



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 2021



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI 3

CUPRINS

<i>Prezentare generală</i>	4
<i>Misiune</i>	4
• DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ	4
• DIRECȚIA COMUNICARE	19
• DIRECȚIA CULTURĂ	24
• DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ	29
• DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE	43
• DIRECȚIA JURIDICĂ	51
• DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE	56
• DIRECȚIA ECONOMICĂ	65
• DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII	82
• DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI ARHITECT ȘEF	104
• DIRECȚIA PARCĂRI ȘI AMENAJARE URBANĂ	106
• DIRECȚIA CORP CONTROL	108
• SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN	115
• DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC	120
• SERVICIUL FOND FUNCAR ȘI REGISTRUL AGRICOL	129
• DIRECȚIA INFORMATIZARE	133
• DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ	134

Anul 2021 a fost, în ciuda situației pandemice dificile, o perioadă în care am încercat să facem tot ce ne-a stat în putință pentru a îmbunătăți confortul locuitorilor Sectorului 3. A fost anul în care am deschis publicului cea mai mare parcare subterană construită în București în ultimii 20 de ani, mă refer aici bineînțeles la parcare Decebal. La suprafață, bulevardul Decebal a fost reamenajat și acum pentru prima dată a căpătat aspectul și funcționalitatea unui bulevard la standarde occidentale.

Investițiile în infrastructura de învățământ au continuat și suntem la un pas de a încheia acest capitol, foarte important pentru copiii noștri, în sensul în care vom putea afirma că am reușit reabilitarea, extinderea și dotarea cu cele mai performante echipamente a întregii rețele de învățământ din sector.

Tot în acest an, am continuat extinderea spațiului verde prin plantări masive și revitalizarea unor suprafețe mari cu gazon, sisteme de irigații și mulți copaci de diverse specii. Spațiile dintre blocuri, în cartiere, nu au fost uitate nici în acest an, Primăria Sectorului 3 investind masiv în infrastructura pietonală, refacerea carosabilului, modernizarea parcarilor de reședință, reabilitarea locurilor de joacă și a spațiilor de relaxare. De asemenea în zona nouă a sectorului, am continuat procesul de amenajare de drumuri noi pentru a facilita accesul tinerilor proprietari în toate cartierele rezidențiale.

În ceea ce privește salubritatea, am continuat și îmbunătățit programul de colectare selectivă, amplasând noi recipiente pentru deșeurile reciclabile și demarând o amplă campanie de informare și conștientizare a acestui demers, atât de necesar.

Cu toată opoziția pe care am întâmpinat-o din partea majorității Consiliului Local, am încercat alături de colegii mei din aparatul de specialitate al primăriei să facem imposibilul uneori și tot ce este posibil pentru ca dumneavoastră, cei care constituiți comunitatea S3 să aveți motive să fiți mândri că locuiți și munciți în cel mai frumos și bine organizat sector al Bucureștiului.

Cu drag și stimă,

Al vostru primar,

Robert Negoită

Prezentare generală

Prezentul raport cumulează rapoartele de activitate pe anul 2021 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 2021, 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, Viceprimarii 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 2021 Direcția Asistență Legislativă și-a desfășurat activitatea în următoarea structură organizatorică:

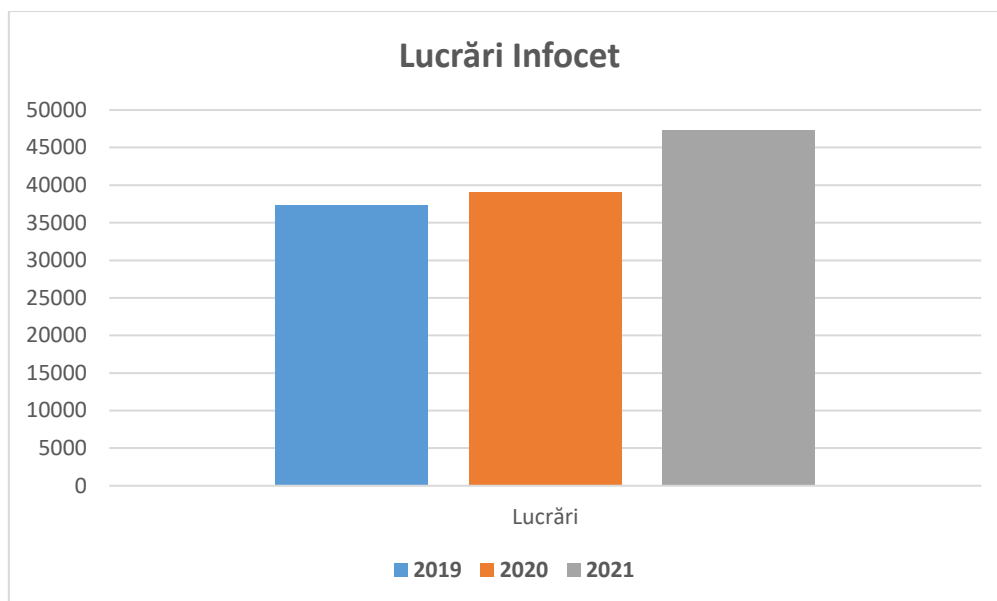
Biroul Relații Consiliul Local - în cadrul căruia funcționează Compartimentul Evidență Electorală cu 2 posturi ocupate - cu o structură de 1+4+2 posturi (1+6 ocupate)

Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale – în cadrul căruia funcționează Compartimentul Spații Comerciale cu 2 posturi vacante din august 2021 – cu o structură de 1+5+2 (1+4 ocupate, d.c. 1 cu ½ normă, și 3 vacante)

Serviciul Autoritate Tutelară – cu o structură de 1+9 posturi (1+8 ocupate, 1 vacant)

Activitatea direcției în anul 2021 a crescut semnificativ, fapt confirmat prin lucrările primite și soluționate în programul Infocet, după cum urmează:

2019	2020	2021
37.322	39.043	47.266



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. Urmărește întocmirea avizelor comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri, precum și 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 General al 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 General al Sectorului 3;
8. Transmite hotărârile Consiliului Local Sector 3 și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea efectuării 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 dezbaterea 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 2021 volumul de activitate al Biroului Relații Consiliul Local a fost constant, comparativ cu cel din anul 2020 fiind în creștere doar numărul ședințelor Consiliului Local.

O noutate începând cu 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.

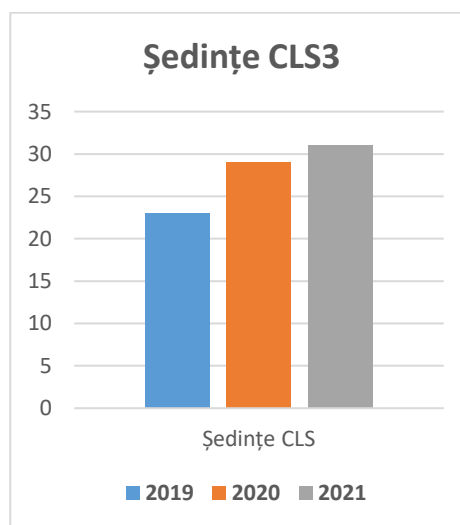
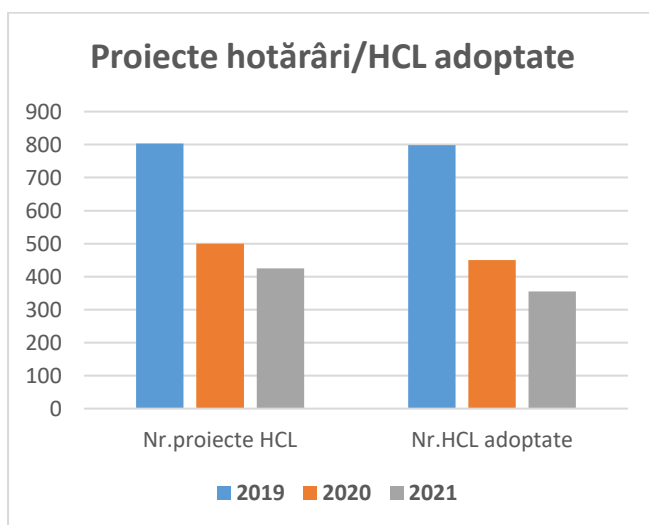
De asemenea, începând din anul 2020, pentru transmiterea către consilierii locali a materialelor supuse dezbaterii în ședințele Consiliului Local Sector 3 se utilizează o platformă de google drive, platformă în care salariații din cadrul biroului postează interpelările consilierilor locali și răspunsurile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

Suplimentar față de activitatea privind desfășurarea ședințelor consiliului și adoptarea hotărârilor, au mai fost desfășurate următoarele activități:

- au fost eliberate copii conform cu originalul după 8 HCLS-uri solicitate de persoane fizice și juridice;
- 219 deconturi reprezentând decontarea cheltuielilor de transport efectuate în Municipiul București, prilejuite de exercitarea mandatului, în conformitate cu prevederile HCLS 3 nr. 279/30.06.2017;
- 31 declarații de avere și 31 declarații de interes au fost înregistrate, transmise către ANI, precum și afișate pe site-ul instituției, mandatul 2020 -2024;

- au fost transmise către ANI, Hotărâri al Consiliului Local al Sectorului 3 solicitate în vederea evaluării respectării regimului juridic al incompatibilității;
- s-a efectuat procedura pentru pregătirea profesională a consilierilor locali la următoarele cursuri:
 - “Administrația publică din România – reformă și performanță” la care au participat 9 de consilieri locali;
 - “Pregătirea și certificarea responsabilului cu protecția datelor (RPD)” la care a participat 1 de consilier local;
 - „Strategii și tehnici de relații publice” la care au participat 9 de consilieri locali;
 - „Specialist în managementul deșeurilor” la care au participat 16 de consilieri locali
- s-a efectuat procedura de organizare a dezbaterii publice organizată la cererea Asociației C.S.A.M. Olimpic, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
- s-a efectuat procedura de transmitere a 8 hotărâri aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 3, în vederea introducerii pe agenda Consiliului General al Municipiului București;
- 34 de comunicări a proiectelor de hotărâri incluse pe ordinea zi a ședințelor Consiliului General și a HCGMB -urilor adoptate de către acesta către directori și șefii de serviciu

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021
Nr. ședințe ale CLS3, convocări, procese-verbale afișare și procese-verbale ale ședințelor	23	29	31
Nr. proiecte de hotărâri înregistrate, redactate, verificate, scanate și transmise pe e-mail consilierilor și postate pe site	803	500	425
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	355
- hotărâri cu caracter normativ, pentru care s-au efectuat activitățile privind transparența decizională	35	27	25
Nr. avize ale comisiilor de specialitate și anexate proiectelor de hotărâri	1300	817	934
Nr. bibliorafturi cu hotărâri sigilate	80	74	63
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	4.265	3.536	3.822



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;

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;

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

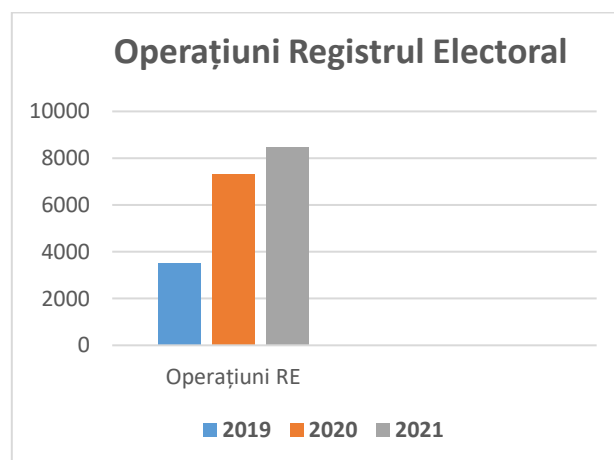
Procedura operațională: *"Pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale pe tipuri de scrutine"*

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, transmiterea machetei publicației la IPMB pentru acordare „BUN DE TIPAR” și afișarea acesteia în locurile publice
3. Gestionarea cererilor persoanelor de a deveni experți electorali, transmiterea centralizată la IPMB și AEP în vederea obținerii avizului favorabil pentru participare la alegeri;

4. Organizarea programelor de instruire a 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 LEP 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;

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021
Operațiuni efectuate în Registrul Electoral, constând în radierea persoanelor decăzute din drepturile electorale și persoanele decedate	3.518	7.307	8.472
Număr sentințe penale verificate în Registrul Electoral al AEP în vederea clasării/redirecționării/operării acestora.		413	499
Număr comunicări privind persoanele decăzute din drepturile electorale/decedate din sectorul 3 și operate de alte UAT-uri în Registrul Electoral al AEP		7.913	8.809
Aprobarea importului de date efectuat în Registrul Electoral al AEP		20	6
Cereri pentru exercitarea de către alegători cu domiciliul sau reședința în țară a dreptului de acces la datele personale din Registrul Electoral		5	2
Număr secții de votare noi înființate	4	1	0
Număr procese electorale	2	2	0
Lucrări primite în programul Infocet	1.596	1.447	1.321



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 dispozițiilor 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:

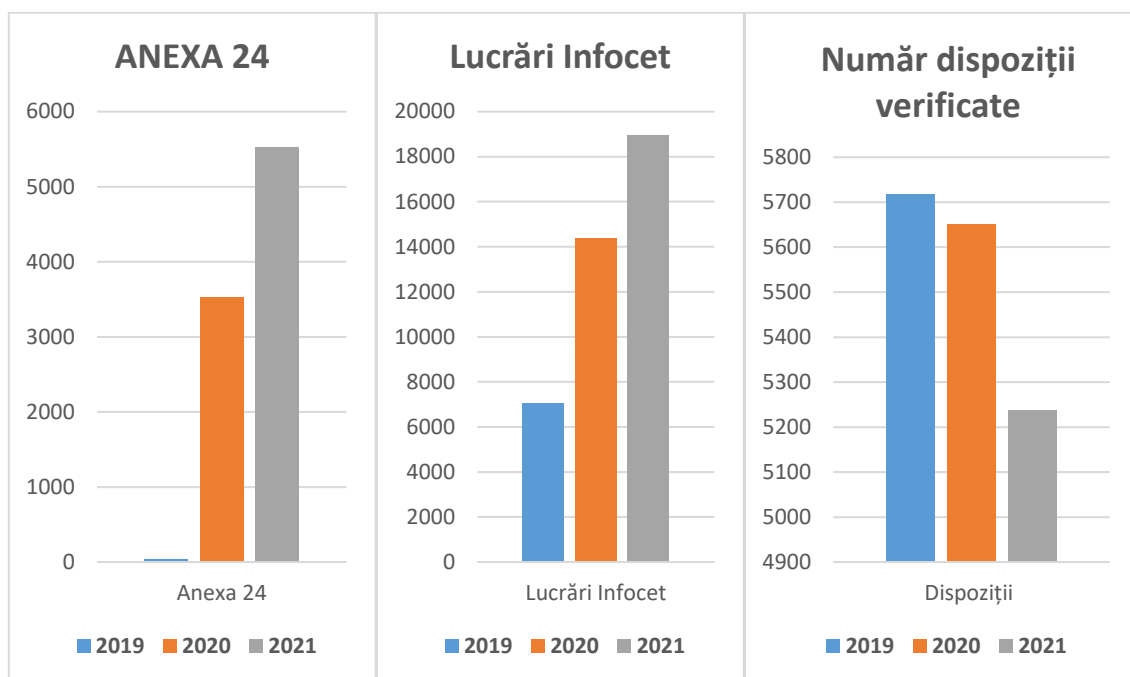
1. Verificarea documentelor depuse de petent;
2. Solicitarea de informații, după caz, de la Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3 sau alte instituții;
3. Redactarea formularului Anexa 24 și transmiterea spre semnare Secretarului General;
4.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

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021
Nr. dispoziții verificate	5.718	5.650	5.236
Nr. sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24)	30	3.520	5.521
Nr. declarații de întreținere pentru persoanele cu domiciliul în Germania	34	28	38
Lucrări primite prin poșta militară, verificate și distribuite	8.265	7.398	7.000
Lucrări primite în Programul Infocet	7.044	14.389	18.936

După cum se poate observa, volumul și complexitatea activităților desfășurate de salariații serviciului au crescut în anul 2021, comparativ cu anii 2019 și 2020, în special în ceea ce privește numărul Sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale – Anexa 24.

Peste 80% din activitățile serviciului nu sunt activități repetative, verificarea dispozițiilor, dar în special verificarea documentelor pentru eliberarea Anexelor 24 – deschiderea procedurii succesorale, fiind diferită de la o situație la alta.

Șeful Serviciului coordonează activitatea Comisiei privind sesizările pe Legea nr. 544, o activitate complexă și cu foarte mare responsabilitate, niciun alt funcționar public nedorind să preia această activitate.



Compartiment Spații Comerciale

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

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

Activități componente:

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

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

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

Activități componente:

1. Se verifică termenul de depunere a cererilor și dacă spațiul comercial este prevăzut în Anexa la HCGMB 109/2003
2. Se verifică dacă persoana fizică/juridică ce solicită cumpărarea unui spațiu comercial este una și aceeași cu chiriașul menționat în Anexa la H.C.G.M.B.nr. 109/2003
3. În baza actelor depuse de chiriaș se întocmesc și transmit către Direcția Patrimoniu și Direcția Juridic din cadrul Primăriei Municipiului București adrese privind

istoricul de arteră și număr poștal al spațiului comercial în cauză, precum și situația juridică al acestuia (existența unor notificări în baza Legii nr. 10/2001, existența unor litigii pe rolul instanței ce au ca obiect spațiul comercial)

4. Se verifică dacă din actele depuse de către chiriaș, precum și din răspunsurile emise de către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București reiese că sunt respectate cumulativ prevederile Legii nr. 550/2002, în vederea vânzării spațiului comercial prin negociere direct sau se comunică solicitantului imposibilitatea vânzării prin negociere directă
5. Se pregătește documentația pentru efectuarea cadastrului/evaluării spațiului comercial
6. Se transmite raportul de evaluare către chiriaș
7. Se transmite Comisiei documentația în vederea aprobării vânzării spațiului

Activitatea Compartimentului Spații Comerciale este coordonată și supervizată de către Secretarul General, în calitate sa de Secretar al Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, directorul executiv al Direcției exercitând doar o coordonare organizatorică.

În anul 2021 în cadrul Compartimentului a existat un singur post ocupat, iar din luna august și acesta a devenit vacant, activitatea curentă fiind desfășurată de către Șeful Serviciului Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale. Începând cu decembrie 2021, a fost ocupat un post vacant cu studii economice.

Din cauza lipsei de personal, precum și încetarea contractului de prestări servicii de evaluare și cadastru spații, în anul 2021 activitatea compartimentului a fost redusă, membrii Comisiei stabilind măsurile necesare pentru urgentarea verificării dosarelor și demarării procesului de evaluare și cadastrare în vederea vânzării spațiilor existente.

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021
Nr. dosare verificate în vederea cadastrării/evaluării	44	14	5
Nr. spații comerciale vizionate în teren	30	647	143
Nr. spații supuse evaluării/cadastrării	5	4	3
<i>din care</i> – finalizată evaluarea/cadastrarea	4	3	3
Nr. spații comerciale vândute	4	3	2
Nr. dosare în care a fost asigurată reprezentarea în instanță a Comisiei	4	7	2
Nr. ședințe Comisie pentru care s-a realizat activitatea de secretariat	15	15	12
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	412	503	1.296

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.

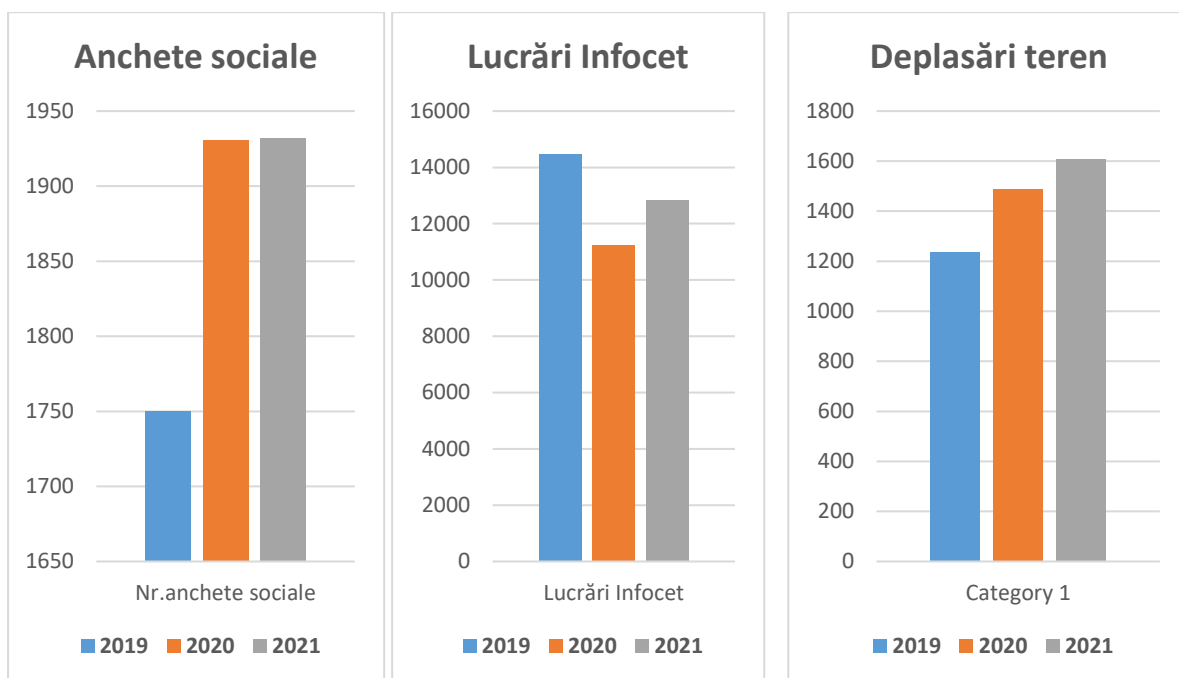
Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021
Nr. anchete sociale efectuate la solicitarea persoanelor juridice	1.648	1.851	1.836
Nr. anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice	28	38	49
Nr. anchete sociale privind evaluarea și propunerea curatorilor	74	42	47
Nr. asistări persoane vârstnice în fața notarului public		37	44
Nr. dosare/sentințe civile de tutelă privind persoane puse sub interdicție/minori	53	45	33
Nr. inventare de bunuri tutele			23
Nr. referate detaliate dosare tutelă			405
Nr. documente instanță în dosare în care autoritatea tutelară a avut calitate procesuală	1.130	377	606
Nr. dări de seamă înregistrate/răspunsuri solicitări dări de seamă	392	373	157

Nr. cazuri în care s-a solicitat instanței măsuri de ocrotire a persoanelor care nu au discernământ	0	1	10
Nr. deplasări pe teren	1.235	1.490	1.608
Nr. referate emite dispoziții	592	566	251
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	14.474	11.235	12.836

Față de anii 2019 și 2020, activitatea Serviciului Autoritate Tutelară în anul 2021 a fost total diferită, 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 2021 a fost un an dificil datorită pandemiei.

Și la Serviciul Autoritate Tutelară peste 90% din activitățile serviciului nu sunt activități repetitive, majoritatea fiind desfășurate pe teren, în vederea efectuării anchetelor sociale, dar și în relație directă cu cetățenii, fiind expuși permanent riscului de a se infecta în contextul pandemiei.

Nu lipsit de importanță este faptul că Șeful Serviciului este cel care a inițiat Protocolul de colaborare cu Judecătoria Sectorului 3, protocol care a fost preluat de majoritatea judecătorilor din țară, fiind unul din cel mai apreciat funcționar public în domeniul autorității tutelare din București, și nu numai.



În ceea ce privește contribuția Direcției Asistență Legislativă la realizarea celor 5 obiective generale stabilite pentru anul 2021 de către instituție, este de menționat faptul că aceasta și-a stabilit 8 obiective specifice pentru anul 2021, 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 prelabile/ 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 2021 au fost adoptate un număr de 355 de hotărâri, din care 38 cu caracter normativ. Dintre acestea, pentru 25 de hotărâri s-au efectuat activitățile privind transparența decizională iar 13 au fost adoptate în procedură de urgență. Nu au fost înregistrate plângeri prelabile 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 2021 au fost înregistrate 425 de proiecte de hcl înscrise pe ordinea de zi, toate fiind postate pe site. Obiectiv realizat 100/% În anul 2021 au fost 31 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 birocrăția.					
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 2021 au fost primite în Programul Infocet un număr de 47.266 de lucrări, față de 39.043 în 2020, 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 2021 peste 80% din cererile înregistrate au fost soluționate cu reducerea termenului prevăzut de lege sau termenul solicitat de instanță. Obiectiv realizat 100/%
Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO "Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3"	Reducerea numărului plângerilor prelabile/ 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 2021 au fost verificate și emise un număr de 5.236 dispoziții, pentru care nu au fost înregistrate plângeri prelabile 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 2021 au fost verificate și emise un număr de 5.236 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 prelabile /acțiunilor împotriva hotărârilor adoptate de Comisia pentru aplicarea Legii 550/2002 ca urmare a verificării superficiale a actelor din dosar	Nr.plângeri/acțiuni 2021/ Nr.plângeri/acțiuni 2020	Compartiment Spații Comerciale	Permanent	În anul 2021 nu au fost înregistrate plângeri sau promovate acțiuni împotriva hotărârilor adoptate de Comisie în anul 2021. 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 2021/ Nr. spații com. vândute în 2020	Compartiment Spații Comerciale	31.12.2021	În comparație cu anul 2020 când au fost vândute 14 spații comerciale, în anul 2021 au fost vândute 5 spații comerciale, obiectivul de vânzare nefiind realizat din cauza lipsei personal și încetării contractului de servicii evaluare și cadastru Obiectiv nere realizat
Obiectiv specific 3 Pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale pentru toate tipurile de scrutine fără evenimente deosebite					
Delimitarea și arondarea secțiilor de votare în raport cu importurile periodice de date și, după caz, înființarea de secții noi de votare	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	Neaplicabil în 2021
	Numărul secțiilor de votare ultimul proces electoral, raportat la nr. secții votare proces electoral anterior ultimului	Nr. SV 2020 / Nr. SV 2021	Compartiment Evidență Electorală	Permanent	Neaplicabil în 2021
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 7.307 operațiuni în Registrul Electoral în anul 2020, în anul 2021 au fost efectuate 8.472 operațiuni, nefiind înregistrate sesizări Obiectiv realizat 100/%
Pregătirea proceselor electorale din anul 2021 cu respectarea termenelor din programul calendaristic pentru fiecare proces electoral	Număr activități realizate cu respectarea termenelor, raportat la numărul total activități din program	Nr. activități în termen/nr. total activități din program	Compartiment Evidență Electorală		Neaplicabil în 2021
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 2021 au fost efectuate 1.932 anchete sociale, față de 1.930 efectuate în anul 2020, 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 2021 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 Perfecționarea salariaților în vederea creșterii eficienței activității direcției și realizării obiectivelor stabilite.					
Stabilirea cu obiectivitate a cursurilor de perfecționare profesională, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare.	Cel puțin un curs de perfecționare pe an pentru fiecare salariat		Șefii structurilor	Permanent	În anul 2021 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 Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, precum și a consumabilelor repartizate					
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 2021/ nr. defecțiuni 2020	Șefii structurilor	Permanent	În anul 2021 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 Implementarea la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției a standardelor de control intern managerial					
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 2021/ Nr. neregularități 2020	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 2021/ Nr. instructaje 2020	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	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

situația identificării unor disfuncționalități					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 baza unor proceduri operaționale	Cel puțin 80% din activități să fie desfășurate în baza unor proceduri	Nr.activități principale/ nr.activități procedurate	Șefii structurilor	31.12.2021	Activitățile tuturor structurilor sunt realizate în baza procedurilor operaționale care au fost revizuite Obiectiv realizat 100%
10. <i>Supravegherea</i> Supravegherea și supervizarea activității depuse de salariați prin evidența lucrărilor care ajung la semnat la superiorii ierarhici și urmărirea respectării termenelor de realizare date prin programul Infocet.	Efectuarea cel puțin trimestrială a unui control asupra activității desfășurate de fiecare salariat	Nr.controale/4 trim	Șefii structurilor	Final trimestru	Supravegherea muncii se realizează zilnic prin evidența lucrărilor care ajung la semnat, la superiorii ierarhici. Controalele de supraveghere implică revizuirii 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. <i>Continuitatea activității</i> 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. <i>Informarea și comunicarea</i> 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 2021 au fost primite în programul Infocet un număr de 47.266 de lucrări, față de 39.043 2020. Documentele interne produse au fost semnate electronic și olograf, fiind atasate în Infocet. Obiectiv realizat 80%
13. <i>Gestionarea documentelor</i> Desfășurarea activității conform procedurilor elaborate	Inexistența situațiilor de pierdere sau distrugere a documentelor	Nr.situații 2021/ nr.situații 2020	Șefii structurilor	Permanent	Nu au apărut situații de pierdere sau distrugere a documentelor Obiectiv realizat 100%
15. <i>Evaluarea sistemului CI</i> Autoevaluarea permanentă a implementării subsistemului de control intern managerial	Întocmirea chestionarului anual la nivelul direcției pe baza autoevaluării fiecărei structuri.		Șefii structurilor	31.12.2021	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 2021, comparativ cu anul 2020, această creștere fiind prognozată și pentru anul 2022.

Prin urmare, pentru îmbunătățirea, dinamizarea și eficientizarea activității Direcției Asistență Legislativă, în scopul realizării obiectivelor instituției, considerăm că, și în cursul anului 2022, 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, transmiterii 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 masa.

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 2021 au fost transmise către redacții:

- 97 de comunicate de presă;
- 3 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 2021, s-a răspuns la peste 1730 de solicitări telefonice, ale reprezentanților mass-media.

De asemenea, Serviciul Presă a primit 528 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 și 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

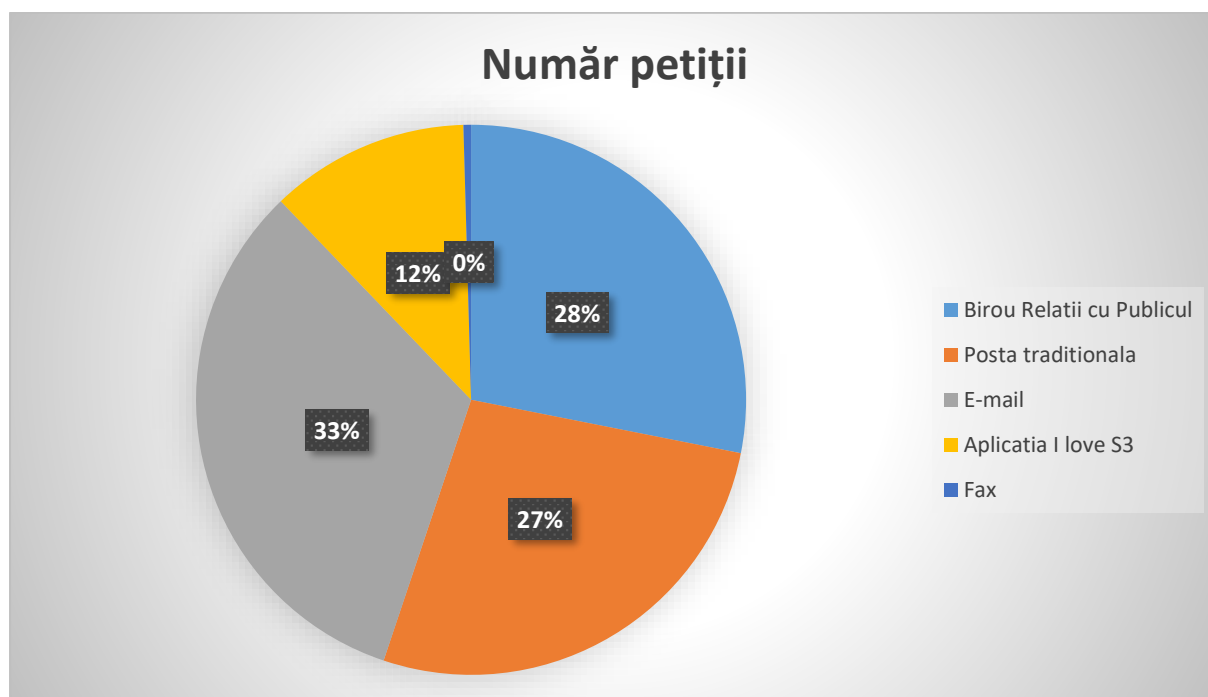
Ținta: 0%

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 Îndrumare prin:

- Birou Relații cu Publicul: 29.091
- Poșta tradițională: 27480
- E-mail: 33213
- Fax: 454
- Aplicația I love S3: 11907 dintre care categoria Altele: 1293

În anul 2021, au fost înregistrate 102145 de petiții.



Petițiile au vizat în special:

- Utilitățile publice: salubritate, spațiile verzi, toaletarea copacilor
- Parcuri
- 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 cultural - artistice, educative, sportive sau recreative, destinate locuitorilor Sectorului 3; acestea s-au desfășurat preponderent în aer liber, în spații amenajate cu funcțiuni de spectacol, în spații neconvenționale cu potențial de reconversie, dar și în săli de spectacole și în unitățile de învățământ.

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 cultural educativ.

Obiective specifice:

- 1 - Facilitarea accesului la cultură pentru locuitorii Sectorului 3, prin organizarea de evenimente cultural-artistice;
- 2 - Valorificarea unor spații neconvenționale din Sectorul 3 drept spații destinate culturii;
- 3 – Acordarea de finanțări nerambursabile, în beneficiul comunității locale, prin susținerea proiectelor educative, de tineret și sportive ale organizațiilor neguvernamentale;
- 4 - Stimularea practicării sportului de către cetățenii Sectorului 3, prin organizarea de activități sportive în spațiile publice de pe raza Sectorului 3.

Indicatori de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

În contextul măsurilor sanitare dispuse de autorități în încercarea de a minimiza efectele pandemiei CoVid19, organizarea de evenimente cultural-artistice, sportive și de agrement, dedicate comunității locale, a fost restricționată. Calendarul de evenimente a fost redimensionat, acestea organizându-se limitat, în acord cu prevederile legale în vigoare, 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 cultural artistice	- Stagiunea muzicală estivală, ediția a XVI-a; - Cinema în aer liber ediția a IX-a; - Expoziții culturale în aer liber; - Manifestări cultural-artistice dedicate Zilei Naționale a României; - Manifestări cultural-artistice dedicate Crăciunului; - Manifestări cultural artistice dedicate Revelionului.
Valorificarea unor spații neconvenționale pe raza Sectorului 3 drept spații destinate culturii	- Expoziții culturale în aer liber, eveniment desfășurat în Parcul Colțea, Parcul Al.I.Cuza, Parcul Teilor și Piața Regiunilor - Bdl. Unirii; - Stagiunea muzicală estivală, ediția a XVI-a cu desfășurare în Parcul Al.I.Cuza și Parcul Teilor;
Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele educaționale și sportive ale organizațiilor neguvernamentale de pe raza Sectorului 3.	O sesiune de depunere proiecte: - proiecte din cadrul programului sportiv de utilitate publică <i>Promovarea sportului de performanță</i>: - 3 proiecte de finanțare nerambursabilă depuse și finalizate; - proiecte pentru activități nonprofit de interes general – domeniul proiecte educative: - 31 proiecte depuse; - 20 proiecte de finanțare nerambursabile admise cu condiția revizuirii bugetului; - 15 proiecte de finanțare nerambursabile sunt finalizate; - 2 proiecte de finanțare nerambursabilă, încetare contract cu acordul părților; - 3 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; - 9 proiecte au fost respinse pentru că nu au întrunit punctajul minim în etapa de evaluare; - 2 proiecte nu au fost admise în procesul de evaluare, pentru neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute în Ghidul solicitantului.

Indicatori de performanță asociați evenimentelor organizate de Primăria Sectorului 3/evaluare anul 2021:

- **numărul de participanți la evenimente:**
 - Stagiune Muzicală Estivală ediția a XVI-a, eveniment desfășurat în Parcul Al.I.Cuza și Parcul Teilor: estimat – 7.450 de participanți;

- Cinema în aer liber ediția a IX-a, eveniment desfășurat pe Insula Artelor din Parcul Titan: estimat – 4.680 de participanți;
- Expoziții culturale în aer liber, eveniment desfășurat în perioada 07 august – 10 septembrie 2021 în Parcul Colțea, Parcul Al.I.Cuza, Parcul Teilor și Piața Regiunilor: estimat – 5.000 de participanți;
- Manifestări cultural-artistice dedicate Zilei Naționale a României, expoziție culturală în aer liber cu o selecție de 103 imagini reprezentative pentru ultimul secol de istorie, montate pe 40 de panouri expoziționale în zona fântânilor arteziene și ateliere pentru copii cu meșteșuguri tradiționale românești, desfășurat în proximitatea foisorului de spectacole din Parcul Al.I.Cuza: estimat 500 de participanți;
- Manifestări cultural-artistice dedicate Crăciunului, eveniment desfășurat în Sala Gloria: estimat 200 de participanți
- Manifestări cultural-artistice dedicate Revelionului, eveniment desfășurat în Parcul Titan: estimat 20.000 de participanți. 44 apariții on-line.
- **întârzieri în declanșarea/derularea activităților** – nu au existat
- **încadrarea în limitele prevăzute de buget** – DA
- **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 XVI-a: 34 apariții on-line
 - Cinema în aer liber ediția a IX-a: 6 apariții on-line
 - Manifestări cultural-artistice dedicate Zilei Naționale a României, Crăciunului și Revelionului: 44 apariții on-line.

Raportul cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în anul 2021 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, precum și pentru proiectele din cadrul programului sportiv de utilitate publică “Promovarea sportului de performanță”.

Sectorul 3 al Municipiului București a organizat o sesiune de selecție în anul 2021 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, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 64/30.03.2020 și Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 65/28.04.2021 pentru proiectele din cadrul programului sportiv de utilitate publică *Promovarea sportului de performanță*.

