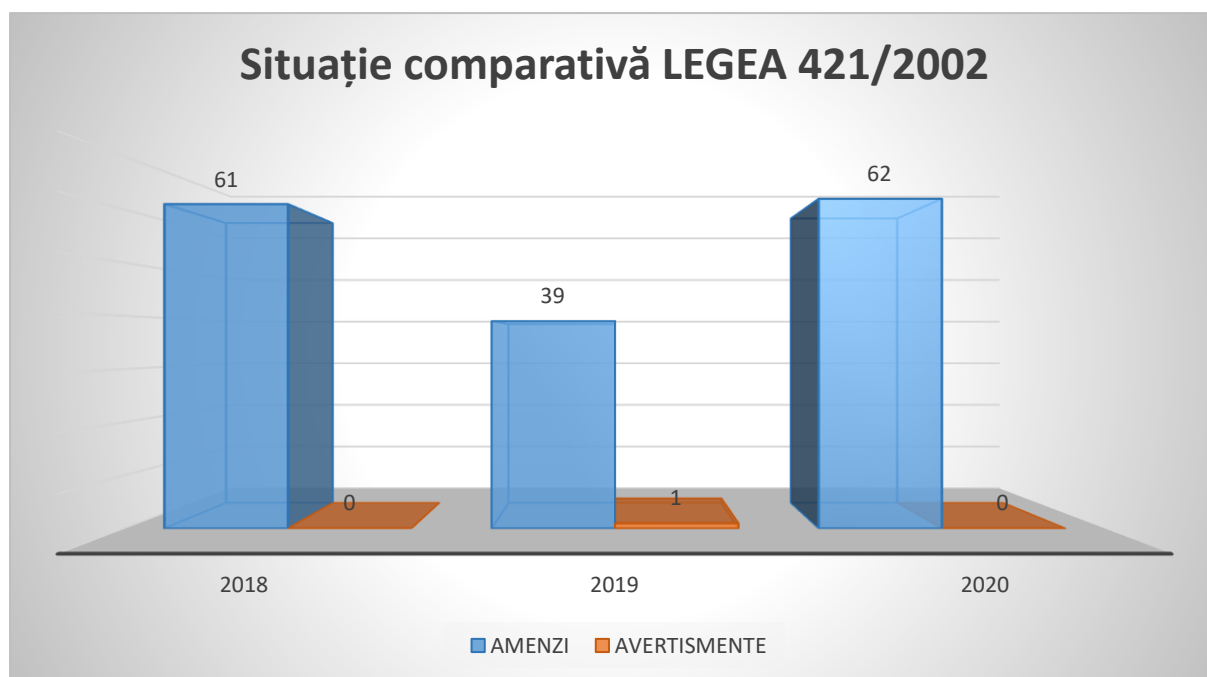
3. Infracțiuni flagrante = 10 (furt din automatele din parc, furt din magazin, etc.)

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor legale, polițiștii locali au desfășurat activități specifice, după cum urmează:

- persoane legitimate = 51.343;
- persoane conduse la secții = 9;
- persoane instituționalizate = 7;
- procese verbale de verificare a în teren a sesizărilor primite = 3130;

4. Activitate desfășurată în aplicarea Legii 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:

- Auto ridicate 421/2002 = **301**
- Auto ridicate HCGMB 124/2008 = **9**
- Auto restituite = **49**
- Auto relocate = **1805**
- Sesizări/cereri/solicitări/contestații înregistrate/soluționate (Infocet, whapp, email, etc.) = **5081**
- Referate + somații Legea nr.421/2002 = **776**
- Referate + dispoziții de ridicare = **695**
- Referate + dispoziții de intrare în patrimoniu = **393**
- Înștiințări dispoziții de intrare în patrimoniu = **393**
- Procese verbale de constatare verificări/reverificări/identificări noi = **3291**
- Auto nou identificate = **1248**
- Sancțiuni la Legea nr.421/2002 = **62** sancțiuni - valoare **64.500 lei**

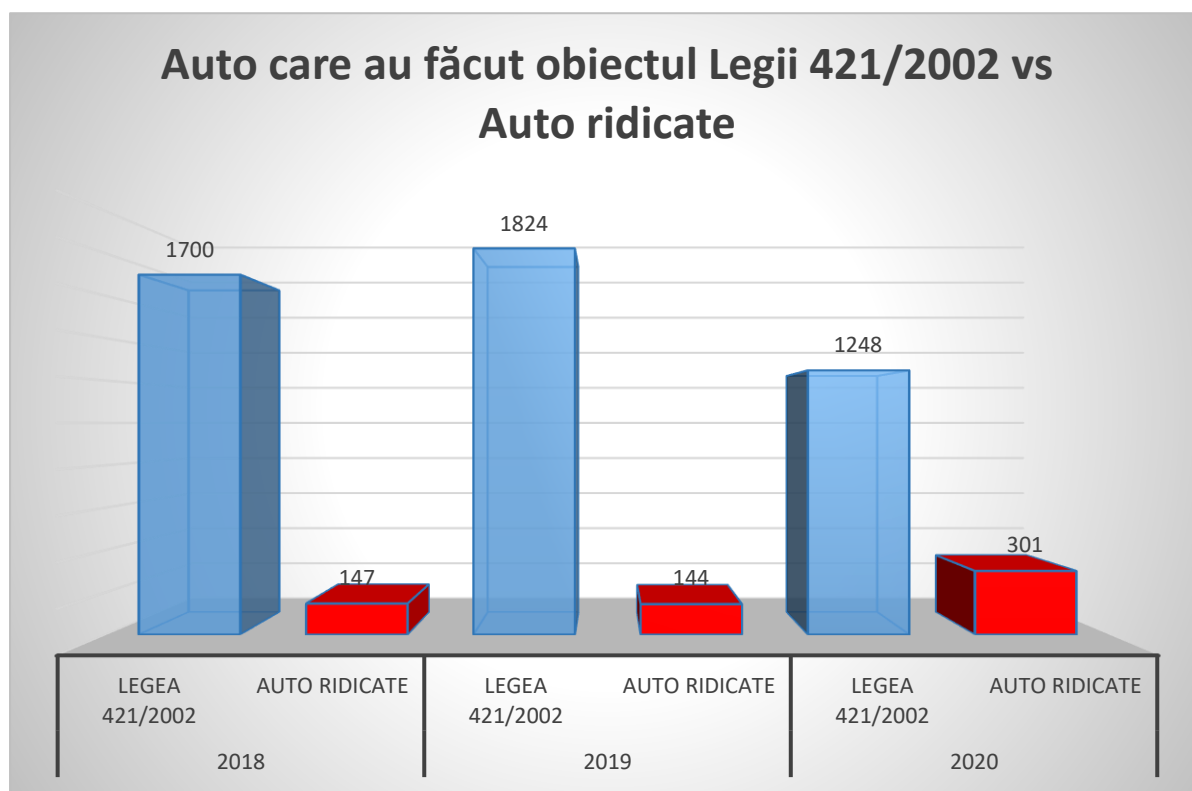


B.2 ACTIVITATE DE MONITORIZARE ȘI PAZĂ UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Această activitate a fost realizată de compartimentul de Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ, înființat începând cu data de 15.05.2020. Acest compartiment își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, a Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și a altor dispoziții în domeniu, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

Pe parcursul anului 2020 efectivele compartimentul de Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ au fluctuat în funcție de situația operativă și de contextul epidemiologic creat de pandemia de Covid 19. Activitatea a debutat cu 8 polițiști locali de la Direcția Ordine Publică și Control, în baza unui Plan de Măsuri, ajungând la finalul anului la un efectiv de 10 polițiști locali și 93 guarzi (personal contractual), coordonați de un Șef Birou și un Șef Serviciu.

Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ, fiind un department nou



înființat, a desfășurat pentru început activități de birou administrative și logistice specifice compartimentului, ce implicau următoarele activități:

- Efectuarea centralizării zilnice a rapoartelor de activitate ale polițiștilor locali din teren;
- Centralizarea zilnică a sancțiunilor aplicate de către polițiștii locali;
- Redactarea răspunsurilor la petițiile repartizate serviciului de către conducerea Direcției Generale de Poliție Locală primite de la registratura Primăriei Sector 3 și Serviciul Dispecerat Operațional;
- Redactarea adreselor către celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală cât și din cadrul Primăriei Sectorului 3

- Completarea dispozitivelor zilnice în care este repartizat personalul Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ;
- Completarea planificării lunare pentru stabilirea zilelor de muncă ale personalului Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ;
- Întocmirea planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea activității atât a Serviciului cât și a Direcției Generale de Poliție Locală.

În perioada analizată, în sistemul informatic de registratură Infocet, au fost înregistrate la nivelul compartimentului un nr. de 2.117 lucrări, 2.103 fiind rezolvate, iar 14 dintre acestea rămânând în lucru la sfârșitul anului 2020.

Prin planul de măsuri nr. 403450/25.06.2020, s-a asigurat începerea activității operative cu 7 polițiști locali din cadrul Direcției Ordine Publică și Control care au desfășurat activitățile specifice Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ.

S-au făcut solicitări de dotare corespunzătoare a polițiștilor locali cu spray-uri lacrimogene, tomfe, bastoane cu electroșocuri și cătușe.

S-a luat legătura cu societatea Internet și Tehnologie Sector 3 pentru a conlucra în ceea ce privește funcționarea sistemelor de efracție, supraveghere și alarmare, urmând ca în momentul în care acestea se declanșează, operativitatea noastră să fie maximă pentru a lua măsurile care se impun. Au fost cazuri, în care s-a intervenit la activarea sistemelor de efracție în unități prin verificarea obiectivelor la intrări și suprafețe vitrate împreună cu secțiile de poliție.

Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ împreună cu Serviciul Dispecerat Operațional și societatea Internet și Tehnologie Sector 3 au colaborat cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București în vederea implementării și avizării dispeceratului de efracție care să includă toate sistemele instalate în unitățile de învățământ, în vederea intervenției la evenimente, conform obligațiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare și a legislației în vigoare.

Totodată s-au demarat procedurile în vederea realizării analizelor de risc și a planurilor de pază prin oferirea de informații, documente și support de specialitate evaluatorului contractat de Direcția Investiții, Achiziții și Învățământ din cadrul Primăriei Sector 3.

În colaborare cu Birourile de pază de la cele 5 Secții de Poliție de pe raza Sectorului 3 s-au verificat obiectivele (unitățile publice de învățământ) în vederea evaluării gradului de siguranță al elevilor și personalului instituțiilor școlare, fiind întocmite procese verbale de constatare.

S-au realizat măsuri de fluidizare și deviere a traficului în zona școlilor cu ocazia lucrărilor de construcții la acestea de către societățile Primăriei Sectorului 3.

Precizăm că, polițiștii locali aflați în dispozitiv nu doar monitorizează unitățile de învățământ, ci și aplică sancțiuni contravenționale în perimetrul acestora, dar și în alte zone, la solicitarea Serviciului Dispecerat Operațional, pentru încălcarea prevederilor Legii nr.61/1991 r5, HCGMB nr. 120/2010, HCGMB nr. 124/2008, Legii nr. 349/2002 și Legii nr. 12/1990 rep. Astfel, s-au aplicat un total de 96 sancțiuni contravenționale, care includ 20 procese verbale de confiscare, iar cuantumul amenzilor este de 26.850,00 lei.

Începând cu data de 01.07.2020 și până la 13.09.2020 a fost verificată lista unităților de învățământ transmisă de direcția de resort din Primăria Sectorului 3. Potrivit acestei liste, pe raza sectorului 3 se află 66 unități (entități) de învățământ preuniversitar, dispuse în 83 locații. Mai jos menționăm cele 66 unități (entități) de învățământ preuniversitar a căror monitorizare și pază este asigurată de efectivele comartimentului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ.

Nr. crt	Denumire unitate (entitate) de invatamant	Adresa (locația)	Program monitorizare/pază POST FIX
1.	Grădinița nr. 3	Str. Pl. Nedelcu Ion nr. 31	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
2.	Grădinița nr. 24	Str. Nicolae Pascu nr. 12	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
3.	Grădinița Floare de Colț	Str. Schitului nr. 1D	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
4.	Grădinița nr. 69	Locația 1 - Corp A Bd. Nicolae Grigorescu nr. 14 Locația 2 - Corp B Bd. Nicolae Grigorescu nr. 12	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
5.	Grădinița nr. 71	Locația 1 - CORP A Str. Fuiorului nr. 9 Locația 2 - CORP B Str. Firidei nr. 2	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
6.	Grădinița Brândușa	Str. Brândușelor nr. 37-43	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
7.	Grădinița nr. 239	Locația 1 - CORP A Sos. M. Bravu nr. 428 Locația 2 - CORP B Str. Ion Țuculescu nr. 38A Locația 3 - str.Dristor nr.102-LOCAȚIE ÎN CURS DE AMENAJARE	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
8.	Grădinița nr. 240	Locația 1 - CORP A Str. Rotunda nr. 1 Locația 2 - CORP B Str. Fildeşului nr. 1A	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
9.	Grădinița Pestișorul de Aur	Locația 1 - Corp A (fostă nr. 241) Str. Rotunda nr. 19 Locația 2 - CORP B Str. Pătulului nr. 2	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
10.	Grădinița nr. 255	Bd. Energeticienilor nr. 3	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
11.	Școala Leonardo Da Vinci (fosta nr.75)	Locația 1 - Corp A Str. Gheorghe Pătrascu nr. 55 Locația 2 - Corp B Str. Ion Țuculescu nr. 42	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
12.	Școala nr. 54	Str. Istriei nr. 19	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
13.	Școala Cezar Bolliac	Str. Țiglina nr. 37	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
14.	Școala Barbu Delavrancea	Str. Matei Basarab nr. 28-30	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
15.	Școala nr. 80	Calea Dudești nr. 191	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
16.	Școala nr. 81	Locația 1 Școală - Str. Nerva Traian nr. 33 Locația 2 Grădiniță - Str. Nerva Traian nr. 33 Locația 3 - Str. Octavian Goga nr. 8-10	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
17.	Școala Nr. 84	Calea Vitan nr. 135	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰

18.	Școala Nr. 86	Locația 1 Școală - Intr. Reconstrucției nr. 6A Locația 2 Grădiniță - Intr. Reconstrucției nr. 6A Locația 3 - Corp B Str. Ion Țuculescu nr. 42	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
19.	Școala Mihai Botez	Str. Ramnicu Vâlcea nr. 32	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
20.	Școala nr. 88	Locația 1 - Corp A Str. Odobești nr. 3 Locația 2 - Corp B Str. Odobești nr. 1A	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
21.	Școala Nicolae Labiș (fosta nr. 89)	Str. Firidei nr. 2	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
22.	Școala nr. 95	Str. Foișorului nr. 111-113	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
23.	Școala Hamburg (fosta nr.195)	Aleea Lunca Bradului nr. 2	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
24.	Școala A. I. Cuza (fosta nr. 199)	Bd. Nicolae Grigorescu nr. 14	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
25.	Școala Specială nr. 5	Str. Turturelelor nr. 13	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
26.	Școala de Arte nr. 5	Str. Gh. Petrășcu nr. 55	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
27.	Liceul Dante Alighieri	Str. Fuiorului nr. 9	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
28.	Liceul Decebal	Bd. Energeticienilor nr. 9-11	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
29.	Liceul Benjamin Franklin	Str. Gh. Tăttărăscu nr.1	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
30.	Liceul Nicolae Kretzulescu	Str. Hristo Botev nr. 17	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
31.	Colegiul Anghel Saligny	Bd. Nicolae Grigorescu nr. 12	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
32.	Liceul Mihai Bravu	Sos. Mihai Bravu nr. 428	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
33.	Liceul Elie Radu	Bd. Energeticienilor nr. 5	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
34.	Colegiul Matei Basarab	Str. Matei Basarab nr. 32	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
35.	Grădinița nr. 68	Str. Gura Ialomiței nr. 20	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
36.	Grădinița nr. 70	Str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 3 (Locație reală bd. 1 Decembrie 1918)	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
37.	Grădinița nr. 154	Aleea Barajul Uzului nr. 9	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰

38.	Grădinița nr. 160	Aleea Perișorul nr. 9	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
39.	Grădinița nr. 187	Locația 1 - Corp A Str. Magnetului nr. 1 Locația 2 - CORP B Str. Magnetului nr. 1 Locația 3 - CORP C Șos. Gării Cățelu nr. 50	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
40.	Grădinița nr. 191	Str. Cozla nr. 1	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
41.	Grădinița nr. 196	Str. Petre Ionescu nr. 76 (Locație reală Str. Dumitru Pene)	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
42.	Grădinița nr. 211	Str. Trapezului nr. 1A	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
43.	Grădinița nr. 216	Str. Baraj Rovinari nr. 10 (Locație reală Al. Barajul Dunării nr.1)	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
44.	Grădinița nr. 231	Locația 1 - CORP A Str. Codrii Neamțului nr. 68 Locația 2 - CORP B Str. Cozla nr. 1	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
45.	Grădinița nr. 232	Str. Patrioților nr. 3	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
46.	Școala Mexic	Bd. 1 Dec. 1918 nr. 34	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
47.	Școala Neagoe Basarab (fosta nr.16)	Intr. Constantin Brâncuși nr. 7 (Locație reală Al.Budacu nr. 4)	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
48.	Școala nr. 20	Str. Prevederii nr. 19	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
49.	Școala Liviu Rebreanu (fosta nr. 21)	Aleea Baraj Rovinari nr. 1	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
50.	Școala nr. 47	Sos. Gării Catelu nr. 130	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
51.	Școala nr. 55	Locația 1 - Sos. Industriilor nr. 46 Locația 2 - Corp A Sos. Industriilor nr. 46 Locația 3 - Corp B Bd. Basarabia nr. 256	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
52.	Școala nr. 67	Str. Magnetului nr. 1-3	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
53.	Școala nr. 78	Str. Gării Catelu nr. 50	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
54.	Școala nr. 82	Str. Jean Steriadi nr. 17	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
55.	Școala nr. 92	Aleea Vlăhița nr. 1A	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
56.	Școala nr. 112	Str. Pătulului nr. 2	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
57.	Școala nr. 116	Str. Gura Ialomiței nr. 20	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰

58.	Școala nr. 149	Aleea Perișoru nr. 3	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
59.	Școala Federico Garcia Lorca (fosta nr.196)	Str. Cozla nr. 1	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
60.	Școala nr. 200	Str. Postăvarul nr. 13	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
61.	Liceul A. I. Cuza	Al. Barajul Dunării nr. 5	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
62.	Liceul Constantin D. Nenițescu	Bd. Th. Pallady nr. 26	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
63.	Liceul Teologic Baptist Logos	Bd. Th. Pallady nr. 26	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
64.	Liceul Nichita Stănescu	Str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 12	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
65.	Liceul Dragomir Hurmuzescu	Bd. Basarabia nr. 256	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
66.	Liceul Th. Pallady Fost nr. 19	Bd. Th Pallady nr. 250	De luni până vineri Interval orar 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
TOTAL UNITĂȚI ÎNVĂȚĂMÂNT: 66		TOTAL LOCAȚII: 83	

Din discuțiile purtate de Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ cu conducerea unităților de învățământ preuniversitar s-au identificat zone sensibile și s-au stabilit itinerarii de patrulare și intervale orare în care să se facă prevenție și descurajarea faptelor antisociale. Zonele sensibile sunt: Școala nr. 54, Școala nr. 86, Școala nr. 89, Liceele Nenițescu, Logos, Nichita Stănescu, Anghel Saligny, Decebal și Elie Radu.

În perioada de referință, cu 4 polițiști locali distribuiți zilnic, conform dispozitivelor aprobate, s-au efectuat aproximativ 4.000 monitorizări ale unităților de învățământ.

S-a creat o bună colaborare între Direcția Generală de Poliție Locală prin Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ și Inspectoratul Școlar al Municipiului București prin sprijinul acordat în zilele în care s-au susținut examenele de definitivat, titularizare și bacalaureat. S-a dat dovadă de profesionalism și eficiență din partea ambelor instituții.

Polițiștii locali au asigurat respectarea măsurilor de prevenire COVID-19, precum și afluirea și defluirea candidaților în/din centrele de examinare Școala Gimnazială nr. 195, Școala Gimnazială Nicolae Labiș, Liceul Teoretic Dante Alighieri, Liceul Decebal, precum și transportul lucrărilor în centrele zonale de evaluare.

Odată cu deschiderea noului an școlar din data de 14.09.2020, activitatea Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ s-a desfășurat în posturi fixe la toate unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza teritorială a Sectorului 3, cât și prin monitorizarea acestora cu patrule mobile. Întrucât pe timpul stării de alertă au fost suspendate concursurile de recrutare, Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ a întocmit un plan de măsuri comun cu Direcția Ordine Publică și Control pentru asigurarea numărului necesar de polițiști locali care să execute serviciul la unitățile de învățământ cu respectarea măsurilor de prevenție Covid-19.

Polițiștii locali au avut următoarele atribuții:

- Atenționarea elevilor și a cadrelor didactice în vederea respectării prevederilor legale cu privire la măsurile de prevenire și combatere a răspândirii virusului SARS-CoV-2, privind obligativitatea purtării în mod corect a măștii de protecție și păstrarea distanțării fizice;
- Permitea accesului în interiorul unităților de învățământ doar personalului unităților școlare și al elevilor acestora.
- Măsuri de prevenție în perimetrul unităților de învățământ în vederea asigurării unui climat de siguranță și ordine;
- Constatarea și sancționarea în perimetrul unităților de învățământ în domeniile faptelor de conviețuire socială, tulburarea ordinii și liniștii publice, încălcării normelor de salubritate și igienizare a municipiului București și împiedicarea comerțului ambulant ilicit;
- Intervenție la activarea sistemelor de efracție și de incendiu;
- Intervenție la soluționarea evenimentelor deosebite ce au loc în obiectivele monitorizate, în urma solicitării conducerii unităților de învățământ sau a cetățenilor prin Serviciul Dispecerat Operațional.
- Accesul persoanelor neautorizate, în incinta unităților de învățământ, a fost permis doar după acceptul prealabil al cadrelor didactice și cu prezentarea cărții de identitate;
- Impunerea distanțării sociale pentru toate persoanele care intrau în școală;
- Interzicerea părăsirii unității de învățământ în timpul orelor de către elevi și revenirea acestora după o perioadă de timp;
- Asigurarea distanțării sociale și în proximitatea curții școlii pentru persoanele care însoțesc școlarii;
- Aplanarea conflictelor dintre elevi;
- Prevenirea fumatului în incinta unităților de învățământ;
- Prevenirea consumului de băuturi alcoolice în unitățile de învățământ;
- Asigurarea stării de salubritate în proximitatea unităților de învățământ.

Polițiștii locali aflați în patrulare mobile au asigurat respectarea măsurilor de combatere și prevenire a răspândirii Covid-19 prin atenționarea cetățenilor care își însoțeau copiii la unitățile de învățământ privind obligativitatea purtării măștilor de protecție.

În cazul unităților de învățământ care au intrat în scenariul roșu și ale căror cursuri erau suspendate pentru o perioadă de 14 zile, s-a procedat la monitorizarea cu patrulare mobile din cadrul Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ, iar itinerariul de patrulare era mai des în proximitatea acestora. De asemenea, polițiștii locali s-au asigurat că toate intrările erau securizate la fiecare dintre aceste unități școlare.

În perioada 01.07.2020.-31.12.2020, polițiștii locali din cadrul Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ au monitorizat unitățile de învățământ și au intervenit prompt de fiecare dată când sistemele de efracție și incendiu se activau. Sistemele de efracție s-au declanșat de 35 de ori. Polițiștii locali din cadrul Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ, ajunși la fața locului au acționat conform procedurii, după cum urmează:

- Au verificat căile de acces ale obiectivului pentru a identifica locul de pătrundere sau cauza declanșării sistemului de alarmare;
- Au verificat panoul de comandă al sistemului de alarmă pentru vizualizarea informațiilor afișate;
- Au inspectat și au cercetat interiorul obiectivului cu atenție, începând de la locul de pătrundere, în vederea descoperirii și imobilizării făptuitorului;
- În cazul în care erau descoperite persoane în flagrant, s-a procedat la imobilizarea acestora folosindu-se forța treptat, utilizându-se mijloacele de intervenție din dotare;

- În cazul în care s-a constatat sustragerea de bunuri, valori sau documente, s-au luat toate măsurile pentru delimitarea/izolarea câmpului infracțional, conservarea urmelor și identificarea martorilor;

- La deplasarea în locație, unde a fost cazul, s-a luat măsura reținerii suspectului și efectuării controlului corporal sumar și al bagajelor în prezența unui martor asistent, sens în care s-au întocmit 4 procese verbale de efectuare a controlului corporal. În cazul în care, s-a constatat că persoana în cauză deținea bunuri sustrate din obiectiv, acestea au fost menționate în procesul verbal întocmit la fața locului și s-au anunțat organele de cercetare penală.

În ceea ce privește unitățile școlare sensibile, unde existau mai multe sesizări din partea conducătorilor acestor unități, s-a alcătuit un dispozitiv de patrulare în mai multe intervale orare.

Începând cu data de 15.10.2020, monitorizarea unităților de învățământ a fost asigurată de polițiștii locali din cadrul Direcției Ordine Publică și Control și de personalul contractual din cadrul Serviciului Monitorizare Obiective Unități de Învățământ, angajat pe perioadă determinată, în urma concursului de selectare a dosarelor conform prevederilor art. 27 alin. 1) din Legea 55/2020.

Odată cu încetarea procesului de învățământ fizic și trecerea acestuia în sistem online, respectiv începând cu data de 22.10.2020, personalul contractual al Serviciului a fost redirecționat și însărcinat cu monitorizarea parcurilor, a instituțiilor publice și a zonelor agro-alimentare de pe raza teritorială a Sectorului 3.

Astfel, conform Planului de Măsuri nr. 548580/21.10.2020, privind asigurarea măsurilor de ordine și liniște publică în parcurile A. I. Cuza, Titan, Pantelimon, Titanii, Teilor și Gheorghe Petrașcu, personalul contractual a desfășurat activități de monitorizare pedestră în 2/3 schimburi, în patrule formate din 2/3 guarzi, urmărind în principal prevenirea săvârșirii de fapte antisociale care aduc atingere normelor și regulilor de conviețuire socială, a depistării și identificării persoanelor care încalcă normele și regulile de conviețuire socială cât și cele de salubritate.

Pe traseele/zonile de patrulare, aceștia au avut în vedere respectarea prevederilor legale cu privire la măsurile de prevenire și combatere a răspândirii virusului SARS-CoV-2, privind obligativitate purtării în mod corect a măștii de protecție în spațiile publice deschise și a respectării distanțării fizice, interzicerea consumului de băuturi alcoolice în spații publice neautorizate, degradarea spațiului public și aruncarea de deșeuri de mici dimensiuni pe domeniul public (coji de semințe, ambalaje de hârtie, plastic, resturi de țigari etc).

În urma analizării situației operative efectuate la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală privind sesizările cetățenilor care vizau comerțul stradal neautorizat și la starea generală de salubritate/curățenie a anumitor locații, s-a dispus organizarea de acțiuni de prevenire și combatere a actelor și faptelor de natură să încalce normele legale în vigoare, sens în care a fost derulat Planul de Măsuri nr. 548497/21.10.2020 privind prevenirea și combaterea faptelor de comerț stradal neautorizat și a faptelor de natură să încalce normele de salubritate și conviețuire socială, pe raza administrativă a Sectorului 3.

