



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 2022



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI **3**

CUPRINS

<i>Prezentare generală</i>	4
<i>Misiune</i>	4
• DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ	4
• DIRECȚIA COMUNICARE	20
• DIRECȚIA CULTURĂ	26
• DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ	32
• DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE	45
• DIRECȚIA JURIDICĂ	49
• DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE	54
• DIRECȚIA ECONOMICĂ	64
• DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT	79
• DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI ARHITECT ȘEF	104
• DIRECȚIA PARCĂRI	107
• DIRECȚIA CORP CONTROL	108
• SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN	117
• DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC	122
• SERVICIUL FOND FUNCAR ȘI REGISTRUL AGRICOL	131
• DIRECȚIA PIEȚE	134
• DIRECȚIA INFORMATIZARE	139
• DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ	141

2022 a fost, pentru Primăria Sectorului 3, un an al marilor proiecte de infrastructură care au avut ca scop îmbunătățirea mobilității în sector, dar și al rețelei de unități de învățământ.

Una dintre principalele probleme ale Bucureștiului este, fără doar și poate, poluarea cauzată de traficul intens. Sectorul 3 are câteva zone nevralgice din acest punct de vedere și, din acest motiv, am demarat un proiect ambițios prin care avem în vedere construirea a patru pasaje rutiere subterane și supraterane. Construcția primelor două pasaje în zona ieșirii din sector către autostrada A2 a fost deja începută, în prezent acestea fiind într-un stadiu avansat de construcție și avem speranța că vom finaliza în prima jumătate a acestui an. Tot în acest domeniu, am continuat modernizarea infrastructurii rutiere din sector, prin sistematizarea unor intersecții importante, construcția de noi străzi în zonele de dezvoltare accelerată sau prin supralărgirea unor străzi în zonele unde acest lucru era necesar și posibil.

În ceea ce privește infrastructura școlară, am construit de la zero șase creșe și grădinițe care au fost deschise în toamnă. Astfel numărul locurilor din creșele din sectorul 3 a fost crescut cu 800 iar cel din grădinițe cu peste 1400.

Tot în 2022, am continuat amenajarea trotuarelor în multe zone din Sectorul 3 dar și plantările de copaci. Și în acest an ne-am ținut de promisiune și am plantat nu mai puțin de 10.000 de copaci, împădurind zone verzi care vor deveni adevărate bariere împotriva prafului și poluării.

Un alt proiect important început în 2022 a fost construcția și amenajarea unei săli de scrimă despre care credem că va fi de un real ajutor sportivilor români care au demonstrat deja că pot face performanță în acest domeniu.

Cred că anul 2023 trebuie să fie un an al definitivării multor proiecte necesare și începute deja în 2022, dar și un an al investițiilor în energie verde demarate deja de Primăria Sectorului 3. Am dovedit, în anul care a trecut, că putem fi o comunitate unită și iată că progresul este și o consecință a faptului că ne place să trăim împreună în Sectorul 3.

Mulțumesc celor care vă implicați activ în activitatea Primăriei Sectorului 3 și vă doresc tuturor un an plin de realizări pe toate planurile!

Cu drag,

Al vostru primar,

Robert Negoită

Prezentare generală

Prezentul raport cumulează rapoartele de activitate pe anul 2022 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 2022, 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 2022 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, d.c. 1 vacant temporar – creștere copil)

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

Serviciul Autoritate Tutelară – cu o structură de 1+8 posturi (1+7 ocupate, 1 vacant)

Atribuțiile Direcției Asistență Legislativă în cursul anului 2022 au fost aprobate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 (HCL S3 nr. 60/05.04.2021 și nr. 218/23.06.2022), principalele activități fiind desfășurate în baza unor proceduri operaționale, după cum urmează:

Biroul Relații Consiliul Local

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, cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă privind redactarea acestora;

2. redactează proiectele de hotărâri cu respectarea Procedurii de Sistem ”Elaborarea Proiectelor de hotărâri ale consiliului local” ;
3. verifică dacă proiectele de hotărâri ce urmează să fie incluse pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, sunt semnate de inițiator și avizate de Secretarul General, dacă au anexate referatul de aprobare întocmit de inițiator și rapoartele de specialitate ale compartimentelor de specialitate;
4. asigură emiterea dispoziției privind convocarea consilierilor locali și aprobarea ordinii de zi, respectiv a dispoziției privind suplimentarea ordinii de zi și transmiterea acesteia pe mail-urile dedicate consilierilor locali, directorilor, șefilor de servicii și societăților;
5. scanează proiectele de hotărâri și celelalte materiale supuse dezbaterii și înscrise pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, și le postează în google drive în folderul dedicat ședinței respective;
6. întocmește centralizatorul privind repartizarea proiectelor de hotărâri pe comisii de specialitate, stabilite prin proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, și îl aduce la cunoștința consilierilor locali, prin postare în google drive, precum și directorilor, șefilor de servicii și societăților, prin comunicare pe e-mailul dedicat acestora ;
7. întocmește centralizatorul privind data, ora și modalitatea de desfășurare a comisiilor de specialitate și asigură transmiterea acestuia pe mail-urile dedicate directorilor, șefilor de servicii și societăților ;
8. întocmește și înaintează Secretarului General și Președintelui de ședință centralizatorul privind situația avizelor emise de comisiile de specialitate, a amendamentelor înregistrate, a cetățenilor înscriși pentru luare de cuvânt, precum și a cvorumului necesar adoptării proiectelor de hotărâri, astfel cum acesta este menționat în proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi ;
9. redactează hotărârile conform amendamentelor aprobate de consiliul local ; în situația în care sunt aprobate amendamente la anexele hotărârilor, asigură transmiterea amendamentelor la compartimentele care au propus inițierea hotărârilor respective, în vederea efectuării modificărilor sau completărilor aprobate prin amendament ;
10. asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul General al Sectorului 3 a hotărârilor adoptate ;
11. redactează, în baza înregistrărilor audio a ședințelor, interpelările consilierilor locali sau solicitările cetățenilor, și asigură transmiterea acestora compartimentelor responsabile, precum și postarea în google drive în folderul dedicat acestora ; asigură postarea în google drive a răspunsurilor primite ;
12. redactează procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio, asigură semnarea acestuia de Secretarul General al Sectorului 3, îl transmite pe mail consilierilor locali și îl postează în google drive, în vederea formulării de observații, înaintea supunerii spre aprobare;
13. asigură semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință, după aprobarea acestuia de către consiliul local ;
14. transmite hotărârile adoptate și procesul verbal al ședințelor anterioare, aprobat de consiliul local, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea efectuării controlului de legalitate ;
15. postează pe site hotărârile adoptate și procesele verbale ale ședințelor aprobate ;
16. trasmite pe mail directorilor, societăților și instituțiilor publice din subordinea consiliului local hotărârile adoptate, în vederea punerii în aplicare ;
17. afișează în programul Infocet hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite;