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 **activități nonprofit de interes general** - domeniul proiecte educative:
 1. Beneficiar: Asociația Prom'Art Creative, denumire proiect: Atelierele fanteziei (Ateliere integrate pentru cei mici), nr. și dată contract: 155266/ 16.08.2021, valoare decontată: 50.326,72 lei, rezultat: finalizat;
 2. Beneficiar: Asociația Diaconia Filiala Sector 3, denumire proiect: Educație pentru sănătate în comunitate, nr. și dată contract: 155682/ 16.08.2021, valoare decontată: 48.280,41 lei, rezultat: finalizat;

3. Beneficiar: Asociația INACO- Inițiativă pentru competitivitate, denumire proiect: Crearea primului SMART LAB din Liceele Tehnologice ale României în Sectorul 3, la Școala Superioară Comercială Nicolae Kretzulescu, în acord cu ediția a IV-a a Ghidului Meseriilor Viitorului, nr. și dată contract: 155472/ 16.08.2021, valoare decontată: 63.100,00 lei, rezultat: finalizat;

4. Beneficiar: Informart, denumire proiect: CHIMIE360-împreună în lumea chimiei, nr. și dată contract: 156098/ 17.08.2021, valoare decontată: 44.727,92 lei, rezultat: finalizat;

5. Beneficiar: Asociația Royal Art Muzzyk, denumire proiect: Enescu pe alei prin Sectorul 3, nr. și dată contract: 155424/ 16.08.2021, valoare decontată: 61.150,00 lei, rezultat: finalizat;

6. Beneficiar: Asociația My Community, denumire proiect: Suntem o echipă, nr. și dată contract: 155604/ 16.08.2021, valoare decontată: 61.968,00 lei, rezultat: finalizat;

7. Beneficiar: Asociația pentru Educație și Sănătate Mens Sana, denumire proiect: Educație non-formală în era digitală, nr. și dată contract: 156060/ 17.08.2021, valoare decontată: 47.571,59 lei, rezultat: finalizat;

8. Beneficiar: Asociația Părinților Isteți, denumire proiect: Femei care inspiră, nr. și dată contract: 156239/ 17.08.2021, valoare decontată: 64.688,19 lei, rezultat: finalizat;

9. Beneficiar: Asociația Fundația Tineri pentru tineri, denumire proiect: Pentru fete și băieți- abilități pentru viață și starea de bine- program pentru elevii de gimnaziu, nr. și dată contract: 156686/ 17.08.2021, valoare decontată: 51.746,47 lei, rezultat: finalizat;

10. Beneficiar: Asociația Club Sportiv Elite Running, denumire proiect: Educație prin Mișcare 2021, nr. și dată contract: 156709/ 17.08.2021, valoare decontată: 60.120,00 lei, rezultat: finalizat;

11. Beneficiar: Asociația pentru Educație, Dezvoltare și Implicarea Tineretului, denumire proiect: Ora de educație rutieră, nr. și dată contract: 156892/ 18.08.2021, valoare decontată: 61.515,00 lei, rezultat: finalizat;

12. Beneficiar: Asociația Wake up, denumire proiect: Competențe digitale pentru seniori, nr. și dată contract: 157611/ 18.08.2021, valoare decontată: 36.700,00 lei, rezultat: finalizat;

13. Beneficiar: Ana Teodora Marian, denumire proiect: Micul Prinț în constelația artelor, nr. și dată contract: 157772/ 19.08.2021, valoare decontată: 37.878,93 lei, rezultat: finalizat;

14. Beneficiar: Asociația Culturală Metropolis, denumire proiect: KINOdiseea- Festivalul internațional de film pentru publicul tânăr, nr. și dată contract: 160320/ 23.08.2021, valoare decontată: 29.060,37 lei, rezultat: finalizat;

15. Beneficiar: Asociația Vocart, denumire proiect: Armonii de iarnă, nr. și dată contract: 162340/ 25.08.2021, valoare decontată: 48.013,00 lei, rezultat: finalizat;

16. Beneficiar: Fundația Bucuria Ajutorului, denumire proiect: Știința alimentelor- Educație alimentară pentru părinți, nr. și dată contract: 155992/17.08.2021, valoare decontată: 0,00 lei, rezultat: neimplementat (încetare contract cu acordul părților);

17. Beneficiar: Asociația Dezvoltăm pentru viitor, denumire proiect: Tineri pregătiți- Tineri instruiți!, nr. și dată contract: 156403/ 17.08.2021, valoare decontată: 0,00 lei, rezultat: neimplementat (încetare contract cu acordul părților).

b. Contracte de finanțare nerambursabilă pentru proiectele din cadrul programului sportiv de utilitate publică „*Promovarea sportului de performanță*”:

1. Beneficiar: Asociația Clubul Sportiv Academia de Volei Titanii, denumire proiect: Sectorul 3 iubește voleiul, nr. și dată contract: 157233/ 18.08.2021, valoare decontată la 31.12.2021: 183.599,86 lei, rezultat: finalizat;

2. Beneficiar: Asociația Clubul Polisportiv 3 Kids Sport, denumire proiect: Performanța se pregătește în comunitate, nr. și dată contract: 157943/ 19.08.2021, valoare decontată: 246.992,93 lei, rezultat: finalizat;

3. Beneficiar: Asociația Clubul Sportiv Sport Promotion, denumire proiect: FIBA 3x3 Women's Series Bucharest Final, nr. și dată contract: 166105/ 01.09.2021, valoare decontată: 298.500,00 lei, rezultat: finalizat.

Acordarea de sprijin financiar pentru unitățile de cult de pe raza Sectorului 3:

1. Beneficiar: Parohia Sf. Stelian Lucaci, lucrări de consolidare, reparații și restaurare, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 179/28.07.2021, valoare decontată: 100.000,00 lei;

2. Beneficiar: Parohia Dudești Cioplea I, lucrări de consolidare, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 228/30.09.2021, valoare decontată: 75.272,77 lei;

3. Beneficiar: Parohia Sf. Nicolae Șelari, lucrări de conservare și restaurare, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 229/30.09.2021, valoare decontată: 100.000,00 lei;

4. Beneficiar: Parohia Izvorul Nou, lucrări de reconstruire turla bisericii parohiale, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 256/28.10.2021, valoare decontată: 100.000,00 lei.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării, ca obiectiv specific pentru anul 2022 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; continuarea proiectului Cinema în aer liber; organizarea concertului Remember Florian Pittiș; organizarea de evenimente noi cu adresabilitate largă publicului tânăr, Ave Maria Symphonic Pops și Generation Folk & Rock; Stagiune de spectacole la Sala Gloria; continuarea spectacolelor dedicate zilelor de 1 Decembrie, de Crăciun și de Revelion.

- **Valorificarea unor spații neconvenționale din Sectorul 3 drept spații destinate culturii** - identificarea spațiilor neconvenționale și organizarea de evenimente cultural-artistice în aceste spații;

- **Promovarea acțiunilor sociale cu adresabilitate largă tinerilor din Sectorul 3 prin:** campanie de informare pentru tineri, cu privire la protecția mediului și un mod de viață sănătos; campanie de informare a elevilor cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor; program de dialog și sprijin pentru micile afaceri din sector – industriile cultural-creative; expoziții culturale tematice în aer liber.

- **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;

- **Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele din cadrul programului sportiv de utilitate publică Promovarea sportului de performanță** – organizarea de sesiuni de depunere de proiecte ale organizațiilor neguvernamentale de pe raza Sectorului 3;

- **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 a cel puțin 3 evenimente sportive desfășurate în sectorul 3 cu sprijinul sau în colaborare cu cluburi sau entități publice din domeniul sportului;

- finalizarea proiectului **Sectorul 3 descoperă oina**, promovat ca sport național al României în rândul populației din Sectorul 3, cu implicarea tinerilor în cadrul diferitelor activități cultural-educative și sportive, proiect finanțat prin procesul de bugetare participativă.

DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ

- Serviciul Strategii și Sustenabilitate Urbană
- Serviciul Implementarea Proiectelor
- Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea
- Serviciul Revitalizare 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.

Objective:

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 2021 a fost continuată implementarea proiectelor ce vizează creșterea eficienței energetice, fiind în implementare un număr de 23 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 gestionarii 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 public indeosebi a celor ce înregistrează consumuri energetice mari* și 16 cereri în implementare ce vizează unitățile de învățământ, finanțate 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

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.

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;
- „*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 standardizarea 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.

Tot pe parcursul anului 2021 a fost depusă spre obținere finanțare o cerere ce vizează creșterea transparenței, eticii și integrității Primăriei Sectorului 3 al Municipiului București prin implementarea unor măsuri de prevenire a corupției, în parteneriat cu Direcția Generală Anticorupție. Adoptarea și implementarea unor măsuri anticorupție necesare prevenirii săvârșirii unor fapte de corupție în acord cu respectarea principiilor transparenței, legalității, eficacității și supremației interesului public care sunt absolut indispensabile în buna funcționare a instituției Primăriei Sectorului 3 al Municipiului București, având o valoare totală de 315.570,98.

Tot în implementare, începând cu 2021, sunt 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 un proiect finanțat 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 sistemice 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 încadrul celor 45 instituții de învățământ de stat preuniversitar de pe raza sectorului 3, având o valoare totală de 83.026.518,60 lei.

Primăria Sectorului 3 a identificat ca fiind prioritară o nouă strategie care să continue obiectivele Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului pentru perioada 2014 – 2020 și să ghideze dezvoltarea pe termen mediu și lung a sectorului. Astfel, angajații direcției au lucrat la o nouă strategie care să reflecte viziunea, obiectivele strategice, direcțiile și prioritățile de dezvoltare ale Sectorului prin implicarea factorilor de decizie, a comunității, a mediului de afaceri și a altor actori relevanți prin stabilirea unui consens pentru dezvoltarea coordonată a teritoriului. Altfel spus, Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 reprezintă nevoile identificate din prezent, fără a compromite capacitatea generațiilor viitoare de a răspunde propriilor nevoi și a fost aprobată prin HCLS3 nr. 146 din 24.06.2021.

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 actualizat **Planul de Îmbunătățire al Eficienței Energetice – PiEE Sector 3**, aprobat prin HCLS3 nr.439/23.12.2020.

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 pentru implementarea 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

Obiectiv e specifice	Corelarea cu obiectivele PS3	Activități	Indicato ri de perform anță	Indicator de rezultat	Respo nsabili	Termen	Raportare stadiu de realizare	Cheltui e 2021
Asigurarea funcționalității sistemului de monitorizare video instalat în cadrul obiectivului de investiții „Extinderea proiectului «Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3»”	<u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027:</u> Obiectiv 16. Pace, justiție și instituții eficiente Obiectiv Strategic 3. Creșterea accesibilității și calității serviciilor publice	- organizarea și derularea procedurilor de achiziție privind serviciile de reparare și întreținere preventivă a sistemului video; - monitorizarea contractului de mentenanță;	Nr. redus de probleme/defecțiuni ale sistemului de monitorizare video al Sectorului 3.	Asigurarea funcționalității sistemului de monitorizare video al Sectorului 3 instalat în cadrul obiectivului de investiții „Extinderea proiectului «Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3»”	- Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert asistent - Botea Mihai, expert asistent	Pe întreaga durată a anului 2021 și în primele 4 luni ale anului 2022	În implementare	644,86 mii lei, cf. contract de servicii nr. 111496/09.06.2021

	<u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020:</u> 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	- vizite în teren și verificări la fața locului; - soluționare a reclamațiilor or și problemelor semnalate de către cetățeni/autorități						
Recepția la finalizarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții: „Amenajare și dotare cantină corp C5, C6, C7 – Colegiul Tehnic Mihai Bravu” „Reparații și Investiții corp C - Colegiul Tehnic «Anghel Saligny»” „Lucrări de investiții la Bloc C5 - cămin din Str. Aleea Buchetului nr. 1 - Colegiul Tehnic «Anghel Saligny»”	<u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027:</u> Obiectiv 4. Garantarea unei educații de calitate și promovarea oportunităților de învățare de-a lungul vieții pentru toți. <u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020:</u> Obiectiv strategic 2. Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri OP.2.3. Facilitarea pregătirii forței de muncă M.2.3.2. Încurajarea legăturilor	- monitorizarea contractelor de lucrări; - vizite în teren și verificări la fața locului; - monitorizarea contractului de servicii de protecția muncii; - verificarea situațiilor de plată și recepția lucrărilor;	Finalizarea lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu încadrarea în indicatorii tehnico-economici aprobați de către Consiliul Local al Sectorului 3.	Aprobarea proceselor verbale de recepție la finalizarea lucrărilor	- Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert asistent - Botea Mihai, expert asistent	-	Finalizat	-

	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)							
Asigurarea implementării obiectivului de investiții „Extinderea proiectului «Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3»”	Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027; Obiectiv 16. Pace, justiție și instituții eficiente Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020; Obiectiv strategic 1.	– monitorizarea contractului de lucrări; – vizite în teren și verificări la fața locului; – monitorizarea contractului de servicii de dirigenție de șantier; – monitorizarea contractului de servicii	– finalizarea lucrărilor de amenajare și dotare în conformitate cu proiectele tehnice și cu încadrarea în indicatorii tehnico-economici aprobați de către Consiliul Local al	Extinderea sistemului de supraveghere video gestionat de sectorul 3 cu un număr de 1089 de camere de supraveghere video + echipamentele aferente.	– Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu – Văleanu Elena, expert asistent – Botea Mihai, expert asistent	Pe întreaga durată de implementare a proiectului.	În implementare	29.759,92 mii lei decontati în 2021

	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	de protecția muncii; – verificarea situațiilor de plată și recepția serviciilor;	Sectorului 3.					
Implementarea proiectului „Resourceful Cities” finanțat în cadrul Programului URBACT III	Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020; Obiectiv 8. Promovarea unei creșteri economice susținute, deschisă tuturor și durabilă, a ocupării depline și productive a forței de muncă și asigurarea de locuri de muncă decente pentru toți. Obiectiv 9. Construirea unor infrastructuri rezistente, promovarea industrializării durabile și încurajarea inovației Obiectiv 12. Asigurarea unor modele de consum și producție durabile. Obiectiv 13. Luarea unor măsuri urgente de combatere a schimbărilor climatice și a impactului lor	– 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.	– Elaborarea draftului planului integrat de acțiune – Implementarea acțiunii pilot „Colțul de compostare din curtea școlii” – Consolidarea Grupului Local URBACT – participarea la reuniunile transnaționale organizate în cadrul proiectului	Consolidarea parteneriatului și a grupului local URBACT, implementarea acțiunii pilot și elaborarea Planului Integrat de Acțiuni	– Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu – Botea Mihai, expert asistent	Pe întreaga durată de implementare a proiectului.	În implementare	28,55 mii lei cheltuiți în 2021

	Obiectiv Strategic 2. Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri <u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020:</u> 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							
Implementarea proiectului „Școala profesională în sistem dual”	Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027: Obiectiv 4. Garantarea unei educații de calitate și promovarea oportunităților de învățare de-a lungul vieții pentru toți. Obiectiv 8. Promovarea unei creșteri economice susținute, deschisă tuturor și durabilă, a ocupării depline și productive a forței de muncă și asigurarea de locuri de muncă decente pentru toți.	- identificare a și contactarea operatorilor economici interesați de formarea profesională a elevilor prin învățământul dual; - colaborare activă cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 3 și cu liceele/colegiile tehnice din sector; - consilierea operatorilor economici; - activități de promovare a ofertei educaționale a Sectorului 3 pentru	- nr. de operatori economici care s-au implicat în învățământul dual; - nr. de elevi înscriși la învățământul dual; - nr. de clase de învățământ dual formate; - nr. de calificări solicitate pentru învățământul dual;	Dezvoltarea învățământului în sistem dual în colegiile și liceele cu profil tehnic și tehnologic de pe raza Sectorului 3. - 14 operatori economici care au solicitat formarea de clase de învățământ dual pentru anul școlar 2021-2022; - 259 de locuri disponibile pentru anul școlar 2021-2022; - 13 calificări profesionale pentru anul școlar 2021-2022; - 5 licee implicate pentru anul	- Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert asistent - Botea Mihai, expert asistent	Activitate continuă.	-	-

	Obiectiv Strategic 2. Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri <u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020:</u> 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	învățământul dual; - dezvoltarea parteneriatelor/colaborărilor; - elaborarea contractelor de parteneriat pentru formarea profesională a elevilor prin învățământul dual; - elaborarea proiectelor de hotărâri privind aprobarea contractelor de parteneriat.		școlar 2021-2022.				
--	--	---	--	----------------------	--	--	--	--

	reabilitare clădiri și anexe, dotare laboratoare practică, echipare centre afterschool)							
Dezvoltarea de parteneriate cu organizații nonguvernamentale, instituții publice, operatori economici	<u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027:</u> Obiectiv 17. Parteneriate pentru realizarea obiectivelor de dezvoltare durabilă <u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020:</u> Obiectiv strategic 2. Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri OP.2.2. Promovarea Sectorului 3 ca destinație pentru investiții 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	- identificare a și contactarea reprezentanților organizațiilor or nonguvernamentale în vederea dezvoltării de parteneriate; - răspunsuri la solicitările organizațiilor or nonguvernamentale; - elaborarea de protocoale de colaborare; - participare a la grupuri de lucru, ședințe, workshop-uri, mese comune etc.	- nr. parteneriate încheiate; - nr. de proiecte dezvoltate în comun;	Dezvoltarea de parteneriate cu organizații nonguvernamentale, instituții publice, operatori economici	- Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert asistent - Botea Mihai, expert asistent	Activitate continuă	-	-

	și calității serviciilor publice OP.3.1. Susținerea educației și învățării pe tot parcursul vieții							
Stații de reîncărcare vehicule electrice și electrice hibrid plug-in	<u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027:</u> Obiectiv strategic 1. Dezvoltarea durabilă a Sectorului 3 și mobilitate urbană OP.2 Îmbunătățirea mobilității și accesibilității OP.4 Eficientizarea și modernizarea serviciilor edilitare	- Elaborarea documentației pt. lansarea procedurii de achiziție publică - Obținerea avizelor și autorizațiilor de la instituțiile competente - Demararea procedurii de achiziție - Lucrări de instalare stații electrice - Recepția lucrărilor/stațiilor	- Nr. stații instalate	Sistem public dedicat încărcării mașinilor electrice și electrice hibrid plug-in	- Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert asistent Botea Mihai, expert asistent	-	În implementare	~ 3,00 mii lei pt. plată taxe+avize
Lucrări de amenajare peisagistică la cantina Colegiul Tehnic Mihai Bravu din Șos. Mihai Bravu nr. 428, sector 3	<u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027:</u> 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	- Realizarea lucrărilor conform proiect tehnic și conform indicatori	- Realizarea lucrărilor conform proiect tehnic și conform indicatori	-	- Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert asistent - Botea Mihai, expert asistent	30 zile	În implementare	69,10 mii lei

	practică, echipare centre afterschool)							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Pe lângă îndeplinirea obiectivelor prezentate anterior, Serviciului Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea a asigurat, în decursul anului 2021, 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 PLASTEKO, 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 și a achizițiilor publice în baza art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

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 2021 au fost efectuate următoarele cheltuieli (față de cele deja enumerate în tabelul de mai sus):

- servicii de informare și publicitate aferente proiectelor cu finanțare europeană – 5.771,72 lei;
- Servicii de consultață în vederea întocmirii și elaborării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 - 2027 – cheltuieli în valoare de 82.705,00 lei;
- Servicii de **certificare** a sistemului de management al calității și performanței în cadrul administrației publice locale **ISO 9001:2015** în valoare de 8092,00 lei (inclusiv TVA);
- Servicii de consultanță și atribuire – implementare ecosistem digital – 43.696,80 lei;
- Abonament transport public – 9.330,00 lei;

Serviciile de informare și publicitate au inclus:

- Anunțuri de început privind demararea activităților;
- Anunțurile finale privind finalizarea activităților proiectului;
- Autocolante.

Provocări întâmpinate în implementarea proiectelor:

- Pandemia de COVID-19 și instalarea stării de urgență/alertă au influențat negativ desfășurarea anumitor proiecte;
- 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 2021:

Correspondență primită (solicitări, sesizări, petiții, informări, comunicări, situații elemente activ – pasiv) = 46830

Răspunsuri petiții/solicitari, etc = 21734

Clarificări proiecte europene = 100

Audiențe Cabinet Primar = 45

Consultații serviciu/telefon în cadrul biroului = 50.000

Autorizații emise - 10000

Vizite în teren alături de reprezentanții ADRBI – 150

Rapoarte trimestriale de progres - 140

Rapoarte de durabilitate - 53

Cerereri de rambursare depuse – 40

Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană și-a îndeplinit cu brio obiectivele stabilite pentru anul 2021.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE

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 2021

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;
- Ajutor logistic în privința organizării Centrelor de vaccinare de pe raza Sectorului 3;

Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

În cadrul Serviciului Administrativ, în decursul anului 2021 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 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 parcarii 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 2021, în perioada ianuarie- decembrie, s-au desfășurat următoarele activități:

- 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: 3501;
- Vehicule relocate (mutate) în baza dispozițiilor HCLS 3 nr. 93/ 2019, ca urmare a lucrărilor de utilitate publică: 770;
- 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 : 240;

- Vehicule trimise la valorificare (REMAT) :301;

Obiectiv 2021	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 parcării vehiculelor în condiții de siguranță, respectarea regulilor de circulație. Activități de eliberare a amplasamentului de pe arterele principale de păe 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 %

Biroul Administrare Piețe

1. Misiune și obiective

1.1. Misiune

Obiectul de activitate al Biroului Administrare Piețe din cadrul Direcției Administrative și Management Documente 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 teritorii 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 HCL S3 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 2021, activitatea s-a desfășurat în următoarele piețe :

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

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 civilizată 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 Managementul Electronic al Documentelor este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sector 3, în coordonarea Direcției Administrative și Managementul Informațional, având ca obiective pe 2021:

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Gradul de realizare
Digitalizarea documentelor ce au fost prelucrare fizic, în vederea asigurării arhivării electronice	75 ml propuși pentru digitalizare, din cauza lipsei echipamentelor.	160 ml prelucrați Indicatorul propus a fost depășit

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

Serviciul Managementul Electronic al Documentelor este un compartiment funcțional din cadrul DAMI, cu obiectivul de digitalizare a documentelor ce au fost prelucrare 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 104,17%.

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	40 ml selecționați 53,33 % Indicatorul nu a fost atins

Pentru bunul mers al serviciilor Managementul Electronic al Documentelor și Prelucrare Documentații, se propune pentru anul 2022, 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 2021, două obiective, respectiv prevenirea, avertizarea, informarea populației Sectorului 3 și soluționarea operativă a solicitărilor, lucrărilor, petițiilor sesizărilor/ reclamațiilor adresate Compartimentului Situații de Urgență. Anul 2021 a fost un an cu activitate crescută, datorită situației internaționale cauzată de pandemia de COVID-19, Compartimentul Situații de Urgență a gestionat campania de vaccinare împotriva COVID-19, organizând la nivelul Sectorului 3, 3 centre de vaccinare.

Totodată, odată adoptată Strategia de vaccinare împotriva COVID-19 în România, în baza Hotărârii nr. 1031/2020, Primăria Sectorului 3, prin Compartimentul Situații de Urgență, s-au organizat 3 centre de vaccinare a populației în 3 locații de pe raza sectorială, cu continuare și în anul 2022, respectiv:

- Centrul Vaccinare ParkLake;
- Centrul Vaccinare București Mall- Vitan;
- Centrul Vaccinare Nerva Traian

Pentru anul 2022, odată cu continuarea organizării Centrelor de Vaccinare de pe raza sectorului 3, s-a identificat un nou risc al Compartimentului Situații de urgență, respectiv nerespectarea termenelor limită a întocmirii referatelor și centralizarea situațiilor, întârzieri în demararea procedurilor de achiziție publică, pentru respectarea obiectivului de bună funcționare a centrelor de vaccinare (alocare buget pentru achiziționarea serviciilor de curățenie generală, dezinfecție, colectare, transport și eliminare deșeuri medicale periculoase, plata a peste 170 de cadre medicale și registratori, achiziționarea de medicamente, aparatură medicală și materiale sanitare necesare bunei activități a Campaniei de Vaccinare împotriva COVID-19).

Astfel, pentru 2022, 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 2021 următoarele servicii și compartimente:

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
- vanzarea 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 prealabile 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 prealabile.
- 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 al Municipiului București, 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 2021 un număr de aprox. 536 de dosare în mod definitiv, dintr-un număr total aprox. de 1450 de cauze aflate pe rol, iar 374 de dosare au fost soluționate în mod favorabil, iar 162 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. 487 dosare);
- uzucapiune și accesiune imobiliară (un număr de aprox. 25 dosare);
- obligația de a face (un număr de aprox. 42 dosare);
- litigii întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 188/1999 (un număr de aprox. 41 dosare);
- litigii întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 544/2001 (un număr de aprox. 5 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. 82 dosare;
- suspendări/anulări acte administrative/obligare emitere acte administrative (un număr de aprox. 77);
- contravaloare lipsa de folosință/pretenții (un număr de aprox. 112 dosare);
- prevederile Legii nr. 10/2001 (un număr de 5 dosare), prevederile Legii nr. 421/2002 (un număr de aprox. 5 dosare), contestații la executare/ înființare poprire (un număr de aprox. 21 dosare);
- litigii având ca obiect înregistrare tardivă/curatelă/ punere sub interdicție (un număr de 5 dosare).

- Pentru îndeplinirea O2:

În cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au fost soluționate un număr de aprox. 3228 de adrese interne pentru dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și un număr de aprox. 275 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. 431 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 220 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 30 de petiții formulate de persoane fizice și persoane juridice.
- Au fost verificate și avizate un număr de 528 de referate de necesitate/strategii de contractare, un număr de 990 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 – 4740, dosare depuse de cetățenii care solicită o locuință în baza Legii nr. 152/1998 – 965, 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 – 265, locuințe repartizate în baza Legii nr. 152/1998 / Legii nr. 114/1996 - 2/3, acte adiționale pentru locuințele repartizate în baza Legii nr.114/1996 și Legii nr.152/1998 verificate și avizate – 338, contracte/antecontracte de vânzare-cumpărare pentru locuințele repartizate în baza Legii nr.152/1998 verificate și avizate – 3, informări cu privire la prețul locuințelor – 3, documente interne – 82, răspunsuri sesizări/petiții/adrese/solicitări – 734, dosare noi depuse în baza Legii 152/1998 – 16, dosare noi depuse în baza Legii 114/1996 – 49, fișe de punctaj în vederea includerii pe listele de priorități ale anului 2020 – 299, notele necesare pentru plata chiriei și urmărirea încasării acesteia – 265, proiecte de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local – 3, completări de dosar verificate, avizate și arhivate la dosarele petnților/chiriașilor - 370.

Compartiment Proceduri Prealabile

Pentru îndeplinirea O1 și O2:

- În cadrul Compartimentului Proceduri Prealabile au fost înregistrate un număr de 116 plângeri prealabile la care s-au formulat răspunsuri în termenul legal. De asemenea, s-au formulat 130 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 6585 petiții, având ca obiect activitatea asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 a Municipiului București;
- S-au efectuat 122 controale privind activitatea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 a Mun. București și 27 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 36 adrese interne;

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

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 2021 Direcția Organizare Resurse Umane împreună cu Serviciul Managementul Carierei a inițiat și desfășurat următoarele activități:

- ✓ concursuri recrutare, posturi vacante contractuale și publice – 35 de concursuri, 596 posturi recrutare
- ✓ proiecte de HCLS – 5
- ✓ numărul de personal încadrat: 300
- ✓ numărul de personal plecat: 106
- ✓ numărul de funcții de conducere exercitate temporar: 19
- ✓ numărul de salariați promovați pe funcții de conducere: 5

- ✓ numărul de salariați promovați în grad profesional superior celui deținut: 145
- ✓ elaborări proiecte dispoziții: 3199
- ✓ diverse adrese corespondență conform programului "INFOCET": 2909
- ✓ corespondență mail resurseumane@primarie3.ro: 380
- ✓ înregistrări în baza de date REVISAL a contractelor și a actelor adiționale pentru personalul contractual: 310
- ✓ 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) 800 x 12 luni = 9.600 (prelucrare dispoziții pe portal), și 875 raportări/an
- ✓ înregistrarea fișelor de post în Registrul special pentru funcționarii publici și personal contractual: 300
- ✓ 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: 23
- ✓ număr studenți care au efectuat practica de specialitate în cadrul instituției: 30
- ✓ încărcare, gestionare și actualizare aplicație program resurse umane RUSAL: 8.300

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, regulament de organizare și funcționare), în vederea dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3.
3. Gestionarea în bune condiții și cu respectarea termenelor legale a concursurilor de recrutare, promovare la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 al Municipiului București;
4. Stabilirea drepturilor salariale ale angajaților instituției, conform prevederilor legale în vigoare.

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	70 %
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%
6. Delegarea sarcinilor	10 %
7. Rotația posturilor	10 %
8. Participarea la ședințe	100 %
9. Respectarea termenului legal al etapelor de desfășurare a concursurilor/examenelor	100 %
10. Numărul de dispoziții elaborate/ Numărul de dispoziții contestate de Prefectură	Nu au existat
11. Numărul de dispoziții elaborate /Numărul de contestații făcute de către salariați la dispozițiile de numire, stabilire drepturi salariale, modificare gradatie	Nu au existat
12. Termen legal de punere în aplicare a drepturilor salariale	100 %
13. Numărul de contestații/sesizări făcute de către A.N.I. referitoare la procedura de monitorizare a declarațiilor de avere și de interese	Nu au existat
14. Numărul de contestații făcute de către A.N.F.P. referitoare la procedura de concurs	Nu au existat

Propuneri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane în cadrul instituției:

- Asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării obiectivelor propuse.
- Aprecierea activității fiecărui angajat trebuie să fie obiectivă, să se bazeze pe cunoașterea reală a rezultatelor activității pe care fiecare o desfășoară, a preocupărilor pentru sporirea eficienței administrației locale. Prin aceasta pot fi evitate unele nemulțumiri, atmosfera încordată care deteriorează climatul organizațional.

- Sistemul de evaluare să nu fie legat numai de perspectivele de promovare ci să identifice mai bine slaba performanță prin inițierea de măsuri corective pentru a aborda orice deficiențe individuale constatate.
- Formarea și perfecționarea angajaților la *locul de muncă* de către formatori interni, formatori care să fie pregătiți și să aibă calități și aptitudini de instructor, să prezinte abilități pentru munca cu oamenii și lucrul în echipă și care să îi ajute pe ceilalți să învețe și să se formeze.
 - Înființarea unui compartiment de pregătire profesională, în subordinea Serviciului Managementul Carierei, 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 procedurii Consilierului de etică, 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 procedura Consilierului de etică și modul de aplicare al acesteia.

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 este numită prin dispoziție, emisă de Primarul Sectorului, Cadru tehnic PSI, cu atribuții specifice acestui tip de activitate.

Domeniile de activitate ale biroului sunt:

- Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă;
- Organizarea activității de PSI ;
- Activitatea privind evidența 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) %
1. Nr. de angajați programați la controlul medical de medicina muncii;	100%
2. Nr. fișe de aptitudine eliberate de medicul de medicina muncii;	80%
3. Nr. de cazuri de accidente sau îmbolnăviri pe an;	99%
4. Nr. ședințe de prelucrare a setului de măsuri de protecție colectivă și de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și PSI;	100%
5. Nr. fișe de instruire individuală completate;	100%
6. Nr. de verificări privind însușirea normelelor de ssm și PSI de către angajați;	100%
7. Nr. documente întocmite și actualizate privind evidenta militară pentru personalul instituției	100%

În anul 2021 Biroul Securitate și Sănătate în Muncă a inițiat și desfășurat următoarele activități:

Organizarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă este reglementată de Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. CSSM este un organ paritar, cu rol consultativ, format din reprezentanți ai Primarului Sectorului 3 și reprezentanți ai lucrătorilor, constituit cu rolul de a planifica, participa și realiza acțiuni care vizează îmbunătățirea măsurilor și activităților de prevenire și protecție necesare în instituție, precum și de a monitoriza implementarea acestora. Conform legislației menționate, în Comitetul de securitate și sănătate în muncă trebuie să se prezinte, cel puțin o dată pe an, un **raport scris care să cuprindă situația securității și sănătății în muncă**, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

Biroul Securitate și Sănătate în Muncă are o structură de 6 posturi, astfel: un șef birou și 5 posturi de execuție. În prezent, sunt ocupate doar 4 posturi de execuție, iar structura aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 este de 1306 posturi. Se subordonează Direcției Organizare Resurse Umane.

Fiecare funcționar din cadrul biroului este numit prin dispoziție, emisă de Primarul Sectorului 3, cu atribuții specifice activității de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și PSI, pentru întregul aparat de specialitate al Primarului Sectorului 3 și anume:

- ✓ Dispoziție privind delegarea exercitării și a atribuțiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor – „Cadru tehnic PSI,, la nivelul P.S.3;
- ✓ Dispoziție de atribuire a calității de „inspector responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă,, la nivelul P.S.3;
- ✓ Dispoziție de atribuire a calității de „inspector responsabil cu situațiile de urgență ,, la nivelul P.S.3,
- ✓ Dispoziție de atribuire a calității de „secretar,, în Comisia pentru probleme de apărare, la nivelul P.S.3,
- ✓ Dispoziție de atribuire a calității de „responsabil cu evidența militară,, la nivelul P.S.3.

În cadrul biroului este o persoană abilitată ca fiind „Evaluator de risc și auditor în domeniul securității și sănătății în muncă,, Articolele 7 și 12 din Legea nr. 319/2006, legea securității și sănătății în muncă, fac referire la obligația angajatorilor de a realiza și a fi în posesia unei evaluări de risc, la nivelul structurilor pe care le coordonează.

Domeniile de activitate ale Biroului Securitate și Sănătate în Muncă sunt:

1. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă;
2. Organizarea activității de situații de urgență și PSI ;
3. Activitatea privind evidența militară.

Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă

Acest domeniu face parte din conceperea, organizarea și desfășurarea proceselor de muncă și are rolul ca, prin măsuri și mijloace specifice, să prevină eventualele disfuncții din cadrul sistemului de muncă, astfel încât procesul muncii să se desfășoare în condiții de maximă eficiență. 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.

Organizarea activității de situații de urgență și PSI

Activitatea are drept scop stabilirea activităților caracteristice în vederea prevenirii și stingerii incendiilor precum și cele referitoare la protecția civilă și situații de urgență, în sensul asigurării unei activități optime. Organizarea activității de prevenire Situații de Urgență, presupune adoptarea și implementarea a măsurilor necesare (tehnice și organizatorice), în vederea protejării valorilor de orice natură, umană și materială din cadrul unității dumneavoastră.

Cadrul legislativ complex în baza căruia se organizează activitatea de prevenire implică cunoașterea temeiului legal și organizarea activității de prevenire funcție de specificul, mărimea și gradul de risc al instituției.

Activitatea privind evidența militară

Evidența militară reprezintă elaborarea sau actualizarea documentelor de mobilizare la locul de muncă (MLM) precum și crearea unor baze de date necesare întocmirii documentelor de mobilizare.

Obiectivele Biroului Securitate și Sănătate în Muncă:

- ✓ 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;
- ✓ Să mențină un nivel adecvat de implementare al standardelor de control intern/managerial la nivelul biroului.

Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1. Nr. de angajați programați la controlul medical de medicina muncii;	100%
2. Nr. fișe de aptitudine eliberate de medicul de medicina muncii (au efectuat examenul medical);	90%
3. Nr. de cazuri de accidente sau îmbolnăviri pe an;	99,99%
4. Nr. ședințe de prelucrare a setului de măsuri de protecție colectivă și de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și PSI;	100%
5. Nr. fișe de instruire individuală completate;	100%
6. Nr. de verificări privind însușirea normelor de SSM și PSI de către angajați;	100%
7. Nr. documente întocmite și actualizate privind evidenta militară pentru personalul instituției	100%

În contextul răspândirii infecției cu noul Coronavirus (SARS-CoV-2), pe toată durata stării de urgență/alertă, pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, salariații din cadrul biroului au implementat următoarele măsuri:

- reinstruire în domeniul securității și sănătății în muncă adaptată noilor riscuri reprezentate de infecția cu SARS CoV-2;
- stabilirea de măsuri igienico-sanitare cu consultarea medicului de medicina muncii;
- asigurarea și distribuirea de dezinfectanți care să prevină răspândirea infecției cu noul Coronavirus;
- actualizarea, ori de câte ori a fost nevoie, a Planului de măsuri pentru prevenirea și gestionarea infecțiilor cu Coronavirus-COVID-19, la nivelul Primăriei Sectorului 3.

De la an la an, am evoluat și ne-am adaptat activitatea, din mers, la organigrama instituției, prin apariția unor activități noi, unor funcții noi, iar în contextul epidemiologic, am încercat să ținem pasul cu provocările generate de schimbările ce au loc în acest domeniu, dezvoltând și consolidându-ne relațiile și cu alte instituții, D.S.P., într-un efort comun de creștere a calității vieții și de protejare a intereselor salariaților, beneficiarii noștri.

Domeniul legislației privind securitatea și sănătatea în muncă a suferit numeroase modificări și adaptări fie la legislația europeană, fie impuse de contextual socio-economic și, mai nou, epidemiologic, pe care îl traversăm. Suntem obligați să ne adaptăm prompt și să implementăm imediat toate schimbările impuse de realitățile cu care ne confruntăm de la o zi la alta.

Această preocupare constantă a activității de prevenire, informare, conștientizare sau de control preventiv, a fost remarcat și de inspectorii de control de la I.T.M și I.S.U. București-Ilfov, în timpul controalelor efectuate la Primăria Sector 3.

În perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2021 activitățile propuse și realizate de către personalul desemnat cu activitatea de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și PSI din cadrul instituției, s-a prezentat astfel:

- pentru prevenirea infectării cu virusul SARS-CoV-2 s-au achiziționat/distribuit către personalul instituției, următoarele:
 - Gel dezinfectant suprafețe = 10 l
 - Gel dezinfectant de mâini = 30 l
 - Alcool sanitar = 1924 sticle
- s-a actualizat și s-a distribuit, spre luare la cunoștință tuturor salariaților, ori de câte ori s-a modificat legislația, Planul de măsuri pentru prevenirea și gestionarea infecțiilor cu coronavirus-COVID-19, la nivelul Primăriei Sectorului 3;

- s-au actualizat, ori de câte ori s-a modificat legislația întocmit Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă cu privire la prevenirea și limitarea îmbolnăvirilor cu noul coronavirus SARS -COV-2;
- 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 instrucțiunile proprii SSM, pentru fiecare activitate/categorie de personal, la nivelul aparatului de specialitate;
- s-au actualizat instrucțiunile pentru situații de urgență și P.S.I specifice Primăriei Sector 3 și cele de prim-ajutor;
- 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 actualizat Planurile de evacuare în caz de incendiu pentru locațiile în care au avut loc modificări sau igienizări;
- s-a actualizat instrucțiunea privind organizarea și desfășurarea ședințelor de tragere – DGPL
- inspectorii cu atribuții SSM au participat la cele 8 sedințe de tragere organizate de DGPL, în poligonul de tragere , pentru prelucrarea instrucțiunilor specifice de securitate și sănătate în muncă;
- s- a gestionat verificările la instalațiile de stins incendii aflate în toate locațiile instituției și după caz s-a solicitat înlocuire/ achiziție/incărcare ;
- s-au gestionat verificările 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-a asigurat instruirea personalului în domeniul SSM, situații de urgență și PSI în toate cele trei faze (la angajare – instruirea introductiv generală și instruirea la locul de muncă și ulterior, la intervale regulate, instruirea periodică, acolo unde a fost cazul;
- 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;
- în perioada caniculară s-a achiziționat și distribuit apă minerală adecvată , tuturor salariaților care își desfășurau activitatea în aer liber, pentru prevenirea, diminuarea și atenuarea efectelor negative ale caniculei;
- în perioada cu temperaturi scăzute s-a achiziționat și distribuit ceai, tuturor salariaților care își desfășurau activitatea în aer liber, pentru prevenirea, diminuarea și atenuarea efectelor negative ale temperaturilor scăzute;
- s-au întocmit documentele necesare achiziționării serviciilor de medicina muncii;
- au fost programați angajații la controalele medicale la angajare și periodice;
- au fost organizate, în cadrul instituției, perioade în care s-au desfășurat controale medicale de medicina muncii, pentru eficientizare;
- s-au gestionat fișele de aptitudine/avizele psihologice/ certificatele medicale pentru atestarea stării de sănătate în vederea deținerii și folosirii armelor și munițiilor, avizele de siguranța circulației, emise de prestatorul de servicii medicale de medicina muncii;
- s-au întocmit dosarele privind protecția maternității la locurile de muncă conform O.U.G. nr. 96/2003(4 dosare) și s-au transmis rapoarte de evaluare și informări privind protecția maternității la locul de muncă, emise de centrul medical de medicina muncii;

- s-au întocmit documentele necesare achiziționării și distribuirii de echipamente individuale de protecție(Biroul Ridicări Auto, Serviciul Administrativ);
- s-au achiziționat și distribuit medicamente de primă necesitate și materiale sanitare, în caz de urgență, pentru completarea truselor de prim ajutor aflate în toate locațiile în care își desfășoară activitatea angajații instituției;
- s-a efectuat instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I. a studenților care au efectuat practica în instituție;
- s-a coordonat, îndrumat și evaluat activitatea de practică efectuată în cadrul Biroului SSM de către un nr. 2 studenți;
- s-a efectuat instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I. a personalului detașat de la alți agenți economici;
- s-au achiziționat și s-au distribuit medicamente de prima necesitate și materiale sanitare, tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- s-au întocmit documentele necesare pentru centralizarea P.A.A.P.;
- s-au întocmit documentele necesare obținerii fondurilor bugeare necesare desfășurării activității , în anul 2022;
- s-au întocmit dosare de cercetare privind evenimentele (3 accidente de muncă), petrecute în cadrul structurii de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- s-au elaborat proiecte dispoziții;
- s-au întocmit documentele și sau efectuat instructajele necesare evenimentelor culturale, organizate de PS3 asigurând prezenta pe timpul intregului eveniment;
- s-au întocmit documentele necesare menținerii unui nivel adecvat de implementare al standardelor de control intern/managerial, la nivelul biroului;
- s-au efectuat verificări și s-a întocmit Raport de constatare privind condițiile de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și P.S.I. pentru angajații (polițiști locali/ guarzi) care își desfășoară activitatea în parcul de agrement situat la intersecția str. Brățării cu str. Siriului, care a fost adus la cunoștința Primarului Sectorului 3 și s-a urmărit realizarea măsurilor stabilite;
- în timpul controalelor efectuate de către inspectorii de muncă din cadrul ITM București și cei ai I.S.U.B.-If., au fost prezentate documentele solicitate, participând împreună cu aceștia la verificările efectuate;
- s-a urmărit realizarea măsurilor stabilite în urma controalelor efectuate de către inspectorii instituțiilor abilitate;
- s-au pus la dispoziția echipei de control din cadrul Curții de Conturi, documentele solicitate și s-au întocmit informări privitor la tematica de control;
- corespondență prin „INFOCET”: 1153;
- corespondență prin e- mail: 1700;
- membrii biroului au participat,ori de câte ori au fost solicitați, la ședințele și instruirile convocate de către ITM București, Centrul Militar al Sectorului 3, Serviciul Probleme Speciale al Municipiului București din Prefectura Municipiului București;
- s-au întocmit instrucțiuni ssm, su și psi pentru medici, asistenți medicali și registratori medicali, pentru fiecare centru de vaccinare, care a fost deschise pe raza sectorului 3 = 5 centre de vaccinare;
- s- au întocmit planuri de evacuare în caz de incendiu pentru fiecare din cele 5 centre de vaccinare;
- în colaborare cu medicii coordonatori din fiecare centru de vaccinare s-au întocmit proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate în fiecare centru de vaccinare;

- s-a efectuat instruirea tuturor colaboratorilor (contracte de muncă) care au desfășurat activități în centrele de vaccinare;
- s-a actualizat componența CSSM și s-au organizat ședințe, ori de câte ori a fost necesar;

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:

În pofida reducerii semnificative a accidentelor de muncă, securitatea și sănătatea în muncă în Primăria Sector 3 necesită încă acțiuni suplimentare, anume:

- *colaborarea* – este necesară o participare activă, reală și eficientă a tuturor celor implicați în implementarea cu succes a măsurilor SSM;
- *responsabilitatea* - trebuie asumată de toți factorii implicați în respectarea prevederilor legale de SSM și în supravegherea sănătății lucrătorilor din toate sectoarele de activitate;
- *conștientizarea* lucrătorilor privind consecințele nerespectării instrucțiunilor SSM.

Totodată se propune:

- cursuri și programe de formare profesională în domeniul securității și sănătății și de acordare a primului ajutor;
- 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 periodică a 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.

Toate acțiunile întreprinse privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă lucrătorilor și toate măsurile de prevenire și protecție au drept scop prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor. Ele au caracter permanent și vor fi monitorizate și în anul 2021.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Prezentare generală:

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 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 01.01.2021 – 31.12.2021 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 2021;
- A urmărit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate;
- A urmărit și stabilit 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 Forexebug;
- Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- Realizarea principiul echilibrului bugetar;
- Utilizarea creditelor bugetare;
- Redistribuirea resurselor bugetare existente;
- A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;
- 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- A urmărit încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii și pentru unitățile subordonate Consiliului Local;
- A urmărit încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor terțiari de credite;
- Pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, a dispus întocmirea documentelor de plată către organele bancare, către agenți economici sau alte instituții publice;

- A executat operații privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- A întocmit documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri și pentru alte cheltuieli gospodărești;
- A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casa precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- A întocmit, pe baza pontajelor, statele de plată pentru personalul aparatului propriu și de specialitate al consiliului local, a întocmit statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor;
- A întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat conform statelor de plată cu respectarea legislației în vigoare;
- A întocmit raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de salarizare;
- A efectuat lucrările referitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind contribuțiile către bugetul FNUASS, SOMAJ și CAS;
- A urmărit constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, a ținut evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor instituției publice, a întocmit notele contabile privind garanțiile materiale;
- A urmărit publicarea pe pagina de internet a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- Evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- 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 prevăzute 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 instituției publice, a întocmit notele contabile privind garanțiile materiale;

- A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;
- 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Evidența obligațiilor terților;
- 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 Evidență Persoanelor Sector 3;
 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
 - Toate unitățile de învățământ din Sectorul 3;
 - Direcția de Salubritate Sector 3.
- A întocmit situațiile financiare lunare și trimestriale la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- A urmărit prezentarea unei situații corecte a patrimoniului aflat în administrare și a efectuat înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului general aprobat;
- A urmărit ca plățile efectuate să se încadreze în creditele bugetare aprobate;
- Lunar a calculat și evidențiat în contabilitate drepturile salariale ale angajaților Primăriei și ale viramentelor aferente;
- Lunar a întocmit situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- A evidențiat înregistrările în contabilitate și a întocmit rapoartele financiare pentru proiectele finanțate din fonduri europene;

- A exercitat funcția de Controlul Financiar Preventiv Propriu, asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public;
- A asigurat buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului;
- A monitorizat și evaluat performanțele consiliilor de administrație, pentru respectarea principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societăților.

2 Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare a acestora

Nr. Crt.	Indicator	Termen de realizare	Realizat - % -
1	Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, cât și rectificările necesare pentru Consiliul Local Sector 3	Permanent	100
2	Asigură execuția plăților de casă conform bugetului aprobat	Permanent	100
3	Controlul activității întregii direcții economice	Permanent	100
4	Asigurarea efectuării plăților conform Legii 273/2006 și OMFP 1792/2002	Permanent	100
5	Verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare și trimestriale pentru CLS3 și transmiterea acestora către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică	Permanent	100
6	Întocmirea și centralizarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 3	Permanent	100
7	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor în execuția bugetară pe toate sursele de finanțare pentru Sectorul 3 al Municipiului București, Direcția de Evidență a Persoanelor, servicii și dezvoltare 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 cumulat ;	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 2021 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 datoriiilor către furnizori, salariați și alți creditori ai instituției.

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

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

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

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

3.2 Scopul și atribuțiile Direcției Economice

3.2.1 Scopul

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

3.2.2 Atribuții:

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

Serviciul 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 lehzuzie, 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 balanței de verificare analitică și sintetică;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Sectorului 3;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei lunar;
- organizarea și urmărirea, împreună cu șefii celorlalte compartimente de resort a derulării activității de inventariere anuală a întregului patrimoniu;
- evidențierea operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- evidențierea proiectelor derulate cu fonduri nerambursabile;
- întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale ale Primăriei Sectorului 3;
- verificarea, analiza și centralizarea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale, primite de la unitățile subordonate, întocmirea bilanțului, anexele la bilanț și raportul la darea de seamă trimestrială și anuală, pe care le supune analizei și aprobării ordonatorului principal de credite;
- publicarea pe pagina de internet a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- colaborarea și realizarea propunerilor privind proiectele de hotărâri, în domeniul economic, supuse aprobării Consiliului Local al Sect. 3;
- punerea la dispoziția Curții de Conturi a Municipiului București a situațiilor și documentelor solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- realizarea schimbului permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Municipiului București, Ministerul Finanțelor Publice, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București- Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, Trezoreria Sectorului 3.

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

4. Sinteza bugetului pe surse de finanțare, raportarea cheltuielilor

Veniturile realizate la bugetul general al Sectorului 3 pentru anul 2021 au fost de 1.272.243,24 mii lei, dintre care, cele mai importante sunt:

- Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	683.999,92 mii lei
- Sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate	180.017,13 mii lei
- Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	143.072,67 mii lei
- Sume defalcate din TVA pentru finanțarea învățământului	36.944,45 mii lei
- Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	211,36 mii lei
-Venituri din taxe și impozite locale	183.082,54 mii lei
- Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	812,10 mii lei
- Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței	7,88 mii lei
- Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea sănătății	2.349,66 mii lei
- Finanțarea PNDL	8.454,72 mii lei
- Subvenții din bugetul de stat către bugetele locale necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	10.566,59 mii lei
-Sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări aferente cadrului financiar 2014-2020	46.995,50 mii lei
-Fondul European de Dezvoltare Regională	46.073,61 mii lei
-Sume plătite în contul plăților efectuate în anul curent	11.675,12 mii lei
-Sume plătite în contul plăților efectuate în ani anteriori	34.398,49 mii lei
-Subvenții pentru reabilitarea termică	7.444,83 mii lei

Cheltuielile bugetului general al Sectorului 3 pentru anul 2021 au fost de 1.270.099,98 lei si se prezintă astfel:

Autorități executive (51.02):

- Cheltuieli de personal	89.837,96 mii lei
- Bunuri și servicii	43.255,76 mii lei
- Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	25.104,01 mii lei
-Autoritati publice si actiuni externe - alte cheltuieli	911,22 mii lei
-Active nefinanciare	41.721,13 mii lei
-Active financiare	64.910,00 mii lei
-Rambursări de credite	8.168,03 mii lei

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

- Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, întreținere și funcționare	219,24 mii lei
- Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	-7,83 mii lei
- Transferuri către instituții publice	4.603,65 mii lei

Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi (55.02):

-Dobânzi	116.262,06 mii lei
-Comision	54.12 mii lei

Cheltuieli efectuate pentru Apărare - Centrul Militar (60.02):

- Bunuri și servicii – furnituri birou, carburanți, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare	54,08 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	1.596,46 mii lei
- Investiții	971,14 mii lei
- Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	-17,40 mii lei

Cheltuieli efectuate pentru Învățământ (65.02):

- Cheltuieli de personal	7.808,79 mii lei
- Bunuri și servicii – furnituri birou, prestări servicii cu caracter functional, obiecte inventar	34.470,75 mii lei
- Alte transferuri	36.961,04 mii lei
- Ajutoare sociale pentru învățământul	1.820,89 mii lei
- Alte cheltuieli efectuate pentru învățământul	24.560,01 mii lei
- Active nefinanciare	33.043,56 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul – rambursare credite	27.149,58 mii lei
- Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	-234,06 mii lei

Cheltuieli efectuate pentru Sănătate (66.02):

- Cheltuieli de personal	130,90 mii lei
- Bunuri și servicii – furnituri birou, prestări servicii cu caracter functional, obiecte inventar	2.741,84 mii lei

Cheltuieli efectuate pentru cultură, recreere și religie (67.02):

- Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, protecția muncii	62.561,53 mii lei
- Alte cheltuieli	1.871,20 mii lei
-Plăți efectuate în ani precedenți	-1.196,35 mii lei
- Cheltuieli pentru investiții	25.523,43 mii lei
-Rambursări de credite	15.580,42 mii lei

Cheltuieli efectuate pentru asistență socială (68.02):

-Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, protecția muncii	20.766,10 mii lei
-Cheltuieli de personal	90.728,81 mii lei
- Investiții	12.408,33 mii lei
- Rambursări de credite interne garantate	4.492,90 mii lei
-Ajutoare sociale	74.038,62 mii lei
-Proiecte fonduri externe	1.551,87 mii lei
-Plăți efectuate în ani precedenți	-1.137,88 mii lei
-Alte cheltuieli	939,48 mii lei

Cheltuieli efectuate pentru locuințe, servicii și dezvoltare publică 70.02):

- Investiții, Construcții	49.407,84 mii lei
- Rambursări de credite interne garantate	144.045,39 mii lei
- Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, protecția muncii	39.921,29 mii lei
Cheltuieli efectuate pentru protecția mediului (74.02):	
-Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, protecția muncii	3.386,45 mii lei
-Transferuri între unitati ale administratiei publice	125.495,52 mii lei
Cheltuieli efectuate pentru Transporturi – Strazi (84.02):	
- Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	25.282,81 mii lei
- Investiții	13.691,51 mii lei
- Rambursări de credite	762,07 mii lei
-Plăți efectuate în ani precedenți	-0,06 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 ȘI ACHIZIȚII

Serviciul Proceduri de Achiziții

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

- Utilizarea eficientă a fondurilor publice.
- Încheierea unor contracte de achiziții prin organizarea unor proceduri eficiente.
- Întocmirea și actualizarea strategiei anuale de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate, strategie aprobată de conducătorul autorității contractante;
- Elaborarea, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, a programului anual al achizițiilor publice și operarea modificărilor/completărilor pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante, ce cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le 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 Hotararea Consiliului Local, aprobat de Ordonatorul Principal de Credite si de Directia Economica

- Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la baza codurile CPV menționate în referatele de necesitate;
- Asigurarea organizării procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei Sectorului 3 cu respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, întocmirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii
- Aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea documentației de atribuire privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice; a strategiei de contractare privind alegerea procedurii de atribuire, stabilirea criteriilor de calificare și selecție, a criteriilor de atribuire, a referatelor pentru numirea Comisiilor de evaluare și a experților cooptați, după caz; a notelor/dispozițiilor privind comisia de evaluare a ofertelor;
- Demararea procedurilor de achiziție publică conform legislației în vigoare, după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, corelat cu valoarea de achiziție publică cuprinsă în Planul de achiziție publică
- Postarea în SICAP a documentelor care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițitoare/consultant), strategia de contractare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- Asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- Transmiterea spre publicare de către operatorul SICAP a invitațiilor/ anunțurilor de participare privind procedurile publice;
- Asigurarea cadrului organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- Gestionarea procedurilor de achiziție publică prin licitație electronică în SEAP
- Întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- Transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică, înainte de data limită de depunere a ofertelor având la baza informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
- Îndeplinirea rolului de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigurarea secretariatului comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea ofertantului câștigător sau anularea procedurii (după caz);
- Înregistrarea și publicarea în SICAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- Formularea în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și transmiterea către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor – București, a punctelor de vedere la contestațiile depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice și după caz, pune la

dispoziția serviciului de specialitate toate documentele necesare formulării de plângere în instanța competentă, împotriva Deciziei CNSC;

- Asigurarea întocmirii și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/ sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- Asigurarea transmiterii rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- Participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
- Primirea ofertelor;
- Deschiderea ofertelor depuse la procedura 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 necastigătoare și oferta castigătoare;
- 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 câștigători 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. Indicatori de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Din planul anual al achizițiilor publice pe anul 2021, s-au realizat aproximativ 98% din obiectivele propuse, restul de 2% din totalul achizițiilor urmând a fi finalizate în funcție de necesitatea lor și de disponibilitățile bugetare alocate în anul 2022.
- Ca și principale activități în anul 2021, 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. Acord cadru de furnizare și montare de centrale termice.
2. Lucrări de execuție pentru refacere sistem de management al traficului la obiectivul “Cresterea mobilitatii urbane prin fluidizarea traficului auto pe Soseaua Mihai Bravu, de la intersectia cu Str. Baba Novac pana la intersectia cu Str. Penes Curcanul”.
3. Achiziția unor centrale termice (inclusiv proiectare, montare și accesorii, avizare ISCIR) la: Scoala gimnaziala nr. 88 - sala de sport și Liceul Tehnologic Costin Nenitescu.
4. Lucrări pentru eliminarea infiltrațiilor din subsoluri de la Gradinita nr.240- corp A, Gradinita nr.68 și Scoala gimnaziala nr.84 (inclusiv întocmirea documentație tehnicoeconomica).
5. Lucrări de execuție pentru devierea și dezafectarea rețelei de distribuție gaze naturale, rețele de apă potabilă și canalizare și rețele de termoficare la obiectivul „Accesibilizarea prin degajarea traficului a zonei comerciale Theodor Pallady”
6. Lucrări de execuție pentru devierea rețelei de semaforizare la obiectivului de investiții „Accesibilizarea prin degajarea traficului a zonei comerciale Theodor Pallady.
7. Construire pasaj supraterran pentru fluidizarea traficului auto în zona Cățelu.
8. Încheierea unui acord-cadru de “furnizare și distribuție de fructe și / sau legume, lapte și / sau produse lactate și produse de panificație pentru preșcolari din grădinițele cu program normal de 4 ore de stat autorizate/acreditate și particulare acreditate și pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și particular din Sectorul 3 al Municipiului București”

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

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 2021 au fost încheiate contracte prin achiziție directă on-line, precum și un număr de 33 contracte și un număr de 47 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 – 20, din care 1 împărțită în 3 loturi, fiind încheiate în total 21 contracte
- procedură simplificată online – 2

b) contracte de servicii atribuite prin

- procedură simplificată online – 3

f) contracte de lucrări, atribuite prin

- procedură simplificată online – 6

d) acord cadru de furnizare, atribuite prin

- licitație deschisă online - 11, din care 4 împărțite în 3 loturi, 1 împărțită în 2 loturi, 1 împărțită în 7 loturi, fiind încheiate în total 26 acorduri - cadru
- procedură simplificată online - 14, din care 1 împărțită în 2 loturi, fiind încheiate în total 15 acorduri - cadru

În urma demarării procedurilor de achiziție publică, în cursul anului 2021 au fost contestate două proceduri de achiziție publică.

În urma demarării procedurilor de achiziție publică, în cursul anului 2021 au fost anulate douăsprezece proceduri de achiziție publică.

Detalii privind informațiile solicitate cu privire la atribuirea acordurilor – cadru și a contractelor aferente procedurilor de achiziție publică organizate și finalizate se regăsesc pe site-ul <https://e-licitatie.ro:8881/pub>.

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

- a) elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- b) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- d) întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică.

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

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

- Îmbunătățirea pregătirii profesionale
- Reducerea timpilor pentru întocmirea și aprobarea actelor necesare lansării procedurilor de achiziții publice;
- Reducerea timpilor necesari transmiterii spre validare ANAP a documentației de atribuire;
- Utilizarea în procedurile de achiziții publice numai a factorilor de evaluare obiectivi, cuantificabili;
- O strânsă colaborare între membrii comisiilor de evaluare și respectiv cu experții cooptați, astfel încât deciziile luate în cadrul comisiilor de evaluare să fie cele mai corecte și care pot conduce la evitarea contestațiilor, contestații care duc la întârzierea încheierii și respectiv a executării contractelor/proiectelor în cauză.
- Utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire pentru toate procedurile organizate cu excepția celor interzise de legislație.
- Urmărirea aplicării corecte a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică și în anul 2022
- 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 2022
- Scurtarea termenelor de transmitere a documentelor între departamente și, mai ales, asumarea fiecăruia dintre ele a domeniilor ce le revin, pliat pe schimbarea ROF (mai sus menționat) poate conduce la rezolvarea în timp util a problemelor aparute
- Dezvoltarea unei evoluții profesionale în sistem, profesionalizarea și instruirea continuă atât pentru personalul responsabil cu achizițiile publice, cât și a personalului din cadrul tuturor direcțiilor implicate în achiziții publice.
- Cunoașterea de către direcțiile de specialitate a atribuțiilor ce le revin cu privire la organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări în conformitate cu legislația în vigoare, întocmirea și pastrarea dosarelor prin arhivarea documentelor.
- Obținerea performanței în achiziții prin realizarea de achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială.
- Instituirea unei practici comune ce asigură integritatea procesului de achiziții împreună cu toate direcțiile din cadrul aparatului de specialitate.

- Crearea și implementarea unor mecanisme eficiente de cooperare interdepartamentale pentru evitarea derapajelor din sistem.
- Creșterea responsabilității personalului implicat în demararea procedurilor de achiziții publice și în implementarea contractelor în ceea ce privește achizițiile și gestiunea contractelor.
- Combaterea corupției prin sporirea utilizării mijloacelor electronice pentru procedurile de achiziții și prin prevenirea conflictului de interese.

9. Informații suplimentare legate de activitate.

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

Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice

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

- Primește notele de fundamentare în vederea verificării și transmiterii acestora către Serviciul Proceduri de Achiziții pentru elaborarea/actualizarea Planului Anual de Achiziții;
- Primește de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului: referate de necesitate, note estimative, studiu de piață, calendar istoric, note justificative privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale și se asigură că toate documentele necesare demarării procedurilor de achiziție publică sunt complete și le transmite către Serviciul Proceduri de Achiziții;
- Verifică dacă referatele de necesitate elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care 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. Indicatori de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Din planul anual al verificării documentațiilor tehnice pe anul 2021, s-au realizat aproximativ 98% din obiectivele propuse, restul de 2% din totalul achizițiilor urmând a fi finalizate în funcție de necesitatea lor și de disponibilitățile bugetare alocate în anul 2022.
- Ca și principale activități în anul 2021, în cadrul Serviciului Verificare Documentații Tehnice, avem:
 - Verificarea documentelor elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului în conformitate cu legislația în vigoare, documente necesare demarării procedurilor de achiziție publică
 - Verificarea caietelor de sarcini pentru documentații de atribuire la anunțuri de participare/invitații de participare postate în SICAP conform legislației în vigoare, astfel încât toate documentațiile postate să fie validate
 - Numărul de documentații postate/numărul de documentații respinse
 - Utilizarea eficientă a fondurilor economice alocate prin bugetul anual și atragerea fondurilor europene prin respectarea prevederilor legale în ceea ce privește derularea activității serviciului.

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

5. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

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

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

În cursul anului 2021 au fost verificate documentațiile tehnice aferente procedurilor de achiziție publică demarate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

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

- a) verificarea specificațiilor tehnice care trebuie să reprezinte cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante;
- b) verificarea specificațiilor tehnice dacă sunt definite astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități;
- c) verificarea performanțelor și cerințelor funcționale solicitate, care sunt suficient de precis descrise încât să permită ofertanților să determine obiectul contractului de achiziție publică și care sunt definite în specificațiile tehnice, incluzând 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

însotite 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 acestora asupra activității întregii primării.

- Verificarea documentațiilor tehnice în conformitate cu legislația în vigoare și în anul 2022
- 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 2022

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 calității vieții locuitorilor Sectorului 3 cât și dezvoltarea și regenerarea urbană a Sectorului 3 urmat de preschimbarea în bine a mediului social prin colaborarea în atragerea de fonduri europene nerambursabile și prin elaborarea unui program anual de investiții conform necesităților cetățenilor Sectorului 3.

2. Indicatori de performanță:

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 2021 la unitati de invatamant(fonduri europene , POR) :

- Lucrari de extindere Scoala Gimnaziala nr.81 – Buget Local
- Lucrari de cresterea eficientei energetice si modernizare corp C4- Cresa Greierasul – Buget Local
- Lucrari de modernizare bazin inot la Gradinita nr. 154, Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5120/26.02.2020;
- Lucrari de modernizare bazin inot la Gradinita nr. 191; Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5138/02.03.2020;
- Lucrari de cresterea eficientei energetice si modernizare corp C2 - Colegiul Tehnic Mihai Bravu - corp din str.Ion Tuculescu Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 6499/09.12.2020;
- Lucrari de cresterea eficientei energetice si modernizare Colegiul Tehnic Costin Nenitescu – corp C5 (sala de sport)
- Programul National de Dezvoltare Locala.

Obiective de investitii in derulare in anul 2021 la unitatile de invatamant din sectorul 3:

- Lucrari de extindere la Gradinita nr. 68, Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5013/12.12.2019;
- Lucrari de extindere la Gradinita nr. 70, Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5092/18.02.2020;
- Lucrari de extindere la Gradinita (nr. 241) Pestisorul de Aur, Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 4992/12.12.2019;
- Lucrari de extindere la Gradinita nr.196 Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 4981/29.11.2019;
- Construire complex multifunctional pentru activitati didactice si sport Scoala Gimnaziala Federico Gracia Lorca (fosta 196) Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5145/12.03.2020;
- Lucrari de cresterea eficientei energetice si modernizare la Scoala Gimnaziala nr. 95 - str. Foisorului nr. 111-113, Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5012/12.12.2019;
- Demolare si edificare imobil destinat invatamantului anteprescolar si prescolar - Zona Dristor Gradinita nr. 239 - Dristorului nr. 102, Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 4971/03.12.2019;
- Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice la Scoala Superioara Comerciala Nicolae Kretzulescu Corp A; Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5444/07.12.2020;
- Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, consolidare si modernizare Colegiul Anghel Saligny (POR), Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5805/07.12.2020;

- Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare Colegiul Matei Basarab Corp A(C1).

Pe parcursul anului 2021 au fost finalizate si receptionate lucrari de executie a bransamentelor electrice, apa/canal, gaze naturale la urmatoarele unitati de invatamant :

- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita Scoala nr.88;
- Lucrari de reparatii la instalatia de gaze naturale – corp din str.Ion Tuculescu (Colegiul Tehnic Mihai Bravu);
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita Scoala nr.88;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.239;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.196;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.154;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.241;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.191;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Scoala Frederico Garcia Lorca;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale+apa canal la Cresa Trapezului;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal Gradinita nr.70;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal Gradinita nr.68;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal Gradinita nr.191;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal Gradinita nr.239;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal Gradinita nr.241;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal Gradinita nr.154;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal Gradinita nr.196;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal corp Ion Tuculescu Scoala (Colegiul tehnic Mihai Bravu);
- Lucrari de deviere retea de canalizare la Gr.239;
- Lucrari de deviere retea de canalizare la Gr.191;
- Lucrari de deviere retea de canalizare la Gr.241;
- Lucrari de executie bransament electric Gradinita Scoala nr.88;
- Lucrari de executie bransament electric- spor de putere - Gradinita nr.191;
- Lucrari de cresterea puterii electrice la Scoala nr.116;
- Lucrari de executie bransament electric + post trafo la Cresa Trapezului;
- Lucrari de executie bransament electric Gradinita nr.241 ;

Lucrari de executie a bransamentelor electrice, apa/ canal, gaze naturale aflate in derulare pe parcursul anului 2021 la urmatoarele unitati de invatamant :

- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.68;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.70;
- Lucrari de executie bransament electric Gradinita nr.70 - de montat contor PVRTL semnat 2021;
- Lucrari de executie bransament electric spor de putere Gradinita nr.239;
- Lucrari de deviere retea de termoficare Scoala nr.86.

Lucrari cu specific ISU receptionate in anul 2021 sunt urmatoarele:

- Lucrari cu specific ISU la Colegiul Tehnic Mihai Bravu – finantate atat prin Programul Operational Regional cat si din bugetul local.

Lucrarile cu specific ISU in derulare in anul 2021 sunt urmatoarele:

- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.196;

- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.231 corp A;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.231 corp B;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.68;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.70;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.67;
- Lucrari cu specific ISU -Scoala nr.81;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.69;

Lucrari receptionate in anul 2021 pentru obiectivul „Cresterea capacitatii de stationare si mobilitate a parcului auto B-dul Decebal”

Prin construirea acestei parcări subterane de 717 de locuri s-a dorit fluidizarea traficului, care se desfășoară cu greu în zonă, ținând cont de locuințele colective, spațiile comerciale, instituțiile publice, bancare, centrele medicale care au dus la creșterea constantă a parcului auto și au evidențiat insuficiența locurilor de parcare.

Subdimensionarea numărului locurilor de parcare a dus la ocuparea parțială sau totală a suprafețelor destinate circulației pietonale și a spațiului de pe prima bandă a străzilor din zonă și implicit a bulevardului Decebal, îngreunând circulația autoturismelor și a pietonilor.

Bulevardul Decebal a fost transformat spectaculos, zona verde adiacenta, trotuarele reamenajate complet, inclusiv creșterea progresivă a spațiilor verzi, arbori și piste de biciclete.

Cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte din sectorul 3

În eforturile masive depuse de Sectorul 3 de a se alinia Directivei C.E. 2020, respectiv diminuarea consumurilor de energie, atât la locuințele private cât și, mai ales, la clădirile publice, Serviciul Investiții, Lucrări Publice concure la îndeplinirea acestui deziderat prin realizarea, prin operatori specializați în domeniu, de documentație tehnico-economică și realizarea de lucrări de creștere a eficienței energetice la blocurile de locuințe din sectorul 3, care coroborate cu lucrările de reabilitare termică efectuate la clădirile publice să îndeplinească obiectivul menționat.

Mai mult, împreună cu Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană, se pregătesc documentele necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanțare cât și la faza de rambursare prin POR 2014-2020, în cuantum de 60% fonduri nerambursabile. Sintetic situația se prezintă astfel:

Din planul anual al programului de reabilitare termică a imobilelor pe anul 2021, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- numărul proiectelor de hotărâri de actualizare a programului : 2 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 20 asociații de proprietari ”;
- au fost executate și finalizate lucrări de creștere a eficienței energetice la un număr de 4 asociații de proprietari cu un număr de 172 apartamente;
- au fost obținute 34 certificate de urbanism și avizele solicitate prin acestea;
- au fost semnate 20 contracte de mandat;
- au fost obținute un număr de 74 autorizații de construire;
- a fost ținută evidența dosarelor celor 1948 asociații de proprietari, care cuprind documentația necesară reabilitării termice;
- au fost semnate un număr de 66 acte adiționale la contractele de mandat.

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

Calea Calarasilor nr. 163-165, bl. 38, sc 1,2,3;

-Sfanta Vineri nr.32, bl. A5;

-Sfanta Vineri nr.25 bl. 105, sc.1

- Sfanta Vineri nr.25 bl.105 sc.2
- Str. Aurel Botea nr.4 bl. B8
- Sos. Mihai Bravu nr.309 bl. B13C
- Str. Vlaicu Voda nr.28 bl. V81A
- Str. Branduselor nr.4-15 bl. V64
- Bd. Camil Ressu nr.53 bl.H14
- Bd.1 Dec.1918 nr.44 bl. MP
- Al. Alexandru Moruzzi nr.4 bl.3
- Str. Nedelcu Ion nr.17 bl. H11
- Bd.1dec.1918 nr.8 bl. M27
- Al. Giurgeni nr.13-17 bl. F10
- Str.Prevederii nr.22 bl. G6
- Str. Aghata Barseanu nr.21 bl. V26A
- Str. Vlaicu Voda nr.11 bl. V62
- Str. Voronet nr.21 bl. B2
- Str. Danubiu nr.13/Sold.Iosif Ion nr.10 bl. 6C
- Str. Aurel Botea nr.9 bl. BS
- Str. Ramnicu Sarat nr.3 bl. H14
- Str.Liviu Rebreanu nr.10 bl. A2
- Str. Matei Basarab nr.96 bl. L122, sc.1
- Str. Matei Basarab nr.96 bl. L122, sc.2 –
- Str. Matei Basarab nr.96 bl. L122, sc.3

- Str. Aghata Barseanu nr.16 bl. V30A
- Str. Ion Tuculescu nr.21-23 bl.22
- Str. Moise Nicoara nr.41 bl. D3
- Str. Moise Nicoara nr.36 bl. D2

- Str. Aurel Botea nr.7 bl. B5A
- Str. Cozla nr.8B, bl. A33
- Str. Liviu Rebreanu nr.27 bl. M12
- Str. Valea Buzaului nr.6 bl. G32
- Al. Barajul Lotru nr.3 bl. M5B, sc.1-2
- Str. Fuiorului nr.7 bl. H17
- Str. Ramnicu Sarat nr,7 bl.H17
- Str. Rotunda nr.4B bl. H19bis
- Str. Dristorului nr.4 bl. B13
- Str. Lacramioarei nr.46 bl.6
- Str. Fizicienilor nr.46-48, bl.12-13
- Str. Aurel Botea nr.1 bl. B5D
- Str. Nicolae Pascu nr.3 bl.7B
- Str. Vlaicu Voda nr.13 bl. V63
- Str. Fizicienilor nr.40-42, bl.9-10
- Str. Solidaritatii nr.1A bl. Y6
- Str. Zizin nr.14 bl. V97
- Str. Copaceni nr.5 bl. L20
- Str. Nicolae Grigorescu nr.14 bl. V20
- Al. Foisorului nr.1A bl. V74, sc.1,2
- Al. Barajul Bicz nr.2-4 bl. M25 sc.1-4
- Al. Barajul Bicz nr.2-4 bl. M25 sc.5-6
- Bd. Ramnicu Sarat nr.5 bl. H15
- Drumul Murgului nr.8 bl.H1 sc.1
- Str. Fizicienilor nr.44 bl.11 sc.1
- Str. Rotunda nr.9 bl. H20A
- Bd. Th. Pallady nr.29 bl. N3-N3A

Alte obiective de investitii in derulare :

- Modernizare si reabilitare Parc Pantelimon;

Alte obiective receptionate:

- Reparatii iluminat Parc Pantelimon;
- Lucrari de reparatii imobil Lucretiu Patrascanu;
- Cale de comunicatie peste obstacol natural si accesibilizare circulatie - Zona Nicolae Teclu.

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 2021, au fost intocmite documentatii de initiere in vederea incheierii contractelor subsecvente pentru executia lucrarilor de construire pasaje supraterane 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 dirigenție 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 2021 **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 dirigenții de santier, au fost verificate, in vederea asigurarii legalitatii si veridicitatii, situatiile de lucrari inaintate, spre decontare, de catre operatorii economici cu care Primaria Sectorului 3 are incheiate contracte de lucrari, întocmirea și semnarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrarilor si proceselor verbale de receptie finala, menținerea legăturilor telefonice/in scris cu contribuabili.

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

Exista o ampla corespondenta, indeosebi pe tema problemelor legate de reabilitarea termica a blocurilor, a problemelor referitoare la situatia unitatilor de invatamant, contorizandu-se un numar de 5262 de documente pe parcursul anului 2021. Documentele, acoperind o gama larga de subiecte: referate, situatii de lucrari, procese verbale de predare amplasament, ordine de incepere/sistare, cereri de eliberare de certificate de urbanism si autorizatii de construire, cereri pentru eliberare de avize de la furnizorii de utilitati, corespondenta cu petenti si alte institutii publice care concura la indeplinirea actului administrativ.

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

In cursul anului 2021, au fost intocmite, documentatiile necesare obtinerii Acordurilor/Avizelor/Autorizatii pentru lucrarile de deviere si bransamente retele edilitare, lucrari de crestere a eficientei energetice la unitatile de invatamant, lucrari de crestere a eficientei energetice la blocuri de locuinte, construirea unor complexe sportive in cadrul unitatilor de invatamant si alte obiective de investitii.

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

Intocmirea documentatiei si raportului de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici in vederea realizarii de lucrari de investitii cum ar fi, aprobarea indicatorilor pentru lucrari de crestere a eficientei energetice, consolidarea si modernizarea unor unitati de invatamant, aprobarea indicatorilor tehnico-economii privind cresterea eficientei energetice la unele blocuri de locuinte s.a.m.d., in conformitate cu prevederile Hotararea 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: Directia Economica

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

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

- 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;
 - Introducerea de sisteme alternative de energie regenerabilă la unitățile de învățământ din Sectorul 3.
 - Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice Liceul Tehnologic Elie Radu.
 - Amenajare parc tematic -parc Pantelimon;
 - Reamenajare peisagistică Bulevardul Unirii;
 - Modernizare laboratoare - Colegiul Tehnic Anghel Saligny ;
 - Modernizare laboratoare - Liceul Elie Radu;
 - Modernizare laboratoare - Colegiul Tehnic Mihai Bravu;
 - 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 deținătorii/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 si 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;

Obiective de investiții receptionate pe parcursul anului 2021 la unități de învățământ (fonduri europene , POR) pentru care a fost examinat modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări și avizare facturi:

- Lucrări de extindere Școala Gimnazială nr.81 – Buget Local
- Lucrări de creșterea eficienței energetice și modernizare corp C4- Cresa Greierasul – Buget Local
- Lucrări de modernizare bazin înot la Grădina nr. 154, Axa Prioritară 10 Îmbunătățirea Infrastructurii Educationale Contract finanțare 5120/26.02.2020;
- Lucrări de modernizare bazin înot la Grădina nr. 191; Axa Prioritară 10 Îmbunătățirea Infrastructurii Educationale Contract finanțare 5138/02.03.2020;
- Lucrări de creșterea eficienței energetice și modernizare corp C2 - Colegiul Tehnic Mihai Bravu - corp din str.Ion Tuculescu Axa Prioritară 10 Îmbunătățirea Infrastructurii Educationale Contract finanțare 6499/09.12.2020;
- Lucrări de creșterea eficienței energetice și modernizare Colegiul Tehnic Costin Nenitescu – corp C5 (sala de sport)- Programul Național de Dezvoltare Locală.

Obiective de investiții în derulare în anul 2021 la unitățile de învățământ din sectorul 3:

- Lucrări de extindere la Grădina nr. 68, Axa Prioritară 10 Îmbunătățirea Infrastructurii Educationale Contract finanțare 5013/12.12.2019;

- Lucrari de extindere la Gradinita nr. 70, Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5092/18.02.2020;
- Lucrari de extindere la Gradinita (nr. 241) Pestisorul de Aur, Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 4992/12.12.2019;
- Lucrari de extindere la Gradinita nr.196 Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 4981/29.11.2019;
- Construire complex multifunctional pentru activitati didactice si sport Scoala Gimnaziala Federico Gracia Lorca (fosta 196) Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5145/12.03.2020;
- Lucrari de cresterea eficientei energetice si modernizare la Scoala Gimnaziala nr. 95 - str. Foisorului nr. 111-113, Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5012/12.12.2019;
- Demolare si edificare imobil destinat invatamantului anteprescolar si prescolar - Zona Dristor Gradinita nr. 239 - Dristorului nr. 102, Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 4971/03.12.2019;
- Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice la Scoala Superioara Comerciala Nicolae Kretzulescu Corp A; Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5444/07.12.2020;
- Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, consolidare si modernizare Colegiul Anghel Saligny (POR), Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5805/07.12.2020;
- Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare Colegiul Matei Basarab Corp A(C1).