Personalul contractual desemnat conform dispozitivelor operative zilnice să pună în aplicare prevederile planului susmenționat au avut, în principal următoarele obiective:

- Respectarea prevederilor legale cu privire la măsurile de prevenire și combatere a răspândirii virusului SARS-CoV-2, privind obligativitate purtării în mod corect a măștii de protecție în spațiile publice închise și deschise și a respectării distanțării fizice;

- Interzicerea amplasării pe domeniul public (trotuare, alei, bănci etc) a produselor de orice fel, în vederea comercializării acestora de către comercianții ambulanți neautorizați;

- Diminuarea fenomenului de comerț stradal neautorizat, prin simpla prezență și patrulare a personalului contractual îmbrăcat în uniformă;

- Prevenirea și combaterea depozitării/abandonării deșeurilor de orice fel pe domeniul public;

- Prevenirea și combaterea situațiilor în care persoane fără adăpost ocupă mobilierul public (dorm pe bănci), consumă băuturi alcoolice sau degradează spațiul public, depozitează obiecte de mobilier uzat și textile, prin improvizarea adăposturilor de noapte;
- Preîntâmpinarea sesizărilor formulate de către cetățeni privind încălcarea dispozițiilor legale.

Pe traseele/zonile de patrulare s-a avut în vedere interzicerea și ținerea sub control/observație a amplasării pe domeniul public a mărfurilor de către comercianții ambulanți, cunoscut fiind faptul că în proximitatea piețelor cât și pe colțurile marilor intersecții, zilnic, sunt depistate persoane care comercializează ilegal produse alimentare și nealimentare (fructe, legume, produse textile, etc).

În momentul constatării faptelor de natură să încalce prevederile actelor normative stabilite conform planului, personalul contractual din cadrul Serviciului, care nu exercită prerogative de putere publică, a adus la cunoștința persoanelor în cauză contravenția săvârșită și le-au avertizat verbal să părăsescă locația. În situațiile în care contravenienții nu s-au conformat și nu au părăsit locațiile, a fost apelat Serviciul Dispecerat Operațional în vederea direcționării unui echipaj de polițiști locali din cadrul DOPC, pentru a lua măsurile legale necesare.

În conformitate cu Planul de Măsuri nr. 586842/12.11.2020 privind necesarul de efective în completarea personalului contractual (guarzi), încheiat între Serviciul Monitorizare Instituții Publice și Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ, personal contractual din cadrul Serviciului Monitorizare Obiective Unități de Învățământ și-a desfășurat activitatea în cadrul și sub directa îndrumare a Serviciului Monitorizare Instituții Publice, având ca principale obiective:

- Creșterea eficienței asigurării pazei bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Consiliului Local Sector 3 și/sau a Primăriei Sector 3 sau a altor servicii/instituții publice de interes al sectorului, stabilite de Consiliu Local Sector 3
- Intervenția la solicitarea personalului aflat în serviciul de ordine/monitorizare instituții publice în scopul asigurării climatului de ordine în interiorul acestora, a siguranței persoanelor, integrității corporale și bunurilor cetățenilor;
- Asigurarea unui serviciu de calitate în activitatea de depozitare și eliberare a vehiculelor/remorcilor/rulotelor ridicate în urma staționării neregulamentare pe partea carosabilă a drumurilor publice, aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3.

De asemenea, personalul contractual al Serviciului a acționat în echipaje mixte cu personalul Direcției Ordine Publică și Control fiind reartizați pe raza celor cinci Secții de poliție, pentru verificarea persoanelor carantinate sau autoizolate la domiciliu ca măsură de prevenire a răspândirii virusului COVID-19 și pentru preluarea și soluționarea sesizărilor primite prin intermediul Serviciului Dispecerat Operațional.

B3. ACTIVITATEA DE MONITORIZARE ȘI PAZĂ INSTITUȚII PUBLICE DE INTERES LOCAL

Această activitate a fost asigurată de efectivul Serviciului Monitorizare Instituții Publice, acesta având ca principale atribuții :

- menținerea ordinii și liniștii publice prin monitorizarea/supravegherea zonei de responsabilitate/a instituțiilor publice de interes local aflate în proprietatea sau în administrarea autorităților administrației publice locale Sector 3 sau a altor servicii/instituții publice de interes local ;
- intervenția la solicitarea personalului aflat în serviciul de ordine/monitorizare instituții publice în scopul asigurării climatului de ordine în interiorul acestora, a siguranței persoanelor, integrității corporale și bunurilor cetățenilor ;

- asigurarea unui serviciu de calitate în activitatea de depozitare și eliberare a vehiculelor/remorcilor/rulotelor ridicate în urma staționării nereglementare pe partea carosabilă a drumurilor publice;

- asigurarea unui serviciu de calitate în activitatea de depozitare și restituire/intrare în patrimoniu a vehiculelor/remorcilor/rulotelor ridicate ca fiind abandonate sau fără stăpân;

- transportul de valori.

În anul 2020 activitatea monitorizarea/supravegherea zonei de responsabilitate/a instituțiilor publice de interes local aflate în proprietatea sau în administrarea autorităților administrației publice locale Sector 3 sau a altor servicii/instituții publice de interes local s-a desfășurat în baza HCLS3 nr. 489/12.10.2017, având modificările/completările următoare :

HCLS3 nr. 2/14.01.2020 (11 obiective),

HCLS3 nr. 3/14.01.2020 (asigurarea transportului de valori),

HCLS3 nr. 46/26.02.2020 (15 obiective)

HCLS3 nr. 128/27.05.2020 (17 obiective).

De asemenea, s-a asigurat monitorizarea/paza a două obiective temporare, pe durata carantinării a persoanelor sosite în România din alte țări, fără a se înregistra evenimente nedorite, aceste obiective fiind Hotel Royale (173 persoane carantinate) și Hotel Răzvan (77 persoane carantinate).

Efectivul Serviciul Monitorizare Instituții Publice au desfășurat activități în sprijinul cetățenilor prin acțiuni de prevenire și luarea măsurilor ce se impun în baza actelor normative date în competență. În acest sens, au fost întocmite 3105 documente specifice și anume: adrese, referate, procese verbale de constatare, răspunsuri sesizări, planuri de măsuri, cereri, borderouri, referate, rapoarte, situații, toate înregistrate, operate sau date în consultare către alte compartimente din cadrul instituției. De asemenea, relevanți în această activitate sunt și următorii indicatori :

- procese verbale de contravenție: 256 buc.
- valoarea sancțiunilor aplicate: 131.170 lei
- număr de persoane verificate : 275
- autoturisme verificate: 37, cu sprijinul Serviciului Dispecerat.

Activitatea polițiștilor locali/guarzilor din cadrul obiectivului „Depozit Auto Ridicate”- str. Releului nr. 4, s-a concretizat în activități de depozitare, menținerea ordinii, precum și paza bunurilor depozitate și eliberarea autovehiculelor cu întocmirea și trimiterea dosarelor 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 procedurii de sancționare a conducătorilor auto, care s-au făcut vinovați de săvârșirea contravenției în urma căreia s-a aplicat măsura tehnico-administrativă de ridicare, astfel:

- numărul autovehiculelor ridicate: 983;
- numărul autovehiculelor eliberate: 969;
- suma încasată în urma eliberării autovehiculelor: 483.600 lei (POS depozit, POS platformă și casierie DITL)

- numărul autovehiculelor rămase în depozit la 31.12.2020: 14 (ridicate în anul 2020)

Activitatea polițiștilor locali/guarzilor din cadrul obiectivului „Depozit Arhivă” situat în localitatea Popești Leordeni, s-a concretizat în activități de depozitare, menținerea ordinii, precum și paza bunurilor depozitate și eliberarea autovehiculelor cu întocmirea și trimiterea dosarelor în funcție de situație, către REMAT sau către proprietar/deținător legal. Cu privire la această ultimă activitate, relevanți sunt și următorii indicatori :

- numărul autovehiculelor depozitate: 210
- numărul autovehiculelor restituite: 37
- numărul autovehiculelor predate către REMAT: 131
- numărul autovehiculelor rămase în depozit la 31.12.2020: 42 auto.

Activitatea desfășurată pentru paza și transportul valorilor s-a efectuat fără evenimente în anul 2020.

II. ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN DOMENIUL CIRCULAȚIEI PE DRUMURILE PUBLICE

În perioada de referință, efectivul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice, a încercat să se ridice la nivelul așteptărilor cetățenilor sectorului 3. Pentru atingerea acestui deziderat, au fost organizate șase Planuri de Acțiuni, având următorul scop:

- 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 neregulamentar;
- Degajarea trotuarelor de mașinile parcate neregulamentar, pentru asigurarea traficului pietonal;
- Prevenirea, combaterea și sancționarea faptelor de natură contravențională, pe linie de circulație;
- Asigurarea în cazul accidentelor soldate cu victime, 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.

Astfel, în decursul anului 2020, au fost aplicate un număr total de 2.705 sancțiuni contravenționale conducătorilor auto ce au încălcat prevederile Codului Rutier.

Începând cu luna ianuarie, în baza H.C.L.S 3 676/28.12.2017, s-a dispus ridicarea unui număr de 970 autovehicule, ce încălcau prevederile legale privind staționarea, cât și ocuparea abuzivă a locurilor de parcare, fapt ce a dus la decongestionarea traficului rutier și pietonal.

În decursul anului 2020, în baza H.C.L.S 3 321/27.07.2017, s-a dispus relocarea unui număr de 5227 de autovehicule, care împiedicau desfășurarea lucrărilor de reamenajare stradală.

Totodată, a fost constatată o infracțiune flagrantă la regimul Codului Rutier și al Codului Penal (conducere fără permis, conducere sub influența alcoolului).

Efectivele Serviciului Circulație pe Drumurile Publice au acționat împreună cu efectivele Brigăzii de Poliție Rutieră, Ministerului Apărării Naționale și Jandarmeriei, pentru asigurarea măsurilor de prevenție împotriva noului coronavirus, conform Planului de Acțiune nr. 796207/20.08.2020, pe toată perioada stării de urgență, precum și a stării de alertă.

În baza Planului de Acțiune nr. 907586/19.06.2020, efectivul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice este coordonat operațional de șeful Brigăzii de Poliție Rutieră, acționând împreună cu polițiști din cadrul acestei structuri în posturi microfiltru, în vederea depistării și sancționării persoanelor care nu respectă măsurile sanitare.

Locațiile în care au fost instituite astfel de dispozitive (microfiltre) au fost următoarele:

- Bld.Theodor Pallady x Bld.1 Decembrie;
- "Rond Arabesque" (Th. Pallady x Drumul între Tarlale);
- Bld.Nicolae Grigorescu x Bld. Theodor Pallady;
- Bld. Camil Ressu x Sos. Mihai Bravu;
- Bld. I. C. Brătianu x Str. Halelor (Piața Unirii);
- Bld. I. C. Brătianu nr. 1 (Piața Unirii);
- Str. Colței .

Tot în contextul pandemiei de COVID-19, au fost organizate activități zilnice de fluidizare a traficului rutier în cele patru intersecții atribuite Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 conform Planului Comun de Măsuri nr. 763017/07.01.2020 încheiat la nivelul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, acestea fiind:

- *Calea Dudești intersecție cu Șos. Mihai Bravu;*
- *Bulevardul Camil Ressu intersecție cu Strada Dristotului;*
- *Bulevardul Camil Ressu intersecție cu Strada Liviu Rebrean;*
- *Bulevardul Theodor Pallady cu Strada Jean Alexandru Steriadi.*

În decursul anului 2020, la capitolul petiții, au fost repartizate spre competență soluționare 1760 de petiții, acestea fiind soluționate conform competențelor și legislației în vigoare, ocazie cu care pe parcursul trimestrului s-au primit mulțumiri verbale cât și scrise din partea petenților.

III. ALTE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE PERSONALUL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ

III.A) ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN DOMENIUL DISCIPLINEI ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL

În domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal, compartimentul cu atribuții în acest sens, și-a stabilit un obiectiv specific, respectiv identificarea lucrărilor de construire, precum și a construcțiilor cu caracter permanent/provizoriu, realizate sau amplasate neautorizat sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire emise de Primăria Sectorului 3.

Pentru monitorizarea și identificarea construcțiilor neautorizate s-au luat măsuri tematice potrivit prevederilor Legii nr.50/1991 republicată.

Experiențele și evenimentele de fapte contravenționale și penale care au avut loc în cursul anului 2020 privind încălcările Legii nr. 50/1991 R , au generat concluzii și măsuri de prevenție prin întâmpinarea unor încălcări ale legii susținute de planuri de acțiune atât pe o perioadă determinată respectiv 30 zile, cât și acțiuni pe perioade mai scurte acolo unde situația o cerea, în funcție de specificul abaterilor legale.

O amplă acțiune a polițiștilor locali de la Serviciul Disciplina în Construcții, a fost identificarea panourilor publicitare de pe raza sectorului 3, urmată de întocmirea de referate cu propunerea de desființare pe cale administrativă care au stat la baza emiterii de către Primarul Sectorului 3 a 355 dispoziții.

În anul 2020 , în pofida pandemiei Covid 19, efectivul Serviciului Disciplina în Construcții a efectuat 3420 controale generate atât în urma sesizărilor cetățenilor cât și de desfășurarea a unor Planuri de Măsuri.

În urma verificărilor efectuate s-au constatat o serie de fapte care contravin legislației în vigoare, în special în ceea ce privește organizarea de șantier, prin lipsa rampelor de spălare a autoutilitarelor care deservesc activitatea de construire.

În primăvara anului 2020, ca urmare derulării a două planuri de acțiune, având ca obiect indentificarea lucrărilor de construire, atât autorizate cât și neautorizate, au fost emise 1385 somații și au fost aplicate 164 amenzi contravenționale, în valoare totală de 485.000 lei

De asemenea, în cursul anului 2020 s-au întocmit un numar de 1510 note de constatare ca urmare a verificărilor efectuate în teren.

O atribuție importantă a Serviciului Disciplina în Construcții este cea care privește regularizarea taxei pentru autorizația de construire, regularizare obligatorie la terminarea lucrărilor, astfel cum este prevăzută de art.37 alin (3) și alin (4), din Legea nr. 50/1991.

Astfel, în cursul anului 2020 au fost instrumentate un numar de 651 de cereri de regularizare a taxei de construcție, valoare atotală acestora fiind de 1.263.648,50 lei.

Nu în ultimul rând, în baza prevederilor art.37 alin(6) Legea nr. 50/1991, au fost întocmite 579 note de constatare, act administrativ premergător emiterii Certificatului de Atestare a Edificării Construcțiilor.