18. ține evidența și operează în programul Infocet plângerile prealabile și acțiunile în instanță formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3, pe baza comunicărilor primite de la Direcția Juridică;
19. după aprobarea procesului verbal al ședinței, asigură întocmirea dosarului cu documentele dezabute și aprobate în ședința respectivă, sigilarea și semnarea de către secretarul general și președintele de ședință ;
20. asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
21. întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Direcției Economice împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
22. gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali ;
23. primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
24. ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
25. elaborează și creează baze proprii de date;
26. gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
27. propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc.
28. ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3;
29. ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3;
30. gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului Sector 3, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial ;

În exercitarea atribuțiilor, în cursul anului 2022 au fost desfășurate următoarele activități:

- 597 de proiecte de hotărâri au fost înregistrate și verificate dacă sunt îndeplinite condițiile legale cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă privind redactarea acestora;
- au fost întocmite 37 ordini de zi și 22 suplimentări pentru ședințele Consiliului Local Sector 3, s-a asigurat semnarea acestora în termenul legal;
- au fost anunțați electronic de 59 ori cei 31 de consilieri locali pentru ședințele CLS3;
- au fost anunțați electronic de 59 ori consilierii locali pentru ședințele comisiilor de specialitate, precum și personalul cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorii serviciilor publice și societățile înființate de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- au fost întocmite 37 procese verbale de afișare a ordinii de zi a ședințelor și 22 procese verbale de afișare pentru suplimentări;
- au fost scanate și transmise electronic 597 proiecte de hotărâri, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- au fost redactate și verificate 37 procese verbale ale ședințelor Consiliului Local al Sectorului 3, în baza înregistrărilor și s-a asigurat afișarea pe site-ul instituției și la avizierul instituției;

- au fost întocmite 37 procese verbale de afișare a PV a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 3;
- au fost adoptate 564 de hotărâri de către Consiliul Local al Sectorului 3, hotărâri ce au fost redactate, scanate și aduse la cunoștință publică prin afișarea pe site și la sediul instituției;
- au fost întocmite 38 amendamente aprobate de către consilierii locali;
- au fost gestionate 1343 avize pentru comisiile de specialitate;
- au fost sigilate 85 de biblioraft-uri conținând hotărârile adoptate pe anul 2022;
- cele 564 de HCLS-uri au fost publicate în infocet, în format word și pdf, precum și pe site-ul instituției;
- au fost întocmite și transmise către Instituția Prefectului Municipiului București 43 adrese de înaintare a hotărârilor adoptate, precum și a proceselor verbale ale ședințelor în plen;
- au fost întocmite și transmise către Instituția Prefectului Municipiului București 2 adrese de înaintare a ședințelor care nu s-au putut desfășura din lipsă de cvorum;
- au fost aduse la cunoștință tuturor direcțiilor proiectele de hotărâri, precum și hotărârile adoptate de către Consiliul General al Municipiului București;
- conform Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, au fost anunțate în mod public 26 proiecte de acte normative și 11 acte normative au fost supuse adoptării în procedură de urgență;
- au fost întocmite 11 note de îndreptare pentru HCLS-urile Sectorului 3;
- au fost eliberate copii conform cu originalul după 8 HCLS-uri solicitate de persoane fizice și juridice;
- 281 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:
- *“Contencios administrative și jurisdicții administrative”* la care a participat 1 consilier local;
- *“Corupția. Strategii de prevenire a corupției ”* la care au participat 2 consilieri locali;
- *“Comunicare, negociere și gestionarea conflictelor în administrația publică”* la care a participat 1 consilier local;
- *“Codul Administrativ aplicabil în administrația publică locală”* la care au participat 14 consilieri locali;
- *“Dialog și acțiune pentru susținerea comunităților verzi și digitale”* la care a participat 1 consilier local;
- *“Smart City – nivelul local, national și european”* la care au participat 6 consilieri locali;
- *“Abilități de prezentare”* la care au participat 4 consilieri locali;
- *“Lucrul în echipă, acțiuni și obiective în administrația publică”* la care a participat 1 consilier local;
- *“Manager de Proiect”* la care a participat 1 consilier local;
- *“Tehnici de comunicare în administrația publică locală”* la care a participat 1 consilier local;
- s-a efectuat procedura de transmitere a 20 hotărâri aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 3, în vederea introducerii pe agenda Consiliului General al Municipiului București;

- 29 de comunicări a proiectelor de hotărâri incluse pe ordinea zi a ședințelor Consiliului General și a HCGMB -urilor adoptate de către acești directori și șefii de serviciu
- Au fost înscrși la cuvânt 77 cetățeni la ședințele Consiliului Local;