Pe parcursul anului 2021 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 gaze naturale la Gradinita Scoala nr.88;
- Lucrari de reparatii la instalatia de gaze naturale – corp din str.Ion Tuculescu (Colegiul Tehnic Mihai Bravu);
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita Scoala nr.88;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.239;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.196;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.154;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.241;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.191;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Scoala Federico Garcia Lorca;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale+apa canal la Cresa Trapezului;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal Gradinita nr.70;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal Gradinita nr.68;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal Gradinita nr.191;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal Gradinita nr.239;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal Gradinita nr.241;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal Gradinita nr.154;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal Gradinita nr.196;
- Lucrari de executie pentru bransament apa canal corp Ion Tuculescu Scoala (Colegiul tehnic Mihai Bravu);
- Lucrari de deviere retea de canalizare la Gr.239;

- Lucrari de deviere retea de canalizare la Gr.191;
- Lucrari de deviere retea de canalizare la Gr.241;
- Lucrari de executie bransament electric Gradinita Scoala nr.88;
- Lucrari de executie bransament electric- spor de putere - Gradinita nr.191;
- Lucrari de cresterea puterii electrice la Scoala nr.116;
- Lucrari de executie bransament electric + post trafo la Cresa Trapezului;
- Lucrari de executie bransament electric Gradinita nr.241 ;

Lucrari de executie a bransamentelor electrice, apa/ canal, gaze naturale aflate in derulare pe parcursul anului 2021 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 gaze naturale la Gradinita nr.68;
- Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.70;
- Lucrari de executie bransament electric Gradinita nr.70 - de montat contor PVRTL semnat 2021;
- Lucrari de executie bransament electric spor de putere Gradinita nr.239;
- Lucrari de deviere retea de termoficare Scoala nr.86.

Lucrari cu specific ISU receptionate in anul 2021 sunt urmatoarele pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi:

- Lucrari cu specific ISU la Colegiul Tehnic Mihai Bravu – finantate atat prin Programul Operational Regional cat si din bugetul local.

Lucrarile cu specific ISU in derulare in anul 2021 sunt urmatoarele pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi:

- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.196;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.231 corp A;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.231 corp B;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.68;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.70;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.67;
- Lucrari cu specific ISU -Scoala nr.81;
- Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.69;

Lucrari receptionate in anul 2021 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:

Prin construirea acestei parcări subterane de 717 de locuri s-a dorit fluidizarea traficului, care se desfășoară cu greu în zonă, ținând cont de locuințele colective, spațiile comerciale, instituțiile publice, bancare, centrele medicale care au dus la creșterea constantă a parcului auto și au evidențiat insuficiența locurilor de parcare.

Subdimensionarea numărului locurilor de parcare a dus la ocuparea parțială sau totală a suprafețelor destinate circulației pietonale și a spațiului de pe prima bandă a străzilor din zonă și implicit a bulevardului Decebal, îngreunând circulația autoturismelor și a pietonilor.

Bulevardul Decebal a fost transformat spectaculos, zona verde adiacenta, trotuarele reamenajate complet, inclusiv cresterea progresiva a spatiilor verzi, arbori si piste de biciclete.

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

eficienței energetice la blocurile de locuințe din sectorul 3, care coroborate cu lucrările de reabilitare termică efectuate la clădirile publice să îndeplinească obiectivul menționat.

Mai mult, împreună cu Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană, se pregătesc documentele necesare solicitării de fonduri europene nerambursabile atât în faza de depunere a cererilor de finanțare cât și la faza de rambursare prin POR 2014-2020, în cuantum de 60% fonduri nerambursabile. Sintetic situația se prezintă astfel:

Din planul anual al programului de reabilitare termică a imobilelor pe anul 2021, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- Numărul proiectelor de hotărâri de actualizare a programului : 2 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 20 asociații de proprietari ”;
- Au fost executate și finalizate lucrări de creștere a eficienței energetice la un număr de 4 asociații de proprietari cu un număr de 172 apartamente;
- Au fost obținute 34 certificate de urbanism și avizele solicitate prin acestea;
- Au fost semnate 20 contracte de mandat;
- Au fost obținute un număr de 74 autorizații de construire;
- A fost ținută evidența dosarelor celor 1948 asociații de proprietari, care cuprind documentația necesară reabilitării termice;
- Au fost semnate un număr de 66 acte adiționale la contractele de mandat.

Lucrări de creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe din sectorul 3 în derulare pentru care a fost examinat modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări și avizare facturi:

- | | |
|---|--|
| -Calea Calarasilor nr. 163-165, bl. 38, sc 1,2,3; | -Str. Moise Nicoara nr.41 bl. D3 |
| -Sfanta Vineri nr.32, bl. A5; | - Str. Moise Nicoara nr.36 bl. D2 |
| -Sfanta Vineri nr.25 bl. 105, sc.1 | -Str. Aurel Botea nr.7 bl. B5A |
| -Sfanta Vineri nr.25 bl.105 sc.2 | -Str. Cozla nr.8B, bl. A33 |
| -Str. Aurel Botea nr.4 bl. B8 | -Str. Liviu Rebreanu nr.27 bl. M12 |
| -Sos. Mihai Bravu nr.309 bl. B13C | -Str. Valea Buzaului nr.6 bl. G32 |
| -Str. Vlaicu Voda nr.28 bl. V81A | -Al. Barajul Lotru nr.3 bl. M5B, sc.1-2 |
| -Str. Branduselor nr.4-15 bl. V64 | -Str. Fuiorului nr.7 bl. H17 |
| -Bd. Camil Ressu nr.53 bl.H14 | -Str. Ramnicu Sarat nr,7 bl.H17 |
| -Bd.1 Dec.1918 nr.44 bl. MP | -Str. Rotunda nr.4B bl. H19bis |
| -Al. Alexandru Moruzzi nr.4 bl.3 | -Str. Dristorului nr.4 bl. B13 |
| -Str. Nedelcu Ion nr.17 bl. H11 | -Str. Lacramioarei nr.46 bl.6 |
| -Bd.1dec.1918 nr.8 bl. M27 | -Str. Fizicienilor nr.46-48, bl.12-13 |
| -Al. Giurgeni nr.13-17 bl. F10 | -Str. Aurel Botea nr.1 bl. B5D |
| -Str.Prevederii nr.22 bl. G6 | -Str. Nicolae Pascu nr.3 bl.7B |
| -Str. Aghata Barsescu nr.21 bl. V26A | -Str. Vlaicu Voda nr.13 bl. V63 |
| -Str. Vlaicu Voda nr.11 bl. V62 | -Str. Fizicienilor nr.40-42, bl.9-10 |
| -Str. Voronet nr.21 bl. B2 | -Str. Solidaritatii nr.1A bl. Y6 |
| -Str. Danubiu nr.13/Sold.Iosif Ion nr.10 bl. 6C | -Str. Zizin nr.14 bl. V97 |
| -Str. Aurel Botea nr.9 bl. BS | -Str. Copaceni nr.5 bl. L20 |
| -Str. Ramnicu Sarat nr.3 bl. H14 | -Str. Nicolae Grigorescu nr.14 bl. V20 |
| -Str.Liviu Rebreanu nr.10 bl. A2 | -Al. Foisorului nr.1A bl. V74, sc.1,2 |
| -Str. Matei Basarab nr.96 bl. L122, sc.1 | -Al. Barajul Bicz nr.2-4 bl. M25 sc.1-4 |
| - Str. Matei Basarab nr.96 bl. L122, sc.2 – | - Al. Barajul Bicz nr.2-4 bl. M25 sc.5-6 |
| - Str. Matei Basarab nr.96 bl. L122, sc.3 | -Bd. Ramnicu Sarat nr.5 bl. H15 |
| -Str. Aghata Barsescu nr.16 bl. V30A | -Drumul Murgului nr.8 bl.H1 sc.1 |
| -Str. Ion Tuculescu nr.21-23 bl.22 | -Str. Fizicienilor nr.44 bl.11 sc.1 |

-Str. Rotunda nr.9 bl. H20A

-Bd. Th. Pallady nr.29 bl. N3-N3A

Alte obiective de investitii in derulare pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi: :

- Modernizare si reabilitare Parc Pantelimon;

Alte obiective receptionate pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi:

- Reparatii iluminat Parc Pantelimon;

- Lucrari de reparatii imobil Lucretiu Patrascanu;

- Cale de comunicatie peste obstacol natural si accesibilizare circulatie - Zona Nicolae Teclu.

-

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

Exista o ampla corespondenta la nivelul Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii contorizandu-se un numar de **6004** de documente pe parcursul anului 2021.

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

-atragere de fonduri europene

-reabilitare termica si modernizare unitati invatamant

-blocuri de locuinte (Reabilitare Termica)

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

Existenta unei comunicari eficiente bazate pe feedback.

Planificarea si organizarea activitatii.

Prioritizarea activitatilor.

Monitorizarea permanenta a activitatii;

Comunicare bazata pe feedback intre directiile primariei;

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

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

6.Informatii suplimentare legate de activitate.

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

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.

- 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;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică;

- participă, după caz, la urmărirea lucrărilor derulate de alte instituții ale statului în cadrul unităților de învățământ (ex. Compania Națională de Investiții);

- Viziunea asupra dezvoltării infrastructurii educaționale din Sectorul 3 a continuat să fie îmbunătățită și în anul 2021. 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 2021 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 unitatile de învățământ în ceea ce privește siguranță și securitatea în muncă precum și sănătatea și securitatea în caz de incendiu și alte dezastre naturale.

- Și în anul 2021, 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 2021 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 și Achiziții, 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 unități pentru care au fost asigurate materiale de prevenție și protecție împotriva îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov 2: 66 unități care necesită materiale de prevenire și protecție/66 unități pentru care au fost asigurate materiale de prevenție și protecție împotriva îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov2: grad de îndeplinire 100%;
- d. Număr de unități pentru care au fost asigurate servicii de mentenanță a clădirilor, prin personalul propriu: 66 unități care necesită asigurarea mentenanței clădirilor/66 unități pentru care a fost asigurată mentenanța clădirilor prin personalul propriu: grad de îndeplinire 100%;
- e. Număr de unități pentru care au fost asigurate servicii de mentenanță a instalațiilor, prin personalul propriu: 66 unități care necesită asigurarea mentenanței instalațiilor/66 unități pentru care a fost asigurată mentenanța instalațiilor prin personalul propriu: grad de îndeplinire 100%;
- f. Asigurarea serviciilor necesare bunei funcționari a direcțiilor din cadrul Primăriei Sector 3: grad de îndeplinire 100%.
- g. Asigurarea serviciilor de mentenanță a instalațiilor, pentru direcțiile din cadrul Primăriei Sector 3, prin personalul propriu: grad de îndeplinire 100%.
- h. Asigurarea serviciilor de mentenanță a clădirilor, pentru direcțiile din cadrul Primăriei Sector 3, prin personalul propriu: grad de îndeplinire 100%.

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 și Achiziții pentru lucrările de reparații curente și reparații capitale (modernizare, consolidare și creșterea eficienței energetice), amenajare a curților, prin implicarea personalului angajat.
- d. Primirea de la unitățile de învățământ a solicitărilor de asigurare a mentenanței pentru clădiri.
- e. Primirea de la unitățile de învățământ a solicitărilor de intervenție de urgență, în cazul avariilor;
- f. Primirea de la unitățile de învățământ a solicitărilor de asigurare a mentenanței pentru instalații.
- g. Primirea de la direcțiile din cadrul Primăriei Sector 3 a solicitărilor de asigurare a mentenanței pentru clădiri.
- h. Primirea de la direcțiile din cadrul Primăriei Sector 3 a solicitărilor de intervenție de urgență, în cazul avariilor;
- i. Primirea de la direcțiile din cadrul Primăriei Sector 3 a solicitărilor de asigurare a mentenanței pentru instalații.

3.1 Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

Cheltuieli pentru serviciile necesare bunei funcționari a unitatilor de invatamant și a clădirilor administrative – conform bugetelor alocate pentru aceasta destinatie.

Cheltuieli pentru dotarea unitatilor de invatamant – conform bugetelor alocate pentru aceasta destinatie.

Obiective concrete:

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

Asigurarea unităților de învățământ cu servicii de bună calitate în ceea ce privește 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.

4. 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, în colaborare cu celelalte servicii din cadrul Direcției Investiții și Achiziții.

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 dezinsecție a unităților de învățământ.

1. 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 mentenanței clădirilor, în timp util.
- c) asigurarea, în baza solicitărilor venite din partea unităților de învățământ, a mentenanței instalațiilor, în timp util.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării

Activitatea Serviciului Administrare Clădiri / 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 2022, în funcție de fondurile ce vor fi alocate, se propune:

- a. Întreținerea curților pentru un număr de 66 de unități;
- b. Verificarea, întreținerea și repararea instalațiilor de apă, canal și electrice, pentru un număr de 66 unități;
- c. Verificarea, întreținerea și revizia instalațiilor și a consumatorilor de gaze;
- d. Execuția de lucrări de igienizare pentru un număr de 66 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.

g. Verificarea, întreținerea și repararea instalațiilor de apă, canal și electrice, pentru toate direcțiile din cadrul Primăriei Sector 3.

h. Execuția de lucrări de igienizare pentru direcțiile din cadrul Primăriei Sector 3.

1. Nerealizari – Programul pentru școli al României

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

- Îmbunătățirea activității personalului prin asigurarea de cursuri de perfecționare;

11. 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.

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI ARHITECT ȘEF

Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului a avut în anul 2021 următoarea structura organizatorică:

- Direcția Urbanism, Avize și Reglementari (D.U.A.R)
- Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului (S.U.A.T)
- Serviciul Reglementari, Publicitate Stradala și Avize (S.R.P.S.A)
- Compartimentul Documentații Urbanism (C.D.U)

Atribuțiile Direcției Generale Urbanism și Amenajarea Teritoriului (D.G.U.A.T) au fost aprobate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

Ținând seama de obiectivele generale ale instituției, D.G.U.A.T și-a stabilit pentru anul 2021 următoarele obiective specifice:

Obiective:

- Eliberare certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrumuturi, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, informare și operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție, avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public și privat în termenul legal prevăzut de legislația în materie (30 zile).
- Eliberare documentații de urbanism – PUD/ certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru imobilele care se supun procedurii de avizare/aprobare PUD, în termenul legal prevăzut de legislația în materie.
- Eliberarea certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru mijloace publicitare, în termenul legal prevăzut de legislația în materie.

La nivelul DGUAT, în anul 2021 au fost înregistrate un număr de 10.878 documente

Nr crt	Tip act emis/2021	Nr.total
1	Certificat de urbanism	1.447
2	Certificate de urbanism publicitate	96
3	Autorizații de Construire / Desființare	634
4	Autorizații de Construire publicitate	64
5	Avize de amplasament/Acorduri	697
6	Avize publicitate	12
7	Recepții imobile	335
8	Certificate de atestare a edificării construcției (CAEC-uri)	534
9	Planuri Urbanistice de Detaliu (PUD-uri)	20
10	Anunțuri începere lucrări	314

Deasemenea, activitatea D.G.U.A.T presupune rezolvarea anumitor tipuri de cereri/adrese/solicitații precum cele conform prevederilor Legii nr. 544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public; schimbări de destinație imobile, îndreptări de erori materiale ale actelor administrative emise de DGUAT; puncte de vedere pentru Direcția Juridică; răspunsuri la plangerile prealabile; adeverințe privind edificarea construcțiilor executate fără Autorizație de Construire și pentru care s-a împlinit termenul de prescripție, conform art. 37, alin. (6) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Indicatori de performanță și prezentarea gradului de realizare a acestora

Indicatori de performanță	Indicator de rezultat	Raportare stadiu de realizare
■ Număr Certificate de Urbanism, Autorizații de Construire/ Desființare specifice activității, emise în termenul legal de 20 de zile / nr. cereri emiteri înregistrate.	Din total de 2081 CU/AC/AD emise, 1890 au fost emise în termen	91%
■ Nr. răspunsuri petiții / nr. petiții înregistrate.	3353 petiții înregistrate /3308 petiții soluționate favorabil	95%
■ Nr. negații trimise către beneficiar în termen legal/ nr. negații totale.	327 total negații	100%
■ Nr. PUD-uri eliberate în termenul legal de 60 de zile / nr. cereri emiteri înregistrate.	■ 20 PUD –uri eliberate / 157 total cereri și adrese completări PUD înregistrate	42%

■ Nr. avize amplasament și calitatea grafică a suporturilor publicitare, a firmelor și reclamelor emise în termenul legal de 30 de zile / nr. cereri emiteri înregistrate. ■Nr. Certificate de Urbanism, Autorizații de Construire și avize pentru pentru autorizarea și avizarea de reclame, firme și suporturi publicitare / nr. cereri emiteri înregistrate.	■12 emise /17 cereri emiteri avize publicitate ■ 160 emise /184 cereri si adrese de completare documentatii CU/AC publicitate	96%
---	---	-------------------

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării

Implementarea procesului de digitalizare la nivelul DGUAT în scopul eficientizării fluxului emiterii actelor administrative, precum și transparentizarea activității și informarea publicului privind stadiul cererilor/documentațiilor depuse și înregistrate la Primăria Sector 3-DGUAT.

-Angajarea de personal de specialitate pe posturile vacante pentru îmbunătățirea activității DGUAT.

DIRECȚIA PARCĂRI ȘI AMENAJARE URBANĂ

Prin HCLS3 nr. 60/05.04.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Rof-ului, Direcția Parcări și Amenajare Urbană, are următoarea structură:

- ***Serviciul Gestionare și Amenajare Parcări și Implementare Sistem Informațional Geografic (GIS);***
- ***Biroul Proceduri și Mentenanță Amenajari Urbane;***
- ***Serviciul Trasări;***

Pe parcursul anului 2021 activitatea Direcției Parcări și Amenajare Urbană, raportat la Planul de continuitate al activităților elaborat și aprobat în cursul anului 2021, 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 01.01.2021-31.12.2021 la nivelul Direcției Parcări și Amenajare Urbană s-a primit un număr estimativ de **90.000** 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 informațional performant privind îmbunătățirea activității la nivelul serviciului

✓ în anul 2021 sistemul informațional geografic GIS a suferit diverse modificări de îmbunătățire în funcție de spețele întâmpinate pe tot parcursul anului, devenind astfel mai ușor accesibil atât pentru personalul din cadrul serviciului care operează în acest sistem cât și pentru cetățenii Sectorului 3 în vederea accesării acestui sistem;

✓ având în vedere implementarea acestor modificări, **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 2021** au fost demarate și atribuite următoarele proceduri de achiziție publică:

NR. CRT.	PROCEDURI
A	4 proceduri finalizate realizate prin SICAP conform Legii 98/2016 privind achizițiile publice și pentru care au fost semnate contracte de achiziții publice
1	Achiziționarea de servicii de efectuare a analizei de risc la securitatea fizică a obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
2	Achiziționarea de servicii de consultanță în afaceri și în gestionare;
3	Achiziționarea de vopsea și materiale necesare trasării locurilor de parcare
4	Achiziționarea de prestarea de servicii -Raport estimare valoare chirie a spațiilor de manevră aflate în incinta parcării subterane Decebal
B	2 proceduri în curs de finalizare 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 Primaria Sectorului 3 – “Parcare de reședință”;
2	Achiziționare Acord – Cadru “Servicii de asistență informatică, instruire, intervenție, dezvoltare funcționalități și administrare sistem informatic și suport producător GIS și furnizare de stații de lucru și monitoare”

- 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 20.000 de locuri de parcare de reședință.

- în plus au fost create noi locuri de parcare, în număr de aproximativ 1.000 de locuri.

➤ având în vedere îndeplinirea acestor activități, **obiectivul stabilit a fost îndeplinit.**

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 2022.

DIRECȚIA CORP CONTROL

1.1. Misiune și obiective - Serviciul Corp Control în anul 2021

Structura Serviciului Corp Control este organizată și funcționează la nivelul Primăriei Sectorului 3, în conformitate cu prevederile HCLȘ3 nr.60/05.04.2021 și are ca scop exercitarea misiunilor de control la nivelul aparatului de specialitate al Primarului, precum și la nivelul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3 și a societăților înființate de către Consiliul Local Sector 3.

Misiunea serviciului Corp Control din Primăria Sectorului 3 este de a acorda consultanță 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 Corp Control la data de 31 decembrie 2021, atât la nivelul Primăriei Sectorului 3, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea tutelara a Sectorului 3.

Astfel în anul de raportare 2021, misiunile de control și obiectivele generale stabilite, 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 directorului s-au desfășurat misiuni de control cu caracter excepțional la entități aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3 .

1.2. Indicatorii de performanță și gradul de realizare a acestora

I. Planificarea anuală

Planul anual a fost elaborat pentru anul 2021 și cuprinde un număr total de 16 misiuni de control și monitorizare.

Planul anual oferă o descriere a activității de control, iar pentru stabilirea obiectivelor strategice, a fost întreprinsă o 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 Corp Control.

Criteriul de analiză de risc utilizat în cadrul planificării anuale îl reprezintă evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul Primăriei Sectorului 3 și în entitățile publice aflate sub autoritatea tutelara a Sectorului 3.

Planul anual 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.

II. Realizarea misiunilor de control

În anul de raportare, 2021, inspectorii din cadrul Serviciului Corp Control au efectuat un număr de 16 controale, dintre care 11 misiuni de control planificate și 5 misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc), misiuni care nu se includ în Planul Anual.

Misiunile de control planificate au fost efectuate conform termenelor prevăzute în „Planul de control pentru anul 2021”, 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 Corp Control, activitățile din Primăria Sectorului 3 și din entitățile publice aflate sub autoritatea tutelara a Sectorului 3.

Timpul alocat misiunilor de control planificate a respectat termenele stabilite pentru efectuarea acestora, durata medie a unei misiuni de control fiind de 16 zile, în funcție de sfera de activitate controlata.

Gradul de realizare a planului a fost de 100%, toate misiunile de control prevăzute în planul pe anul 2021 au fost finalizate conform termenelor prevăzute.

Toate misiunile de control desfășurate pe parcursul anului de raportare sunt misiuni de asigurare din domeniile: resurse umane, financiar contabile si alte domenii.

1.3. Raportarea cheltuielilor pentru anul financiar 2021

Având în vedere următoarele aspecte:

- misiunile de control prevăzute a fi organizate și desfășurate de către Serviciul Corp Control din Primăria Sectorului 3 în cursul anului 2021, în conformitate cu legislația în vigoare, și cu atribuțiile care ne revin, necesită un nivel ridicat al pregătirii profesionale al angajaților.

Contribuția serviciului la atingerea obiectivelor din cadrul entităților publice de la nivelul administrației publice locale a Sectorului 3

La nivelul anului 2021, au fost întocmite Rapoarte de Control pentru misiunile efectuate, iar recomandările formulate în rapoartele respective sunt în curs de implementare și urmează a fi monitorizate în cursul anului 2022, fapt care va conduce la îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor controlate.

Propuneri privind îmbunătățirea activității de control desfășurată la nivelul instituției publice

Asigurarea unui număr optim de personal în cadrul Direcției Corp Control, în vederea desfășurării activității

Participarea angajaților la diferite cursuri de formare profesională, susținute de specialiști în domeniu, ar aduce un plusvaloare pentru îmbunătățirea activității desfășurate în cadrul misiunilor de 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 2021 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 sedințelor CM și aprobarea de către Primar;
- ❖ Urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial;
- ❖ Pregătirea documentației comisiei în vederea desfășurării ședințelor, astfel: convocarea membrilor comisiei, conform ordinii de zi, pregătirea materialelor și difuzarea acestora spre consultare, întocmirea procesului-verbal de ședință, transmiterea deciziilor Comisiei de monitorizare către structurile aparatului de specialitate

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

Activități desfășurate:

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

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

Pentru atingerea acestui obiectiv au fost desfășurate următoarele activități:

- ❖ Aducerea la cunoștință structurilor Primăriei obiectivele generale stabilite de conducere, în vederea transpunerii în obiective specifice în cadrul fiecărui compartiment;
- ❖ Centralizarea obiectivelor specifice de la structuri, în vederea elaborării Planului anual de management al PS3 pe anul 2021;

- ❖ *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 2021;

c) Programul a fost aprobat prin referatul nr. 22560/05.02.2021 și dispoziția nr. 487/08.02.2021;

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

Din totalul de 52 de activități cuprinse în programul de dezvoltare pe anul 2021, 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 2021, au fost organizate un număr de 4 ședințe ale Comisiei de monitorizare, pentru care au fost întocmite 4 procese verbale, aprobate de președinte, indicatorul fiind îndeplinit 100%.

c) Nr. activități de consiliere desfășurate

Pe parcursul anului 2021, Compartimentul Control Intern a acordat un număr de 20 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 2021;
- 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 2021;
- 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 2021.

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.

Compartiment Guvernanță Corporativă

• 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 2021 Compartimentul Guvernanță Corporativă a avut următorul obiectiv:

1. 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 8 proceduri de selecție pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Consiliilor de Administrație cu finalizare în anul 2022.
- 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 31 contracte de mandat pentru membrii Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice;
- Au fost întocmite 55 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 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;
 - 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 2020 și a fost publicat pe site-ul Primăriei Sector 3.
 - S-au întocmit 106 rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri inițiate de întreprinderile publice, de consilieri sau în urma finalizării procedurii de selecție prin care au fost numiți membrii în Consiliul de Administrație;
 - Au fost susținute proiectele de hotărâri inițiate de întreprinderile publice în ședințele Consiliului Local Sector 3;
 - Au fost elaborate un număr de 14 de referate pentru aprobare plăți aferente majorării capitalului social al întreprinderilor publice
 - A fost întocmit un caiet de sarcini pentru achiziția serviciilor unui expert independent în scopul derulării procedurilor de selecție a membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice
- **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 pentru obținerea informațiilor necesare raportărilor semestriale de către APT către Ministerul de Finanțe
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 2021 pentru Compartimentul Guvernanță Corporativă, au fost vizibile 280 de numere de înregistrare acestea reprezentând adresele transmise de Compartimentul Guvernanță Corporativă, răspunsurile către structurilor Primăriei la informațiile solicitate, precum și răspunsurile primite de la întreprinderile publice în urma adreselor transmise de către Compartiment.

- **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

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.

Informații suplimentare legate de activitatea specifică

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

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

1. MISIUNE ȘI OBIECTIVE - SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN ÎN ANUL 2021

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 2021, 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 2021, misiunile și obiectivele generale stabilite în Planul de audit public intern pentru anul 2021, 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 .

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității privind activitatea de audit public intern în Primăria Sectorului 3 și în entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 are în vedere asigurarea respectării de către auditorii interni a normelor, instrucțiunilor și codului etic.

Etapele efectuării unui audit public intern se desfășoară în conformitate cu legislația specifică în vigoare privind auditul public intern, cu Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în Primăria Sectorului 3 și în entitățile publice subordonate/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, aprobate de Primarul Sectorului 3 și avizate de către U.C.A.A.P.I. - D.G.R.F.P.B. - Serviciul Audit Intern, cu Carta Auditului Intern, cu ghidurile procedurale privind desfășurarea misiunilor de audit, respectiv cu procedurile aferente activităților Serviciului Audit Public Intern de la nivelul Primăriei Sector 3.

1.2. INDICATORII DE PERFORMANȚĂ ȘI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Planificarea activității de audit public intern pentru anul 2021

III. Planificarea multianuală

Planul multianual a fost elaborat pe o perioadă de 3 ani (2021-2023) și cuprinde un număr total de 28 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 28 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 2021 – 2023, 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 2021, 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 2021, întocmit de Serviciul Audit Public Intern la data de 26.11.2020, plan aprobat de Primarul Sectorului 3, document înregistrat sub nr. 604.079/26.11.2020 – Cabinet Primar Sector 3.

Planul de Audit Public Intern pe anul 2021, inițial, a fost reactualizat de 2 ori în decursul anului 2021, după cum urmează: V1/52218/18.03.2021, V2/196487/15.10.2021.

Realizarea misiunilor de audit public intern

În anul de raportare, 2021, auditorii din cadrul Serviciului Audit Public Intern au efectuat și un număr de 12 misiuni de audit public intern dintre care 10 misiuni de audit planificate și 2 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 2021”, 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 2021 au fost finalizate conform termenelor prevăzute.

Toate misiunile de audit public intern desfășurate pe parcursul anului de raportare sunt misiuni de asigurare din domeniile: financiar – contabil, resurse umane și alte domenii. 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 2021, 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 2021 au fost efectuate un număr de 5 misiuni privind domeniul financiar-contabil, misiuni desfășurate la 5 unități de învățământ (ordonatori terțiari de credite), aflate în coordonarea Consiliului Local al Sectorului 3, 2 misiuni la entitățile aflate sub autoritatea C.L.S. 3.(resurse umane), 5 misiuni - alte domenii (1 misiune la Primaria Sectorului 3 și 4 misiuni la instituții subordonate CLS3, respectiv:

Școala Gimnazială nr.200 - Obiectivul misiunii de audit cu tema „Activitatea financiar-contabilă desfășurată de Școala Gimnazială nr.200”, a fost: “Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar-contabil”.

Grădinița nr.69 - Obiectivul misiunii de audit cu tema “ Activitatea financiar-contabilă desfășurată de Grădinița nr.69”, a fost: “Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar-contabil”.

Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3 - Obiectivele misiunii de audit cu tema "Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2021", au fost: "Modul de implementare a măsurii preventive conflicte de interese"; „Modul de implementare a măsurii preventive incompatibilități”; "Modul de implementare a măsurii preventive interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice(pantouflage)".

Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3. - Obiectivele misiunii de audit cu tema "Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2021", au fost: "Modul de implementare a măsurii preventive conflicte de interese"; „Modul de implementare a măsurii preventive incompatibilități”; "Modul de implementare a măsurii preventive interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice(pantouflage)".

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3- Obiectivele misiunii de audit cu tema "Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2021", au fost: "Modul de implementare a măsurii preventive conflicte de interese"; „Modul de implementare a măsurii preventive incompatibilități”; "Modul de implementare a măsurii preventive interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice(pantouflage)".

Direcția Generală de Salubritate Sector 3- Obiectivele misiunii de audit cu tema "Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2021", au fost: "Modul de implementare a măsurii preventive conflicte de interese"; „Modul de implementare a măsurii preventive incompatibilități”; "Modul de implementare a măsurii preventive interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice(pantouflage)".

Primăria Sectorului 3- Obiectivele misiunii de audit cu tema "Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2021", au fost: "Modul de implementare a măsurii preventive conflicte de interese"; „Modul de implementare a măsurii preventive incompatibilități”; "Modul de implementare a măsurii preventive interdicții după încheierea angajării în instituțiile publice(pantouflage)".

Școala Gimnazială Voievod Neogoe Basarab - Obiectivul misiunii de audit cu tema „Activitatea financiar-contabilă desfășurată de Școala Gimnazială Voievod Neogoe Basarab”, a fost : "Certificarea realității înscririlor contabile ale compartimentului financiar-contabil".

Școala Gimnazială nr.81 - Obiectivul misiunii de audit cu tema „Activitatea financiar-contabilă desfășurată de Școala Gimnazială nr.81”, a fost : "Certificarea realității înscririlor contabile ale compartimentului financiar-contabil".

Școala Gimnazială nr.86 - Obiectivul misiunii de audit cu tema „Activitatea financiar-contabilă desfășurată de Școala Gimnazială nr.86”, a fost : "Certificarea realității înscririlor contabile ale compartimentului financiar-contabil".

SC Smart City Invest S3 SRL - Obiectivul misiunii de audit cu tema "Evaluarea modului de gestionare a resurselor umane de către SC Smart City Invest S3 SRL", a fost : „Managementul resurselor umane ”.

SC Algorithm Residential S3 SRL- Obiectivul misiunii de audit cu tema "Evaluarea modului de gestionare a resurselor umane de către SC Algorithm Residential S3 SRL", a fost : „Managementul resurselor umane ”.

În urma misiunilor efectuate pe parcursul anului 2021 au fost formulate recomandări după cum urmează:

Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2021, din care:	54
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	-
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	29

• Misiuni de audit privind achizițiile publice	-
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	23
• 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	-
• Misiuni de audit în alte domenii	2

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 2021 au fost urmărite un număr de 49 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	-	-	1	-	-	-
Financiar-contabil	29	-	2	-	1	-
Achizițiilor publice	-	-	-	-	-	-
Resurse umane	-	-	-	-	-	-
Tehnologia informației	-	-	-	-	-	-
Juridic	-	-	-	-	-	-
Fonduri comunitare	-	-	-	-	-	-
Funcțiile specifice entității	9	-	-	-	2	-
SCM/SCIM	-	-	-	-	-	-
Alte domenii	-	-	-	-	5	-
TOTAL 1	38	-	3	-	8	-
TOTAL 2	38		3		8	

1.3. RAPORTAREA CHELTUIELILOR PENTRU ANUL FINANCIAR 2021

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 2021, în conformitate cu legislația în vigoare, cu „Planul de audit public intern pentru anul 2021” 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 2021 astfel:

- Cod indicator 20.01.07 – transport – 12,96 mii lei, reprezentând abonamente metropolitane integrate cu metroul 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 7,70 mii lei, nedepășindu-se astfel creditele bugetare alocate pentru anul 2021.

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

La nivelul anului 2021, 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 2022.

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.

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 gestionarea domeniului public al Sectorului 3, precum și de 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.

Direcția Administrarea Domeniului Public prin serviciile de specialitate asigură verificarea activităților specifice serviciului de amenajare, reamenajare și întreținere a spațiilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii, a 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.

De asemenea, asigură și urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente a rețelei stradale și pietonale, precum și a lucrărilor de extindere, modernizare și

construire drumuri noi. Asigură execuția și exploatarea reglementărilor tehnice privitoare la parcajele de reședință de pe raza Sectorului 3. Urmărește respectarea și avizarea lucrărilor de utilități publice realizate în Sectorul 3 (brânșamente electrice, de gaze și apă).

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

Misiunea și obiectivele pe anul 2022

Misiunea Direcției Administrarea Domeniului Public este de a realiza servicii publice 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 2022:

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

Pentru atingerea acestui obiectiv au fost desfășurate următoarele activități:

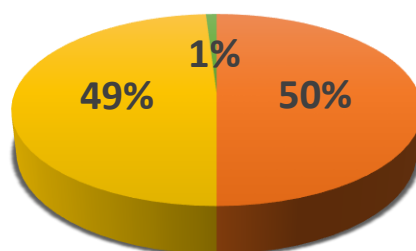
- analizarea și verificarea petițiilor și sesizărilor în teren (identificare locație);
- identificarea deficiențelor;
- întocmirea comenzilor către operatori;
- redirectionarea către alte direcții/servicii, instituții publice a aspectelor ce nu intră în sfera de competență a direcției;
- întocmirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor cu respectarea prevederilor legale și reducerea termenului legal de răspuns.

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 2021 un număr de 15583 petiții și au fost soluționate un număr de 15.271 petiții	98%	Diferența de 1% au reprezent-o petițiile pentru care nu a fost solicitate răspunsuri înscris.