III.B) ACTIVITATEA DE AUTORIZARE COMERCIALĂ

Această activitate a fost desfășurată de Serviciul Autorizare Comercială, departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, care are ca scop emiterea acordurilor/autorizațiilor/avizelor de funcționare, pentru agenții economici, persoane fizice sau juridice care desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață în zone publice sau în orice zonă de altă natură destinate folosinței publice de pe teritoriul Sectorului 3.

În anul 2020, la nivelul Serviciului Autorizare Comercială au fost înregistrate **5475** lucrări, după cum urmează:

- **3.634** cereri în vederea emiterii/prelungirii acordului /autorizației /avizului de funcționare comercială, din care:
 - **2.075** 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);
 - **871** cereri privind emiterea/prelungirea autorizației de funcționare comercială pentru activitatea de alimentație publică (bar/restaurant);
 - **688** cereri privind emiterea avizului de funcționare comercială pentru activitatea desfășurată pe domeniul public (flori, stații RATB, presă, terase, etc.);

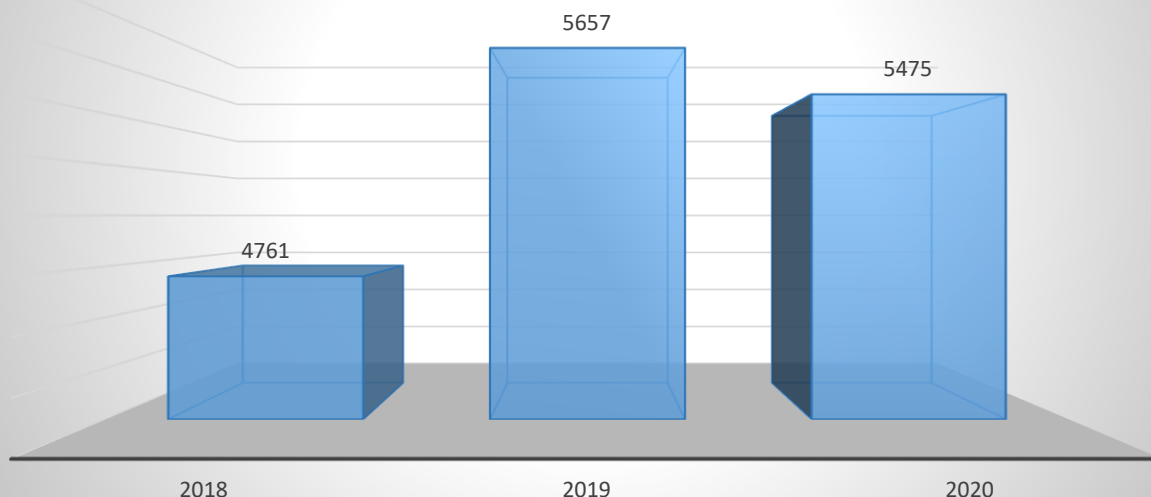
Din totalul acestor cereri, 6 au fost respinse prin emiterea unei Dispoziții, întrucât spațiile pentru care se solicita autorizarea comercială, fie nu respectau legislația privind autorizarea executării lucrărilor de construire, fie locațiile se aflau în clădiri încadrate în clasa 1 de risc seismic. O altă categorie de cereri sunt cele caure au fost clasate, întrucât solicitanții nu întruneau condițiile de emitere a actului administrativ de autorizare, condiții reglementate de HCLS3 nr.313/2017 modificată și completată prin HCLS3 nr. 209/2018, acestea fiind în număr de 245.

Nu în ultimul rând, compartimentul a gestionat **1841** de lucrări constând în: petiții, puncte de vedere, informări, solicitări adresate altor instituții, completări, etc.

Totalul încasărilor la bugetul local constând în taxa de alimentație publică și taxa de emitere a actului administrativ de autorizare, este de **2.973.762 lei** din care:

- venit total încasat din taxa de alimentație publică - **2.784.794 lei**
- venit total la bugetul local încasat din taxa de emitere/prelungire act administrativ de autorizare - **188.968 lei.**

Documente gestionate de compartimentul Autorizare Comercială

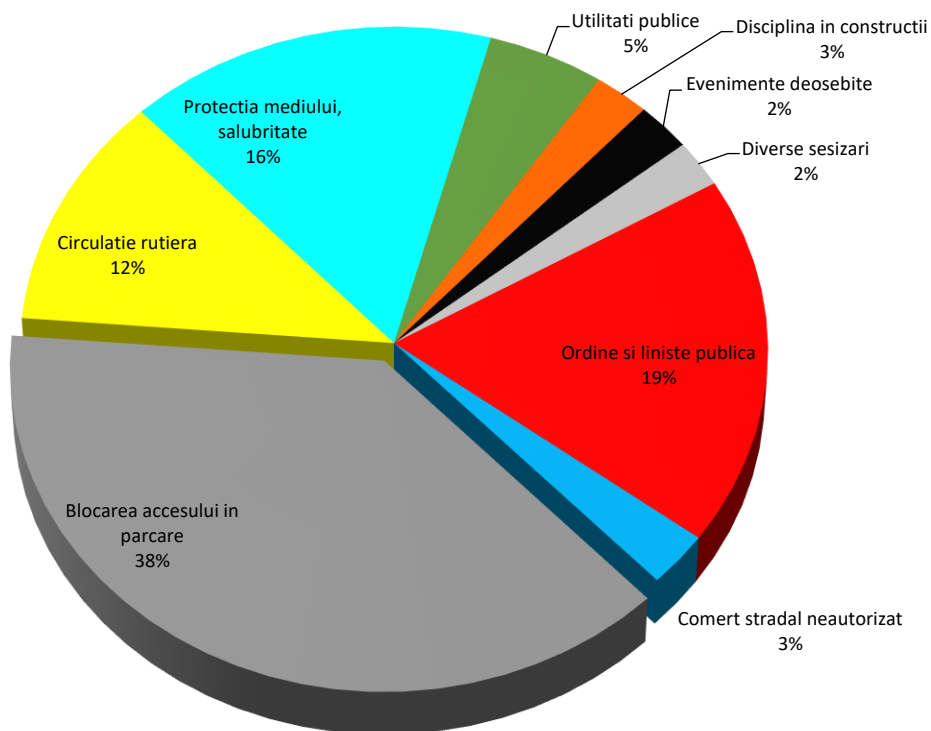


III.C ACTIVITATEA DE DISPECERAT OPERAȚIONAL ȘI MONITORIZARE VIDEO

Dispeceratul Direcției Generale de Poliție Locală a preluat un număr însemnat de apeluri telefonice care, în cea mai mare parte, au fost solicitări de informații din partea cetățenilor și nu a necesitat direcționarea către echipajele operative aflate în serviciu. Deasemenea, o mare parte din activitate a reprezentat-o asigurarea legăturii permanente cu toate instituțiile cu atribuții pe linie de ordine și siguranță publică angrenate în activitățile de prevenire și combatere a noului coronavirus.

În urma analizării rapoartelor generate de registrul electronic, a documentelor de lucru și datelor înregistrate pe anul 2020, privind activitatea de preluare a sesizărilor la nivelul Serviciului Dispecerat Operațional, se prezintă astfel:

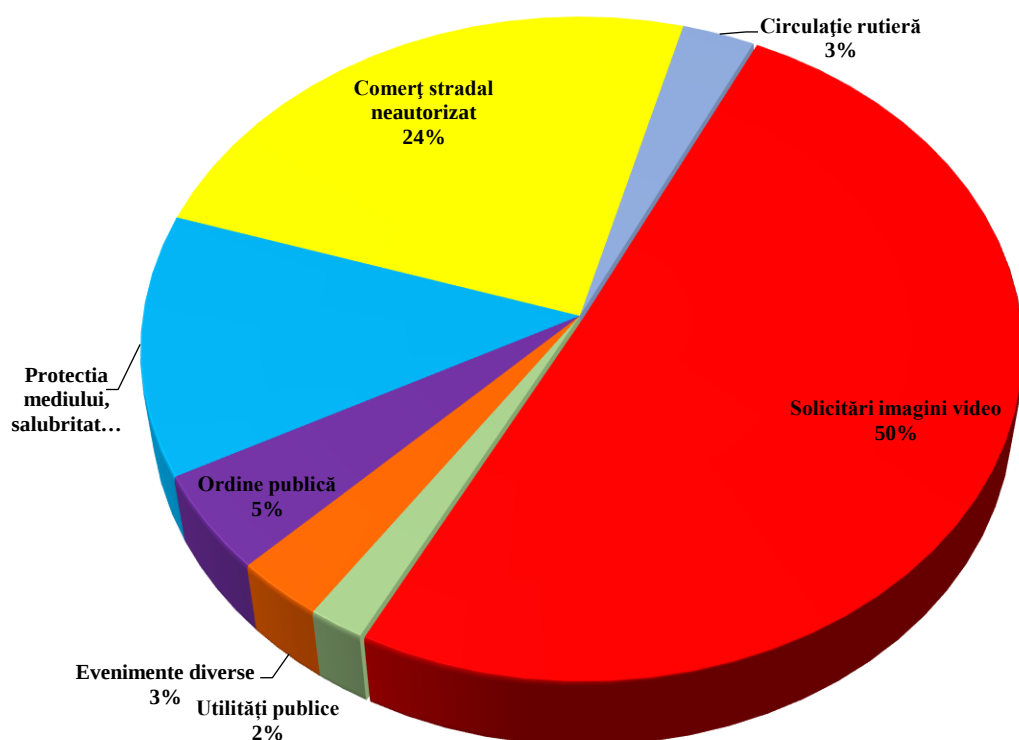
PRELUARE SESIZĂRI	9.470
Ordine și liniște publică	1.751
Blocarea accesului în parcare	3.632
Comerț stradal neautorizat	253
Circulație rutieră	1.111
Protecția mediului, salubritate	1.547
Disciplina în construcții	233
Utilități publice	489



În ce privește activitatea de monitorizare video, polițiștii locali au monitorizat video zonele în care sunt amplasate camerele de supraveghere cadrul sistemului de monitorizare video IP, urmărind prevenirea săvârșirii faptelor antisociale și ambuteiajele în traficul rutier, fapte de comerț stradal neautorizat, aruncarea de deșeuri și gunoaie de altă natură pe domeniul public, autovehicule oprite sau staționate neregulamentar și alte încălcări ale prevederilor legale. În cursul anului 2020, principalii indicatori privind activitatea de monitorizare video, se prezintă astfel:

EVENIMENTE SURPRINSE DE CAMERE VIDEO

Ordine publică	123
Circulație pe drumurile publice	76
Protecția mediului, salubritate	329
Comerț stradal neautorizat	625
Solicitări imagini video	1.304
Utilități publice	49
Evenimente diverse	78



Pentru evenimentele surprinse de camerele din sistemul de supraveghere video IP, cu importanță probatorie în dosare de urmărire penală sau diverse dosare civile/penale aflate pe rolul instanțelor, în anul 2020 au fost înregistrate 1.304 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 2020 au fost verificate 25.379 persoane și 9.352 vehicule.

III.D ACTIVITATEA LOGISTICĂ

În anul 2020, personalul serviciului Logistică a desfășurat următoarele activități:

1. *Gestionare armament, muniții, obținere avize port-armă*

Această activitate a necesitat o serie de acțiuni care au constat în:

- 501 verificări (zilnice) a sigiliilor și a sistemului de alarmă de la camera de armament cât și evidențierea acestora în registru cu destinație specială în acest sens;
- 12 verificări (lunare) a armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă cât și evidențierea acestora în registru cu destinație specială în acest sens;
- 4 ședințe de tragere de antrenament în poligon;
- Înregistrarea la Direcția Generală de Poliție a Municipiului București a dosarelor pentru obținerea avizelor provizorii preliminare avizului de port-armă;
- Înregistrarea la Direcția Generală de Poliție a Municipiului București a dosarului necesar obținerii vizei necesare autorizației de folosire-arme și muniții letale;
- Întocmirea documentației pentru autorizarea spațiului de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor iritant-lacrimogene în anul 2021.

2. *Gestionare echipamente (uniformă de serviciu și auto-apărare),*

activitate de a presupus în principal:

- centralizarea documentelor și ținerea evidenței echipării personalului Direcției;
- întocmirea necesarului de echipament pentru personalului Direcției
- echiparea personalului Direcției cu articolele de uniformă și în termenele stabilite de HG nr. 1332/2010

3. Activități de verificare a vehiculelor și a mijloacelor de comunicație din dotarea Direcției, acestea presupunând în principal:

- Verificări lunare ale mijloacelor de comunicații operative (stații de emisie recepție);
- Verificări lunare ale mijloacelor de transport (autovehicule, autospeciale, biciclete, motociclete).

4. Activități de gestionare a parcului auto, acestea presupunând în principal:

- Înregistrarea celor 201 rapoarte întocmite de personalul care utilizează vehiculele din parcul auto, rapoarte prin care s-au semnalat defecțiuni și care au avut ca rezultat servicii de servizare auto pentru remedierea acestora;

- Efectuarea reviziei tehnice pentru 67 autovehicule;
- Efectuarea de inspecție tehnică periodică pentru 31 autovehicule;
- Introducerea în service, pentru înlocuirea distribuției, 4 autovehicule;
- Introducerea în service pentru schimbul anvelopelor autovehiculele aflate în parcul

auto;

- Activități de nebulizare a autovehiculelor ca urmare a pandemiei Covid 19;
- Recolantarea a 7 autovehicule;
- Verificarea a 2.587 de foi de parcurs pentru autovehiculele din dotarea parcului auto;
- Întocmirea a 655 de foi de activitate zilnică pentru autovehiculele din dotarea parcului auto;
- Gestionarea bonurilor valorice de carburant necesare alimentării autovehiculelor din dotare (4770 BVC);

5. Activități anterioare/ulterioare achiziționării de produse și servicii, sens în care:

- A fost întocmită întreaga documentație (evidențe personal, referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare a bugetului, centralizatoare estimare preț) în vederea achiziționării tuturor produselor ce compun uniforma de serviciu (costume de serviciu, cămăși și tricouri, îmbrăcăminte de protecție și securitate, îmbrăcăminte de exterior, articole de acoperit capul și accesorii vestimentare, încălțăminte de serviciu, însemne de ierarhizare, insigne, port-legitimații);

- Au fost evaluate ofertele depuse de operatorii economici în vederea atribuirii contractelor de furnizare a uniformei de serviciu pentru polițiștii locali/personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală;

- S-a actualizat situația bugetului 2020 al Direcției Generale de Poliție Locală; în vederea întocmirii notelor de fundamentare pentru rectificare ;

- S-a întocmit și s-a transmis către D.E. bugetul Direcției Generale de Poliție Locală; pentru anul 2021;

- S-a întocmit și s-a transmis către D.I.A.I. documentația pentru întocmirea PAAP 2021.