Comparativ cu anii anterior, principalele activități ale Biroului Relații Consiliul Local sunt prezentate astfel:

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021	2022
Nr. ședințe ale CLS3, convocări, procese-verbale afișare și procese-verbale ale ședințelor	23	29	31	37
Nr. proiecte de hotărâri înregistrate, redactate, verificate, scanate și transmise pe e-mail consilierilor și postate pe site	803	500	425	597
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	564
- hotărâri cu caracter normativ, pentru care s-au efectuat activitățile privind transparența decizională	35	27	25	26
Nr. avize ale comisiilor de specialitate și anexate proiectelor de hotărâri	1.300	817	934	1.343
Nr. bibliorafturi cu hotărâri sigilate (cca. 250 pagini numerotate/biblioraft)	80	74	63	85
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	4.265	3.536	3.822	4.927

După cum se poate observa, numărul documentelor produse și gestionate, precum și activitățile desfășurate au crescut în mod semnificativ, toate acestea fiind realizate cu respectarea termenelor și a procedurilor stabilite de Codul Administrativ de către un număr de 4 funcționari publici (3 funcții de execuție și 1 funcție de conducere).

Pe lângă activitățile curente ale biroului, șeful biroului este persoana responsabilă cu:

- declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali,
- activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003,
- întocmirea și gestionarea documentelor privind solicitările consilierilor locali de participare la cursuri de formare profesională.

Compartimentul Evidență Electorală

1. operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP) ;
2. primește comunicări cu persoanele decedate și operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente, în vederea radierii din listele electorale permanente;
3. 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 Autorității Electorale Permanente în vederea radierii din listele electorale permanente;
4. întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din sectorul 3 ;

5. operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente conform instrucțiunilor de lucru ale 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;
6. arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;
7. în perioada derulării proceselor electorale, principalele activități sunt următoarele:
 - a) întocmește și tipărește listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente și le păstrează în registre speciale cu file detașabile;
 - b) primește și păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul General pentru Imigrări;
 - c) verifică listele electorale permanente (LEP) din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente și listele electorale complementare (LEC) cu situația din teren (numere factoriale nou apărute);
 - d) comunică Autorității Electorale Permanente neconcordanțele observate între listele electorale permanente și situația din teren;
 - e) verifică și urmărește “Nomenclatorul de străzi” pe numere factoriale din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea verificării pe teren a numerelor poștale în raport cu listele electorale permanente (LEP) și listele electorale complementare (LEC);
 - f) elaborează rapoarte și comunică informații din domeniul electoral tuturor instituțiilor implicate în procesele electorale pentru desfășurarea în bune condiții a oricăror tipuri de scrutine electorale;
 - g) comunică Autorității Electorale Permanente și Instituției Prefectului Municipiului București arondarea în vederea delimitării străzilor și numerotării secțiilor de votare;
 - h) întocmește și verifică Publicația pentru acordarea “bun de tipar”;
 - i) întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare din sector, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Municipiului București, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
 - j) stabilește, cu sprijinul Arhitectului Șef și Serviciului Administrativ, locurile de afișaj electoral de pe raza Sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
 - k) primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali, precum și pentru operatorii de calculator și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
 - l) colaborează cu Direcția Învățământ pentru stabilirea spațiului unde se organizează instruirea președinților/ loțiitorilor/operatorilor de calculator din secțiile de votare;
 - m) organizează împreună cu Instituția Prefectului Municipiului București, Autoritatea Electorală Permanentă și Oficiul/Biroul Electoral de Sector instruirea președinților și loțiitorilor secțiilor de votare;
 - n) aduce la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul primăriei, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;
 - o) primește de la instituțiile implicate în procesele electorale, depozitează și distribuie pe secții de votare buletinele de vot, listele electorale permanente, logistica și celelalte materiale necesare procesului de votare;
 - p) primește de la Instituția Prefectului Municipiului București și Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;

q) primește, împreună cu Oficiul/Biroului Electoral de Sector, de la președinții secțiilor de votare materialele electorale la finalizarea proceselor electorale în vederea predării lor instituțiilor competente.

Comparativ cu anii anterior, principalele activități ale Compartimentului Evidență Electorală sunt prezentate astfel:

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021	2022
Operațiuni efectuate în Registrul Electoral, constând în radierea persoanelor decăzute din drepturile electorale și persoanele decedate	3.518	7.307	8.472	7.334
Număr sentințe penale verificate în Registrul Electoral al AEP în vederea clasării/redirecționării/operării acestora.		413	499	488
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	7.777
Aprobarea importului de date efectuat în Registrul Electoral al AEP		20	6	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	0
Număr secții de votare noi înființate	4	1	0	0
Număr procese electorale	2	2	0	0
Lucrări primite în programul Infocet	1.596	1.447	1.321	1.125

Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale

1. asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 3, cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă privind redactarea acestora;
2. verifică dacă dispozițiile propuse a fi emise sunt contrasemnate pe verso de compartimentele care le propun, dacă au anexate referate de necesitate sau fundamentare a emiterii, și sunt redactate cu respectarea Procedurii de Sistem "Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3", aplicând parafa "*Contrasemnează pentru legalitate Secretar General*";
3. înaintează dispozițiile Secretarului General al Sectorului 3, în vederea avizării de legalitate, și Primarului, în vederea semnării;
4. gestionează registrul privind refuzurile Secretarului General al Sectorului 3 de a contrasemna pentru legalitate dispozițiile Primarului ;
5. comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București;
6. gestionează registrul privind comunicările dispozițiilor către Instituția Prefectului Municipiului București;
7. comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus, în vederea punerii în aplicare ;

8. gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a dispozițiilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
9. ține evidența și operează în programul Infocet plângerile prealabile și acțiunile în instanță formulate împotriva dispozițiilor Primarului Sectorului 3, pe baza comunicărilor primite de la Direcția Juridică;
10. asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 ;
11. asigură publicarea în Monitorul Oficial a dispozițiilor cu caracter normativ;
12. asigură actualizarea în Monitorul Oficial a Registrului de dispoziții emise de Primarul Sectorului 3 ;
13. elaborează și creează baze proprii de date;
14. afișează în programul Infocet dispozițiile emise, precum și modificările intervenite;
15. asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale și a succesiunilor vacante (Anexa 24), conform prevederilor legale;
16. efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a “*Declarației de întreținere pentru anul calendaristic*” (Declarație Germania) ;
17. efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a “*Certificatului de muncă sezonieră în Germania*”
18. efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a “*Certificatului pentru dovedirea situației dublei cheltuieli gospodărești – forță de muncă sezonieră Germania*” ;
19. efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a “*Certificatului privind confirmarea identității – Franța*”
20. asigură repartizarea corespondenței primită prin poșta militară;
21. gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului Sector 3, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial ;

Comparativ cu anii anterior, principalele activități ale Serviciului Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale sunt prezentate astfel:

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021	2022
Nr. dispoziții verificate	5.718	5.650	5.236	5.955
Nr. sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24)	30	3.520	5.521	4.051
Nr. declarații de întreținere pentru persoanele cu domiciliul în Germania	34	28	38	25
Lucrări primite prin poșta militară, verificate și distribuite	8.265	7.398	7.000	6.206
Lucrări primite în Programul Infocet	7.044	14.389	18.936	12.530

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

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

Compartiment Spaţii Comerciale

1. efectuează lucrările solicitate de către Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002, în consultare şi cu avizarea Secretarului General al Sectorului 3, respectiv a Preşedintelui Comisiei ;
2. asigură colectivul de lucru al Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, ceea ce presupune următoarele atribuţii:
 - a. completează şi prezintă dosarele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 în vederea elaborării şi negocierii preţului de vânzare/cumpărare a spaţiilor comerciale şi de prestări servicii;
 - b. primeşte procesul verbal întocmit de Comisia pentru vânzarea spaţiilor comerciale sau de prestări servicii;
 - c. întocmeşte documentele pentru organizarea licitaţiilor;
 - d. prezintă aceste documente Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, în vederea aprobării;
3. pregăteşte documentele premergătoare redactării contractelor de vânzare cumpărare şi le prezintă Secretarului General în vederea avizării şi înaintării notarului ;
4. transmite notarilor documentaţia ce stă la baza autentificării contractelor de vânzare-cumpărare şi ţine legătura cu aceştia;
5. înregistrează şi ţine în evidenţă toate contractele de vânzare-cumpărare încheiate şi face raportări lunare (sau de câte ori se impune) către conducerea Primăriei Sector 3, Prefectura Municipiului Bucureşti şi C.G.M.B.
6. urmăreşte achitarea ratelor lunare aferente contractelor de vânzare – cumpărare cu plata în rate a spaţiilor comerciale de pe raza Sectorului 3;
7. întreprinde demersuri în vederea ridicării ipotecii după achitarea integrală a preţului spaţiului comercial;
8. de câte ori este necesar, pentru clarificare, se va viziona în teren spaţiul şi terenul supus vânzării şi se va analiza concordanţa cu documentaţia cadastrală;
9. urmăreşte derularea contractelor de evaluare şi cadastru a spaţiilor comerciale şi de prestări servicii;
10. gestionează baza de date cu spaţiile comerciale şi de prestări servicii aflate spre vânzare ;
11. formulează, cu sprijinul Secretarului General, puncte de vedere privind acţiunile în instanţă în care Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002 este parte, şi le transmite spre semnare Secretarului General şi Preşedintelui Comisiei ;
12. întocmeşte, cu sprijinul Secretarului General, acte cu caracter juridic şi le transmite spre semnare Secretarului General şi Preşedintelui Comisiei, reprezentând în instanţă interesele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002;
13. îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de către Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002, în vederea îndeplinirii scopului pentru care aceasta a fost înfiinţată;

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

În anul 2022 activitatea Compartimentului a fost desfășurată de un singur funcționar public, cu studii economice, postul vacant de consilier juridic fiind scos la concurs în mod repetat, nefiind însă înscriși candidați.

Comparativ cu anul 2021, activitatea din anul 2022 a fost îmbunătățită, după cum urmează:

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021	2022
Nr. dosare verificate în vederea cadastrării/evaluării	44	14	5	95
Nr. spații comerciale vizionate în teren	30	647	143	1
Nr. spații supuse evaluării/cadastrării	5	4	3	21
din care – finalizată evaluarea/cadastrarea	4	3	3	5
Nr. spații comerciale vândute	4	3	2	1
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	12
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	412	503	1.296	584

Serviciul Autoritate Tutelară

1. efectuarea anchetelor 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 Primăriei Municipiului București, 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.
3. organizarea evidenței persoanelor puse sub interdicție, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;
4. întocmirea inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor minorilor sau persoanelor puse sub interdicție și a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;
5. monitorizarea modului prin care reprezentantul legal administrază bunurile minorilor aflați sub tutelă, persoanelor lipsite de discernământul faptelor, precum și persoanelor cărora li s-a instituit curatela specială ;
6. solicită, anual, în 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic, tutorilor și curatorilor aflați în evidență, dări de seamă cu privire la modul de îngrijire al minorilor și a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora. Se întocmesc referate premergătoare emiterii dispozițiilor privind descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor și se comunică individual aprobarea dărilor de seamă;
7. acordarea unor încuviințări privind acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție, precum: vânzări - cumpărări de bunuri mobile sau imobile, donații ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte

- persoane, acceptarea unor succesiuni sau renunțarea la drepturile succesoriale în unele situații, încuviințări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparținând acestor persoane de la instituțiile bancare;
8. efectuarea 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 ;
 9. acordă 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;
 10. organizarea evidenței persoanelor vârstnice care au încheiat orice act translativ de proprietate și au fost asistate de reprezentanții autorității tutelare;
 11. primește toate actele de procedură în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară ;
 12. comunică Serviciului Juridic Contencios Administrativ actele de procedură în vederea formulării eventualelor apărări în dosarele în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară ;
 13. introducerea dosarelor și efectuarea cercetărilor pe teren în vederea introducerii în justiție de către Serviciul Juridic Contencios Administrativ, a unor acțiuni de punere sub interdicție a unor persoane lipsite de discernământul faptelor și care nu au susținători legali;

Comparativ cu anii anterior, principalele activități ale Serviciului Autoritate Tutelară sunt prezentate astfel:

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021	2022
Nr. anchete sociale efectuate la solicitarea persoanelor juridice	1.648	1.851	1.836	1.427
Nr. anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice	28	38	49	30
Nr. anchete sociale privind evaluarea și propunerea curatorilor/tutorilor	74	42	47	54
Nr. asistări persoane vârstnice în fața notarului public		37	44	20
Nr. dosare/sentințe civile de tutelă privind persoane puse sub interdicție/minori	53	45	33	29
Nr. inventare de bunuri tutele			23	20
Nr. referate detaliate/note privind verificare dosare tutelă			405	285
Nr. documente instanță în dosare în care autoritatea tutelară a avut calitate procesuală	1.130	377	606	803
Nr. dări de seamă înregistrate/răspunsuri solicitări dări de seamă	392	373	157	392
Nr. evaluări dări de seamă				274
Nr. cazuri în care s-a solicitat instanței măsuri de ocrotire a persoanelor care nu au discernământ	0	1	10	3
Nr. deplasări pe teren	1.235	1.490	1.608	1.671

Nr. verificări periodice ocrotiți				77
Nr. referate emite dispoziții	592	566	251	210
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	14.474	11.235	12.836	11.679

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.

În ceea ce privește contribuția Direcției Asistență Legislativă la realizarea celor 5 obiective generale stabilite pentru anul 2022 de către instituție, aceasta se prezintă astfel:

Obiectiv general 1 - Realizarea proiectelor stabilite în Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 în perioada 2021-2027, aprobată prin HCLS3 nr. 146/24.06.2021

Întrucât activitatea direcției este una de suport pentru instituție, acest obiectiv este neaplicabil.

Obiectiv general 2 - Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice a Sectorului 3, prin adaptarea serviciilor și informațiilor oferite conform nevoilor și așteptărilor acestora, îmbunătățirea performanței salariaților, digitalizarea și informatizarea serviciilor publice și a operațiunilor administrative, implementarea unor noi tehnici de lucru, diminuând astfel birocracia

Pentru acest obiectiv, direcția și-a stabilit 5 obiective specifice, activitățile aferente, indicatorii de performanță și de rezultat, precum și stadiul de realizare fiind următoarele:

	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță	Indicatori de rezultat	Stadiu realizare
2.1	Realizarea transparenței depline în activitatea de adoptare a hotărârilor CLS3, asigurându-se participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, în deplină concordanță cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.	Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO ”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 castigate, raportat la total hotărâri adoptate	Nr.HCL adoptate /nr.plângeri Nr.HCL atacate/ nr.acțiuni câștigate	În cursul anului 2022 au fost adoptate un număr de 564 de hotărâri, din care 26 cu caracter normativ. Dintre acestea, pentru 11 de hotărâri s-au efectuat activitățile privind transparența decizională iar 15 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 și a hotărârilor adoptate, raportat la total proiecte/hotărâri CLS	Nr.proiecte ordinea de zi/ nr.proiecte postate Nr.ședințe CLS/ nr.postări video	În anul 2022 au fost înregistrate 597 de proiecte de hcl înscrise pe ordinea de zi, toate fiind postate pe site. Obiectiv realizat 100% În anul 2022 au fost 37 de ședințe ale CLS3, fiind transmise live pe canalul YouTube, cu acces de pe site-ul PS3 Obiectiv realizat 100%
2.2	Adaptarea serviciilor și informațiilor oferite cetățenilor conform nevoilor și așteptărilor acestora,	Întocmirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor privind eliberarea Anexei 24, Declarațiile pentru Germania, succesiunile vacante, etc., în	Reducerea numărului reclamațiilor administrative ca urmare a necomunicării răspunsurilor solicitate sau a comunicării peste termenul legal, raportat la total solicitări soluționate	Nr.solicitări / nr.reclamații Nr.solicitări/ nr. răspunsuri peste termen	În anul 2022 au fost primite în Programul Infocet un număr de 39.483 lucrări, față de 31.110 în 2021, nefiind înregistrate reclamații administrative sau răspunsuri peste termenul legal. Obiectiv realizat 100%