Indicator de performanță petiții/sesizări



■ Petiții/sesizări intrate

■ petiții/sesizări soluționate

■ petiții/sesizări ramase in lucru

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, a locurilor de joacă pentru copii, a locurilor de odihnă și recreere, a lucrărilor de întreținere, reparații, modernizare și extindere a rețelei stradale și pietonale, precum și a lucrărilor de reparații diverse 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;
- 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 parcarilor;
- 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 parcarilor de pe raza Sectorului 3;

- Asigură identificarea locațiilor în vederea execuției de lucrări de amenajare, în funcție de necesitate, centralizează și propune spre execuție;
- Urmărește și identifică spații atractive în vederea amenajării unor locuri destinate interacțiunii sociale, componentă importată a calității de viață a cetățenilor;
- Prin protocolul semnat cu Primăria Municipiului București având ca obiect amenajarea stațiilor de tramvai din Sectorul 3, s-a demarat procedura de amenajare/modernizare a acestor stații, urmând ca această procedură să fie dezbătută și pe parcursul anului 2022;
- Asigură executarea ridicărilor topografice, prelucrarea măsurătorilor topografice de schițe de parcare, respectiv locuri de parcare de reședință;
- Asigură realizarea hărți, schițelor, precum și a planurilor topografice, a măsurătorilor și a altor date culese din teren;
- Asigurarea bunei funcționării 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, materiale 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 monitorizare a domeniului public și întocmirea somațiilor preventive, pentru orice intervenție în domeniul public, cu privire la refacerea pavajului și carosabilului, după efectuarea lucrărilor la rețelele tehnico/edilitare, conform prevederilor legale;
- Asigurarea activității de emitere de autorizații administrator de drum branșamente/racorduri, pentru lucrările tehnico-edilitare de pe raza Sectorului 3;
- Asigurarea activității de monitorizare a domeniului public, cu privire la lucrările de construire a rețelelor tehnico/edilitare, pentru respectarea legislației în vigoare și sancționarea administratorilor de rețele în cazul nerespectării;

Indicatori de performanță privind realizarea obiectivului:

Nr.crt	Indicator de performanță Lucrărirealizate	Termen	Realizat (pondere)
1	- S-a amenajat 7 terenuri de sport;	31.12.2021	100%
2	- S-a creat un loc de joacă pentru copii;	31.12.2021	100%
3	- S-au efectuat lucrări de amenajare pistă de alergare în jurul lacului din parcurile Alexandru Ioan Cuza și Titan prin turnare suprafață antitraumă în suprafață de 4.550 mp;	31.12.2021	100%

4	- S-au realizat lucrări de amenajare alei pietonale cu pavaj în suprafață de 42.424.70 mp pe raza administrativă a Sectorului 3	31.12.2021	100%
5	S-au realizat lucrări de amenajare a două locuri de recreere (două parcuri pe raza Sectorului 3)	31.12.2021	100 %
6	- S-au realizat lucrări de iluminat public atât la locurile de joacă, terenuri de sport și miniparcuri existente, cât și la cele nou create	31.12.2021	100%
7	- 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 4.595 mp în perimetrul parcurilor Alexandru Ioan Cuza, Titan și Gheorghe Petrașcu;	31.12.2021	100%
8	- S-au realizat lucrări de moderniza/refacere a suprafeței din tartan plăci prin turnare suprafață antitraumă pentru un număr 11 locuri de joacă pentru copii în parcurile Gheorghe Petrașcu, Alexandru Ioan Cuza, Titan și Titanii	31.12.2021	100%
9	-S-au realizat lucrări de modernizare/recondiționare/refacere a suprafețelor de amortizare cauciuc (plăci tartan) prin turnare suprafață antitraumă pentru un număr 89 locuri de joacă pentru copii, 5 terenuri de sport de pe raza Sectorului 3 în suprafață totală de 24.692.20 mp	31.12.2021	100%
10	- S-au montat un număr de 3.117 bucăți coșuri de gunoi și 284 bucăți bănci pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3;	31.12.2021	100%
11	- S-au înlocuit 36 de aparate și echipamente de joacă pentru copii în locurile de joacă pentru copii de pe raza teritorial administrativa a Sectorului 3;	31.12.2021	100%
12	- S-au realizat lucrări de împrejmuire cu panouri gard metalic (plasa bordurată) aferente grădinilor ale blocurilor de pe raza Sectorului 3 pe o suprafață de 1.260 ml;	31.12.2021	100%
13	- S-au efectuat 4 expertize topografice dispuse de Tribunalul Judecătorei Sector 3, în care Primăria Sector 3 a desemnat un reprezentant; - S-au realizat 28 ridicări topografice în vederea proiectării/amenajare domeniu public; - S-au întocmit 28 de planuri topografice în vederea proiectării/amenajare domeniu public; - S-au efectuat verificări topografice în 10 locații din domeniul public; - S-au întocmit 6 documentații cadastrale de înscriere construcție pentru obținerea avizului tehnic depuse la OCPI; - S-au realizat 90 de planuri cadastrale întocmite în vederea obținerii avizelor pentru montarea dispozitivelor antiparcare; - S-au efectuat măsurători pentru 171 baterii de parcare, respectiv 4741 locuri de parcare/; - S-au înregistrat în platforma GIS (Sistemul Informatic de Gestionare a Parcărilor din Sectorul 3) 171 baterii de parcare; - S-a asigurat consultanță topografică pentru 10 baterii de parcare afectate de retrocedări imobiliare; - S-au întocmit 2 PV de punere în posesie/2 planuri de amplasament și delimitare a bunului imobil (PAD); - S-au efectuat 4 ridicări topografice în vederea întocmirii planului de amplasament și delimitare a bunului imobil;	31.12.2021	100%

	- S-a asigurat colaborarea cu Serviciul Fond Funciar și Registrul Agricol prin participarea la 2 întruniri ale Comisiei de delimitare a limitei de sector;		
14	S-au realizat lucrări de refacere alei cu pavele în parcurile (Al.I.Cuza, Titan și Gheorghe Petrașcu) pe o suprafață de 1.109.96 mp;	31.12.2021	100%
15	- S-au realizat lucrări de toaletare la un număr de 11.176 bucăți arbori;	31.12.2021	100%
16	- S-au defrișat pe raza Sectorului 3 și în parcuri un număr de 623 arbori aflați în declin biologic, precum și cei dezrădăcinați (căzuți, ruși de la furtuni);	31.12.2021	100%
17	- S-au plantat 14.484 bucăți arbori, 3.007 bucăți arbuști ornamentali (Ienupăr, Berberis), 192.106 fire de gard viu (hibiscus Siryacus) și 32.630 bucăți plante perene (begonia și lavanda);	31.12.2021	100%
18	- S-au amenajat spații verzi cu rulou de gazon pe o suprafață de 4.900 mp;	31.12.2021	100%
19	S-au amenajat spații verzi (peluze) prin însămânțare cu gazon pe o suprafață de 4.595 mp în parcurile Alexandru Ioan Cuza și Titan.	31.12.2021	100%
20	S-au realizat lucrări de amenajare/extindere spații verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente stradale și grădini ale blocurilor) pe o suprafață de 13.591 mp.	31.12.2021	
21	- S-au realizat lucrări de refacere a structurilor din metal/lemn la un număr de 1.857 bucăți banci, 3 aparate de fitness, 6 nisipare din perimetrul parcurilor Alexandru Ioan Cuza și Titan, Titanii și Gheorghe Petrașcu;	31.12.2021	100%
22	S-a realizat înlocuirea/montarea a unui număr de 58 de bănci și 10 coșuri de gunoi în parcurile Alexandru Ioan Cuza și Titan;		100%
23	- S-au eliberat 53 de Acorduri de ocupare a domeniului public în anul 2021; - S-au eliberat 103 Avize de traseu, - S-au eliberat 302 Procese verbale de predare-primire, - S-au eliberat 168 Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, - S-au eliberat 50 de Procese verbale de recepție finală (după 2 ani de la execuția lucrării) - S-au eliberat 122 Procese verbale de recepție avarii; - S-au transmis 619 de somații către administratorii de rețele tehnico-edilitare pentru remedierea deficiențelor apărute la lucrările executate pe domeniul public; - S-au eliberat 265 de Autorizații Administrator Drum pentru execuția lucrărilor de branșament/racord la rețelele tehnico-edilitare. -S-au aplicat 55 sancțiuni contravenționale în valoare de 190.000 lei; - S-au verificat/monitorizat, 1686 de locații în urmărirea sesizărilor, autosesizărilor și a monitorizării tematice;	31.12.2021	100%
24	- 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	31.12.2021	100%

	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, Alea Fetesti, Alea Giurgieni, Str Lacramioarei – în cuantum de 22576.50 mp. - S-au soluționat un număr de. 1686 de solicitări privind intervențiile la rețeaua stradală ; - S-au efectuat lucrări de curățire și colmatare pe toată raza teritorial administrativă a Sectorului 3, unde au fost realizate lucrări de asfaltare, în cuantum de 13150.8 ml;		
25	S-au derulat 1725 proiecte pentru asigurarea bunei desfășurări a lucrărilor de la rețeaua stradală;		
26	S-au realizat lucrări de amenajare trotuare prin montarea de pavale pe o suprafață de 2.425 mp;		
27	S-au realizat lucrări de reparații/recondiționare trotuare cu pavaj pe o suprafață de 3.524 mp;		
28	S-au realizat în lucrări de montare a 624 bucăți bănci, 76 bucăți cosuri de gunoi pe raza teritorial administrativă a Sectorului3;		
29	-S-au realizat lucrări de reabilitare a aliniamentelor stradale prin înlocuirea diafragmelor deteriorate, degradate(erodate,uzate în timp) cu borduri prefabricate(turnate) cu dimensiunea de 3ML, pe o suprafață totală de 20.217 ml;		
30	-S-au executat lucrari de reparatii locale în carosabil (plombe) pe o suprafata de 16.382,23mp; -S-au executat lucrari de inlocuire(ramforsare) covor asfaltic pe o suprafata de 45.441,27mp; -S-au executat lucrari de reparatii locale in carosabil in urma inlocuirii prefabricatelor pe bulevarde pe o suprafata de 24.272,00 mp; -S-au executat lucrari de amenajare si reamenajare parcare, pe o suprafata de 71.668,00 mp -S-au executat lucrari de asfaltare drumuri noi si alei, pe o suprafata de 28.574,50 mp -S-au executat lucrari de refacere sistem rutier in urma interventilor in carosabil de catre furnizorii de utilitati publice, pe o suprafata de 1.892,00 mp -S-au executat lucrari de reamenajare alei, drumuri si terenuri de sport in curți licee, pe o suprafata de 12.109,52 mp -S-au executat lucrari de amenajare si reamenajare piste biciclete, pe o suprafata de 1.303,00, mp -S-au executat lucrari de amenajare platforme asfaltate, pe o suprafata de 14.652,19 mp -S-a realizat montarea a 50 bucăți de containere îngropate, precum și asfaltarea platformelor acestora; Identificarea zonelor cu deficiențe în carosabil, alei si parări. Pentru aceste lucrari s-au folosit urmatoarele materiale: EB16 = 21.536 to SMA16 =2.725 - EB8 = 314 to - BAD22,4= 8.650 to	31.12.2021	100%

	- BA31,5 = 3.456 to - BSC6% = 3.716 mc - BSC 4% = 6.301 mc - C16/20 = 1299 mc		
	Beton concasat = 25.000 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 îndeplinire în proporție de 100%

Scurtă prezentare a programelor desfășurate cu raportarea cheltuielilor

Având în vedere obiectivele propuse pentru anul 2021 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 15.271 adrese, petiții și sesizări ;
- Au fost realizate lucrări de gazonare pe o suprafață de aproximativ 4.595mp de spațiu verde, în valoare de 20.907,22 lei cu TVA inclus ;
- Au fost executate lucrări de împrejmuire cu panouri gard cu plasa bordurată pe o suprafață de 845,80 ml, în valoare totală de 12.108,21 lei cu TVA inclus ;
- Au fost executate lucrări de amenajare cu pavele (alei și trotuare) pe o suprafață de 42.424,70 mp, în valoare totală de 6.658.223,18 lei cu TVA inclus
- Prin contractul de delegare prin concesiune a unor activități de administrare a parcurilor Al. I. Cuza, Titan, Gh. Petrascu și Titanii s-a asigurat întreținerea și salubritatea spațiilor verzi cu suprafața de 109,530,0 mp, precum și lucrări de amenajare și reamenajare în valoare de 1,889,207.13 lei, TVA inclus;
- Prin contractul de delegare prin concesiune a unor activități de administrare a parcului Pantelimon și zona I, s-a asigurat întreținerea și salubritatea spațiilor verzi, locurilor de joacă pentru copii, a miniparcurilor și a zonelor de agrement, continuarea lucrărilor de înlocuire a suprafețelor din tartan placi prin turnare suprafață antitrauma pentru un număr 35 locuri de joacă pentru copii pe raza Sectorului 3, precum și continuarea lucrărilor de refacere a unor porțiuni deteriorate ale suprafețelor antitraumă pentru un

număr de 53 locuri de joacă pentru copii pe raza Sectorului 3, în valoare de 8,264,737.44 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 continuitatea unor lucrări de amenajare locuri de recreere (parcuri), terenuri de sport, lucrări de amenajare trotuare cu pavaj, precum și repararea / înlocuirea panourilor de gard cu plasă bordurată aferente grădinilor bolcurilor, în valoare de 4,372,181.55 lei, inclusiv TVA ;
- Prin contractele de delegare a activităților de întreținere a spațiilor verzi au fost realizate lucrări de plantare plante perene a unui număr de 31.400 fire de begonia în valoare totală de 9.329, 08 lei, TVA inclus, precum și a unui număr de 2000 de fire gard viu (hibiscus) în valoare de 2.446,88, TVA inclus;
- S-au realizat 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 22.693.20 mp în valoare de 6393965.76 lei cu TVA inclus;
- Asigurarea montării patinoarului din Parcul Al. I. Cuza pentru diversificarea activităților sportive și de agrement în perioada 01.12.2021-01.03.2022, valoarea totală de 104 000 lei, inclusiv TVA.

Prin serviciile de specialitate din cadrul DADP s-a urmărit asigurarea lucrărilor de întreținere/reabilitare/modernizare/extindere a rețelei stradale și pietonale, precum și asigurarea lucrărilor de reparații diverse pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3, astfel, s-au realizat în regie proprie următoarele lucrări:

- S-au realizat lucrări de reabilitare a aliniamentelor stradale pe arterele principale ale Sectorului 3 prin înlocuirea diaframelor deteriorate, degradate(erodate,uzate în timp) cu borduri prefabricate(turnate) cu dimensiunea de 3ML, pe o suprafață totală de 20217 ml;
- S-au realizat lucrări de amenajare trotuare prin montarea de pavale pe o suprafață de 2.425 mp;
- S-au realizat lucrări de recondiționare/reparații trotuare cu pavaj pe o suprafață de 3.524 mp;
- S-au realizat lucrări de montare a 284 bucăți bănci, 76 bucăți cosuri de gunoi;
- S-au realizat de înlocuire a panourilor de gard cu plasa bordurată aferente împrejmuirii grădinilor blocurilor pe o suprafață 312,5 ml;
- S-au realizat lucrări de montare a unui nr. 3.041 bucăți coșuri de gunoi pe raza Sectorului 3;
- S-au efectuat lucrări de curățire și colmatare pe toată raza teritorial administrativă a Sectorului 3, unde au fost realizate lucrări de asfaltare, în cuantum de 13150.8 ml.
- S-au realizat lucrări de asfaltare drumuri noi, reparații și reabilitare tronson carosabil, asfaltare parcuri și alei, înlocuire a 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 19785053 lei;
- Au fost executate lucrări de plantare a unui număr de 3.007 bucăți arbuști ornamentali (ienupăr,berberis) și a unui nr. 1.230 bucăți plante aromatice (lavanda) din pepiniera proprie;
- Au fost executate lucrări de plantare pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3 (parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, grădini ale blocurilor, etc.) a unui număr de 14.484 bucăți arbori din pepiniera proprie;

- Au fost executate lucrări de plantare gard viu pe o suprafață de 5.703 ml, reprezentând 190.106 fire de Hibiscus Siryacus din pepiniera proprie;
- S-au realizat lucrări de amenajare spații verzi prin montarea a 4900 mp rulou de gazon ;
- S-au realizat lucrări de amenajare/extindere spații verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente stradale și grădini ale blocurilor) pe o suprafață de 13.591 mp;

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 2022;
- Comunicare periodică cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea întocmirii corecte a documentelor ce se impun pentru realizarea obiectivelor propuse pe anul 2022;
- 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 parcuri 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 gunoierului 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 FOND FUNCAR ȘI REGISTRUL AGRICOL

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 serviciului în vederea realizării obiectivelor au fost următoarele:

A.1. Cereri privind restituirea dreptului de proprietate asupra terenului agricol:

- au fost analizate un număr de 283 cereri ce au format un număr de 156 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 156 de dosare a fost stabilit de către Subcomisia Sectorului 3 pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra Terenurilor, în cele 12 ședințe de lucru ale acesteia, fiind consemnat în 12 procese-verbale;
- în aceste ședințe s-au stabilit și măsurile corespunzătoare punerii în aplicare a dispozițiilor instanțelor de judecată în 42 dosare;
- s-au întocmit 116 hotărâri și 78 anexe prevăzute de normele legale;
- s-au întocmit 102 comunicări ale modului de rezolvare a cererilor;
- s-au fotocopiat, conformat, numerotat - 14652 file, opisat 118 dosare, în vederea transmiterii acestora către Comisia Municipiului București de Fond Funciar;
- s-au transmis spre validare propunerile de rezolvare a unui număr de 86 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 18 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 266 de adrese;
- s-au solicitat informații necesare rezolvării cererilor formulate de persoanele ce se consideră îndreptățite de la alte compartimente /instituții – 229 adrese;
- prin persoanele desemnate, subcomisia a răspuns la cele 11 convocări stabilite de experți tehnici judiciari numiți de instanță în cauze privind revendicări teren agricol;
- s-au întocmit și s-au transmis Direcției Juridice 37 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 23 de răspunsuri la petiții privind cereri înregistrate în termenele acordate de legile fondului funciar;
- s-au întocmit 13 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 12 ședințe de lucru ale subcomisiei.

A.2. Cereri privind recunoașterea sau constituirea dreptului de proprietate, conform modificărilor Legii nr. 18/1991 prin dispozițiile Legii nr. 231/2018 și Legii nr. 87/2020:

- în vederea soluționării celor 588 cereri, după verificarea bazelor de date ale compartimentului, s-au solicitat informații/documente suplimentare de la alte instituții sau compartimente ale primăriei prin 92 adrese;
- s-au întocmit 588 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 atribuirea în proprietate a terenului aferent locuinței, conform prevederilor **art. 36, alin. (3)** din Legea nr. 18/1991, republicată - 53

- s-au întocmit 42 adrese prin care s-au solicitat înscrisuri suplimentare de la petent sau de la alte instituții/compartimente ale primăriei;
- s-au întocmit 7 propuneri de atribuire în proprietate, supuse aprobării primarului, ulterior transmise spre validare Instituției Prefectului Municipiului București;
- s-au respins motivat 4 cereri.

A.4. Cereri de atribuire în proprietate a terenului aferent locuinței construită de stat, conform prevederilor **art. 36, alin. (2)** din Legea nr. 18/1991, republicată - 68.

- 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 21 propuneri de atribuire în proprietate, supuse aprobării primarului, ulterior transmise spre validare Instituției Prefectului Municipiului București;
- s-au respins motivat un număr de 18 cereri.
- s-au întocmit 3 propuneri de rectificare a certificatelor emise.

A.5. Cereri privind Legea nr. 341/2004 - au fost primite 3 cereri rezolvate prin respingere motivată, soluții comunicate prin 3 adresă.

B. În vederea actualizării **Registrului Agricol** s-au realizat:

- 193 solicitări de înscriere
Pe baza datelor din Registrul agricol s-au emis:
 - 345 adeverințe;
 - 6 vize atestat producător
 - 12 atestate de producător;
 - 9 adrese prin care s-au transmis informații instanțelor judecătorești/instituții ale statului;
 - 4 situații statistice.

C. Actualizare datelor cu privire la **regimul juridic al fondului funciar** se realizează pe baza informațiilor primite de la alte instituții/persoane fizice sau juridice și prin titluri emise în baza legilor fondului funciar.

Datele se stochează în format fizic, în funcție de actul prin care au fost comunicate, în bibliorafturi dedicate restituirilor organizate cronologic sau certificatelor de nomenclatură urbană organizate alfabetic și în dosarele în care cererile au fost soluționate prin emitere de titlu.

Datele de mai sus sunt centralizate în format electronic tabelar și, dacă există suficiente informații, grafic.

În anul 2021 au fost înregistrate 3 Dispoziții de Primar General și 72 certificate de nomenclatură urbană.

Pe baza situației cunoscute s-au emis:

- 181 comunicări regim juridic;
- 23 referate cu propunere de semnare a procesului-verbal de vecinătate;
- 9 adrese prin care s-a respins motivat semnarea procesului-verbal de vecinătate;

- 62 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 122 adrese prin care s-au solicitat informații/documente de la alte instituții/compartimente interne.

S-au primit 39 de cereri privind Legea nr. 15/2003, răspunsurile cu privire la posibilitățile de rezolvare fiind comunicate prin 39 de adrese.

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 64,32%.

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 carnete 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 100%.

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.

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 INFORMATIZARE

Direcția Informatizare este formată din 1 serviciu și 3 compartimente, aflate sub conducerea Șefilor de Serviciu, respectiv Director Executiv. Acestea colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

Prezentul raport de activitate se aplică pentru toate serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Informatizare, și anume: Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT, Compartimentul Digitalizare, Compartimentul Business Intelligence, Compartiment Suport IT.

Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Informatizare și este condus de Director Executiv. 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 Dezvoltare Infrastructură IT 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 Dezvoltare Infrastructură IT 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
- Asigurarea securității datelor din rețeaua instituției

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 asigurat monitorizarea sistemului 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 Dezvoltare Infrastructură IT, în decursul anului 2021 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, laptopuri, unități PC)
- cheltuieli pentru bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare(rețelistică, scule depanare și întreținere IT, consumabile IT)
- cheltuieli pentru investiții (servere, UPS-uri, unități PC, software-uri, dezvoltare software)
- 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.

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.

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 2021 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

SINTEZA ACTIVITĂȚILOR DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ

TOTAL LUCRĂRI ÎNREGISTRATE: 207.525

din care,

- Infochat – 186.527 ;
- Apeluri telefonice prin Dispecerat – 17.840 ;
- Alte aplicații online -2.911;
- Autosesizări - 247

TOTAL SANȚIUNI: 22.653 în cuantum de 10.802.711 lei

din care,

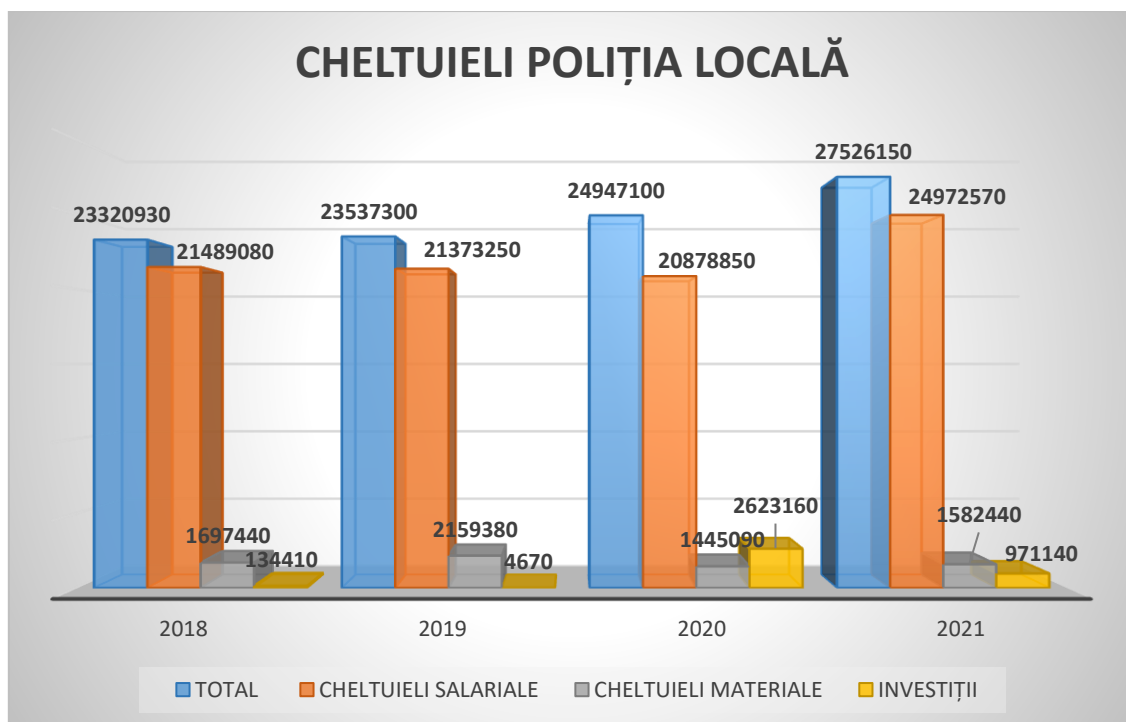
- Ordine Publică – 17.019
- Mediu – 424
- Disciplina în construcții – 148
- Rutieră – 4.518
- Alte sancțiuni – 544

AFIȘĂRI:

- Afișări înaintate de alte direcții din cadrul PS3 – 20.128

din care,

- 292 anunțuri reabilitare;
- 19.438 anunțuri licitații locuri de parcare;
- 350 Direcția Juridică - Relația cu Asociațiile de Proprietari;
- 48 – D.A.D.P.



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.

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

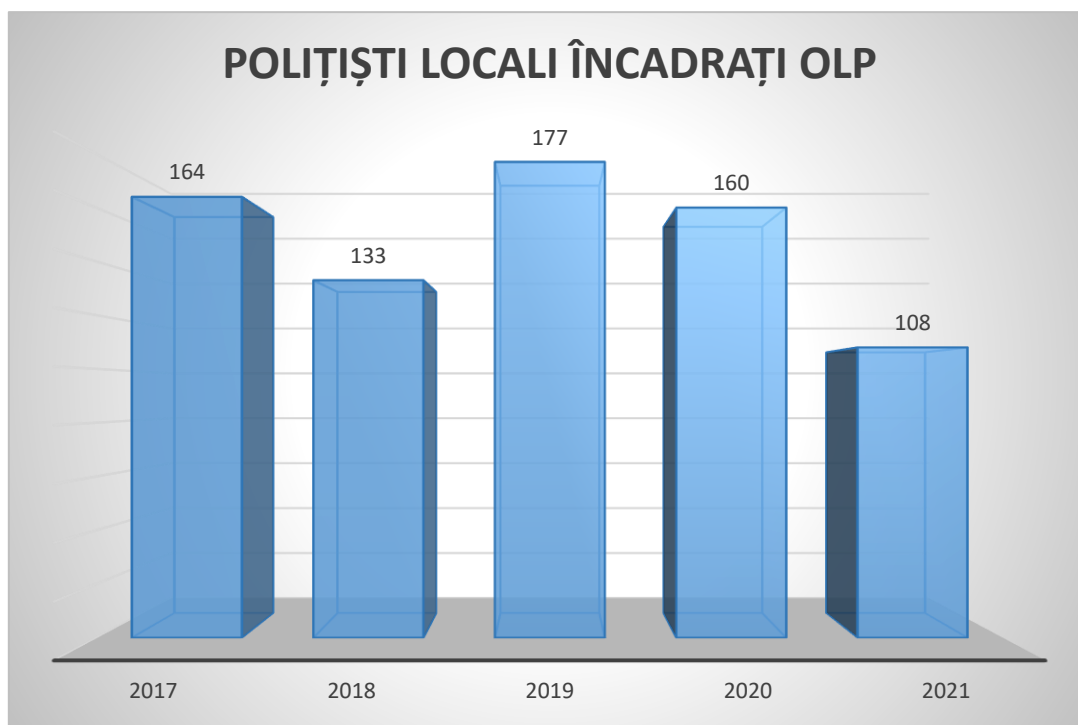
- A. Activități desfășurate în comun cu structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19;**
- B. Activități desfășurate de efectivele Direcției Ordine Publică și Control independent de structurile Ministerului Afacerilor Interne, pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce revin poliției Locale, potrivit Legii nr. 155/2010.**

EFFECTIVE OPERATIVE care și-au desfășurat activitatea în cadrul serviciului:

- BIROUL 1 – 23 polițiști locali
- BIROUL 2 – 20 polițiști locali
- BIROUL 3 – 28 polițiști locali
- BIROUL 4 - 26 polițiști locali

În perioada Mai – Iunie și Septembrie – Decembrie 2021, 31 polițiști locali și-au desfășurat activitatea în cadrul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ.

REZULTATE: sancțiuni aplicate în perioada de raportare = **17019 p.v. în valoare totală de 6.216.400 lei**, conform tabel anexat.



Notă: La nivelul lunii Decembrie 2021, din totalul de 108 polițiști locali încadrați la Direcția Ordine Publică, un număr de 10 se află în perioada de suspendare a raporturilor de muncă.

I. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ȘI REZULTATE OBTINUTE

Planuri de Măsuri/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, conform tabel anexat.

- 35 Planuri de măsuri
- 27 Planuri acțiune

- 1. Acțiuni zilnice de sancționare a faptelor privind ocuparea parcajelor de reședință, 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 pe care DGPLS3 este abilitată să constate/aplice sancțiuni.**

REZULTATE: 864 adrese + 9810 sancțiuni în valoare totală de 3.429.620 lei, din care:

- HCGMB nr. 124/2008 = 686 adrese + 2545 PV (281.420 lei)
- HCGMB nr. 114/2004 = 20 adrese + 79 PV (3000 lei)
- HCLS3 nr. 229/2013 = 6 adrese + 29 PV (8500 lei)

- Legea nr. 24/2007 = 43 adrese + 107 PV (24.950 lei)
 - HCGMB nr. 120/2010 = 9 adrese + 4615 PV (1.541,850 lei)
 - Legea nr. 61/1991r5 = 2 adrese + 1553 PV (362.450 lei)
 - HCLS3 nr. 422/2017 = 91 PV (14.550 lei)
 - HCGMB nr. 118/2004 = 2 PV (3000 lei)
 - Legea nr. 54/2012 = 5 PV (2000 lei)
- 2. Acțiuni de verificare a activităților comerciale desfășurate de agenții economici**
REZULTATE:
- **710** societăți comerciale verificate;
 - **421** note de constatare întocmite
 - **784** sancțiuni aplicate pentru nerespectarea prevederilor HCLS3 nr. 313/2020; OG nr. 99/2000 și Legea nr. 650/2002, H.G. 348/2004, Legea 252/2003, în valoare totală de **1.162,950** lei.
 - **2 sancțiuni contravenționale conform O.G. nr.99/2000 unde s-a dispus măsura complementară de confiscare a sumei de 3.749.409,56, respectiv 5.874.612,55 lei conform art.73 pct.23 din același act normativ.**
 - **152 suspendări de activitate conform O.G. 99/2000**
- 3. Afișări/înmânări procese verbale/ somații/înștiințări/ notificări/adrese/ ordonanțe**
REZULTATE:
- Afișări procese verbale de constatare și sancționare/adrese/ordonanțe = **1280**
 - Afișare anunțuri locuri de parcare/postere colectare selectivă/adrese reabilitare/postere vaccinare + distribuire flyere/flyere licitații/PV asociații – **19730**
- 4. Sesizări/petiții verificate în teren (Infocet, Dispecerat, WhatsApp, Oficiu, Șef ierarhic, Facebook) = 19173**
- 5. Sesizări înregistrate/soluționate = 4846**
- 6. Răspunsuri/Redirecționări/Adrese alte instituții = 3520**
- 7. Procese verbale de verificare a lucrărilor/activitate teren = 2148**
- 8. Referate justificative juridic = 266**
- 9. Somații/Note de constatare/PV de constatare întocmite = 7673**
- 10. Documente înregistrate și soluționate INFOCET= 15891**
- 11. Procese verbale de confiscare = 565**
- 12. Interogare ONRC, baza de date = 969**
- 13. Infrațiuni flagrante = 6 (predare 64 plicuri praf alb)**
- 14. Intervenții evenimente = 74**
- 15. Activități specifice de asigurare măsuri de ordine publică și însoțire/protecție/sprijin**
- Acțiuni de asigurare măsuri de ordine publică evenimente publice
 - Acțiuni de monitorizare a unităților de învățământ;
 - Acțiuni de verificare a persoanelor aflate în izolare/carantină la domiciliu;
 - Acțiuni de monitorizare și de asigurare a ordinii și liniștii publice în posturi fixe/asfaltări
 - Acțiuni de monitorizare și asigurare pază a Centrului de Vaccinare Park Lake
 - Acțiuni DGASPC S3
- 16. Alte activități:**
REZULTATE:
- persoane legitimate = 22818 persoane
 - persoane dispărute/urmărite predate la secții = 21
 - persoane instituționalizate = 59

- primire vizitatori la sediul direcției = 3599 persoane
- corespondență = 3539 plicuri/ 822 e-mail

II. ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN DOMENIUL CIRCULAȚIEI PE DRUMURILE PUBLICE

În perioada **01.01.2021-31.12.2021**, personalul din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice a desfășurat următoarele activități:

1. Procese Verbale

- Au fost întocmite un număr de **5554** de Procese Verbale de contravenție în valoare de **2301319** lei;

- Au fost întocmite **3698** Procese Verbale de Constatare;
- Au fost întocmite **37** Note de Constatare;
- Au fost întocmite **2163** de Procese Verbale de Verificare a Sesizării;
- Note de Școală **324**;
- Situația Operativă zilnică **365**;
- Procese Verbale de Instrucțaj **365**;
- Persoane Legitimate: **2574**.

2. Autovehicule ridicate/relocate

- Au fost ridicate **3256** autovehicule conform RAOUG 195/2002rep.;

- Au fost ridicate **30** autovehicule cu Serviciul Ordine Publică și Control.

- Au fost relocate **1607** autovehicule din diferite locații, în urma lucrărilor efectuate pe raza Sectorului 3;

- Au fost identificați **409** proprietari de autovehicule, în vederea relocării acestora pentru lucrările efectuate pe raza Sectorului 3.

3. Petiții, Sesizări Dispecerat, Răspuns Sesizări și Petiții

- S-au primit **2185** de sesizări pe Infocet cu diferite probleme sesizate de cetățeni;
- S-au primit **2666** de sesizări de la Dispecerat cu privire la blocarea intersecțiilor, a cailor de acces și a parcărilor nereglementare;
- Au fost verificate sesizările primite, în număr de **4851** ;
- Au fost transmise **2185** răspunsuri pe tichet Infocet;
- Au fost întocmite **59** adrese către Administrația Străzilor;
- Au fost întocmite **117** adrese către DADP, BPR, ASPMB, Secții de Poliție.

4. Planuri de Măsuri/Acțiune

- S-a acționat în baza **6** Planuri de Măsuri/Acțiune:
- Privind asigurarea climatului de siguranță publică în jurul Unităților de învățământ;
 - Privind asigurarea fluenței circulației în cele **5** intersecții alocate D.G.P.L.S.3.
 - Plan de acțiune nr. **243350/29.12.2021**, privind asigurarea măsurilor de ordine și liniște publică cu ocazia organizării evenimentului “Revelion 2021-2022”.
 - Privind organizarea și desfășurarea Campionatului European de Fotbal EURO 2020, cu restricții rutiere necesare desfășurării în condiții optime a partidelor de fotbal.
 - Participanții la trafic care nu respectă masele de tonaj admise și semnificația indicatoarelor rutiere.
 - Prevenirea, informarea și verificarea modului de respectare a normelor Covid 19 pe timpul Stării de Alertă.

5. Somații/Înștiințări

- Au fost aplicate un număr de **8701** somații/înștiințări privind parcare neregulamentară a autovehiculelor în diferite locații din Sector;
- Au fost aplicate un număr de **500** flyere în vederea eliberării părții carosabile pentru buna desfășurare a Campionatului European de fotbal EURO 2020.

6. Dispozitive de Ordine, Referate, Planificări, Pontaje

- Au fost întocmite **365** de Dispozitive de Ordine, **12** Planificări lunare, **12** Foi Colective de Prezență, **14** Fișe de Post, **29** Rapoarte de Evaluari și **46** Referate de necesitate, **5** referate de împuternicire, **3** referate de încetare a mutării temporare.

7. Fișe, Rapoarte, Legitimări

- Au fost întocmite **2158** de Rapoarte cu activitatea din teren, **632** de Rapoarte ale șefilor de tură, **4184** de legitimări, **60** Fișe de deplasare la eveniment și **279** de Fișe cu activitatea zilnică.

8. Documente Juridic

- Au fost transmise documentele necesare pentru **88** Procese Verbale contestate;
- Au fost transcrise mecanic **13** Procese Verbale de Contravenție.

9. Corespondență

- Au fost trimise prin intermediul Poștei Române/e-mail **714** de răspunsuri către persoane fizice și juridice.

10. Infraacțiuni la nivelul Circulației pe Drumurile Publice – **3**;

11. Au fost distribuite materiale de protecție împotriva Covid 19;

12. A fost distribuită apă minerală pentru zilele caniculare;

13. Descărcarea zilnică a aparatelor foto ;

14. Introducerea datelor autovehiculelor ridicate/eliberate din Depozitul Releului;

15. Operarea sancțiunilor aplicate în urma eliberării din Depozitul din Releului;

16. Asigurarea de tipizate și distribuirea sesizărilor spre rezolvare pentru polițiștii locali care intră în serviciu, precum și completarea zilnică a Buletinului Postului;

17. Verificarea zilnică a stării tehnice și a curățeniei din autovehiculele de serviciu;

18. Confirmarea zilnică a Foilor de Parcurs.

19.Proceduri

- A fost întocmită și transmisă către Serviciul Control Intern Procedura privind parcare autovehiculelor pe trotuar.
- Au fost întocmite documente cu analiza riscurilor pentru Serviciul Control Intern.

III. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN DOMENIUL PROTECTIEI MEDIULUI SERVICIUL CONTROL PROTECTIA MEDIULUI 12.04.2021- 31.12.2021

MISIUNEA SERVICIULUI ȘI OBIECTIVE ÎN PERIOADA DE RAPORTARE

Efective prevăzute: 15

Efective încadrate: 8 (inițial) + 2 (din 15 decembrie 2021)

A. Obiective

Serviciul Control Protecția Mediului s-a înființat în baza HCLS 3 nr.60/05.04.2021 și face parte din structura organizatorică a Direcției Ordine Publică și Control.

Activitatea **Serviciului Control Protecția Mediului** s-a desfășurat, în perioada **de raportare**, pe baza următoarelor obiective specifice:

- Identificare/ridicare auto fără stăpân și abandonate;
- Trecerea în proprietatea privată a Mun.București a vehiculelor ridicate și nerevendicate, atât pe circulație cât și pe mediu;
- Identificarea terenurilor infestate cu ambrozia / insalubre, cu depozite de deșeuri / vegetație spontană, neîmprejmuite;
- Identificarea/notificarea proprietarilor/deținătorilor legali;
- Verificarea/soluționarea sesizărilor înregistrate în cadrul serviciului, în limita competențelor legale;
- Verificarea existenței contractelor de salubritate la agenții economici/asociațiile de proprietari;

B. Măsurile de planificare a activităților pe obiective concrete

Pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor încredințate s-au întreprins cu regularitate activități specifice, cu termene și responsabilități individuale care au acoperit toate domeniile de activitate. Serviciul Control Protecția Mediului a acționat independent sau în cooperare cu alte compartimente din cadrul instituției cât și în colaborare cu alte direcții/servicii din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3, precum și cu alte instituții/autorități ale administrației publice.

C. Activități independente/comune

1. Plan comun măsuri nr. 68393/12.04.2021 verificare existență contracte de salubritate la asociațiile de proprietari și agenții economici, respectiv încheiere contracte și acte adiționale la contractele existente pentru colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile;

Acțiunea s-a desfășurat în colaborare cu inspectorii DGSS3.

Anexa nr.75877/23.04.2021 la plan măsuri, pentru schimbarea programului de lucru.

Rezultate: - 834 contracte încheiate la asociațiile de proprietari;

750 contracte la casnici;

12 contracte la agenți economici;

1 contract instituții publice;

147 acte adiționale, la contractele în uz.

Tot în baza planului de măsuri au fost verificate 1548 S.C. și 34 asociații de proprietari, astfel:

- 957 agenți economici- contracte reziliate
- 190 agenți economici- contracte sistate
- 92 agenți economici verificați (care au fost sancționați de către DADP) pentru lipsa contract;
- 32 ag.ec. (SC Mariacu Internațional) – curte B-dul Energeticienilor nr.13-15
- 87 ag.ec.- IOR 2 (B-dul Th.Pallady nr.287)
- 7 ag.ec. – depozit FLAROS (Str.Ion Minulescu)
- 183 ag.ec.- curte FAUR- GRUP TITAN (B-dul Basarabia 250-256);
- 19 asociații de proprietari care refuză încheierea contractelor de salubritate

- 15 asociații de proprietari fără documente necesare la încheierea contractelor/alte situații,
 - 15 somații înmânate la asociații de proprietari care refuză încheierea contractelor;
 - din cele 15 somații, 4 asociații s-au prezentat la DGSS3 și au încheiat contract de salubritate;
 - pentru restul de 11 asociații au fost încheiate procese verbale de constatare și **sacționare** a contravențiilor pentru nerespectarea dispozițiilor art.30 alin.(5) din **Legea 101/2006**;
2. Plan măsuri nr.111905/10.06.2021-14.06.2021, activitate comună cu DOPC/control comercial, verificare agenți economici cod CAEN 4520;

Rezultate SCPM:

*46 agenți economici verificați,
46 NC întocmite, ca urmare a controlului;*

*12 agenți economici, unde nu au fost constatate nereguli;
34 sancțiuni încheiate (25/120, 1/195, 8/211, valoare totală amenzi = 229.000 lei)*

3. Plan comun de măsuri nr.165909/01.09.2021 cu DOPC (control comercial)- privind verificarea activității comerciale desfășurată de agenții economici din Centrul Istoric în perioada 02.09.2021- 05.09.2021, cu anexele aferente.