- S-a făcut recepția produselor din care se compune uniforma de serviciu;

- S-a făcut recepția echipamentului de autoapărare pentru guardii nou angajați la Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ ;

6. Alte activități logistice desfășurarea în bune condiții a activității specifice Direcției Generale de Poliție Locală:

- Întocmirea/revizuirea procedurilor operaționale (Mănuirea și portul armamentului, munițiilor și mijloacelor iritant-lacrimogene; Organizarea și desfășurarea ședințelor de tragere cu armament letal; Coordonarea și verificarea mijloacelor de transport din dotarea

Direcției Generale de Poliție Locală; Avizarea port-armă a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local; Păstrarea armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă);

- Actualizarea și avizarea „Instrucțiului pentru polițiștii locali/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local dotați cu armament pe timpul serviciului”;

- Asigurarea aprovizionării și distribuirii materialelor de protecție (măști, gel dezinfectant, alcool sanitar, mănuși) în vederea reducerii impactului pandemiei COVID -19;

- Asigurarea aprovizionării și distribuirii apei/ceaiului în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția angajaților;

- Distribuie echipament de comunicații (stații radio emisie-recepție) ;

- Verificarea faptică a mijloacelor fixe/obiecte de inventar necesară întocmirii listelor cu propuneri de casare;

- Asigurarea relației cu societățile care asigură utilitățile/ mentenanța clădirii în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de Poliție Locală;

III.E) ACTIVITATEA DE SINTEZĂ OPERATIVĂ ȘI EVIDENȚĂ CONTRAVENTII

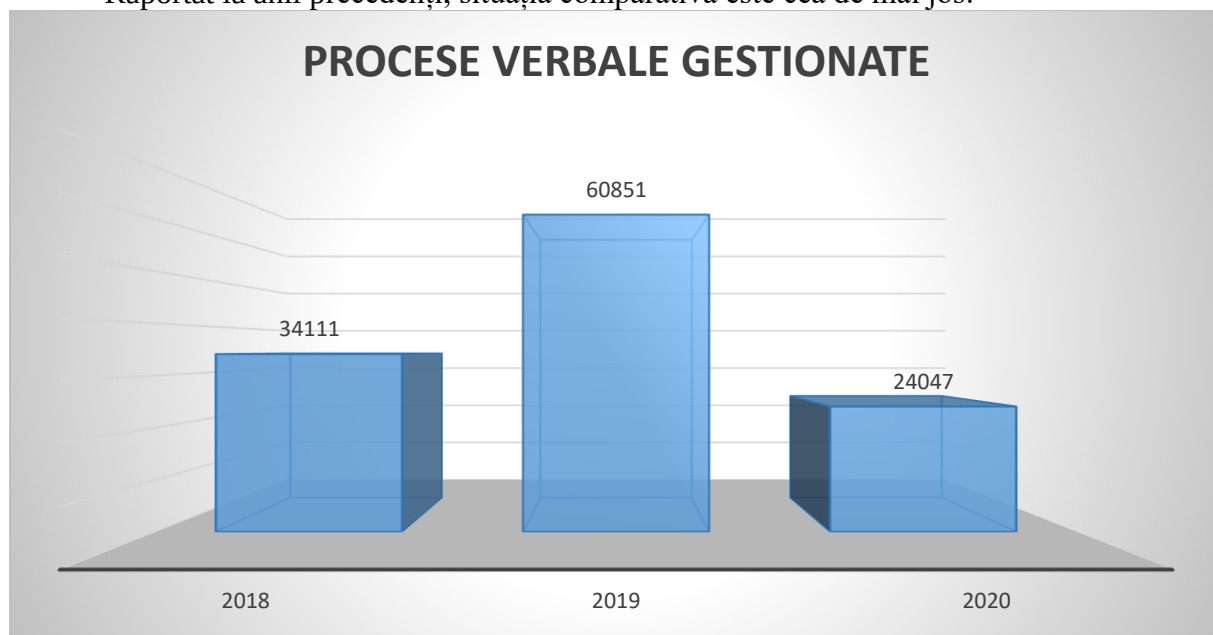
Această activitate a fost desfășurată de către Serviciul Sinteza Operativă și de către Biroul Evidență Contravenții.

Serviciul Sinteza Operativă, este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală și are ca obiectiv întocmirea de statistici, evidențe și sinteze privind activitate polițiștilor locali, precum raportarea periodică a realizărilor structurii organizatorice ca urmare a activităților și acțiunilor desfășurate sau a evenimentelor petrecute pe raza Sectorului 3.

Biroul Evidență Contravenții, este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, subordonat Serviciului Sinteza Operativă, care ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală.

În anul 2020, compartimentul de evidență contravenții a gestionat **24.047 procese verbale** întocmite de polițiștii locali cu atribuții în cele domenii mai sus dezbătute.

Raportat la anii precedenți, situația comparativă este cea de mai jos:

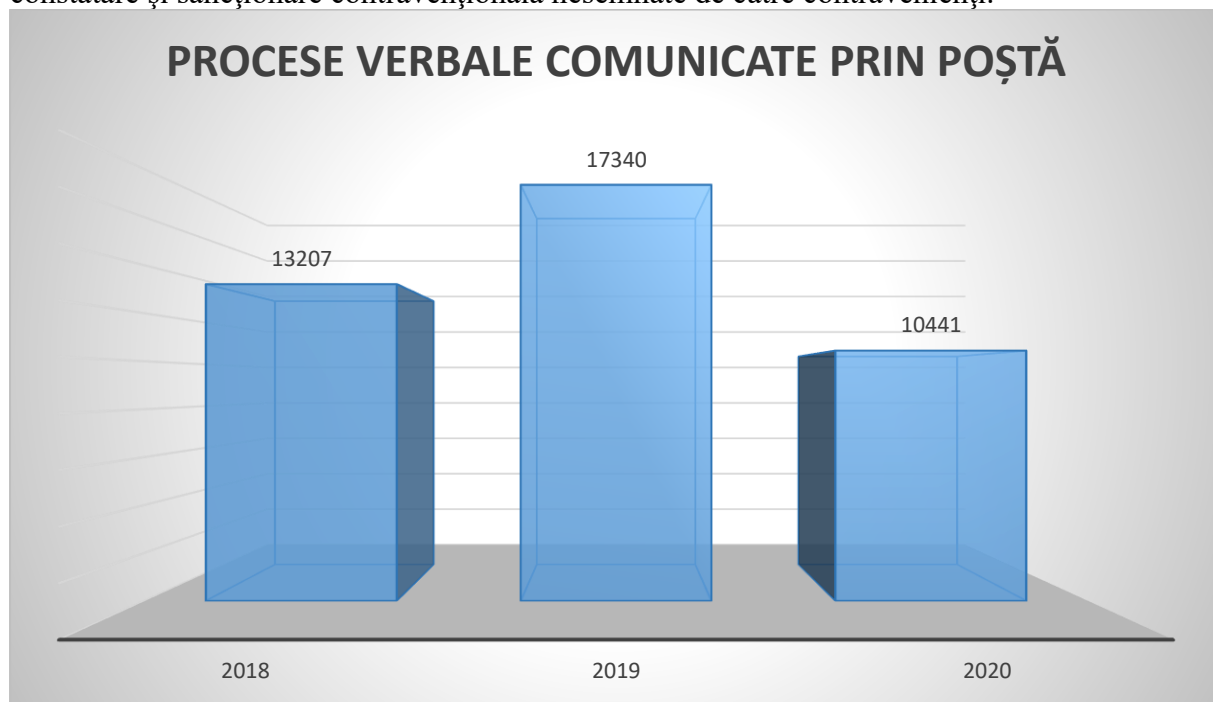


Structurat pe domeniile de activitate ale Poliției Locale, situația sancțiunilor contravenționale se prezintă după cum urmează:

- ordine și liniște publică, pază obiective – 8.783 sancțiuni
- circulație pe drumurile publice – 2.794 sancțiuni;
- disciplina în construcții și afișaj stradal – 165 sancțiuni
- protecția mediului și salubritate – 11.119 sancțiuni;
- activitatea comercială – 1.186 sancțiuni.

Din totalul sancțiunilor aplicate, **5.948** au fost **avertismente scrise** și **18.099** au fost **amenzi contravenționale**, valoarea totală a amenzilor fiind **15.698.010,00 lei**.

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 **10.441 procese verbale** de constatare și sancționare contravențională nesemnate de către contravenienți.



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 **445** adrese.

Prin procedura de afișare la domiciliul contravenientului au fost comunicate **3445** procese verbale de constatare și sancționare contravențională, din care **3214** procese verbale de afișare au fost întocmite de polițiști locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3.

Potrivit prevederilor art.39 din OG nr.2/2001, pentru perioada 01.11.2019-31.10.2020 au fost transmise spre executare silită **30.791 procese verbale** de constatare și sancționare contravențională, întocmindu-se în acest sens **5.320 adrese** către organele fiscale competente teritorial.

În anul 2020 a fost întocmit **bilanțul activităților desfășurate de instituție în anul 2019**, precum și **260 rapoarte de activitate zilnică, respectiv 260 informări către Directorul General**, privind principalele activități desfășurate și rezultatele obținute de către personalul operativ al Direcției Generale de Poliție Locală.

De asemenea au fost întocmite **12 informări** privind situația sancțiunilor contravenționale, informări prezentate lunar conducerii instituției.

Odată cu aceste informări, au fost prezentate conducerii instituției, deficiențele de fond și de formă constatate în activitatea de întocmire a proceselor verbale

La cererea conducătorilor Direcției 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.

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, **434 procese verbale de confiscare**, fiind manipulate, verificate, numărate, ambalate și etichetate **28972 bunuri/produse** confiscate.

În vederea distrugerii/valorificării bunurilor perisabile confiscate s-au întrunit **12 comisii**, întocmindu-se **12 procese verbale de distrugere**.

În perioada analizată au fost întocmite **24 situații** lunare pe tip de produs, astfel:

- pentru bunuri neperisabile – 12

- pentru bunuri perisabile – 12

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 **1132 persoane** prin Serviciul Dispecerat.

Tot în vederea finalizării procedurilor operaționale s-au realizat **11 adrese** de identificare a cetățenilor străini către Inspectoratul General Pentru Imigrări și **24 interogări** ale bazei de date a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

III.F) 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 din care:	19.759
--	---------------

Afișări/înmanări invitații C.I. - Direcția Evidența Persoanelor	12.047
--	---------------

Afisari/înmanări p.v. emise de catre D.G.P.L. Sector 3	3893
---	-------------

Afisari/înmanări p.v./invitații/somații/adrese și înștiințări emise de către alte instituții.	1600
--	-------------

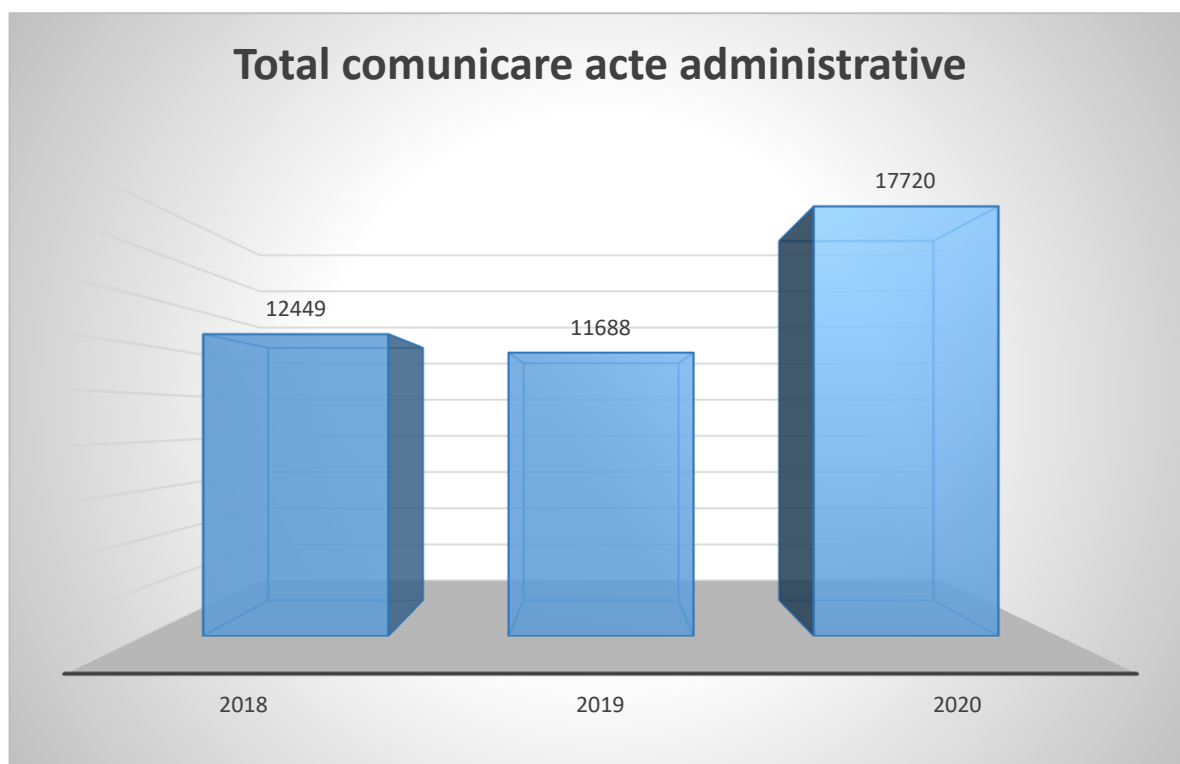
Afisari invitatiei/somatii/adrese și înștiințări emise de catre D.G.P.L. Sector 3 alte compartimente PS3	2039
---	-------------

Mandate de aducere emise de către instanțele de judecată	28
---	-----------

Ordonanțe emise de către instanțele de judecată.	53
---	-----------

Mandate de executare emise de către instanțele de judecată.	35
--	-----------

Citații emise de către instanțele de judecată.	64
---	-----------



IV. ACTIVITATEA DE SANȚIONARE ȘI CONSTATARE CONTRAVENTIONALĂ

Pe lângă activitatea de prevenție, polițiștii locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală au constatat și aplicat sancțiuni contravenționale, în funcție de cele 5 domenii în care poliția locală are atribuții și în baza împuternicirilor exprese ale Primarului Sectorului 3, astfel cum sunt reglementate de art.15 alin.(2) din OG nr.2/2001, raportat la art.31 alin.(1) lit. k) din Legea nr. 155/2010 – Legea Poliției Locale.