	diminuând astfel birocrația.	materie de autoritate tutelară, vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii, cu respectarea prevederilor legale și cu reducerea termenului legal de răspuns	Reducerea cu cel puțin 80% a lucrărilor soluționate cu reducerea termenului de soluționare, <i>raportat</i> la total cereri soluționate	Nr. cereri înregistrate / nr.cereri soluționate cu reducerea termenului	În anul 2022 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 prealabile/acțiunilor împotriva dispozițiilor cu privire la nerespectarea PO, respectiv creșterea numărului acțiunilor în instanță castigate, <i>raportat</i> la total dispoziții emise	Nr.dispoziții emise /nr.plângeri Nr.dispoziții atacate/ nr.acțiuni câștigate	În anul 2022 au fost verificate și emise un număr de 5.955 dispoziții, față de 5.236 în anul 2021, pentru care nu au fost înregistrate plângeri prealabile sau acțiuni în instanță ca urmare a nerespectării regulilor procedurale. Obiectiv realizat 100%
			Menținerea termenului de 5 zile de verificare și emiteri a dispozițiilor (3 zile verificare + 2 semnare), <i>raportat</i> la total dispoziții emise	Nr.dispoziții/ nr.dispoziții verificate și emise în 5 zile	În anul 2022 au fost verificate și emise un număr de 5.955 dispoziții. Astfel cum rezultă din Infocet, din raportarea datei referatului de emiteri a dispoziției și data emiterii dispoziției, termenul de 5 zile (3 zile verificare + 2 semnare) a fost menținut Obiectiv realizat 100%
2.3	Actualizarea permanentă a Registrului Electoral	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, <i>raportat</i> la numărul total al înregistrărilor	Nr. sesizări / nr. total înregistrări	Față de 8.472 operațiuni în Registrul Electoral în anul 2021, în anul 2022 au fost efectuate 7.334 operațiuni, nefiind înregistrate sesizări Obiectiv realizat 100%
2.4	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, <i>raportat</i> la numărul total al anchetelor sociale efectuate.	Nr.anchete efectuate în termen/ nr.total anchete efectuate	În anul 2022 au fost efectuate 1.511 anchete sociale, față de 1.932 efectuate în anul 2021, nefiind înregistrate reclamații sau aplicate amenzi urmare nerespectării termenelor Obiectiv realizat 100%
			Neaplicarea de amenzi de către instanță. Număr sesizări privind anchetele sociale efectuate, <i>raportat</i> la total anchete sociale	Nr.sesizări privind efectuarea anchetelor / nr.total anchete efectuate	În anul 2022 nu au fost înregistrate nicio sesizare Obiectiv realizat 100%
2.5	Îndeplinirea sarcinilor de serviciu cu profesionalism și cu respectarea PO de la nivelul direcției, precum și a PS de la nivelul instituției	Efectuarea de verificări privind respectarea de către salariați a PO și PS elaborate	Nr. de salariați care realizează sarcinile de serviciu conform PO și PS, <i>raportat</i> la numărul total al salariaților	Nr. de salariați care realizează sarcinile de serviciu conform PO și PS, <i>raportat</i> la numărul total al salariaților	În anul 2022 toți salariații și-au realizat sarcinile de serviciu cu respectarea PO și PS Obiectiv realizat 100%

Obiectiv general 3 - 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, atragerea de fonduri europene nerambursabile, asigurarea legalității privind cheltuirea fondurilor publice

Pentru acest obiectiv, direcția și-a stabilit 3 obiective specifice, activitățile aferente, indicatorii de performanță și de rezultat, precum și stadiul de realizare fiind următoarele:

	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță	Indicatori de rezultat	Stadiu realizare
3.1	Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, precum și a consumabilelor repartizate	Utilizarea aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare conform instrucțiunilor date de structura de specialitate cu privire la utilizarea acestora.	Nr. defecțiuni ale aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, produse ca urmare a neutilizării corespunzătoare de către salariați, <i>raportat</i> la nr. defecțiuni din 2021	Nr.defecțiuni 2022, <i>raportat</i> la nr. defecțiuni 2021	În anul 2022 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%
		Utilizarea Programului Infocet și a semnăturii electronice, anexarea documentelor produse la nr. de înregistrare.	Nr. lucrări semnate electronic, <i>raportat</i> la nr. total de lucrări elaborate.	Nr. lucrări semnate electronic, <i>raportat</i> la nr. total lucrări elaborate	Programul Infocet nu elaborează rapoarte privind lucrări semnate electronic, acest indicator de rezultat fiind imposibil de urmărit și justificat
			Nr. lucrări cu atasament în Infocet, <i>raportat</i> la nr. total de lucrări din Infocet	Nr. lucrări cu atasament, <i>raportat</i> la nr. total de lucrări din Infocet	Din numărul total de 39.486 de lucrări primite în Programul Infocet în anul 2022, 1.025 au fost fără atasament Obiectiv realizat 99,97%
3.2	Cheltuirea banilor publici în scopul realizării atribuțiilor	Întocmirea referatelor de necesitate astfel încât acestea să răspundă realist nevoilor direcției	Suma utilizată, <i>raportat</i> la suma alocată în buget	Suma utilizată, <i>raportat</i> la suma alocată în buget	În anul 2022, a fost alocată suma de 633.290 lei, fiind neutilizați 250.835,40 lei, astfel: a) transport și cursuri consilieri, cf. HCL: 492.200 alocați – 215.941,42 neutilizați b) cheltuieli detasarea secretar: 88.000 alocați – 4.252,07 neutilizați c) cadastru/evaluare/licitații sp.comerciale: 53.090 alocați – 30.641,91 neutilizați
3.3	Achiziționarea unor produse/servicii strict pentru realizarea atribuțiilor	Întocmirea referatelor de necesitate astfel încât acestea să răspundă realist nevoilor direcției	Achizițiile efectuate, <i>raportat</i> la achizițiile aprobate pentru a fi efectuate	Nr.referate necesitate întocmite, <i>raportat</i> la nr.referate aprobate	Toate referate de necesitate au fost aprobate de ordonatorul principal de credite. Obiectiv realizat 100%

Obiectiv general 4 - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în cadrul Primăriei Sectorului 3

Pentru acest obiectiv, direcția și-a stabilit 2 obiective specifice, activitățile aferente, indicatorii de performanță și de rezultat, precum și stadiul de realizare fiind următoarele:

	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță	Indicatori de rezultat	Stadiu realizare
4.1	Cunoașterea de către salariați a Codului Etic, precum și a normelor privind protecția avertizorului de integritate	Cursuri de formare profesională Ședințe de instruire cu privire la Codul etic și a normelor	Număr de salariați instruiți, <i>raportat</i> la total nr. salariați Gradul de cunoaștere de către salariați a Codului și a normelor – chestionare de evaluare	Număr de salariați instruiți, <i>raportat</i> la total nr. salariați	În anul 2022 salariații nu au participat la cursuri de formare profesională Au fost realizate ședințe de instruire. Obiectiv realizat 100%
4.2	Cunoașterea de către salariați a normelor privind declararea averilor, a cadourilor, a conflictului de interese și a incompatibilităților, precum și a pantouflage-ului	Cursuri de formare profesională Ședințe de instruire cu privire la aceste norme	Număr de salariați instruiți, <i>raportat</i> la total nr. salariați Gradul de cunoaștere de către salariați a acestor norme – chestionare de evaluare	Număr de salariați instruiți, <i>raportat</i> la total nr. salariați	În anul 2022 salariații nu au participat la cursuri de formare profesională Au fost realizate ședințe de instruire. Obiectiv realizat 100%

Obiectiv general 5 - Implementarea eficientă și eficace a Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Primăriei Sectorului 3

Pentru acest obiectiv, direcția și-a stabilit 4 obiective specifice, activitățile aferente, indicatorii de performanță și de rezultat, precum și stadiul de realizare fiind următoarele:

	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță	Stadiu realizare
5.1	Implementarea la nivelul Direcției a standardelor de control intern managerial	<i>1.Etica și Integritatea</i> 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.	Nu au fost semnalate neregularități Obiectiv realizat 100%
		<i>2.Atribuții, funcții, sarcini</i> Desfășurarea activității, 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.	Atribuțiile din ROF au fost stabilite împreună cu șefii structurilor, pe baza acestora fiind realizate fișele de post ale salariaților. Obiectiv realizat 100%
		<i>3.Competența, performanța</i> Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor asociate fiecărui post cu respectarea prevederilor legale, în funcție de cunoștințe și aptitudini	Efectuarea de instructaje cu privire la aplicarea anumitor acte normative incidente în cadrul fiecărei structuri.	Fiecare conducător al structurilor organizatorice organizează instructaje cu privire la aplicarea unor reglementări legale specifice domeniului de activitate. Obiectiv realizat 100%
		<i>4.Structura organizatorică</i> Efectuarea periodică de ședințe operative în care este analizat modul de realizare a atribuțiilor fiecărui salariat și sunt adoptate măsuri în situația identificării unor disfuncționalități	Cel puțin o ședință pe trimestru Reducerea disfuncționalităților apărute în circuitul documentelor și fluxurile informaționale	Au fost realizate ședințe cu șefii structurilor cu privire la activitatea fiecăreia. Nu au fost înregistrate disfuncționalități în circuitul documentelor și fluxurile informaționale Obiectiv realizat 100%
		<i>5. Obiective</i> Stabilirea și, după caz, reevaluarea, obiectivelor specifice în vederea realizării obiectivelor generale	Respectarea pachetului de cerințe SMART la stabilirea/reevaluarea obiectivelor specifice	Obiectivele specifice Direcției au fost stabilite astfel încât să fie realizate obiectivele generale ale Primăriei și răspund pachetului de cerințe SMART Obiectiv realizat 100%
		<i>6.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.	La nivelul Direcției, sarcinile și atribuțiile de serviciu sunt împărțite între angajați. În situația modificării obiectivelor specifice, fișele de post vor fi modificate corespunzător, astfel încât realizarea noilor obiective să fie realizată cu resursele alocate. Obiectiv realizat 100%
		<i>7.Monitorizarea performanțelor</i> Analiza stadiului de realizare a indicatorilor asociați obiectivelor	Cel puțin o ședință la trei luni privind stadiul realizării indicatorilor	Au fost realizate ședințe Obiectiv realizat 100%
		<i>8.Managementul riscului</i> Gestionarea riscurilor identificate și urmărirea măsurilor de gestionare a acestora	Cel puțin o ședință la trei luni privind analiza riscurilor	Au fost realizate ședințe Obiectiv realizat 100%
		<i>9.Proceduri</i> Desfășurarea activităților în baza unor proceduri operaționale	Cel puțin 80% din activități să fie desfășurate în baza unor proceduri	Cel puțin 80% din activitățile r structurilor sunt realizate în baza procedurilor operaționale Obiectiv realizat 100%
		<i>10.Supravegherea</i> Supravegherea și supervizarea activității depuse de salariat prin evidența lucrărilor care ajung la semnat la superiorii ierarhici și urmărirea respectării termenelor de realizare date prin programul Infocet.	Efectuarea, prin sondaj, cel puțin a unui control asupra activității desfășurate de fiecare salariat	O supraveghere a muncii se realizează zilnic prin evidența lucrărilor care ajung la semnat, la superiorii ierarhici. Controalele de supraveghere implică revizuirii referitoare 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%
		<i>11. Continuitatea activității</i> Adoptarea de măsuri necesare asigurării continuității activității în caz de apariție a	Inexistența unor cauze de discontinuitate a activității	Nu au apărut situații generatoare de întreruperi