Rezultate SCPM:

*37 agenți economici verificați,
37 NC întocmite, ca urmare a controlului;*

*30 sancțiuni încheiate (21/120= 29.000 lei, 4/OG 92, 5/195, valoare totală amenzi = 229.000 lei)
5 agenți economici, unde nu au fost constatate nereguli;
2 unități închise;*

D. Rezultate activitate/indicatori de performanță în cadrul serviciului

Sanțiuni:

Total 424 procese verbale, în valoare totală de 1.769.800, 00 lei, astfel:

- **357 sancțiuni** = 957.700,00 lei, pentru nerespectarea prevederilor HCGMB nr.120/2010 privind normele de salubritate și igienizare ale Municipiului București;
- **11 sancțiuni** = 515.000,00 lei, pentru nerespectarea OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- **14 sancțiuni** = 275.000,00 lei, pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;
- **27 sancțiuni** = 17.100,00 lei, pentru nerespectarea dispozițiilor Legii nr.101/2006 privind salubritatea localităților;

- **2 sancțiuni** = 5500 lei, pentru încălcarea dispozițiilor art.2 pct.31 din Legea 61/1991;
- **13 procese verbale** cu "Avertisment", pentru încălcarea dispozițiilor Legii 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia;

Caroserii:

- Auto identificate (dosare noi) ca fiind abandonate/fără stăpân = 1529
- Auto ridicate = 270
- Referate + somații = 1230
- Referate + DR = 615
- Referate + DIP = 482
- Înștiințări DIP = 242
- Total lucrări înregistrate/sesizări/sesizări online = 13.974 /5552 /1739
- Petiții Legea 544/2001 = 29
- Sesizări redirectionate (circulație/DADP/GNM/AFI/alte sectoare, etc.) = 30
- Borderouri doc PS 3 = 292
- Corespondență (plicuri) = 1850
- Auto restituite = 134
- Auto predate la DAMI (pentru valorificare) = 308
- Verificări dosare la termen (actuale/noi + dosare vechi, din anii anterior) = 1529 + 832
- Afișări S 3 (somații/notificări/dispoziții/adrese, etc.) = 186 /73 / 27/ 73
- Adrese alte instituții (afișări, solicitări date, diverse, etc.) = 1467
- Preluare petenți Biroul Unic/telefonice = 227/520
- Corespondență email = 1808 + 152 (răspunsuri la solicitări în format electronic)
- Rapoarte ONRC = 250 + 33
- Persoane verificate (fișe dispecerat) = 1215 + 325 + 50 + 138
- Auto verificate (fișe dispecerat+ alte verificări) = 1320
- Ordine de deplasare (pentru ridicările de noapte și sambata + acțiunile/controalele pe mediu) = 9
- Anunțuri publice auto fara stapan = 18, total facturi = 2.242,92 lei

Terenuri insalubre:

- Locații identificate (noi) = 223
- Dosare terenuri în lucru (din anul anterior) = 381
- Notificări/somații proprietari pentru terenurile insalubre = 325
- Terenuri identificate cu ambrozia = 54 (înainte de 05.06.2021; după această perioadă terenurile au fost înregistrate ca terenuri insalubre la modul general, cu vegetație spontană/neîmprejmuite și încadrate pe art.9 etc.)
- Somații pentru proprietari terenuri cu ambrozie = 50
- Terenuri cu ambrozie ce aparțin domeniului public = 4
- Sesizări înregistrate și soluționate/terenuri ambrozie/insalubre = 705/207/498
- Terenuri salubrizate = 54
- Verificări AVANSIS = 662
- Verificări GEOPORTAL = 305

Mediu:

- Sesizări poluare fonică = 97
- Sesizări poluare olfactivă = 108
- Sesizări apartamente insalubre = 22

- Persoane juridice verificate ca urmare a sesizărilor = 65
- Persoane fizice verificate ca urmare a sesizărilor (ap insalubre + responsabili asociații de proprietari + vecini) = 37
- Note de constatare întocmite ca urmare a sesizărilor verificate = 220
- Sesizări redirecționate (alte instituții, alte sectoare, etc.) = 9

Alte activități:

- solicitare modul mediu Prosoft, referat nr. 216504/16.11.2021
- Protocol colaborare GNM – nr.214434/12.11.2021
- solicitare stabilire procedura de lucru la nivelul unității administrativ teritoriale în aplicarea dispozițiilor Legii, referat nr. 273/2020- 242222/27.12.2021

PUNCTE SLABE:

1. neîncadrarea serviciului conform statului de funcții (prevăzut 15, încadrat 8 inițial, iar din decembrie 2021, încă 2 polițiști locali), fluctuațiile de personal din cadrul serviciului (mutat temporar), care nu cunoaște procedura, nu au conturi Infocet, nu este împuternicit pe actele normative cu aplicare în domeniul protecției mediului, aspecte care încetinesc activitatea;
2. risc de supraîncărcare cu sarcini/lucrări a personalului titular din cadrul serviciului, care conduce la verificarea superficială a lucrărilor ajunse la limită de termen;
3. lipsă logistică (aparate foto neomologate/defecte, autospeciale de serviciu învechite, se lucrează pe calculatoare scoase din uz/casate, etc.)

PUNCTE FORTE:

1. munca de echipă, aspect ce face ca majoritatea lucrărilor să fie soluționate, în cele mai multe cazuri înainte de termenul legal (de 30 zile), ceea ce duce la atingerea obiectivelor stabilite;
2. experiența/abilitățile personalului cu "vechime" în aplicarea prevederilor legale de protecția mediului;
3. colaborarea profesională eficientă, atât în cadrul instituției cât și cu alte instituții din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3, sau din afară;

E. Activitate caroserii/terenuri insalubre pentru perioada 01.01.2021-11.04.2021, gestionată în cadrul DOPC

Caroserii:

- Auto identificate (dosare noi) ca fiind abandonate/fără stăpân = 267
- Auto ridicate = 48
- Referate + somații = 128
- Referate + DR = 117
- Referate + DIP = 120
- Sesizări/ total lucrări înregistrate = 466
- Borderouri doc PS 3 = 86
- Corespondență (plicuri) = 465
- Auto restituite = 11

- Auto predate la DAMI (pentru valorificare) = 80
- Verificări dosare la termen (actuale + dosare vechi) = 630
- Afișări S 3 = 93
- Adrese alte instituții = 223
- Preluare petenți Biroul Unic/telefonice = 136/258
- Rapoarte ONRC = 34

Terenuri insalubre:

- Locații identificate (noi) = 231
- Notificări/somații proprietari pentru terenurile insalubre = 208
- Terenuri identificate cu ambrozia = 0
- Somații pentru proprietari terenuri cu ambrozie = 0
- Terenuri cu ambrozie ce aparțin domeniului public = 0
- Afișări somații/notificări S 3 = 6
- Adrese alte instituții = 112
- Sesizări înregistrate = 119
- Sesizări soluționate/adrese raspuns petenți = 72/78
- Sesizări verificate/note constatare întocmite = 117/110
- Terenuri salubrizate = 15
- Corespondență transmisă (plicuri) = 197
- Emailuri transmise = 52
- Plicuri retur/confirmări = 0
- Verificări AVANSIS = 356
- Verificări GEOPORTAL = 0
- Rapoarte ONRC = 6
- Persoane verificate (fișe dispecerat) = 198

IV. ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN DOMENIUL DISCIPLINEI ÎN CONSTRUCȚII

A. Obiective:

Serviciului Disciplina în Construcții presupune obiective specifice, privind identificarea și sancționarea lucrărilor de construcții realizate sau amplasate neautorizat, regularizarea taxelor la autorizațiile de construire pentru construcțiile ce urmează a fi recepționate la terminarea lucrărilor, precum și combaterea afișajului stradal neautorizat.

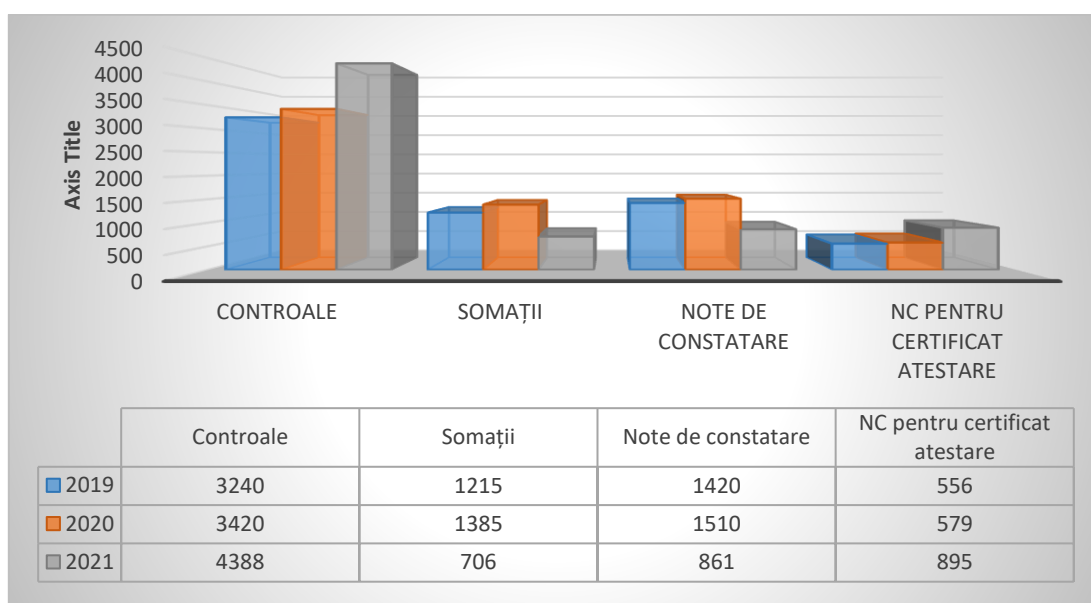
În perioada de raportare, are la bază următoarele obiective:

- Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice locale a Sectorului 3
- Identificarea lucrărilor de construire executate fără Autorizație de Construire
- Urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor
- Identificarea imobilelor și imprevimurilor aflate în stadiu avansat de degradare ;
- Identificarea lucrărilor la rețelele edilitare pentru utilități publice, cu respectarea HCGMB 220/2018 și aducerea acestor lucrări la starea inițială.
- Diminuarea numărului de mijloace publicitare prin lipire, amplasate în afara locurilor special amenajate, fără respectarea HCLS nr. 567/2017 și a panourilor, bannerelor și prismelor publicitare fără respectarea legii 185/2013.

B. Activitatea desfășurată:

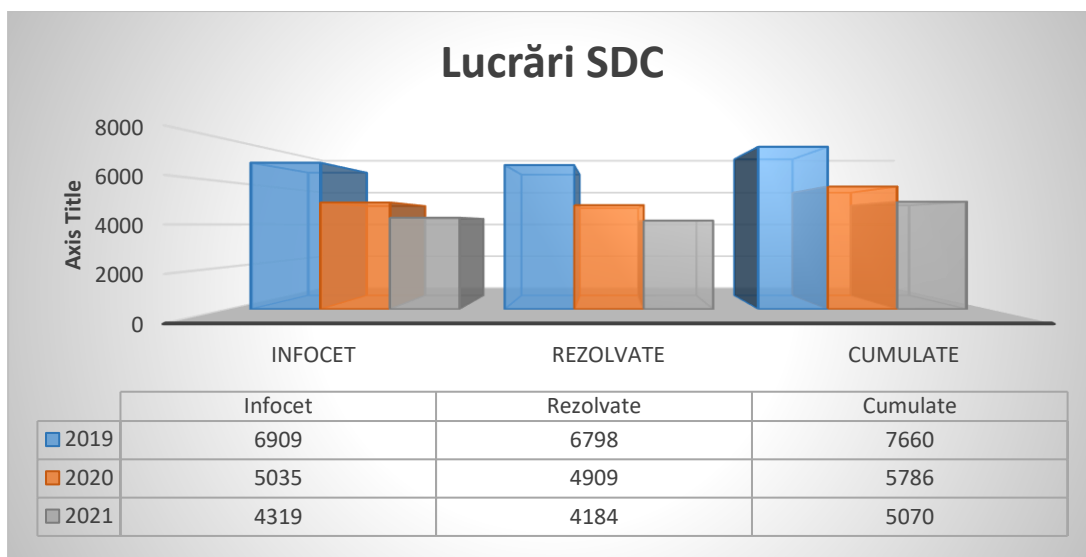
Pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor, activitatea se desfășoară cu un efectiv de 9 persoane, iar din aceștia, 7 desfășoară activitate de control al sesizărilor, una se ocupă de recalcularea taxei la autorizațiile de construire în vederea efectuării recepție și o persoană întocmește Note de Constatare pentru eliberarea Certificatului de edificare. Personalul angajat la SDC necesită atât cunoștințe în domeniul construcțiilor cât și noțiuni de drept civil și administrativ.

La nivelul anului 2021 au fost efectuate **4388** controale, au fost emise **706** somații și s-au întocmit **861** Note de Constatare ca urmare a controalelor efectuate la sesizări și **895** Note de Constatare pentru emiterea Cerificatelor de atestare.



C. Rezolvarea sesizărilor:

În perioada analizată, prin programul INFOCET au fost repartizate Serviciului Disciplina în Construcții **4319 lucrări** (atât în operare cât și în consultare), din care au fost rezolvate în cadrul Serviciului un număr de **4184 lucrări**, iar cumulate cu alte intrări conexe au fost un număr de **5070 de lucrări**.

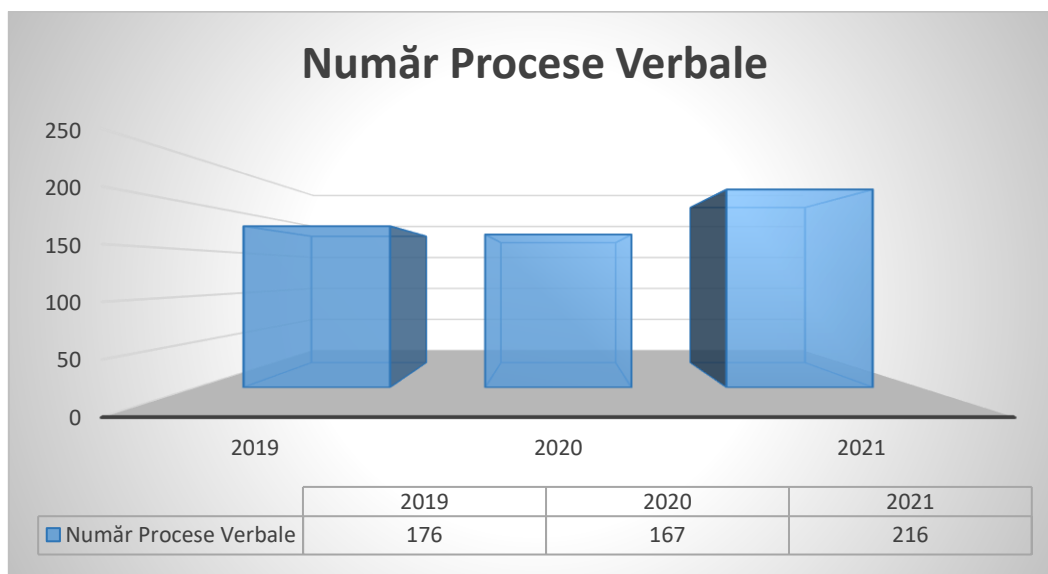


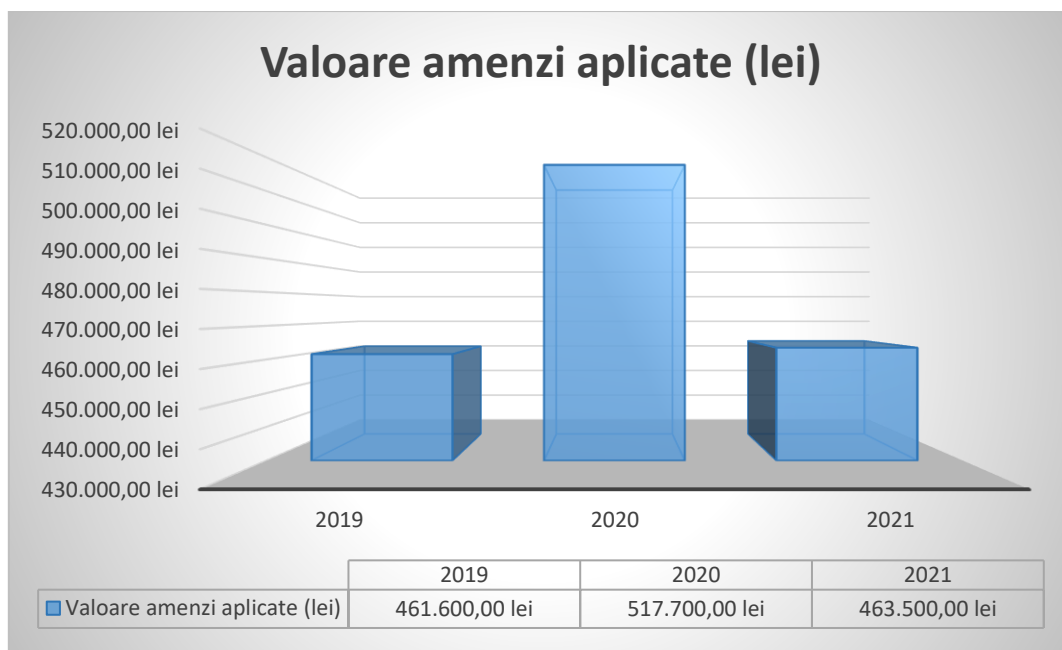
În anul 2021, au fost înregistrate în Programul de Sesizări al Serviciului Disciplina în construcții **3119 sesizări**. Precizăm că rezolvarea unei sesizări înseamnă în medie două deplasări în teren, verificarea unei documentații tehnice, operarea în două /trei programe, redactare răspuns, adrese de identificare/ persoane, identificare adrese poștale, și altele, cele mai multe fiind de complexitate ridicată.

Dintre sesizările mai sus menționate, 82 au intrat prin serviciul Whats app, și 307 prin Serviciul Dispecerat fiind sesizări ce necesită verificarea și soluționarea imediată.

D. Aplicarea sancțiunilor:

În anul 2021 au fost constatate 216 fapte contravenționale care au dus la aplicarea a 216 sancțiuni, fiind aplicate amenzi în valoare de 463.500 lei.





E. Verificarea respectării măsurilor complementare dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor

În afara rezolvării petițiilor, polițiștii locali din cadrul SDC au ca activitate constantă verificarea măsurilor dispuse prin PVCSC.

După aplicarea sancțiunilor, și comunicarea proceselor verbale, polițiștii locali din cadrul SDC monitorizează constant stadiul fizic al lucrărilor. Astfel, în anul 2021 au fost identificate **16 persoane care au continuat lucrările după ce s-a dispus oprirea lor la stadiul fizic consemnat**, ceea ce a dus la întocmirea documentației și transmiterea acesteia la Secția de poliție competentă teritorial, în vederea cercetării sub aspectul săvârșirii infracțiunii prevăzută la art. 24, lit. b) din Legea 50/1991, rep.

F. Relația cu Direcția Juridică

a. Serviciul Disciplina în Construcții a întocmit un număr **de 36 referate**, în conformitate cu art. 32 din Legea 50/1991, rep, în cazul contravențiilor care nu au respectat măsura intrării în legalitate sau desființarea construcțiilor executate nelegal/cu nerespectarea AC, pentru care s-au pus pe rolul Judecătoriei Sectorului 3 dosare având ca obiect ”obligăția de a face”

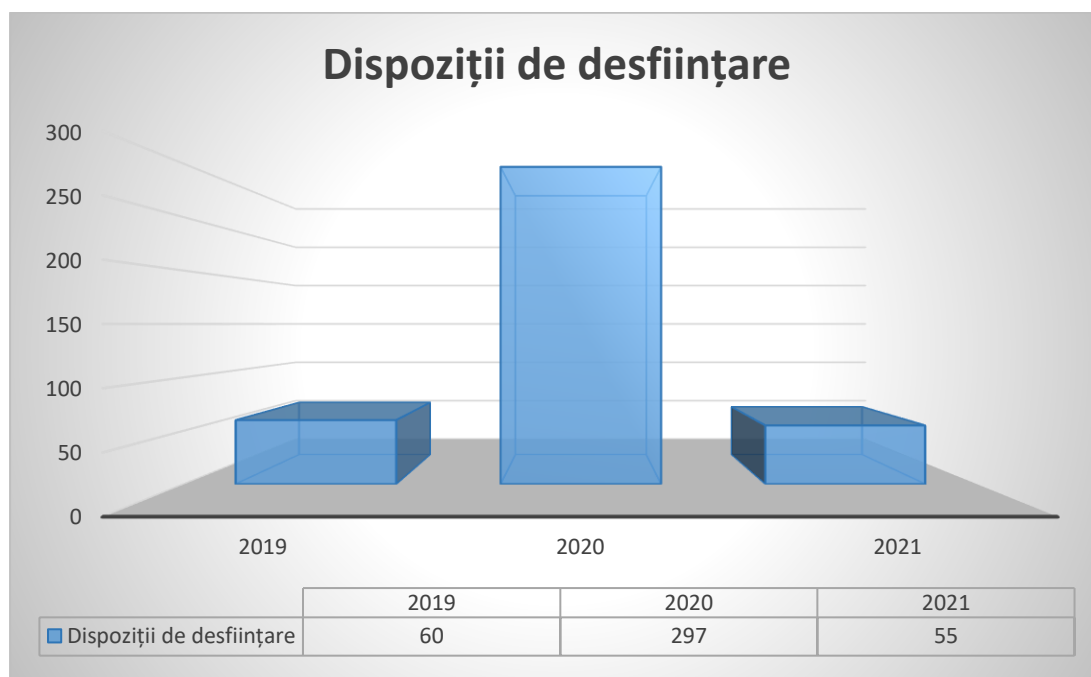
b. În anul 2021 au fost întocmite la solicitarea Direcției Juridice un număr de **14 referate** cu privire la cererea de anulare pv (contestații), dosare aflate pe rolul Judecătoriei Sectorului 3

c. În total au fost înregistrate în anul 2021 un număr de **115 solicitări** provenite de la Direcția Juridică verificarea stadiilor fizice ale lucrărilor care fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor pentru verificarea respectării setințelor judecătorești în dosare având ca obiect ”obligăția de a face”.

b. La solicitarea Direcției Juridice polițiștii locali din cadrul SDC au participat la 4 expertize tehnice dispuse de judecători în cadrul proceselor.

E. Referate privind propunerea de emitere a dispozițiilor de desființare

Ca urmare a controalelor efectuate privind lucrări executate fără autorizație de construire pe domeniul public al Municipiului București au fost întocmite 36 de referate în baza cărora au fost emise 36 de Dispoziții de către Primarul Sectorului 3 pentru desființarea pe cale administrativă a lucrărilor respective, pe care polițiștii locali din Serviciul Disciplina în Construcții le comunică persoanelor cărora se adresează în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării de către Prefect.



G. Planuri de Măsuri

În anul 2021 au fost efectuate controale tematice în baza a 4 planuri de măsuri:

- 1) Verificarea tuturor spațiilor comerciale executate în interiorul stațiilor de metrou de pe raza sectorului 3. Au fost identificate toate lucrările executate conform autorizațiilor de construire emise de PS3, modificările aduse construcțiilor respective și au fost identificate lucrările executate fără autorizație de construire. Situația a fost transmisă SC METROREX
- 2) Verificarea imobilelor cu adresa poștală Splaiul Unirii (între Calea Vitan și periferie). Au fost identificate și verificate 35 de imobile (individuale și ansambluri de imobile). Au fost aplicate 4 sancțiuni contravenționale pentru lucrări executate fără AC;
- 3) Plan măsuri verificare începere lucrări după obținerea Certificatului de Urbanism (fără Autorizație de Construire) Au fost verificate 75 adrese. Au fost identificate 4 lucrări executate fără AC și un șantier care nu respecta autorizația ;
- 4) Plan măsuri inventariere lucrări executate pe domeniul public: panouri publicitare și construcții provizorii. Au fost inventariate 657 panouri publicitare, din care 87 au fost amplasate după acțiunea din anul 2020 când SDC a întocmit referate pentru desființarea tuturor panourilor neautorizate. Pentru acestea s-a întocmit documentația pentru desființarea pe cale administrativă. Au fost identificate 95 chioșcuri din care 38 aveau avize.

H. Participarea la recepția lucrărilor

La solicitarea Arhitect Șef, polițiștii locali din cadrul Serviciului Disciplina în Construcții au participat la 57 de recepții la terminarea lucrărilor, la imobile locuințe colective.

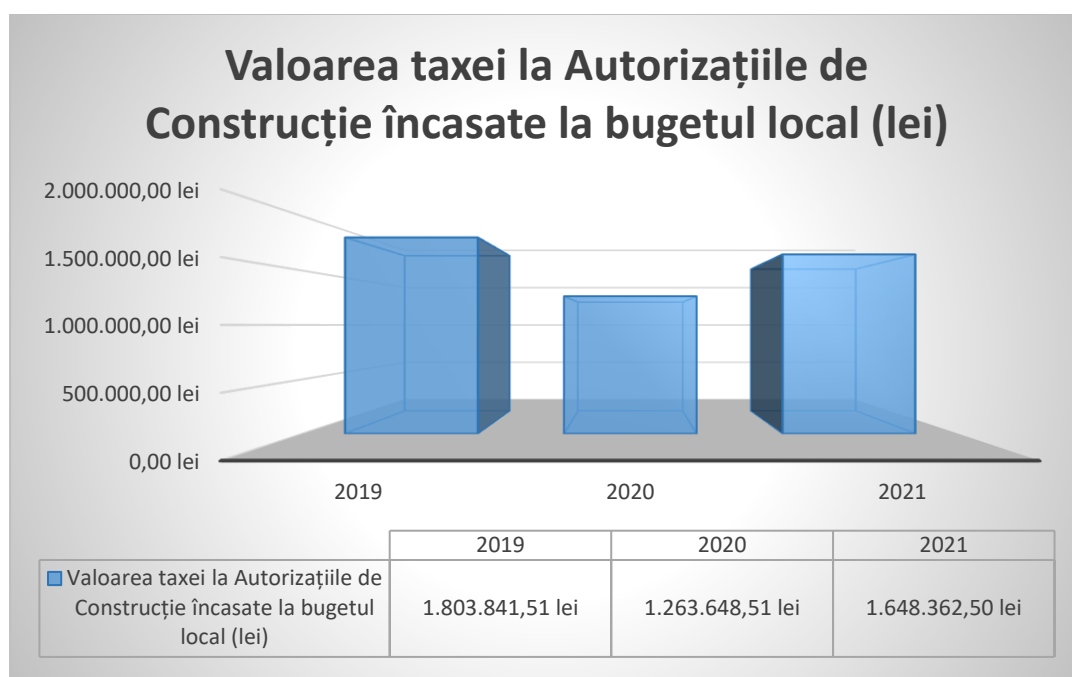
I. Întocmirea Notelor de Constatate în vederea emiterii Certificatelor de atestare a edificării

Au fost întocmite:

- **460 Note de Constatate** pentru intrare în legalitate în baza Legii 7/2020
- **435 Note de Constatate** pentru emiterea Certificatului edificator (după recepție pentru intabulare la OCPI)

J. Regularizări Taxe la Autorizațiile de Construire

Serviciul Disciplina în Construcții are în atribuții regularizarea taxelor la Autorizațiile de Construire pentru lucrările ce urmează a fi recepționate. În cursul anului 2021 au fost calculate **711 regularizări**, având o valoare totală de 1.648.362,50 lei, sumă care reprezintă încasări în evidențele Direcției de Impozite și Taxe Locale



K. Alte activități:

-Serviciul Disciplina în Construcții operează în 3 programe informatice care la nivelul anului 2021 nu erau corelate în totalitate;

- Întocmește stadiul fizic al lucrărilor la solicitarea Direcției Urbanism și Avize și Reglementări

- Transmiterea răspunsurilor la sesizări prin poștă (1032 plicuri) sau e-mail (1445 adrese);

- Comunicarea directă a Notelor de Constatate pentru imtrare în legalitate

- Verificări în programul Avantax pentru identificarea proprietarilor imobilelor

- Verificarea în programul ONRC pentru identificarea societăților comerciale, beneficiarii lucrărilor de construcții sau executanții lucrărilor ;

- Fișe Dispecerat pentru identificare persoane

- Afișări Somații retur poștă pentru persoanele cu domiciliul/sediul social în sectorul 3 sau solicitarea sprijinului Polițiilor Locale din localitățile/ sectoarele competente teritorial ;

Puncte forte:

- 1 existența angajaților cu experiență în disciplina în construcții cu putere de muncă mare și cunoștințe temeinice în domeniu.
2. Colaborarea/coeziunea colectivului, favorizează rezolvarea petițiilor în termenul legal și atingerea obiectivelor stabilite

Puncte slabe:

- 1 fluctuațiile de personal din cadrul serviciului;
2. Supraîncărcarea cu lucrări a personalului titular din serviciu, mai ales prin acumularea lucrărilor prevăzute la punctele C și D
3. Incapacitatea instituțională de a populariza competențele legale ale Serviciului Disciplina în Construcții, ceea ce favorizează reveniri la petiții după transmiterea răspunsurilor (de exemplu solicitări de efectuare expertize, controale în temeiul Legii 10/1994 a calității în construcții, solicitări de rezolvare a unor aspecte ce țin de instanțele de judecată, sau de emiterea autorizațiilor de construire).
4. Timpul îndelungat de comunicare a unor răspunsuri, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și a unor Somații, datorită operatorului PINK POST.

V. ACTIVITATEA DE AUTORIZARE COMERCIALĂ

În perioada **01.01.2021 - 31.12.2021** la nivelul *Serviciului Autorizare Comercială* au fost înregistrate **8.424** (cereri înregistrate la registratura Primăriei Sector 3/ online /e-mail în vederea emiterii/prelungerii acordului /autorizației /avizului de funcționare comercială pentru persoanele fizice și juridice, care exercită activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață în zone publice sau în orice zonă de altă natură destinată folosinței publice, în structuri de vânzare cu sediul fix ori ambulant, permanent, temporar sau după caz, sezonier, pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului București ; sesizări, informări, completări, etc, după cum urmează:

- **4.955** - *cereri înregistrate de către personalul Serviciului Autorizare Comercială la ghișeul relații cu publicul/online/email în vederea emiterii/prelungerii acordului /autorizației /avizului de funcționare comercială;*
- **3.469** – *înregistrări la ghișeul relații cu publicul/prin e-mailul serviciului, completări, informări în vederea completării dosarelor de autorizare, solicitări pentru modificarea orarului de funcționare, informări privind schimbarea sediului social, adaugare coduri CAEN, petiții, referate, declarații de clasificare, etc. ;*

Din care:

- **3.507** – *cereri înregistrate 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);*
- **1.070** – *cereri înregistrate privind emiterea/prelungirea autorizației de funcționare comercială pentru activitatea de alimentație publică (bar/restaurant);*
- **378** – *cereri privind emiterea avizului de funcționare comercială pentru activitatea desfășurată pe domeniul public (flori, stații RATB, presă, terase, etc.);*
- **152** - *cereri înregistrate pe platforma online*
- **1.041** *cereri online verificate și nefinalizate de agenții economici;*

Au fost întocmite/redactate de către Serviciul Autorizare Comercială:

- **1.459** - *Acte administrative redactate, întocmite, tipărite și înregistrate de către personalul Serviciului Autorizare Comercială ;*
- **6.416** - *Autorizații/acorduri/avize de funcționare comercială eliberate agenților economici la ghișeul relații cu publicul care au îndeplinit condițiile conform HCLS 3 nr. 313/2017 modificată și completată prin HCLS 3 nr.209/2018 - arhivate electronic și fizic ;*
- **6.416** - *dosare arhivate în arhiva serviciului*
- **834 adrese** redactate și trimise prin corespondență către agenții economici ale căror dosare de autorizare nu au fost complete;
- **3 referate cu propunere de respingere a cererii prin Dispoziție de Primar** întrucât nu au fost respectate prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în 2004 cu modificările și completările ulterioare;
- **8 referate cu propunere de respingere a cererii prin Dispoziție de Primar**, întrucât nu au fost respectate prevederile art. 2 alin. 6¹ coroborat cu art. 24 alin. 1 lit. h și alin. 2 lit. h din Ordonanța Guvernului nr. 20/1994 privind măsurile pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 282/18.11.2015, publicată în M.O. nr. 863/19.11.2015, în vigoare începând cu data de 22.11.2015;
- **3 referate cu propunere de retragere a autorizației de funcționare comercială prin Dispoziție de Primar**, întrucât nu au fost respectate prevederile HCLS3 nr.313/2017 modificată și completată prin HCLS3 nr. 209/2018;
- **2 referate cu propunere de limitare a orarului de funcționare prin Dispoziție de Primar**, întrucât nu au fost respectate prevederile HCLS3 nr.313/2017 modificată și completată prin HCLS3 nr. 209/2018;
- **297 adrese de clasare** trimise prin corespondență întrucât nu au fost îndeplinite condițiile de emitere a acordurilor/autorizațiilor/avizelor de funcționare conform prevederilor HCLS3 nr.313/2017 modificată și completată prin HCLS3 nr. 209/2018;
- **1.147 plicuri** transmise agenților economici/alte instituții/cetățeni ai Sectorului 3;
- **266 petiții** înregistrate în cadrul Serviciului;
- **97** – solicitări la Direcția Ordine Publică și Control pentru verificarea respectării prevederilor O.G. nr.99/2000 modificată și completată prin Legea nr.650/2002 și HCLS 3 nr. 313/2017 modificată și completată prin HCLS 3 nr. 209/2018;
- **51** – solicitări la Direcția Management Operațional - Serviciul Disciplina în Construcții pentru verificarea respectării prevederilor Legii nr.50/1991 republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare și HCLS 3 nr. 313/2017 modificată și completată prin HCLS 3 nr. 209/2018;
- **4.118 persoane** - consiliere telefonică;
- **8.950 de persoane care au fost consiliate** de către personalul Serviciului Autorizare Comercială la ghișeul din cadrul registraturii Primăriei Sector 3.

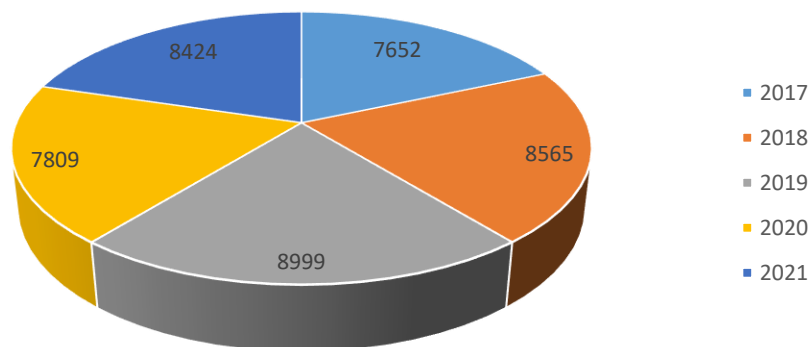
ÎNCASĂRI LA BUGETUL LOCAL

3.813.431 lei încasări la bugetul local provenite din (taxă de alimentație publică, taxă de emitere autorizații)

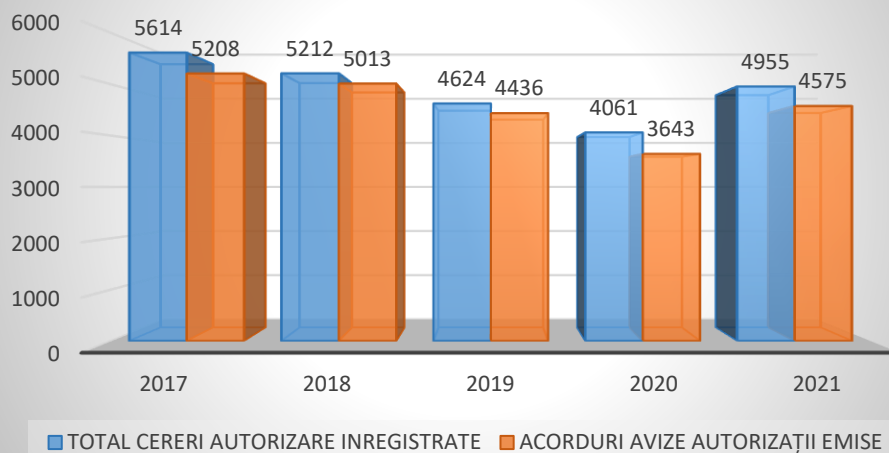
DIN CARE:

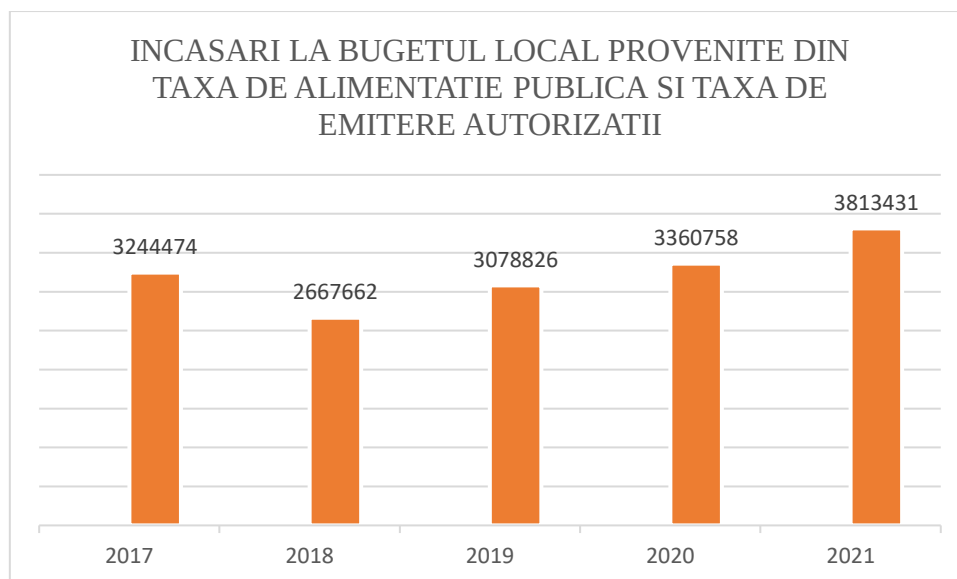
3.590.400 lei - încasări la bugetul local din taxa de alimentație publică
223.031 lei - încasări la bugetul local din taxa de emitere/prelungire acord/autorizație/aviz

DOCUMENTE ÎNREGISTRATE ÎN CADRUL SERVICIULUI AUTORIZARE COMERCIALĂ



AUTORIZARE AGENȚI ECONOMICI





VI. ACTIVITATEA DE DISPECERAT OPERAȚIONAL ȘI MONITORIZARE VIDEO

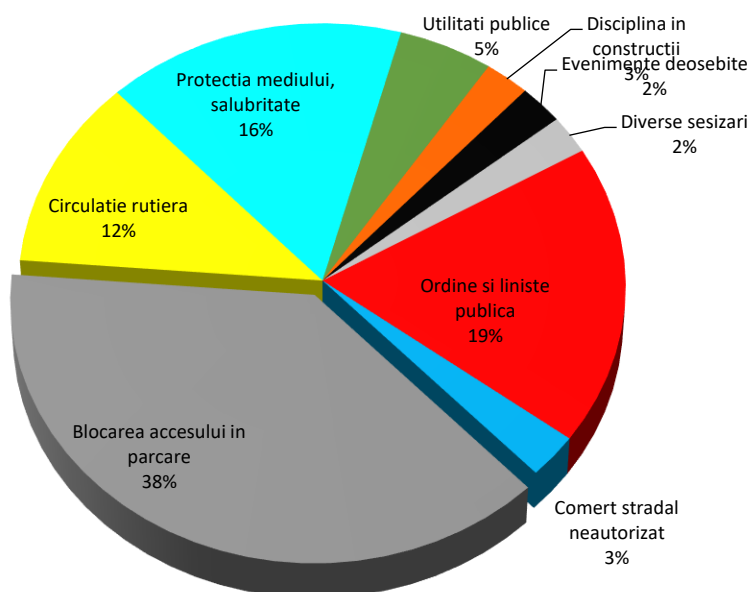
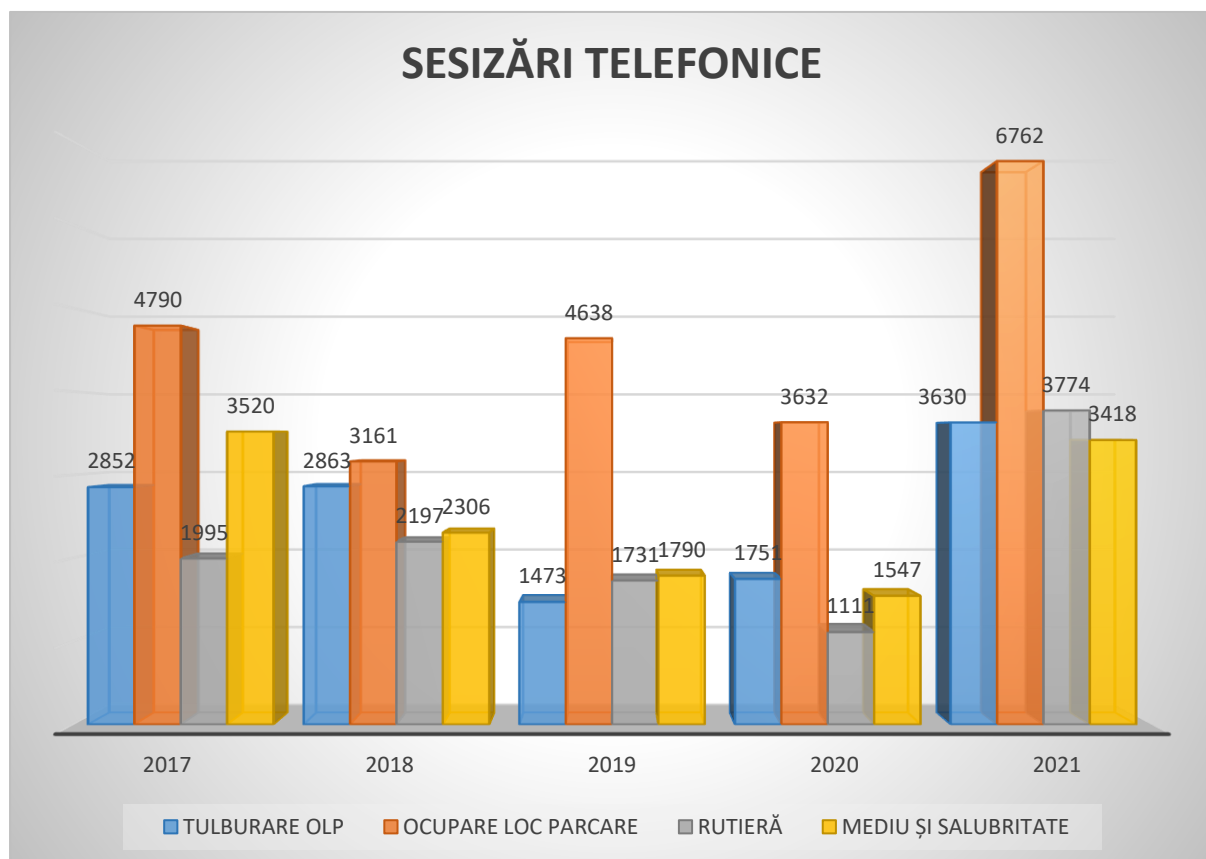
În cursul anului 2021, având în vedere menținerea stării de alertă, efectivele operative din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, au acționat în principalele zone de interes operativ pentru creșterea gradului de siguranță publică, precum și pentru prevenirea și combaterea fenomenului infracțional stradal care afectează imaginea Sectorului 3 și siguranța cetățenilor. Deasemenea, au desfășurat activități de prevenire și combatere a răspândirii noului coronavirus în zonele cele mai aglomerate, respectiv principalele artere de circulație, piețele agroalimentare, parcuri, instituții publice și alte obiective de interes public.