Astfel, potrivit actelor administrative de împuternicire emise de Primarul Sectorului 3, polițiștii locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, constată și aplică sancțiuni contravenționale, după cum urmează:

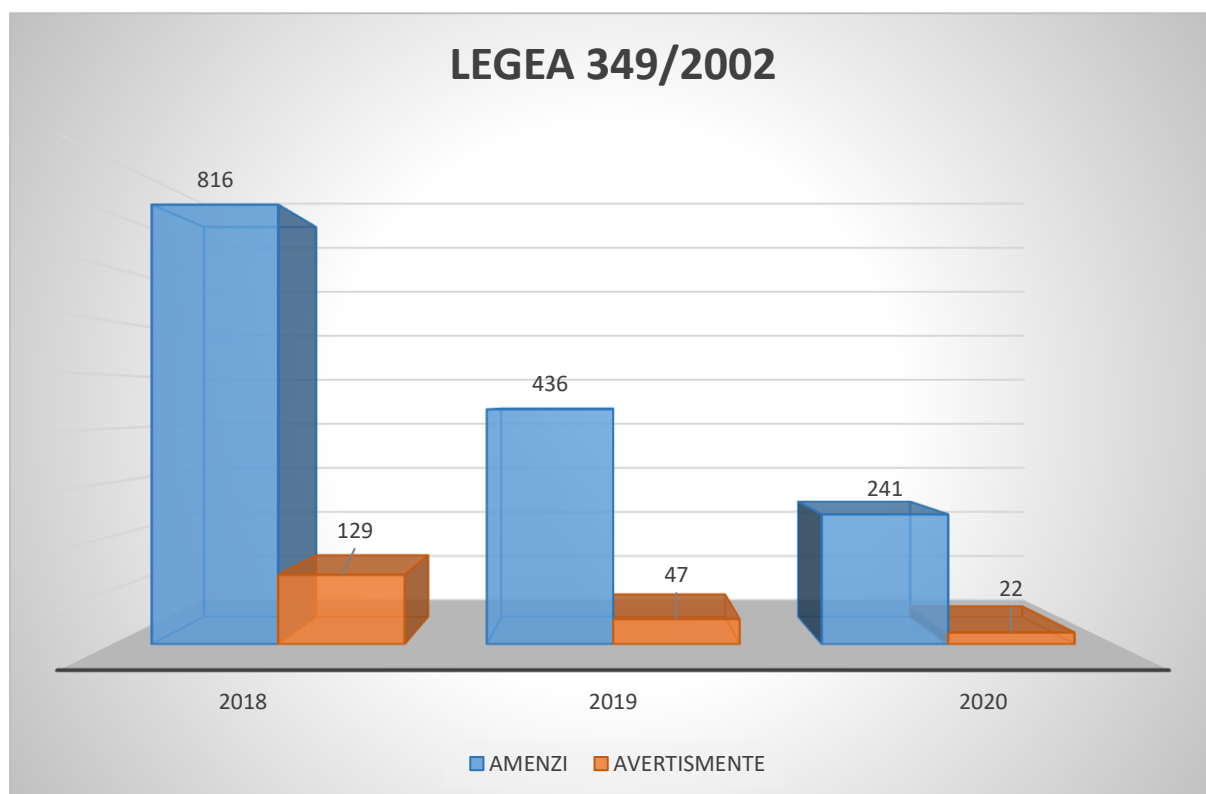
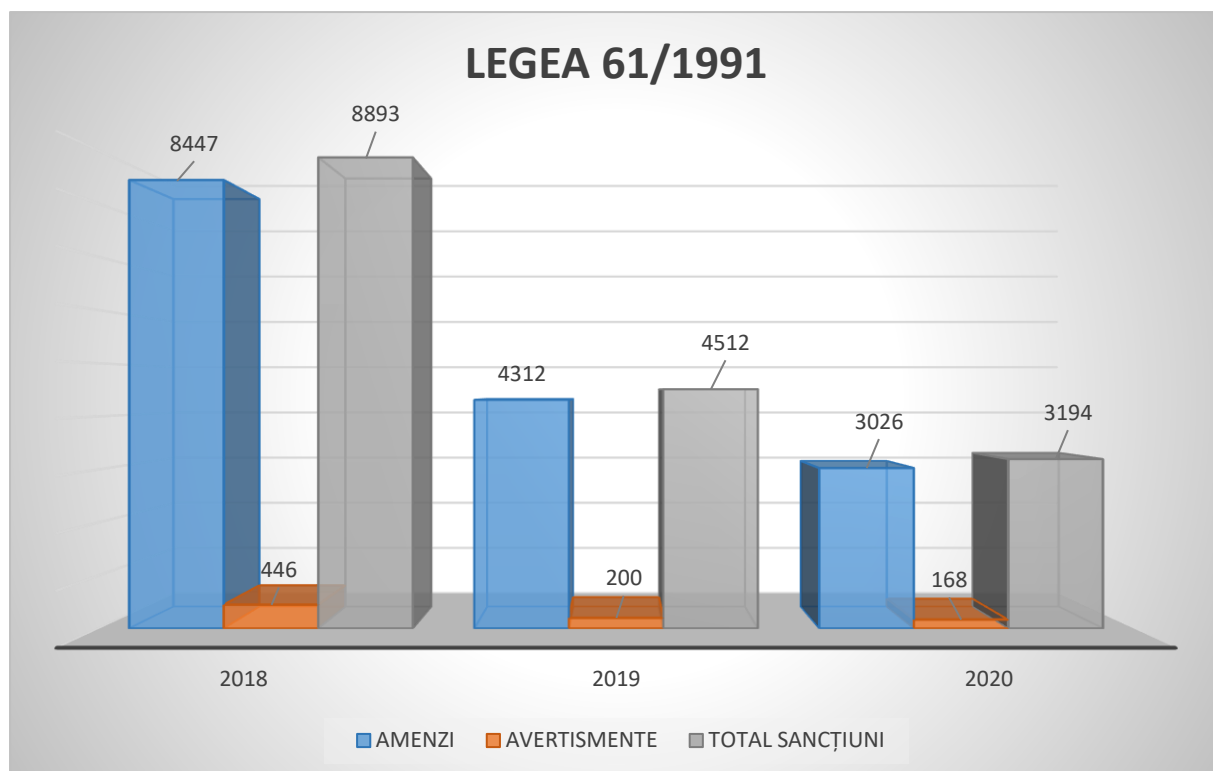
În domeniul ordinii și liniștii publice:

1	Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, r5	Toate articolele
2	HCLS3 78/2004 modificată și completată cu HCLS3 nr. 8/2005, referitoare la sancționarea faptelor săvârșite de persoane fizice sau persoane juridice în legătură cu depozitarea, expunerea și comercializarea mărfurilor pe domeniul public și alte locuri neautorizate pe raza Sectorului 3	Toate articolele
3	Legea nr.60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, r1	Toate articolele

4	OUG nr.55/2002 privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 60/2003	Toate articolele
5	HCGMB nr. 118/2004 privind exercitarea activității de comercializare pe principalele rețele stradale	Toate articolele
6	HCGMB nr.124/2008 privind regimul spațiilor de parcare de pe terenurile aparținând domeniului public sau privat al Municipiului București, completată prin HCGMB nr. 221/2017	Toate articolele
7	HCGMB nr. 114/2004 privind interzicerea circulației vehiculelor în parcurile și grădinile publice din Municipiul București	Toate articolele
8	HCGMB nr.233/2000 privind interzicerea accesului și circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice din Municipiul București, modificată prin HCGMB nr. 266/2004	Toate articolele
9	HCGMB nr.216/2006 privind parcare vehiculelor grele pe teritoriul Municipiului București	Toate articolele
10	HCGMB nr.120/2010 privind aprobarea normele de salubritate și igienizare ale Municipiului București, modificată și completată prin H.C.G.M.B. nr.181/2017	Toate articolele
11	HCGMB nr. 304/2009 privind aprobarea normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București	Toate articolele
12	HCGMB nr.212/2000 privind protejarea prin împrejmuire a terenurilor virane de pe raza Municipiului București, modificată și completată prin HCGMB nr. 121/2010 privind unele măsuri de asigurare a îngrădirii, salubrității și igienizării terenurilor virane în Municipiul București modificată prin HCGMB nr. 189/2013	Toate articolele
13	Legea nr.205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare	Toate articolele
14	OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată prin Legea nr. 227/2001, cu modificări și completări	Toate articolele
16	HCGMB nr.157/2005 – Anexa 1 privind Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare din Municipiul București	Art. 68 alin. (2), (8), (9), (11), (12), (15), (16), (17), (18), (23), (24), (25), (26),

17	HCLS3 nr.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 aflat în administrarea Sectorului 3, modificată și completată prin HCLS3 nr.21/2014	Art. 4 și Art. 5
19	HCLS3 nr.567/2017 privind stabilirea unor norme pentru buna gospodărire și înfrumusețare a Sectorului 3 al Municipiului București	Toate articolele
20	HCLS3 nr.422/2013 privind aprobarea unor reglementări cu privire la accesul și deplasarea mijloacelor de transport artisanale de tip cărucior, trase sau împinge pe raza Sectorului 2 al Municipiului	Art. 2
21	Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților.	Art. 23 alin. (1)
22	Legea nr.54/2012 privind desfășurarea activităților de picnic	Art. 8 lit. b)-i)
23	Legea nr.370/2004 pentru alegerea Președintelui României, republicată, cu modificările și	Art. 55 <u>lit. i), k), l), n), o), q), r),</u>
24	Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare	Art.10 lit. a) și b)
25	Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea	Art.102 alin. (1) lit. b), c), d), i),
26	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, r3, cu modificările și	Art. 6 alin. (1 ¹)
27	HCLS3 9/2021 privind aprobarea Regulamentului referitor la reglementarea activităților de ridicare, transport depozitare a vehiculelor/remorcilor/rulotelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3, a vehiculelor/remorcilor/rulotelor care staționează pe domeniul public, în alte locuri decât drumul public, în afara spațiilor marcate expres de administratorul drumului, a vehiculelor/remorcilor/rulotelor care ocupă abuziv parcajele de reședință sau blochează accesul în toate categoriile de parcaje sistematizate pe domeniul public sau privat al Municipiului București aflat în administrarea Consiliului Local Sector 3, precum și a altor mijloace de transport parcate de locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn international pentru persoane cu handicap.	Toate articolele

SITUAȚII GRAFICE COMPARATIVE, PENTRU SANȚIUNILE APLICATE ÎN ACEST DOMENIU

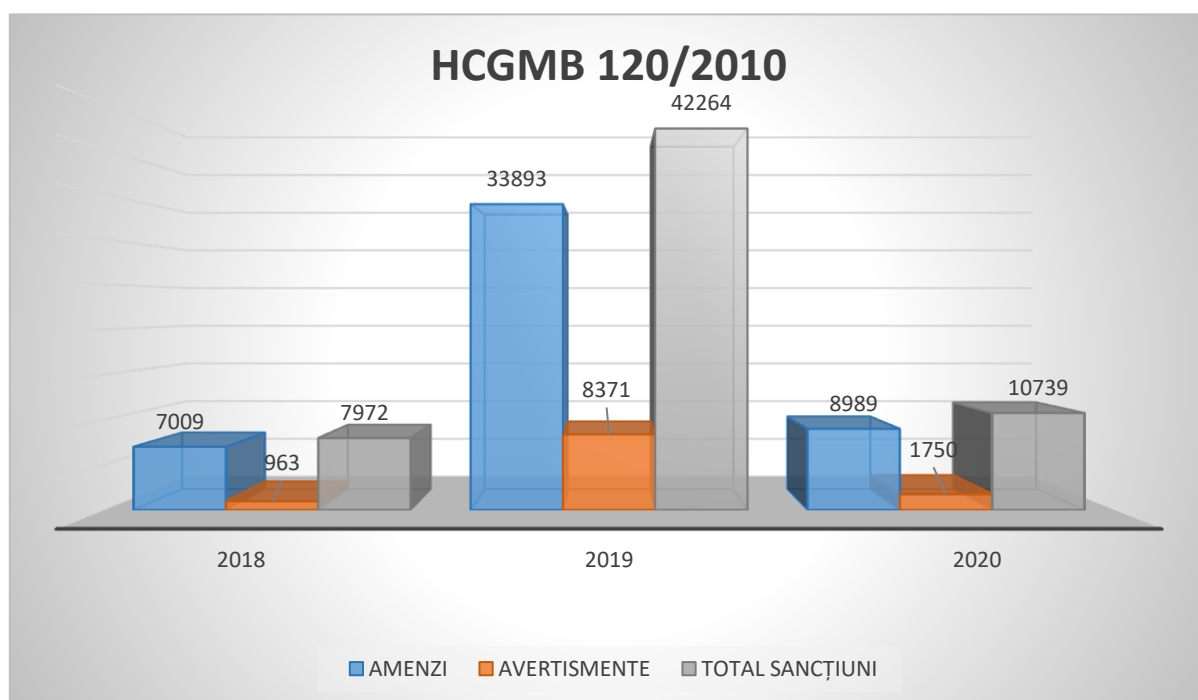


În domeniul protecției mediului și salubritate:

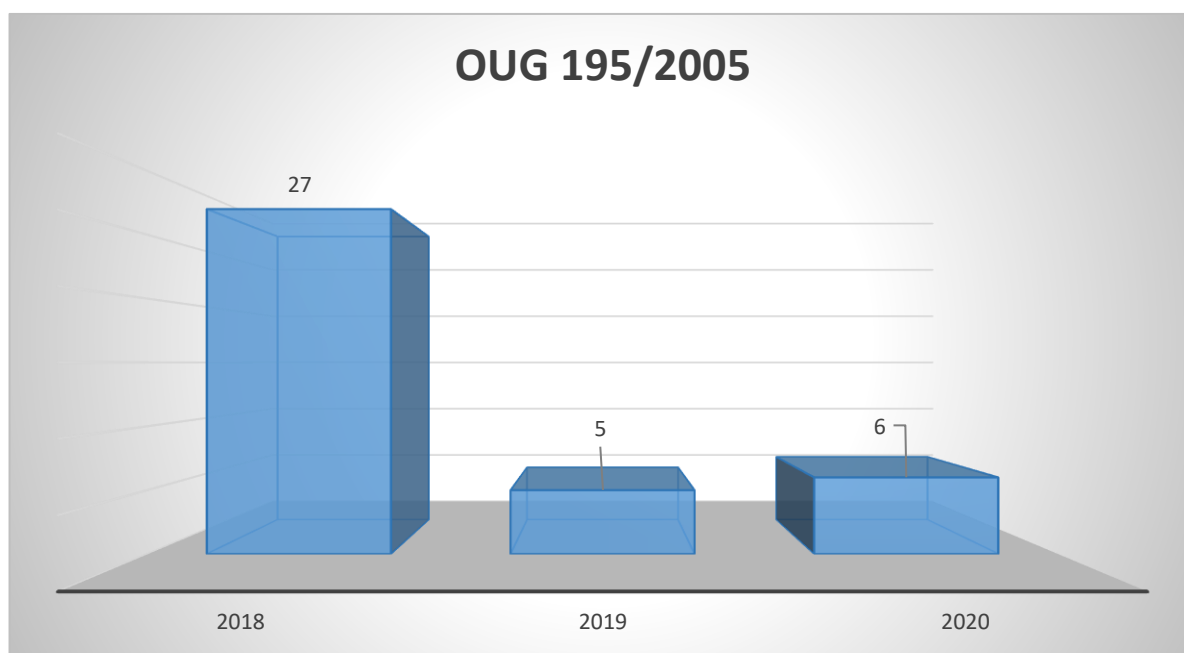
Nr. Crt.	Act normativ	Art./alin./lit./pct.
2	Legea 24/2007 - privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul	Toate articolele
3	Legea 252 /2003 privind registrul unic de control	Toate articolele
4	Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare	Art.10 lit. a) b) și c)
5	H.C.G.M.B. Nr. 121/2010 privind unele măsuri de asigurare a îngrădirii, salubrității și igienizării terenurilor virane în Municipiul București	Toate articolele
6	H.C.G.M.B. Nr. 122/2010 privind aprobarea unor măsuri de acțiuni pentru organizările de șantier de construcții și demolări din Municipiul București	Toate articolele
8	Legea 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților completată și modificată de OUG 92/2007, Legea 224/2008, promulgat prin Decret nr. 420/2006	Art.30 alin. (1) lit.a)
9	HCGMB nr.120/2010 privind aprobarea normele de salubritate și igienizare ale Municipiului București, modificată și completată prin H.C.G.M.B. nr.181/2017	Toate articolele
10	HCGMB nr. 304/2009 privind aprobarea normelor de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București	Toate articolele
11	HCGMB nr.212/2000 privind protejarea prin împrejmuire a terenurilor virane de pe raza Municipiului București, modificată și completată prin HCGMB nr. 121/2010 privind unele măsuri de asigurare a îngrădirii, salubrității și igienizării terenurilor virane în Municipiul București, modificată prin HCGMB nr. 189/2013	Toate articolele
14	HCGMB nr.205/2009 privind aprobarea Brevetului Verde pentru execuția lucrărilor de construcții pe teritoriul Municipiului București	Art. 2
15	HCLS3 nr.567/2017 privind stabilirea unor norme pentru buna gospodărire și înfrumusețare a Sectorului 3 al Municipiului București	Toate articolele
16	Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor	Toate articolele
17	OUG 195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea 265/2006, cu modificările și completările ulterioare.	Art.96

18	HCLS 3 nr.228/2013 privind stabilirea unor măsuri pentru buna gospodărire, păstrarea curăteniei, respectarea normelor de igienă și înfrumusețarea Sectorului 2 al Municipiului București	Toate articolele
19	Legea 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	Toate articolele mediu

SITUAȚII GRAFICE COMPARATIVE, PENTRU SANȚIUNILE APLICATE ÎN ACEST DOMENIU



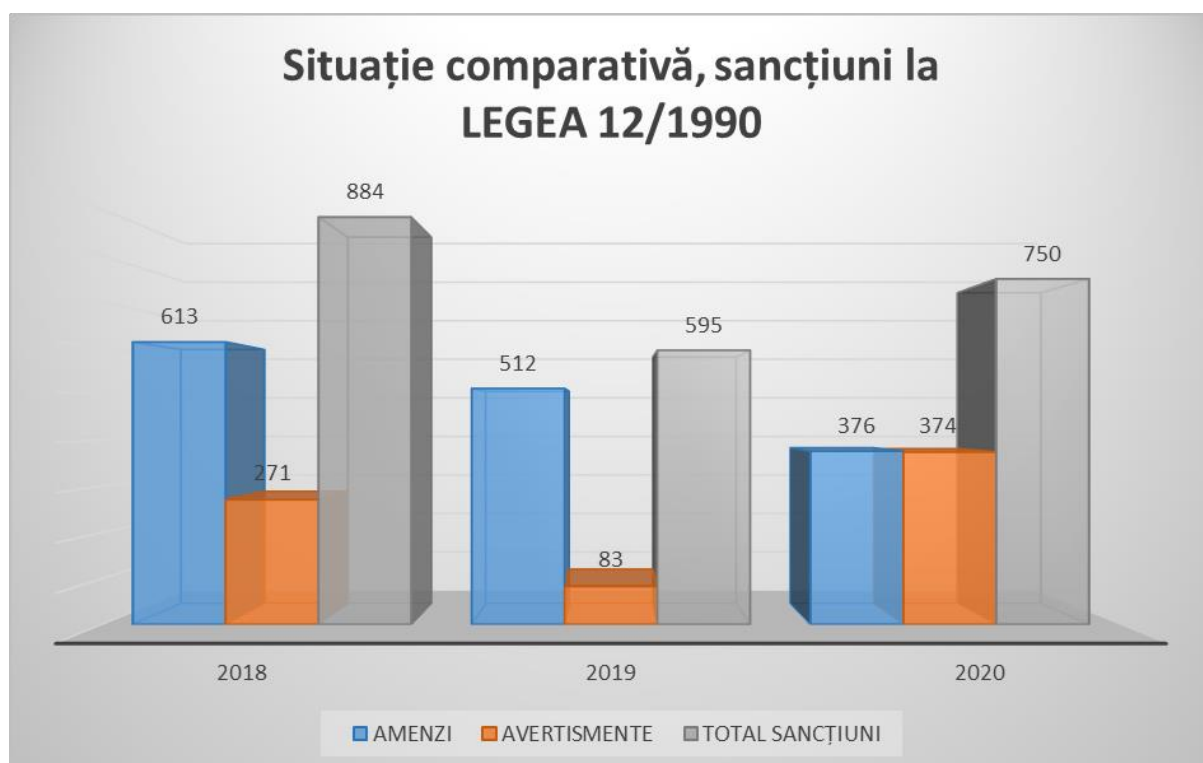
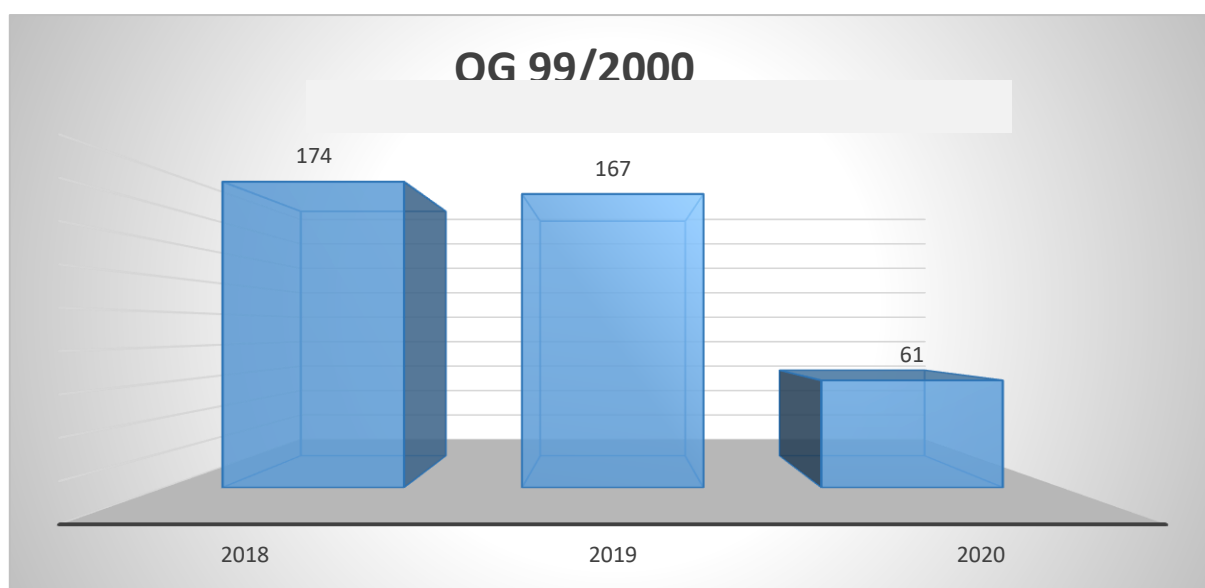
În domeniul activității comerciale:

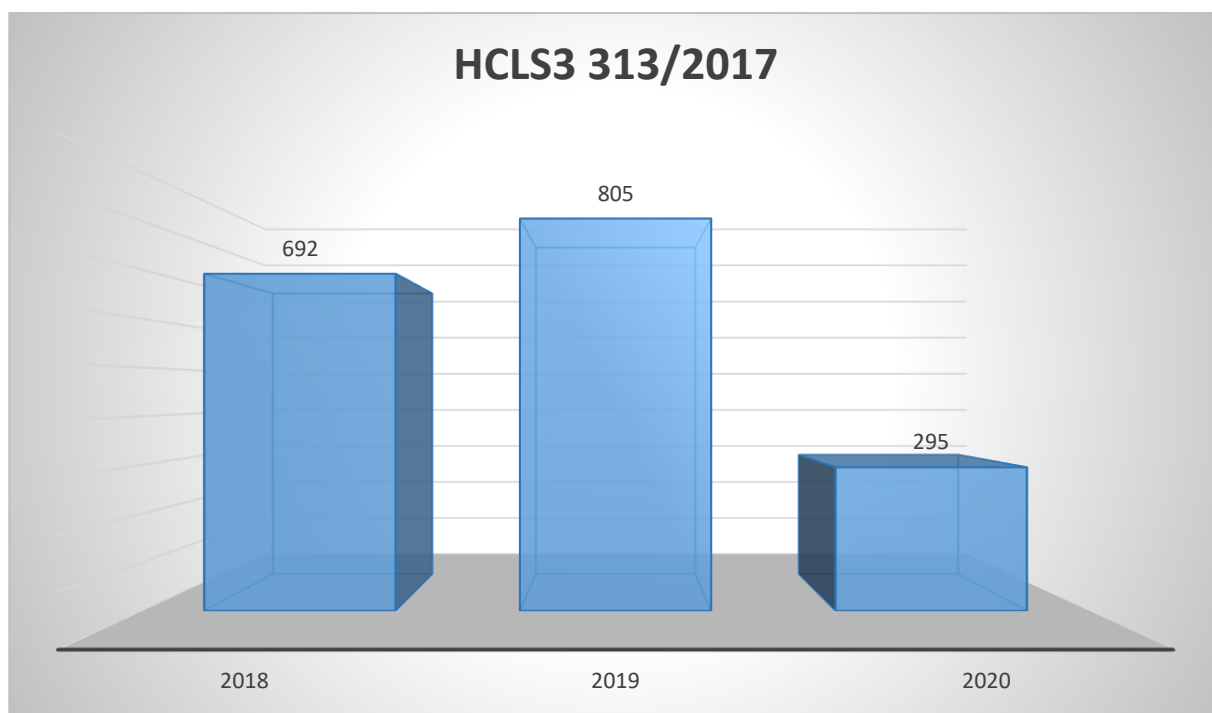


Nr. crt.	Act normativ	Art./alin./lit./pct.
1.	Legea nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite.	ÎN VIGOARE PÂNĂ LA DATA DE 04.11.2020 ABROGATĂ PRIN LEGEA nr. 222/2020
2.	HCLS3 78/2004 modificată și completată cu HCLS3 nr. 8/2005, referitoare la sancționarea faptelor săvârșite de persoane fizice sau persoane juridice în legătură cu depozitarea, expunerea și comercializarea mărfurilor pe domeniul public și alte locuri neautorizate pe raza Sectorului 3	Toate articolele
3.	Legea nr.61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, r4	Art.2 pct.11 și pct.31
4.	Legea nr.148/2000 privind publicitatea, cu modificările și completările ulterioare	Art. 6 <u>lit. c), d), e), f), g) și i)</u> , ale art. 10 <u>lit. c)</u> , ale <u>art. 11</u> , ale art. 13 <u>lit. f)</u> și ale <u>art. 15</u>
5.	Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol , cu modificările și completările ulterioare	Toate articolele
6.	Legea nr.252/2003 privind registrul unic de control	Art.7
7.	Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de Legea nr.15/2016 - pentru interzicerea fumatului in spatiile publice inchise	Art.10 lit.a) și lit.b)
8.	Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare	Art.139 ² și art.139 ⁴
9.	H.G. nr.843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică, neincluse în structurile de primire turistică	Art.6 lit.a) și lit.b)
10.	H.G. nr.947/2000 privind modalitatea de indicare a prețurilor produselor oferite consumatorilor spre vânzare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Toate articolele
11.	H.G. nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare	Art.32 lit.a)-p)
12.	H.G. nr.767/2001 privind regimul de comercializare a produselor în compoziția cărora intră substanțe cu efect ebrionarcotic, produse denumite generic aurolac	Toate articolele
13.	O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioară	Art.73 pct.1-4, 6-11, 13 și 20 ¹ -23
14.	H.C.G.M.B. nr. 118/2004 privind exercitarea activității de comercializare pe principalele rețele stradale	Toate articolele

15.	H.C.G.M.B. nr.120/2010 privind aprobarea normele de salubritate și igienizare ale Municipiului București	Toate articolele
16.	H.C.L.S.3 nr.313/2017 pentru aprobarea regulamentului privind desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului București	Toate articolele

SITUAȚII GRAFICE COMPARATIVE, PENTRU SANȚIUNILE APLICATE ÎN ACEST DOMENIU



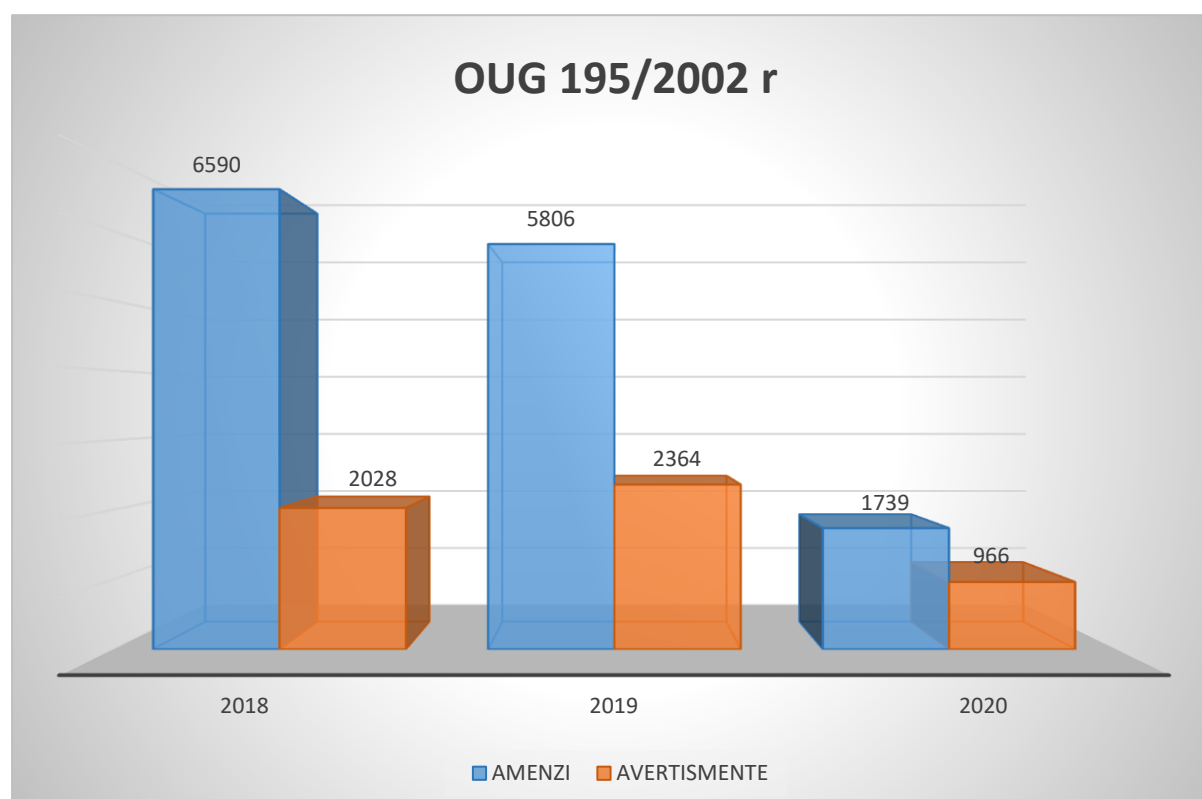


În domeniul Circulației pe Drumurile Publice:

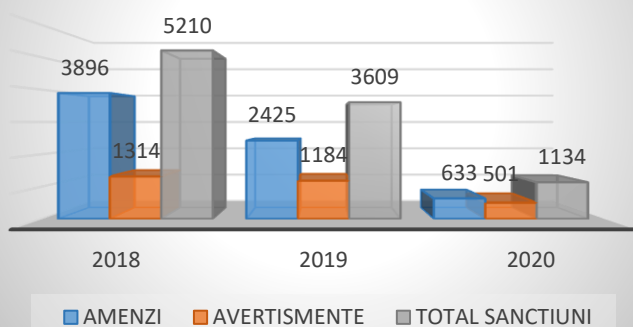
Nr. Crt.	Act normativ	Art./alin./lit./pct.
1	HG 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice	Art.14- lit. a), b), c), d), e); Art.15; Art.16 alin.(1) lit. a)-f) și alin. (2); Art.17 alin.(1), (2), (3), (4), (5); Art.18; Art.60; Art.98 alin. (1); Art.111; Art.142 - lit.a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l) și lit.n), o), p); Art.143- lit.a), b), c), d), e), f); Art.158 alin. (1), (2)- zona rezidențială și zona pietonală; Art.161 alin.(1) lit. a), b),c), d), e),f) g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), r), s) și alin.(2); Art.165 alin.(1) lit. a), b),c), d), e),f) g), h), i), j), k), l), m); Art.167 alin. (1) pct.a, b, c, d, e, f, g și alin.(2); Art.173- lit. a);

2	OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice	Art.12 alin. (1); Art.36 alin.(2); Art.44 alin.(3); Art.70 alin. (1) Art.99 alin. (1) pct.3 și alin. (2); Art.100 alin.(2); Art.101 alin. (1)pct.8; Art.102 alin.(1) pct.37; Art.105 pct.10; Art 108 alin (1) lit a) pct 5+
7	HCGMB nr.233/2000 privind interzicerea accesului și circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice din Municipiul București, modificată prin HCGMB nr. 266/2004	Toate articolele
8	HCGMB nr.216/2006 privind parcare vehiculelor grele pe teritoriul Municipiului București	Toate articolele
9	Legea 448/2006 -privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicata, cu modificările și completările ulterioare.	Art. 100 alin.(1) lit. f)

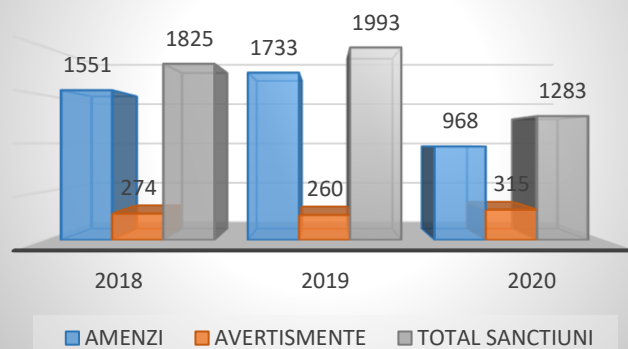
SITUAȚII GRAFICE COMPARATIVE, PENTRU SANȚIUNILE APLICATE ÎN ACEST DOMENIU



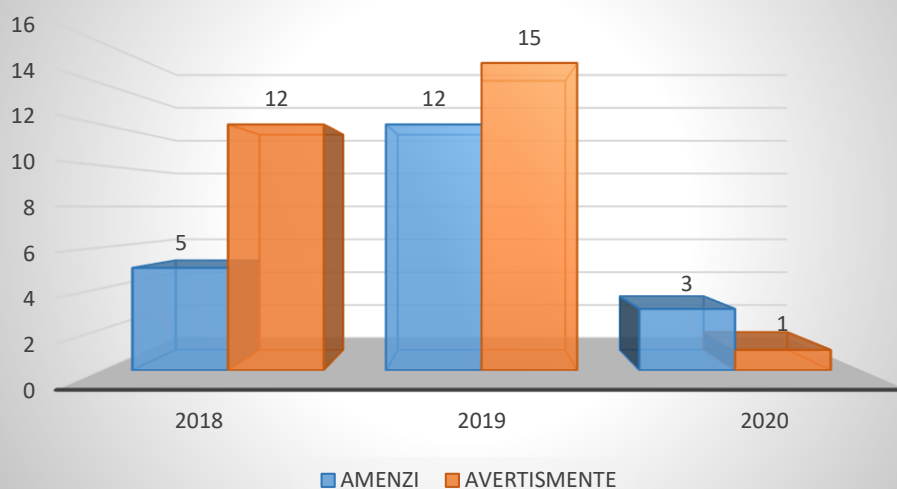
OPRIRE NEREGULAMENTARĂ



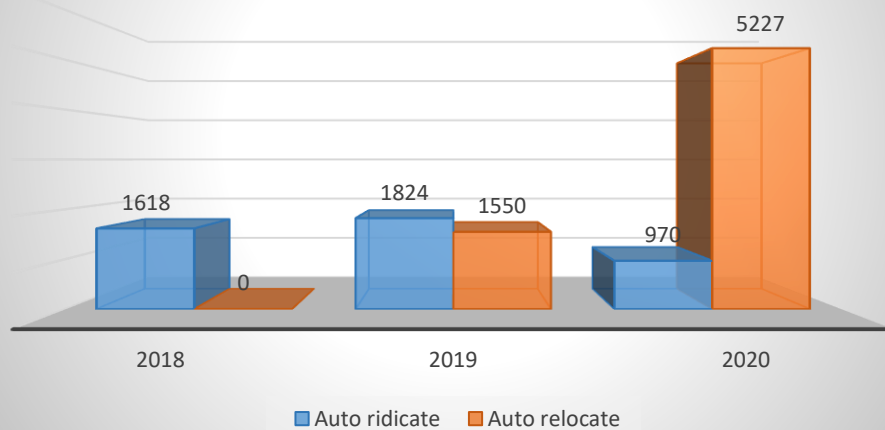
STAȚIONARE NEREGULAMENTARĂ



Legea 448/2006



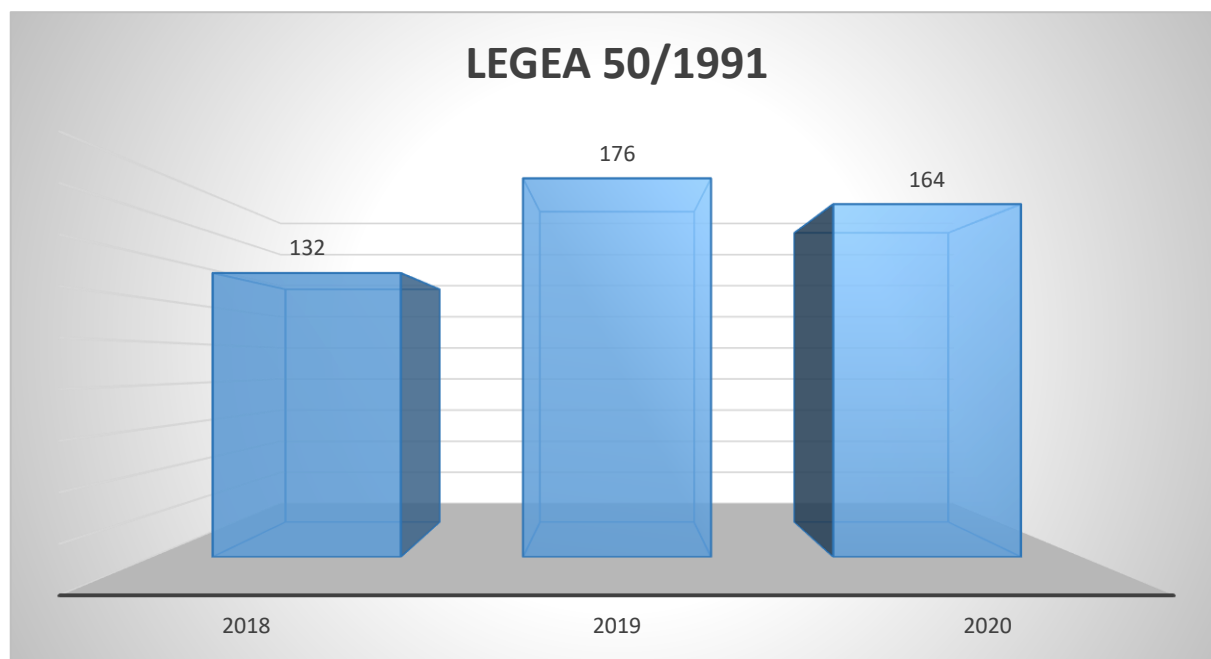
Grafic comparativ Auto ridicate/relocate



În domeniul Disciplinei în construcții și afișajul stradal

Nr. Crt.	Act normativ	Art./alin./lit./pct.
1	-Legea nr. 50/1991, rep. 2004, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;	Toate articolele
3	-Legea nr. 185/2013, privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate .	Toate articolele
5	- HCGMB nr. 573/22.11.2017 privind aprobarea Normelor pentru avizarea, autorizarea, coordonarea și execuția lucrărilor de infrastructură (tehnico-edilitare și stradale) de pe teritoriul municipiului București .	Toate articolele
6	- HCGMB nr. 180/2017 privind instituirea unor obligații și răspunderi ce revin instituțiilor publice, agenților economici și cetățenilor pentru buna gospodărire a locuințelor.	Toate articolele

SITUAȚIE GRAFICĂ COMPARATIVĂ, PENTRU SANȚIUNILE APLICATE ÎN ACEST DOMENIU



V. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII
DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ

În vederea îmbunătățirii performanțelor Direcției Generale de Poliție Locală în anul **2021**, 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.
- 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;
- 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.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