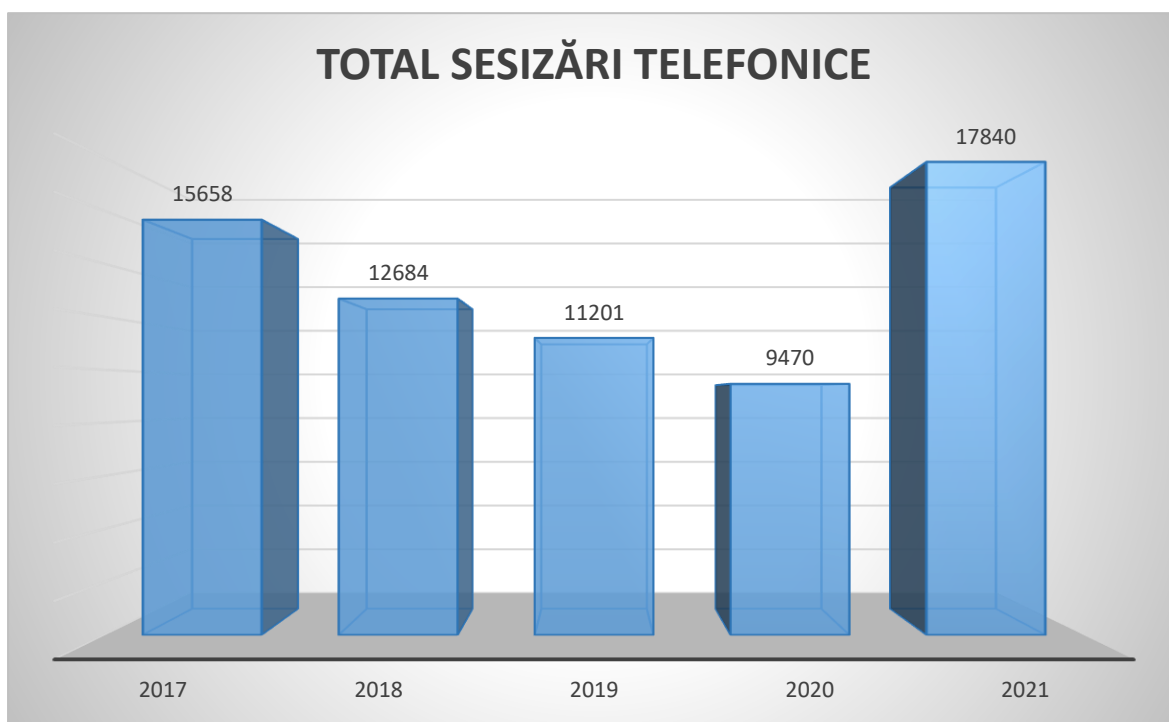
Dispeceratul Direcției Generale de Poliție Locală a preluat un număr însemnat de apeluri telefonice care, în cea mai mare parte, au fost solicitări de informații din partea cetățenilor și nu a necesitat direcționarea către echipajele operative aflate în serviciu. Deasemenea, o mare parte din activitate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

În urma analizării rapoartelor generate de registrul electronic, a documentelor de lucru și datelor înregistrate pe anul 2021, privind activitatea de preluare a sesizărilor la nivelul Serviciului Dispecerat Operațional, se prezintă astfel:

PRELUARE SESIZĂRI din care:	19.871
Ordine și liniște publică	3.630
Blocarea accesului în parcare	6.762
Comerț stradal neautorizat	549
Circulație rutieră	3.774
Protecția mediului, salubritate	3.418
Disciplina în construcții	696

Utilități publice	620
Diverse sesizări	98
Evenimente deosebite	324





În ce privește activitatea de monitorizare video, polițiștii locali au monitorizat video zonele în care sunt amplasate camerele de supraveghere în 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 2021, principalii indicatori privind activitatea de monitorizare video, se prezintă astfel:

EVENIMENTE VIDEO OBSERVATE

din care:

2.887

Ordine publică	70
Circulație pe drumurile publice	97
Protecția mediului, salubritate	192
Comerț stradal neautorizat	429
Solicitări imagini video	1.661
Utilități publice	29
Evenimente diverse	402

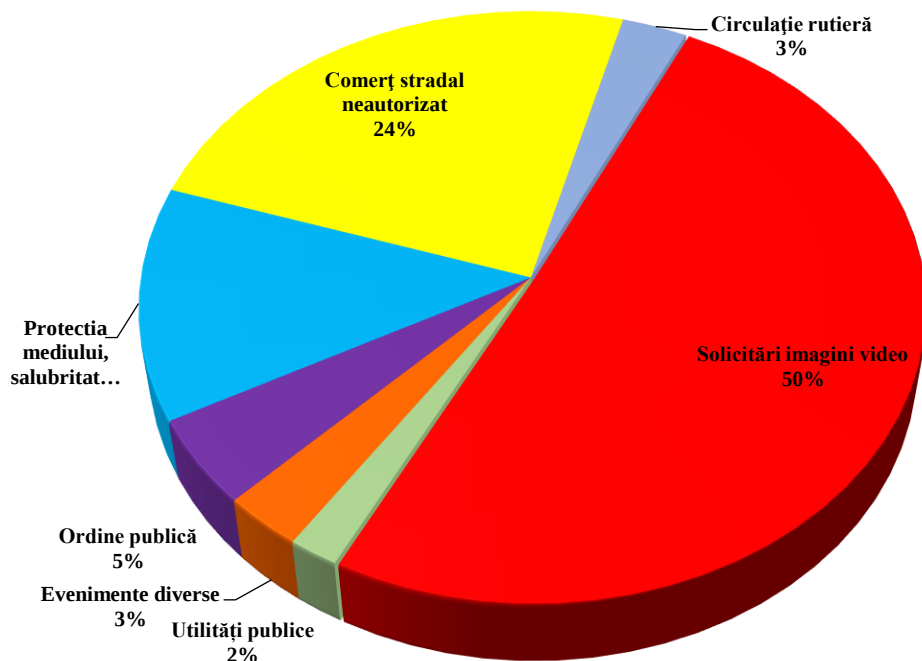
Evenimente deosebite:

7

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 2021 au fost înregistrate 1.661 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 2021 au fost verificate 20.177 persoane și 8.938 vehicule.



VII. ACTIVITATEA LOGISTICĂ

Serviciul Logistică este departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată cu modificările și completările ulterioare, a H.G. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Apartului de Specialitate al Primarului Sectorului 3, condus de un șef de serviciu și în cadrul căruia își desfășoară activitatea cinci polițiști locali.

Activitatea LOGISTICĂ constituie un complex de măsuri și activități planificate și executate în orice situație, într-o concepție unitară, pentru asigurarea forțelor destinate intervenției cu resurse financiare, armament, muniții, mijloace speciale de prevenire și combatere a situațiilor de urgență, echipamente de comunicații, mijloace de transport, materiale medicale, uniforme și servicii.

Serviciul Logistică este structura de specialitate cu atribuții de îndrumare, coordonare, control și execuție privind activitatea de asigurare cu tehnică, materialele și serviciile necesare îndeplinirii misiunilor și pregătirii efectivelor, precum și activitățile prevăzute în actele normative interne conform competențelor generale și specifice.

În procesul de asigurare a materialelor, produselor și a prestațiilor de servicii necesare, activitatea logistică este guvernată de principii de bază, dintre care, cele mai semnificative sunt: eficiența, specializarea, flexibilitatea, transparența, economicitatea, continuitatea, sincronizarea, calitatea, omogenitatea.

În cele ce urmează se vor prezenta principalele activități desfășurate și rezultate obținute, în anul 2021, de către personalul serviciului Logistică:

1. Armament, muniții, mijloace iritant lacrimogene

În vederea asigurării securității armelor, munițiilor și mijloacelor iritant lacrimogene:

- au fost realizate un număr de 495 verificări (zilnice) ale sigiliilor și sistemului de alarmă de la camera de armament;
- au fost realizate un număr de 12 verificări (lunare) ale armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă;
- s-au întreprins demersuri în vederea dotării camerei de armament (conform legislației) pentru obținerea avizului Inspectoratului Teritorial de Muncă al Municipiului București;
- a fost întocmit și depus la I.T.M. București dosarul pentru obținerea avizului pentru spațiul de depozitare a munițiilor (camera de armament);
- a fost vizată, conform legislației în vigoare, autorizația de folosire a armelor și munițiilor letale deținute de D.G.P.L.;
- a fost întocmită documentația pentru stabilirea spațiului de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor iritant-lacrimogene în anul 2022;

Pentru dotarea polițiștilor locali/personalului contractual cu atribuții de pază cu mijloace de apărare necesare desfășurării activității specifice:

- au fost eliberate 62 ordine de serviciu pentru dotarea cu armă a polițiștilor locali care însoțesc transportul de valori
- au fost întocmite și depuse la D.G.P.M.B. dosare, în vederea obținerii avizelor prealabile (avize port-armă) pentru 11 polițiști locali;
- au fost obținute de la D.G.P.M.B – Serviciul Arme, Explozivi, Substanțe Periculoase, avize prealabile care avizează dotarea cu armament a 12 polițiști locali;
- Au fost planificate / organizate ședințele de tragere de antrenament în poligon pentru pregătirea polițiștilor locali/personalului contractual avizați.

Pentru buna desfășurare a activităților menționate au fost emise și gestionate un număr de 381 documente după cum urmează:

- ✓ 248 de rapoarte de verificare a sigiliilor și sistemului de alarmare;
- ✓ 12 rapoarte de verificare;
- ✓ 62 de referate de aprobare ordine de serviciu;
- ✓ 15 solicitări privind documentația de avizare pentru dotarea cu armă;
- ✓ 13 solicitări / adrese privind avizarea camerei de armament;
- ✓ 31 de solicitări /informări / referate privind organizarea ședințelor de tragere.

2. Echipamente (uniformă de serviciu si auto-apărare)

În vederea asigurării uniforme de serviciu de protecție și a echipamentului de autoapărare specifice locului și condițiilor de desfășurare a serviciului polițiștilor locali și personalului contractual cu atribuții de pază care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală

- Au fost centralizate un număr de 728 bonuri de transfer și a fost păstrată evidența echipării polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții de pază;

- S-a făcut recepția produselor din care se compune uniforma de serviciu și mijloacele de autoapărare pentru polițiștii locali/personalul contractual cu atribuții de pază.

Au fost echipați și dotați în conformitate cu tabelele de înzestrare 360 polițiștii locali și personal contractual cu atribuții de pază.

3. Verificări echipamente de transport, comunicații

- Au fost efectuate verificări periodice (lunare) la un număr de 185 de mijloace de comunicații operative (stații de emisie recepție portabile/mobile);
- Au fost efectuate verificări periodice (lunare) ale mijloacelor de transport (48 de autospeciale/autoturisme, 18 autovehicule electrice, 6 mașinuțe electrice tip „golf”, 20 de biciclete, 2 motociclete);
- Au fost întreprinse demersuri în vederea înlocuirii acumulatorilor / anvelopelor / încărcătoarelor uzate pentru mașinuțele electrice de tip „golf”;

4. Parc autovehicule

- Au fost primite și înregistrate 273 de rapoarte în urma cărora s-au făcut verificări și s-au constatat defecțiuni la autovehiculele din parcul auto al D.G.P.L., autovehicule care au fost introduse în service pentru remedierea defecțiunilor;
- Au fost introduse în service, pentru efectuarea reviziei tehnice, 55 autovehicule;
- Au fost introduse în service, pentru efectuarea inspecției tehnice periodice (ITP), 29 autovehicule;
- Au fost introduse în service, pentru înlocuirea sistemului de distribuție, 14 autovehicule;
- Au fost introduse în service, pentru recolantare, 16 autovehicule;
- A fost eliberat un număr de 570 de foi de parcurs pentru autovehiculele din dotarea parcului auto D.G.P.L.;
- S-au primit și verificat 2.462 de foi de parcurs pentru autovehiculele din dotarea parcului auto;
- A fost întocmit un număr de 639 de fișe de activitate zilnică pentru autovehiculele din dotarea parcului auto;
- S-au predat, primit, înregistrat în evidențele lunare un număr de 4.837 de bonuri valorice de carburant necesare alimentării cu carburant a autovehiculelor din dotarea D.G.P.L.;
- Au fost întocmite 212 de procese verbale de verificare auto;
- Au fost întocmite 25 de procese verbale de predare – primire a autovehiculelor cu ocazia mutării acestora între compartimente;
- Au fost înlocuite/montate huse pe scaunele autovehiculelor D.G.P.L.;
- Au fost verificate stingătoarele din dotarea autovehiculelor D.G.P.L. și s-au făcut demersuri pentru reîncărcarea/înlocuirea acestora;
- Au fost verificate trusele auto de prim ajutor;
- A fost reorganizată/retrasată parcare din curtea interioară a D.G.P.L.;
- A fost reconfigurată în platforma GPS lista autovehiculelor D.G.P.L..

5. Achiziționare produse și servicii

În perioada supusă analizei, au fost desfășurate activități pentru derularea procedurilor de achiziție specifice prevăzute în programul anual pentru anul 2021, care a fost fundamentat și elaborat pe baza solicitărilor obiective de produse și servicii transmise de compartimentele

DGPL, a gradului de prioritate al acestora, precum și a fondurilor alocate prin bugetul anual. În urma demersurilor întreprinse la DE, au fost obținute fonduri bugetare necesare achiziției de bunuri și servicii. În anul 2021 au fost întocmite 62 documentații de achiziții, în baza cărora au fost emise 8 contracte și 10 comenzi (furnizare de produse, prestări de servicii). Personalul Serviciului Logistică a participat în comisiile de evaluare a ofertelor la desfășurarea a două proceduri simplificate și cinci achiziții directe, nefiind depuse contestații.

S-au întreprins demersuri în vederea bugetării (prospectare piață/estimare preț) achiziției de echipament sportiv pentru dotarea sălii de sport.

- Au fost întocmite notele de fundamentare pentru rectificarea bugetului pentru anul 2021;
- Participare la ședințele organizate de consilierii PS3, pentru clarificări cu privire la bugetul D.G.P.L.;
- A fost întocmit/centralizat și transmis Direcției Administrative și Management Documente necesarul de tipizate pentru toate compartimentele D.G.P.L.;
- A fost actualizat (în conformitate cu acordul cadru încheiat de Serviciul Administrativ) necesarul de rechizite al D.G.P.L.;
- A fost actualizată, în vederea demarării procedurilor de achiziție, documentația pentru achiziția uniformei de serviciu, a echipamentului de autoapărare, a serviciilor de închiriere a poligonului de tragere;
- S-a întocmit și s-a transmis către Direcția Economică bugetul DGPL pentru anul 2022;
- S-a întocmit și s-a transmis către Direcția Investiții și Achiziții documentația pentru întocmirea PAAP 2022.

În procesul de asigurare a materialelor, produselor și a prestărilor de servicii necesare bunei desfășurări a activității Direcției Generale de Poliție Locală

- Au fost asigurate aprovizionarea și distribuția materialelor de protecție (măști, gel dezinfectant, alcool sanitar, mănuși) în vederea reducerii impactului pandemiei COVID-19;
- S-au făcut demersurile necesare în vederea efectuării dezinfecției (nebulizare) birourilor și autovehiculelor D.G.P.L.;
- Au fost asigurate aprovizionarea cu apă minerală și distribuția acestora polițiștii locali/personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul D.G.P.L., în vederea respectării măsurilor care se impun, cu privire la protecția împotriva caniculei;
- A fost verificat și alimentat generatorul electric care asigură furnizarea cu energie electrică în caz de avarii la serverele de la Hala Laminor;
- A fost verificat și alimentat generatorul electric care asigură furnizarea cu energie electrică în caz de avarii la sediul D.G.P.L.;
- A fost verificat și alimentat generatorul electric care asigură furnizarea cu energie electrică în caz de avarii de la Biroul de auto ridicate din str. Releului. Nr. 4;
- Au fost întreprinse demersuri în vederea remedierii penei de curent cauzată de lucrările de la școala nr. 75;
- Au fost întreprinse demersuri în vederea amenajării unei scurgeri care să permită drenarea apei pluviale care se acumula în parcare interioară a D.G.P.L.;
- Au fost întreprinse demersuri pentru amenajarea curții interioare, repararea treptelor de la intrarea instituției, montarea / repararea burlanelor și a jgeaburilor;
- Au fost rezolvate solicitările compartimentelor D.G.P.L. în ceea ce privește administrarea/mentenanța clădirii în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de

- Poliție Locală (iluminat, centrală termică, grup electrogen, barieră, alimentare cu energie electrică, monitorizare video, instalații sanitare, aparate aer condiționat etc);
- A fost asigurat serviciul de curierat/corespondență între compartimentele D.G.P.L., Primăria Sectorului 3 și alte instituții cu care Primăria Sectorului 3 are relații de colaborare/reprezentare;
- A fost acordat sprijin pentru buna desfășurare a activității Serviciului Sintează Operativă;
- A fost acordat sprijin Direcției Ordine Publică și Control, prin verificarea la domiciliu a persoanelor confirmate Covid;
- Au fost întocmite și transmise la avizat/aprobat diverse documente solicitate de către Serviciul Organizare Resurse Umane, Serviciul Control Intern, Direcția Economică (fișe de post, evaluări, pontaje, etc).

VIII. ACTIVITATEA DE SINTEZĂ OPERATIVĂ ȘI EVIDENȚĂ CONTRAVENTII

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

Serviciul Sintează 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 Sintează 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 2021, compartimentul de evidență contravenții a gestionat **22.653 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 – 16.583 sancțiuni
- pază obiective – 35 sancțiuni
- monitorizare unități de învățământ – 333 sancțiuni
- circulație pe drumurile publice – 4.515 sancțiuni;
- disciplina în construcții și afișaj stradal – 148 sancțiuni
- protecția mediului și salubritate – 428 sancțiuni;

Din totalul sancțiunilor aplicate, **8.839** au fost **avertismente scrise** și **13.814** au fost **amenzi contravenționale**, valoarea totală a amenzilor fiind **10.802.711,00 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 **4.119 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 1953 adrese.

Prin procedura de afişare la domiciliul contravenientului au fost comunicate 6710 procese verbale de constatare şi sancţionare contravenţională, din care 4757 procese verbale de afişare au fost întocmite de poliţişti locali din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 3.

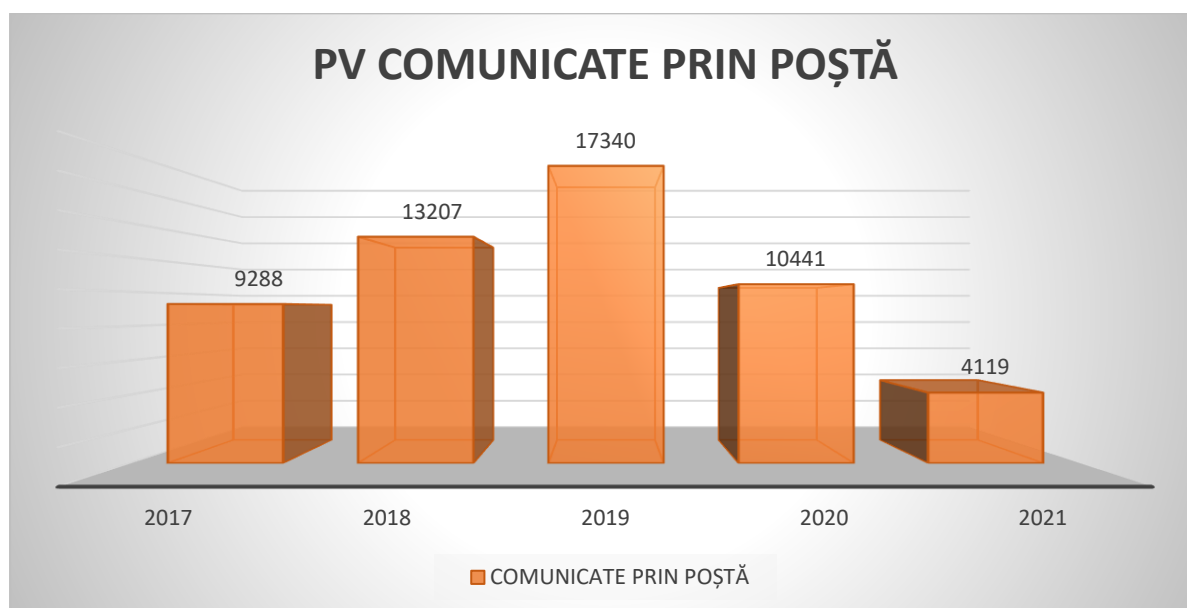
Potrivit prevederilor art.39 din OG nr.2/2001, pentru perioada de referinţă au fost transmise spre executare silită **20.438 procese verbale** de constatare şi sancţionare contravenţională, întocmindu-se în acest sens **2.314 adrese** către organele fiscale competente teritorial.

În anul 2021 a fost întocmit **bilanţul activităţilor desfăşurate de instituţie în anul 2020**, precum şi **253 rapoarte de activitate zilnică, respectiv 253 informări către Directorul General**, privind principalele activităţi desfăşurate şi rezultatele obţinute de către personalul operativ al Direcţiei Generale de Poliţie Locală.

La cererea conducătorilor Direcţiei s-au întocmit rapoarte, analize, sinteze ale activităţilor compartimentelor, ale sancţiunilor aplicate, în funcţie de solicitări urmărindu-se evidenţierea unui anumit act normativ, a unui domeniu de activitate, a locului săvârşirii contravenţiei etc.

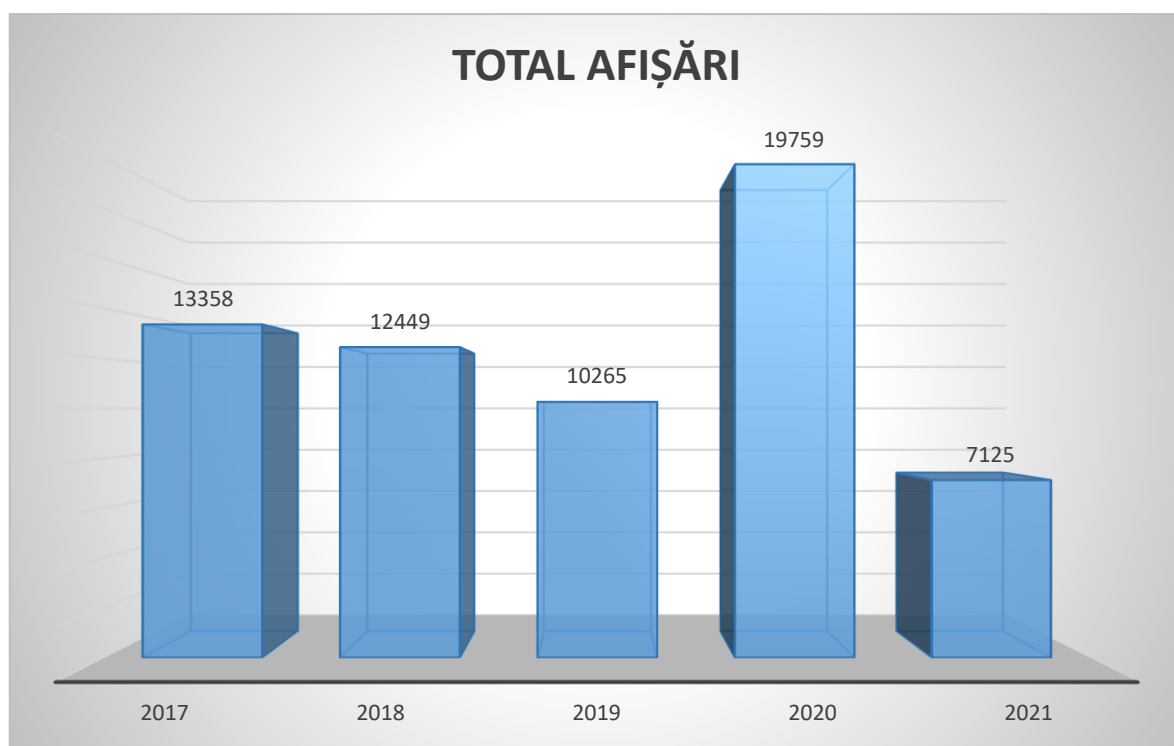
Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce revin Biroului Evidenţă Contravenţii în ceea ce priveşte operarea proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor în baza de date a instituţiei, comunicarea acestora către contravenienţi şi/sau trimiterea către organele fiscale competente teritorial în vederea executării silite a creanţelor, personalul compartimentului a verificat aproximativ **1212 persoane** prin Serviciul Dispecerat.

Tot în vederea finalizării procedurilor operaţionale s-au realizat **11 adrese** de identificare a cetăţenilor străini către Inspectoratul General Pentru Imigrări şi **24 interogări** ale bazei de date a Oficiului Naţional al Registrului Comerţului.

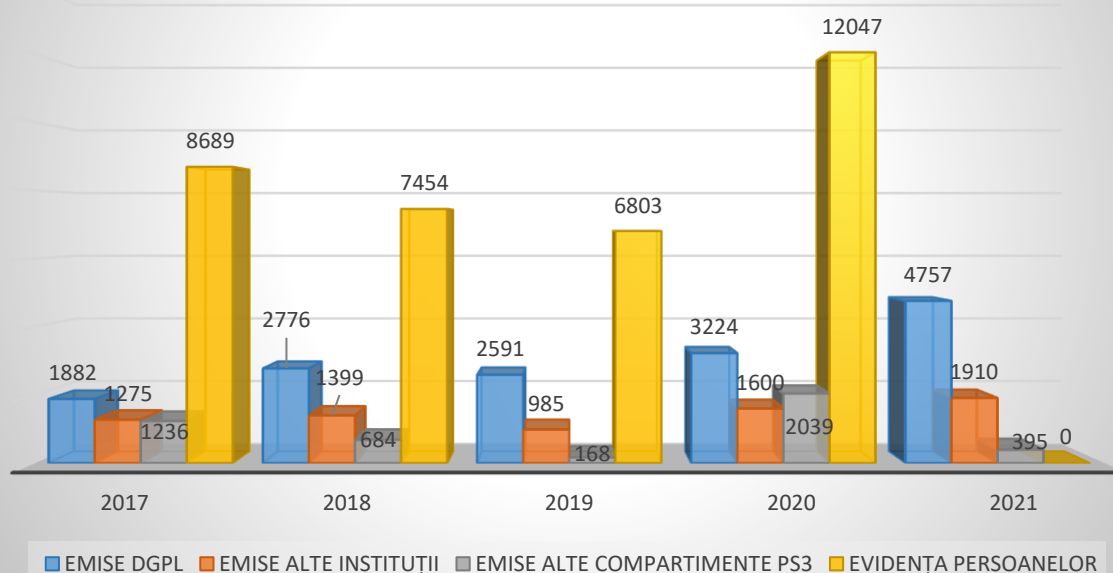


**ACTIVITATEA DE COMUNICARE A ACTELOR ADMINISTRATIVE EMISE DE
DIRECTIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ/ALTE COMPARTIMENTE ALE
PRIMĂRIEI SECTORULUI 3/ALTE AUTORITĂȚI ȘI/SAU INSTITUȚII PUBLICE:**

Afișări	
Procese verbale/invitații/somații/mandate/citații/ordonanțe	7.125
din care:	
Afisari/înmânări p.v. emise de catre D.G.P.L. Sector 3	4757
Afisari/înmânări p.v./invitații/somații/adrese și înștiințări emise de către alte instituții.	1910
Afisari invitatii/somatii/adrese și înștiințări emise de catre D.G.P.L. Sector 3/ alte compartimente PS3	395
Mandate de aducere emise de către instanțele de judecată	6
Ordonanțe emise de către instanțele de judecată.	26
Mandate de executare emise de către instanțele de judecată.	12
Citații emise de către instanțele de judecată.	19



DOCUMENTE ADMINISTRATIVE COMUNICATE PRIN AFIȘARE

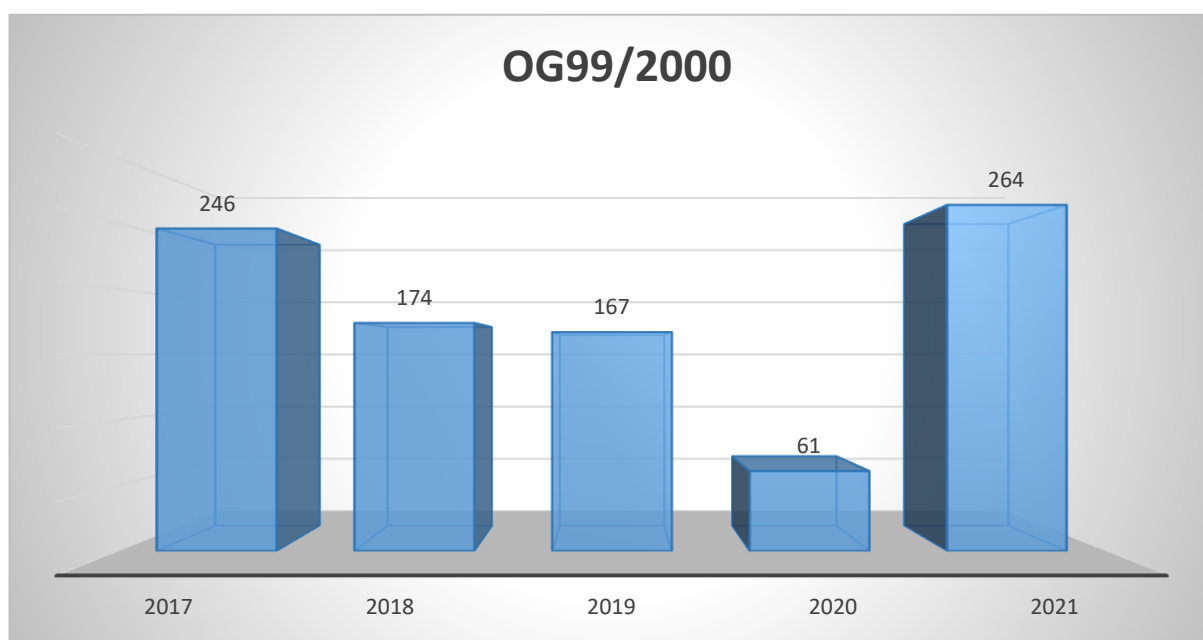
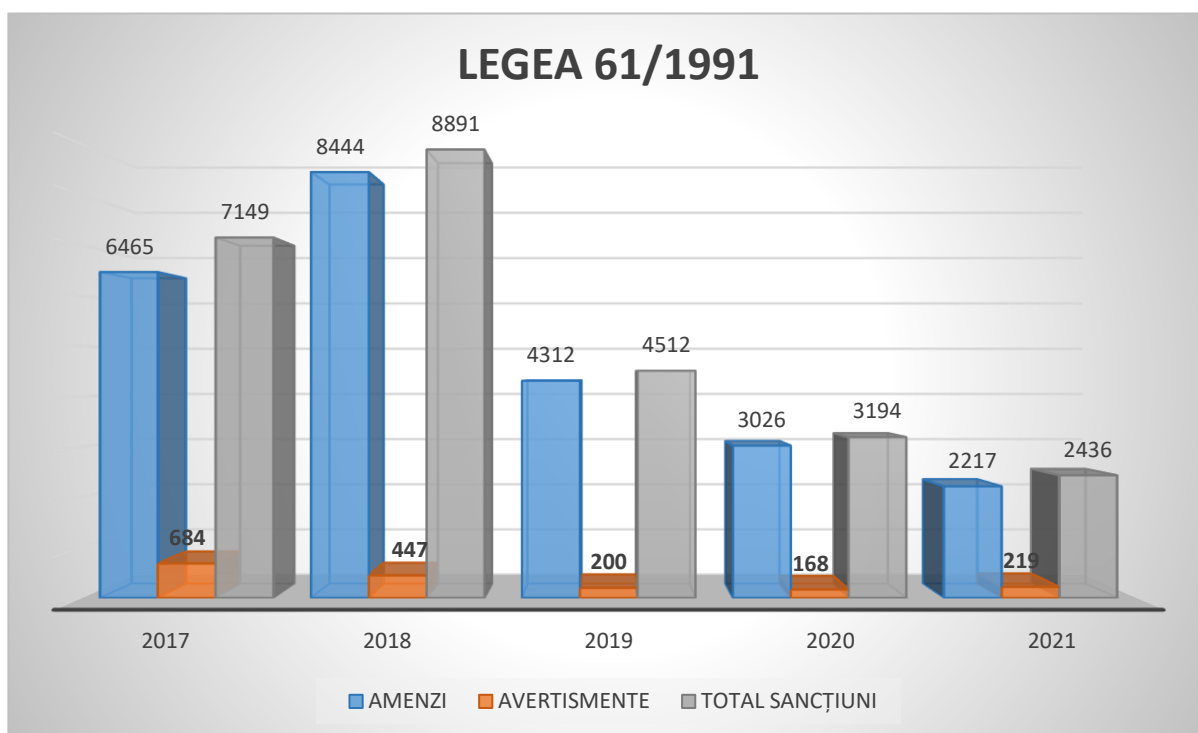


ACTIVITATEA DE SANȚIONARE ȘI CONSTATARE CONTRAVENȚIONALĂ

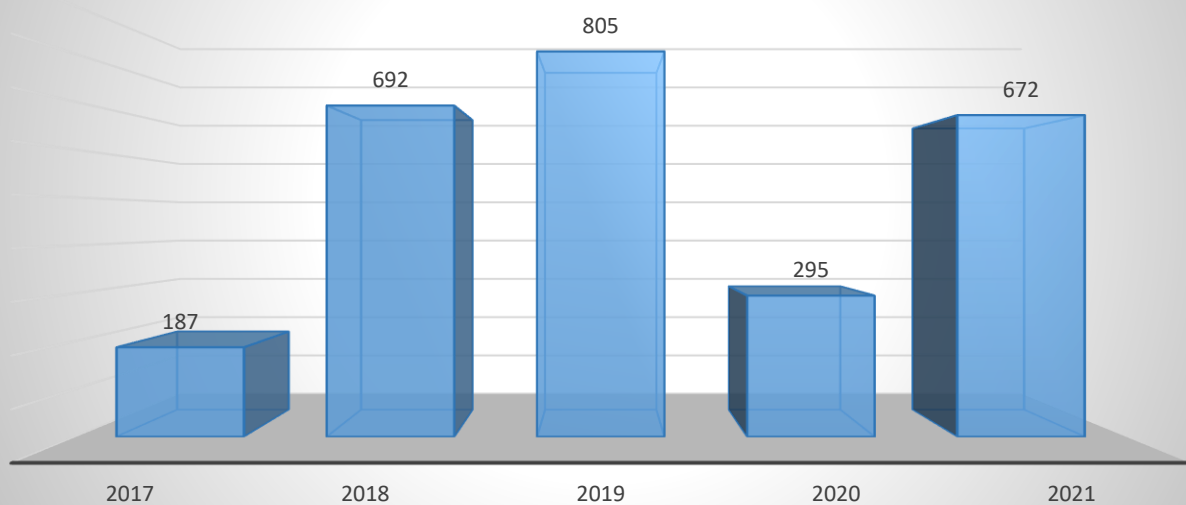
Pe lângă activitatea de prevenție, polițiștii locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală au constatat și aplicat sancțiuni contravenționale, în funcție de cele 5 domenii în care poliția locală are atribuții și în baza împuternicirilor exprese ale Primarului Sectorului 3, astfel cum sunt reglementate 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:

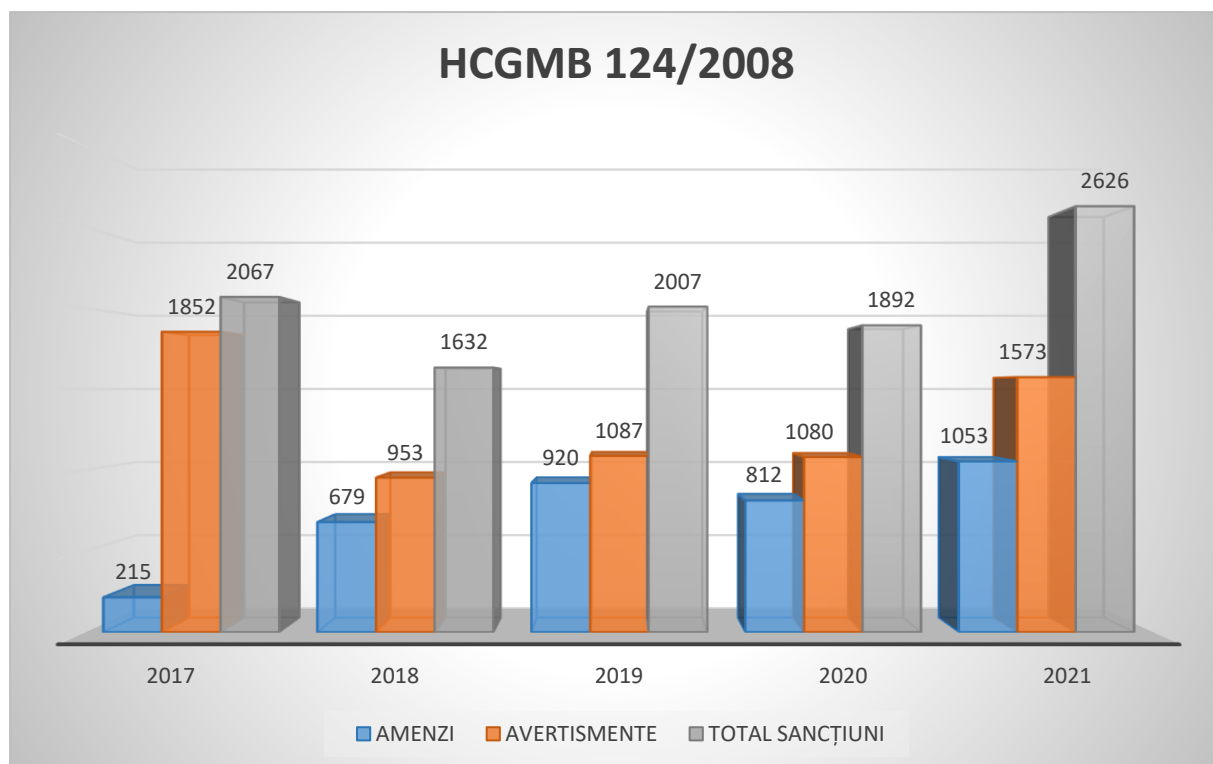
În domeniul ordinii și liniștii publice:



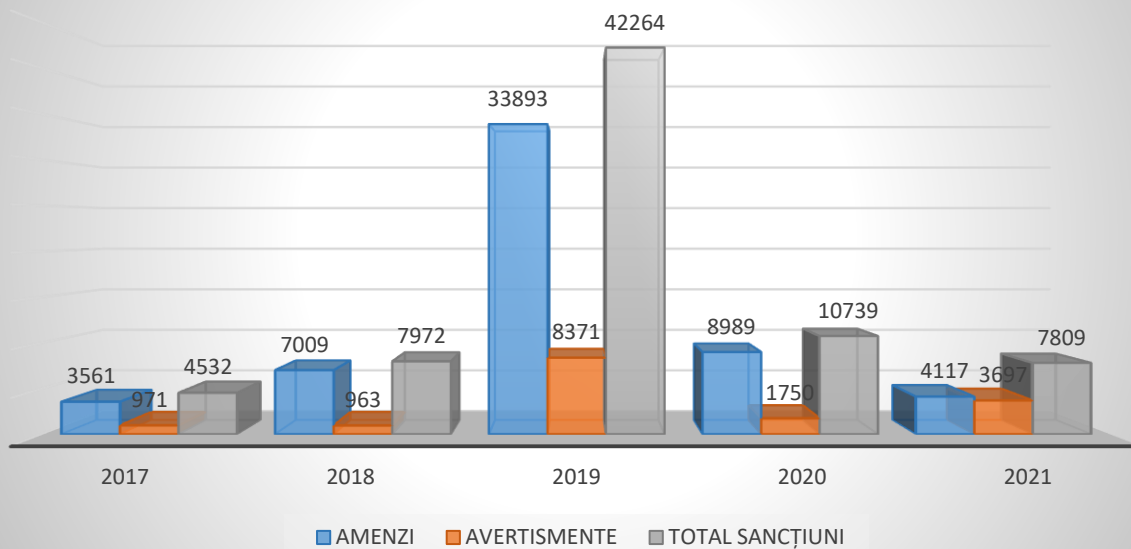
HCLS3 313/2017



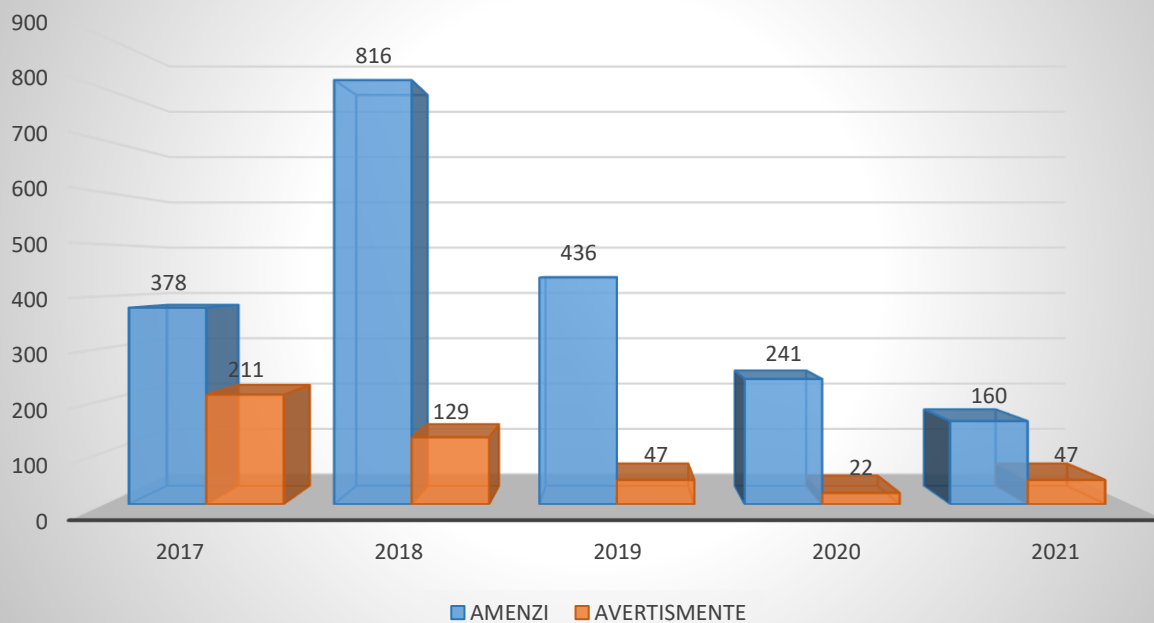
HCGMB 124/2008



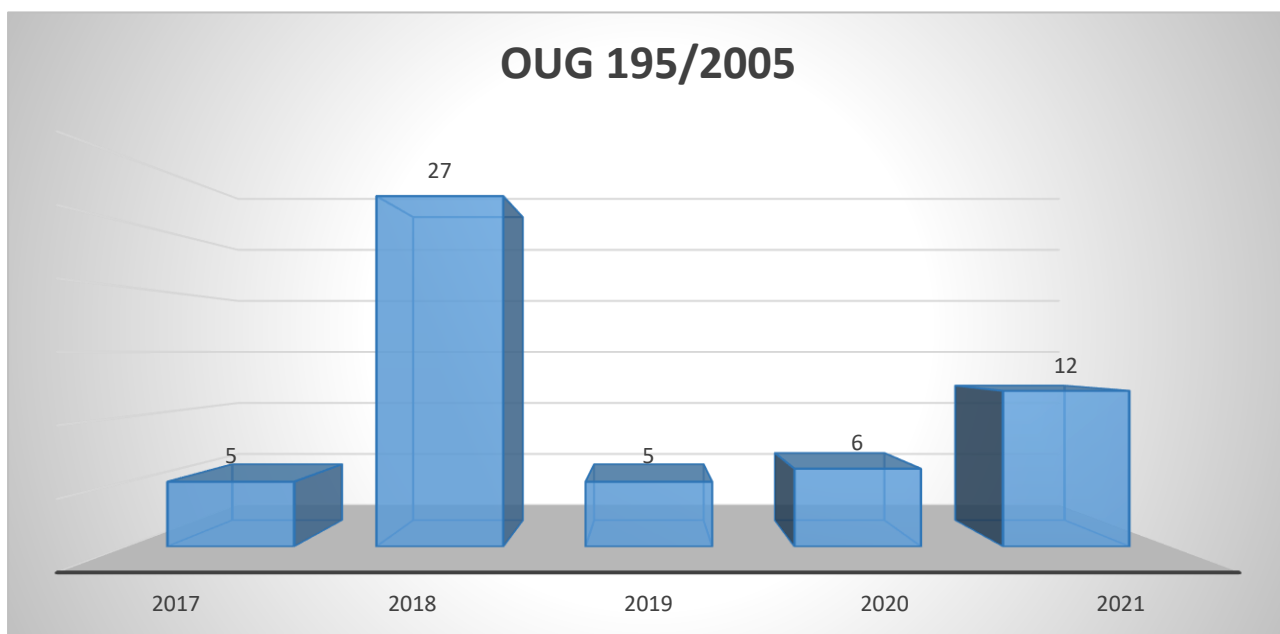
HCGMB 120/2010



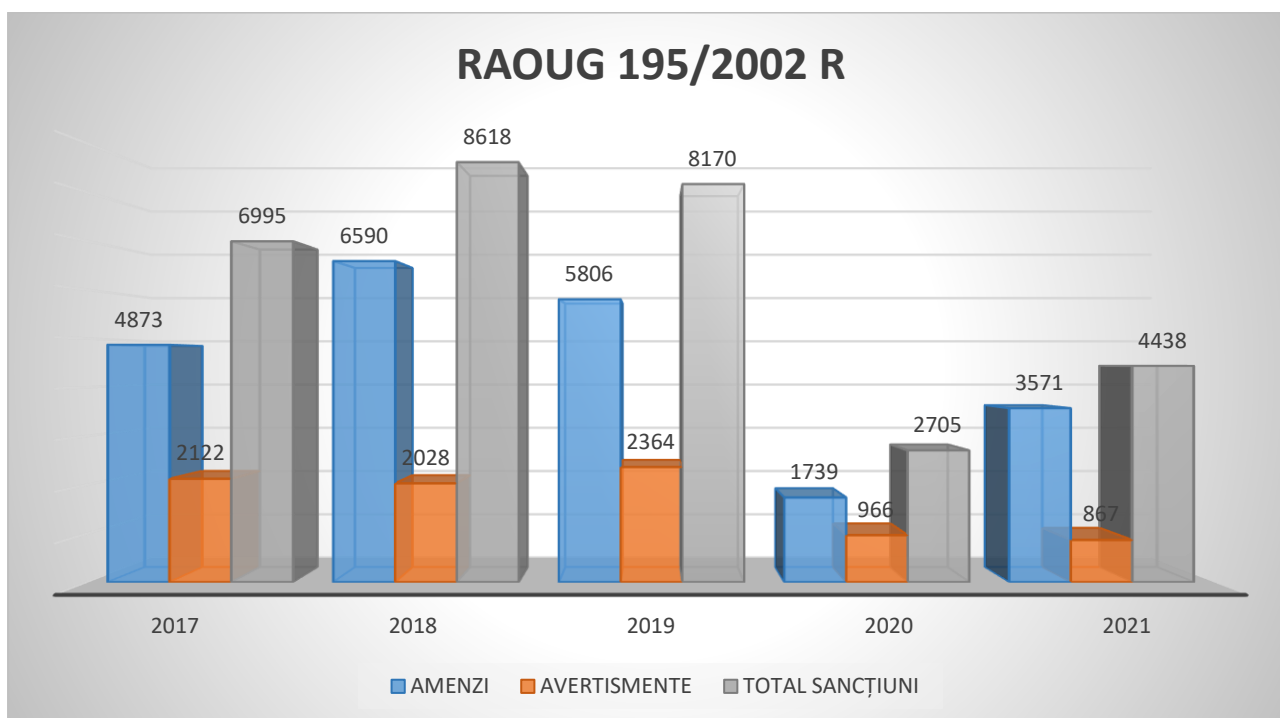
LEGEA 349/2002

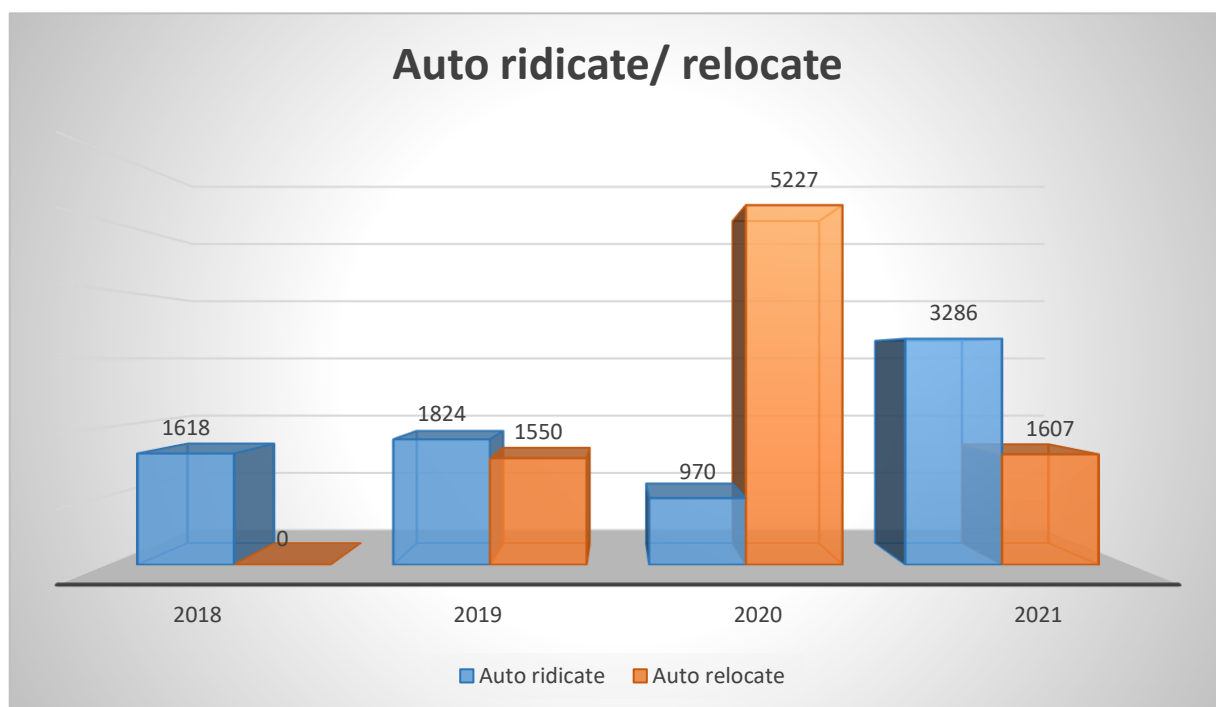


În domeniul protecției mediului și salubritate:

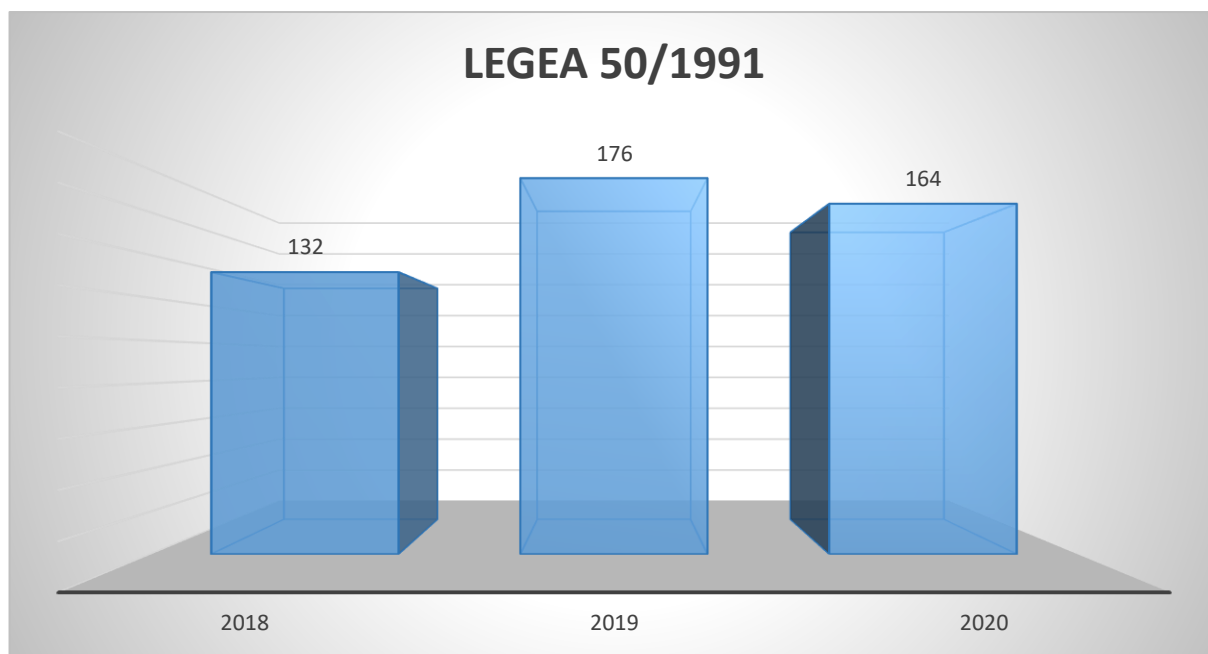


În domeniul Circulației pe Drumurile Publice:





În domeniul Disciplinei în construcții și afișajul stradal



IX. ACTIVITATEA DE MONITORIZARE ȘI PAZĂ UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, înființat începând cu data de 15.05.2020, care 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, a H.G. nr. 301/2012 privind Normele de aplicare ale Legii 333/2003, a H.C.L.S. 3 nr. 36/23.02.2021 privind aprobarea listei Unităților de învățământ preuniversitar aflate pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București, a căror supraveghere și pază este asigurată de personalul Poliției Locale, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului General Adjunct III, și are în subordine Biroul 1 și Biroul 2, pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora (asigură monitorizarea și paza unităților de învățământ preuniversitar de pe raza Sectorului 3, intervenția rapidă la activarea sistemelor antiefracție și neutralizarea pericolelor din obiective).

Colaborează cu toate compartimentele structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală, precum și cu restul compartimentelor Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

În perioada analizată, efectivele Serviciului au fluctuat în funcție de situația operativă și de contextul epidemiologic creat de pandemia de Covid 19, ajungând la finalul perioadei la un efectiv de **11 polițiști locali** (9 proprii, 2 de la Direcția Ordine Publică și Control, în baza unui Plan de Măsuri) și **122 guarzi** (personal contractual), coordonați de doi Șefi Birou și un Șef Serviciu.

Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ, a desfășurat 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;
- Lucrări pentru personalul din subordine (planificarea serviciilor, dispozitivele zilnice, cereri adeverințe, concedii de odihnă sau medicale etc)
- 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 **1.828** lucrări, ce au fost analizate și rezolvate în termenul legal.

S-a ținut legătura cu S.C. 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 legale 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.

În conformitate cu prevederile **"Planului Național Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic și prevenirea delinvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar"** și aspectele prevăzute în **"Planul Teritorial Comun de Acțiune privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar din municipiul București, în anul școlar 2021-2022"**, în colaborare cu Birourile de pază de la cele 5 Secții de Poliție Națională 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.

Totodată s-au definitivat procedurile în vederea realizării analizelor de risc și a planurilor de pază, acestea fiind distribuite directorilor unităților de învățământ.

Ca urmare a finalizării analizelor de risc la Securitate fizică a obiectivelor, au fost **analizate, verificate și avizate cele 76 planuri de pază** ale unităților de învățământ

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.

Polițiștii locali aflați în dispozitiv nu doar monitorizează unitățile de învățământ, ci și aplică sancțiuni în perimetrul acestora, dar și în alte zone, la solicitarea Serviciului Dispecerat Operațional, conform Legii 61/1991 rep., HCGMB nr. 120/2010, HCGMB nr. 124/2008, Legii nr. 349/2002, H.C.L.S. 3 nr. 78/2004, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, s-au aplicat un total de **539 sancțiuni contravenționale, iar cuantumul amenzilor fiind de 173.850,00 lei.**

Din discuțiile purtate de Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ cu conducerea școlilor și din raportările garzilor care își exercită atribuțiile de serviciu în posturile fixe, 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: Grădinița Școlii nr. 81, Corp B și Corp C, Grădinița nr. 160, Școala nr. 149, Școala nr. 84, Școala nr. 20, Școala nr. 55, Școala nr. 95, Liceele Nenițescu, Logos, Nichita Stănescu, Anghel Saligny, Decebal, Elie Radu, Matei Basarab și D. Hurmuzescu.

În această perioadă, cu 4/6 polițiști locali distribuiți zilnic, conform dispozitivelor aprobate, s-au efectuat **29.374 monitorizări** ale unităților de învățământ.

Odată cu începerea cursurilor în data de 08.02.2021, precum și cu deschiderea anului școlar 2021 – 2022, activitatea Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ s-a desfășurat în posturi fixe la toate cele 82 de locații ale celor 66 unități de învățământ pre-universitar de pe raza teritorială a Sectorului 3, cât și prin monitorizarea acestora cu patrulare mobile. Neputând angaja personal contractual, din cauza stării de alertă fiind suspendate angajările, 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 anti-Covid-19.

Polițiștii locali au avut următoarele atribuții:

- Luarea măsurilor în vederea respectării, de către elevi și cadrele didactice, a 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 și respectarea măsurilor de distanțare socială.

În cazul unităților de învățământ care intrau în scenariul roșu, (un număr mai mare sau egal cu 3 de elevi infectați cu virusul Covid-19) și care erau închise pentru o perioadă de 14 zile, se proceda 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 se asigurau că toate intrările erau securizate la fiecare dintre aceste unități școlare.

În perioada analizată, 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, panică sau incendiu se activau. Sistemele de efracție s-au declanșat de **420 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, se proceda 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;

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

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 simulările și examenele de evaluare națională și bacalaureat, cu ocazia înscrierilor preșcolarilor și școlarilor în unitățile de învățământ arundate, precum și cu ocazia înscrierilor profesorilor la examenele de definitivat și titularizare la sediul I.S.M.B.S3. Efectivele SMOUI au asigurat buna desfășurare a examenelor prin măsuri de ordine și liniște publică și împotriva răspândirii virusului SARS-COV 2, prin posturile fixe implementate în fiecare locație în care s-au susținut probe.

Patrurile mobile au monitorizat fiecare unitate de învățământ din exterior, iar în colaborare cu reprezentanții I.S.M.B. au transportat lucrările de la Centrele de Examinare către Centrul Colector Sector 3, iar de la acesta către Centrul Colector al Municipiului București.

Odată cu sosirea din țară a lucrărilor spre corectare, polițiștii locali le-au preluat și transportat de la Centrul Colector al Municipiului București către Centrele de Corectare ale Sectorului 3.

În situațiile excepționale în care elevii nu s-au putut deplasa la școală pentru susținerea examenelor, polițiștii locali au asigurat transportul și siguranța comisiilor de evaluare, a subiectelor și lucrărilor scrise la/de la domiciliul acestora, dându-se dovadă de profesionalism și eficiență din partea ambelor instituții implicate.

Pe timpul vacanțelor școlare, personalul contractual al Serviciului a fost redirecționat și însărcinat cu monitorizarea parcurilor, a instituțiilor publice, a zonelor agro-alimentare și a diferitelor evenimente cultural artistice de pe raza teritorială a Sectorului 3.

Astfel, 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 înregistrate cu privire la 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.

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

- Respectarea 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 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 a adus la cunoștință 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.

De asemenea, personalul contractual al Serviciului a acționat în echipaje mixte cu personalul Direcției Ordine Publică și Control fiind detașați pe raza Secțiilor de poliție națională, 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.

Având în vedere personalul insuficient din cadrul altor compartimente, personal contractual din cadrul SMOUI 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 neregulate pe

partea carosabilă a drumurilor publice, aflate în administrarea Consiliului Local Sector 3.

Totodată, cu ocazia organizării de către Direcția Cultură din cadrul Primăriei Sector 3 a diferite expoziții culturale pe domeniul public (Parcul A.I.Cuza, Parcul Teilor, Parcul Colțea, Piața Regiunilor), guardii din cadrul Serviciului au asigurat, 24 ore/24, integritatea exponatelor, ordinea și liniștea publică și au menținut un climat de siguranță pentru cetățenii aflați în zonă.

De asemenea, măsuri de siguranță, ordine și liniște publică au fost asigurate de către polițiștii locali ai Serviciului, cu ocazia organizării Stagiunii Muzicale Estivale în Parcul Teilor, și de personalul contractual cu ocazia amenajării pistei de alergare din Parcul I.O.R.

În baza Planului de acțiune nr. 243250/29.12.2021, efectivele S.M.O.U.I. au asigurat măsuri de ordine și liniște publică, pază echipamente și control acces în perimetrul evenimentului cât și fluență/blocare trafic cu ocazia Revelionului 2021-2022, organizat de Primăria Sector 3, în parcul Titan.

ACTIVITĂȚI ÎNTREPRINSE

- **Unități de învățământ asigurate zilnic - 82**
- **Verificare unități de învățământ prin patrulare și sprijin – 29.374**
- **Lucrări InfoCet – 1.828**
- **Verificări persoane prin dispecerat – 2.112**
- **Persoane legitimate în obiective (măsuri control acces) – 29.961**
- **Autovehicule verificate în obiective (măsuri control acces) - 4.532**
- **Eliberare blocare cale de acces în obiectiv, de către autovehicule parcate/staționate neregulamentar - 327**
- **Sanțiuni contravenționale – 539**
- **Intervenții la activarea sistemelor antiefracție (cod 1900) – 420**
- **Intervenții în sprijinul posturilor fixe – 331**
- **Procese verbale de constatare/ somații - 234**
- **Sesizări Dispecerat Operațional/șefi ierarhici/Autosesizări – 1.269**
- **Asigurare fluență trafic în cazul accidentelor rutiere – 34**
- **Minori pierduți, identificați și predați aparținătorilor legali – 5**
- **Bunuri depistate/recuperate și predate proprietarilor de drept – 11**
- **Infracțiuni flagrante - 1**
- **Acțiuni desfășurate în baza planurilor de acțiune pentru :**
 - Prevenirea și combaterea delincvenței juvenile - 29**
 - Absenteism - 9**
 - Prevenirea răspândirii SARS-COV 2 - 43**
- **Activități cu caracter informativ-preventiv adresate elevilor privind**
 - **Prevenirea faptelor comise cu violență - 17**
 - **Prevenirea infracțiunilor contra patrimoniului - 7**
 - **Bullying/cyberbullying - 5**
- **Grupuri de lucru tematice destinate reprezentanților unităților de învățământ (inspectori/directori/cadre didactice) implicați în gestionarea fenomenului violenței școlare și a liniștii publice - 112**
- **Elevi aflați în situații de risc consiliați - 37**
- **Informări cu privire la elevi aflați în situații de risc adresate unităților de învățământ/structurilor din cadrul M.A.I. - 8**

- Cazuri de bullying sesizate - 3
- Intervenții în cazul producerii unor evenimente sesizate prin dispecerat / direct de unitatea de învățământ/elevi/părinți/apartinători/oficiu - 1.378
- Petiții/reclamații/sesizări ce au legătură cu siguranța școlară - 18
- Activități de mediatizare/promovare - 3
- Instruiri/ședințe efectuate cu dispozitivele de menținere a ordinii și siguranței școlare cu privire la evoluția situației operative și procedurile de intervenție – 3
- Optimizarea/creșterea siguranței fizice în obiective (cabine, garduri, calorifere, etc).

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

Serviciul Monitorizare Instituții Publice/Biroul Monitorizare Obiective din cadrul Direcției Generale de Polițe Locală – Primărie Sector 3 având ca activități specifice :

- *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 neregulamentare 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;*

- *paza obiectivelor*

și-a îndeplinit dispozițiile/dispozițiile primite, înregistrând rezultate bune și foarte bune,

În perioada 01.01.2021 – 31.12.2021 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, cu modificările/completările, rămânând ca SMIP/BMO să asigure 22 obiective.

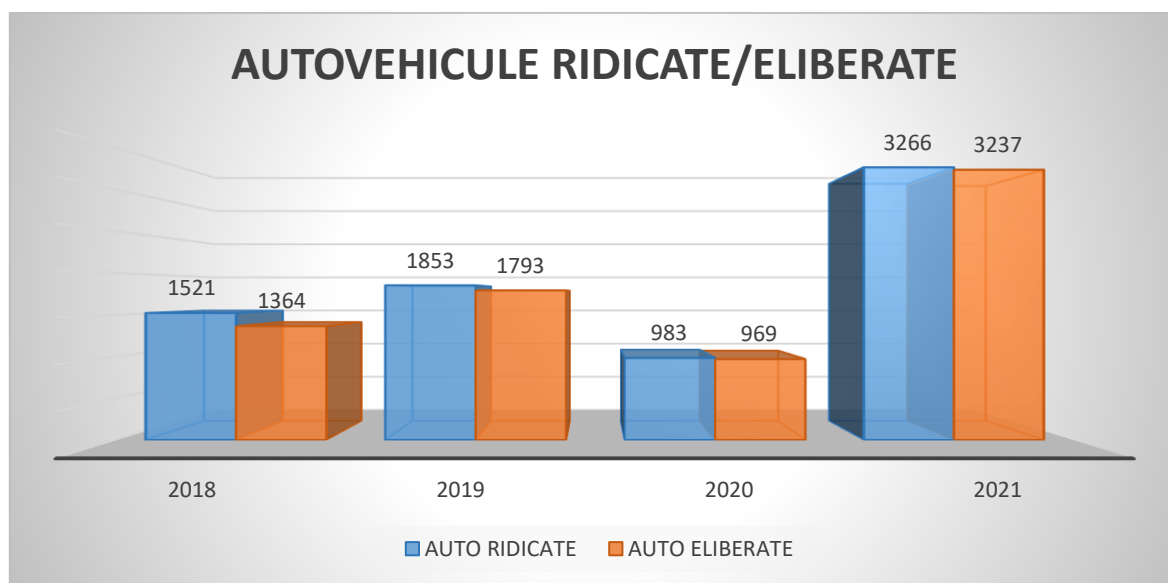
Serviciul Monitorizare Instituții Publice au desfășurat activități în sprijinul cetățenilor prin acțiuni de prevenire și luarea măsurilor ce se impun în baza actelor normative date în competență; au fost întocmite și înregistrate 7745 documente specifice și anume: adrese, referate, procese verbale de constatare, sesizări, planuri de măsuri, cereri, borderouri, fișe post, referate, rapoarte, situații, toate înregistrate, operate și 330 documente date în consultare către alte compartimente din cadrul instituției, astfel : către dl. Bratu Adrian 20 documente, dl. Medrea Alexandru 3210 documente, Biroul ridicări auto/Depozit Releului 1869 documente, Cabinet primar 7 documente, DOPC 43 documente, Direcția Organizare Resurse Umane 20 documente cu câte 4 anexe fiecare, Direcția Asistență Legislativă 6 documente, DADP 2

documente, SCDP 8 documente, Serviciul Control Protecția Mediului 386 documente, Direcția Economică 122 documente, Direcția Administrativă și Management Documente 1789 documente, SMOUI 226 documente, Serviciul Dispecerat Operațional 102 documente, Serviciul Logistică 47 documente, Biroul Monitorizare Obiective 15 documente, Direcția Juridică 1 document, Serviciul Juridic Contencios Administrativ 5 documente, Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 1857 cu câte 3 anexe fiecare, toate aceste documente au fost închise cu rezoluția favorabil, aprobat, informare și luat la cunoștință.

- nr. procese verbale de contravenție: 80 buc.
- valoarea sancțiunilor aplicate: 23500 lei
- număr de persoane verificate + autoturisme verificate: 80 persoane și 43 auto, cu sprijinul Serviciului Dispecerat și DRPCIV.

Activitatea polițiștilor locali 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: 3266 auto
- numărul autovehiculelor eliberate: 3237 auto, din care 104 auto au fost eliberate de pe platformă cu suma de 200 lei și 11 auto au fost eliberate înainte de intrare în depozit cu suma de 350 lei iar 1 auto a fost sustras din depozit de către proprietar, fără achitarea taxelor aferente; s-au întocmit documente pentru demararea plângerii penale;
- suma încasată în urma eliberării autovehiculelor: 1646800 lei (POS depozit, POS platformă și casierie DITL)
- numărul autovehiculelor rămase în depozit: 23 auto, din care 1 auto are cerere de renunțare, 7 auto au dosar complet pentru procedura de intrare în patrimoniu, 1 căruță și 1 dosar auto cu nr. de înmatriculare străin complet pentru procedura de intrare în patrimoniu, 1 auto cu sechestru și 9 dosare se află în așteptare (nu a sosit confirmarea de primire a înștiințării); 6 auto la Remat
- numărul autovehiculelor intrate în patrimoniu: 85 auto



Activitatea polițiștilor locali/guarzilor din cadrul obiectivului „**Depozit Arhivă**”- **loc. 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, întocmindu-se pv de REMAT/Restituire/relocare și trimis către Direcția Administrativă și Management Informațional, în vederea închiderii lucrărilor, astfel:

- **numărul autovehiculelor depozitate: 210 auto**
- **numărul autovehiculelor restituite: 20 auto**
- **numărul autovehiculelor date către REMAT: 152 auto**
- **numărul autovehiculelor relocate în depozit Releului: 19 auto**

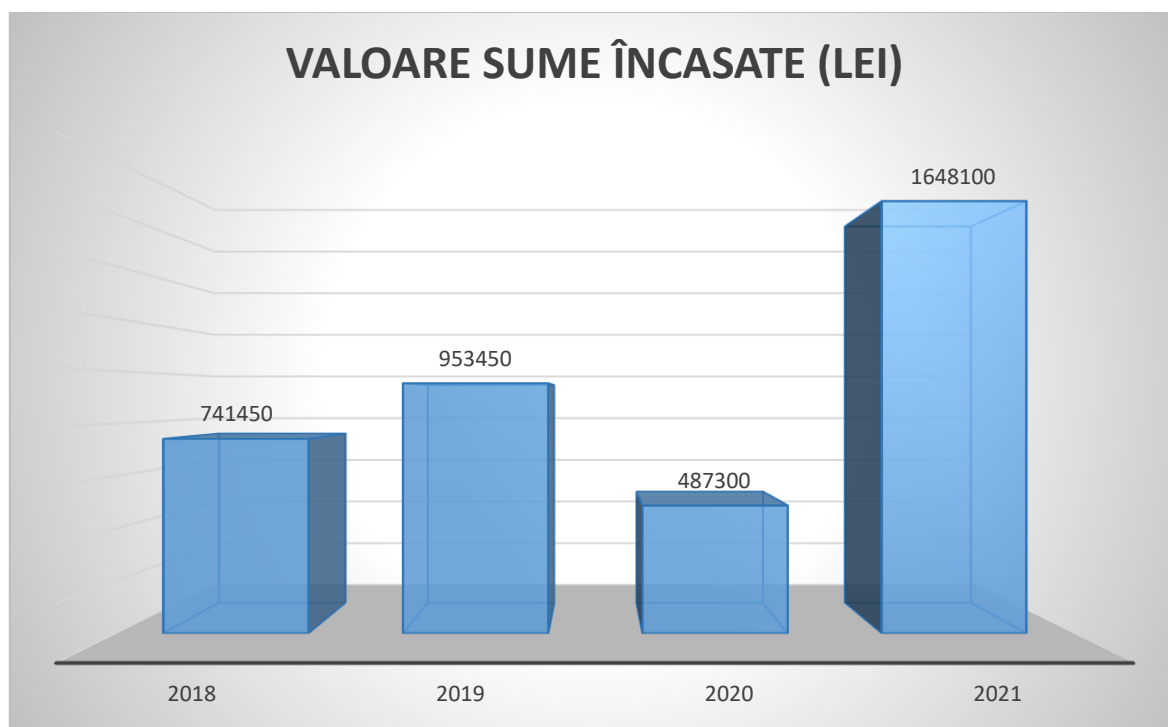
De asemenea au fost întocmite 2 procese verbale de predare/primire a lucrurilor personale din auto depozitate. - **numărul autovehiculelor rămase în depozit: 0 auto**

► au fost legitimate de către **guarzi/polițiști locali** la **punctul de acces în obiective și înregistrate în ”registrul acces persoane”** un număr de aproximativ 20850 persoane, cele mai multe persoane solicitând accesul la DGPLS3, DGASPC Parfumului, Creșa Greierașul și Depozit Arhivă..

► La obiectivele temporare, respectiv **Centru de Vaccinare Park Lake, Centru de vaccinare Mall Vitan** și obiectivul permanent **Centru de Vaccinare Nerva Traian**, polițiștii locali și guarzii au asigurat buna desfășurare a activității de vaccinare precum și a activității de distribuire a voucherelor, astfel :

- Park Lake – s-au vaccinat aproximativ 36500 persoane ;
- Mall Vitan – s-au vaccinat aproximativ 16500 persoane ;
- Nerva Traian – s-au vaccinat aproximativ 5700 persoane.

► Activitatea polițiștilor locali de la **transport valori** s-a efectuat fără evenimente.



Propuneri:

1. pentru eficientizarea activității de depozitare/eliberare: urgentarea repunerii în folosință a sistemului de monitorizare cu camere video care să poată fi văzute de către polițiștii care desfășoară activitatea în acest obiectiv; în prezent funcționează doar 3 camere dispuse în spatele Depozitului din str. Releului nr. 4; înlocuirea computerului existent cu altul nou, înlocuirea aparatului de aer condiționat – acestea funcționează non-stop

2. pentru obținerea de rezultate bune și foarte bune privind cele 6 activități specifice serviciului ar fi bine să nu mai existe diferențe de grile salariale pentru ca atunci când au loc mutări temporare pentru întocmirea dispozitivelor de monitorizare și asigurarea/monitorizarea, respective paza obiectivelor aprobate prin hotărâri de consiliu, polițiștii locali veniți din alte compartimente sunt nemulțumiți, deseori își iau concedii medicale, se suspendă, se transferă/pleacă în alte instituții sau solicită concedii de odihnă, perturbând buna desfășurare a activității serviciului și necesitând timp pentru acomodare și instruirea acestora pentru specificul postului/obiectivului alocat.

XI. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ

În vederea îmbunătățirii performanțelor Direcției Generale de Poliție Locală în anul 2022, 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**