		unei situații generatoare de întreruperi a acesteia		Obiectiv realizat 100%
		12. Informarea și comunicarea Desfășurarea activității conform procedurilor privind circuitul documentelor și a informațiilor	Creșterea gradului de utilizare a network-ului, a documentelor semnate electronic și utilizarea Infocet-ului	În anul 2022 au fost primite în programul Infocet un număr de 39.483 lucrări, dintre care 1.025 au fost fără lucrări atasate. Obiectiv realizat 80%
		13. Gestionarea documentelor Desfășurarea activității conform procedurilor elaborate	Inexistența situațiilor de pierdere sau distrugere a documentelor	Nu au apărut situații de pierdere sau distrugere a documentelor Obiectiv realizat 100%
		15. Evaluarea sistemului de CI Autoevaluarea permanentă a implementării subsistemului de control intern managerial	Întocmirea chestionarului anual la nivelul direcției în urma realizării de către fiecare structură organizatorică a autoevaluării	Chestionarul anual de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM s-a realizat și de fiecare structură Obiectiv realizat 100%
5.2	Menținerea numărului standardelor implementate în anul 2021	1. Urmărirea permanentă a implementării SCIM 2. Instruirea cel puțin a două persoane din cadrul direcției în domeniul implementării SCIM	Nr. de standarde implementate, raportat la numărul total de standarde de implementat	Din numărul total de 16 standarde, 14 sunt aplicabile direcției, dintre acestea 13 au fost implementate și 1 implementat parțial, neimplementarea nefiind cauzată de direcție Obiectiv realizat 100%
5.3	Întocmirea documentelor privind implementarea SCIM conform formularelor solicitate	1. Respectarea formatelor solicitate 2. Instruirea cel puțin a două persoane din cadrul direcției cu privire la întocmirea documentelor privind implementarea SCIM	Nr. documente returnate în vederea refacerii, raportat la numărul total de documente elaborate	Nu au fost returnate documente în vederea refacerii Obiectiv realizat 100%
5.4	Întocmirea situațiilor centralizatoare și a rapoartelor în termenele și formatele solicitate.	1. Respectarea formatelor și termenelor solicitate 2. Instruirea cel puțin a două persoane din cadrul direcției cu privire la întocmirea documentelor privind implementarea SCIM	Nr. rapoarte aferente anului 2021 privind implementare SCIM întocmite și transmise în termen, raportat la nr. rapoarte solicitate	Toate rapoartele aferente anului 2021 au fost întocmite și transmise în termen Obiectiv realizat 100%
			Nr. rapoarte privind implementare SCIM la începutul anului 2022 întocmite și transmise în termen, raportat la nr. rapoarte solicitate	Toate rapoartele privind implementarea SCIM la începutul anului 2022 au fost întocmite și transmise în termen. Obiectiv realizat 100%

După cum se poate observa, volumul de activitate al Direcției Asistență Legislativă a crescut și în anul 2022, comparativ cu anul 2021, această creștere fiind prognozată și pentru anul 2023.

Prin urmare, pentru îmbunătățirea, dinamizarea și eficientizarea activității Direcției Asistență Legislativă, în scopul realizării obiectivelor instituției, considerăm că, și în cursul anului 2023, se impun următoarele:

1. 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;
2. Asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire profesională care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului;
3. Identificarea unor măsuri/acțiuni pentru stimularea salariaților care efectuează ore suplimentare și care, datorită lipsei de personal, nu solicită recuperarea acestora, astfel încât atribuțiile stabilite structurii organizatorice din care fac parte să fie realizate în timp util și conform prevederilor legale.

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 a 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 înțelegere de către personalul din subordine a standardelor de control intern managerial în totalitatea lor;
- 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:

- Dezvoltarea și menținerea unei relații favorabile cu reprezentanții mass-media
- 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

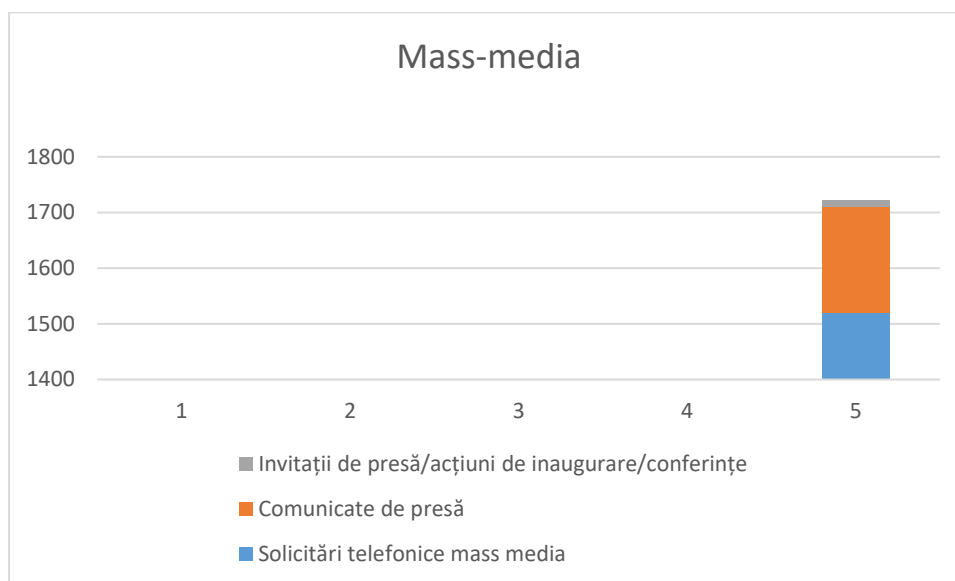
Indicatorii de performanță sunt reprezentați de numărul comunicatelor de presă, al invitațiilor, drepturilor la replică sau declarațiilor de presă oferite publicității prin intermediul paginii web www.primarie3.ro, precum și prin transmiterea acestora către redacții și preluarea de către mijloacele de informare în masă.

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

În acest sens, în cursul anului 2022 au fost transmise către redacții:

- o 190 de comunicate de presă;
- o 12 invitații de presă/acțiuni de inaugurare/conferințe

De asemenea, au fost preluate 1520 de apeluri telefonice ale reprezentanților mass-media.

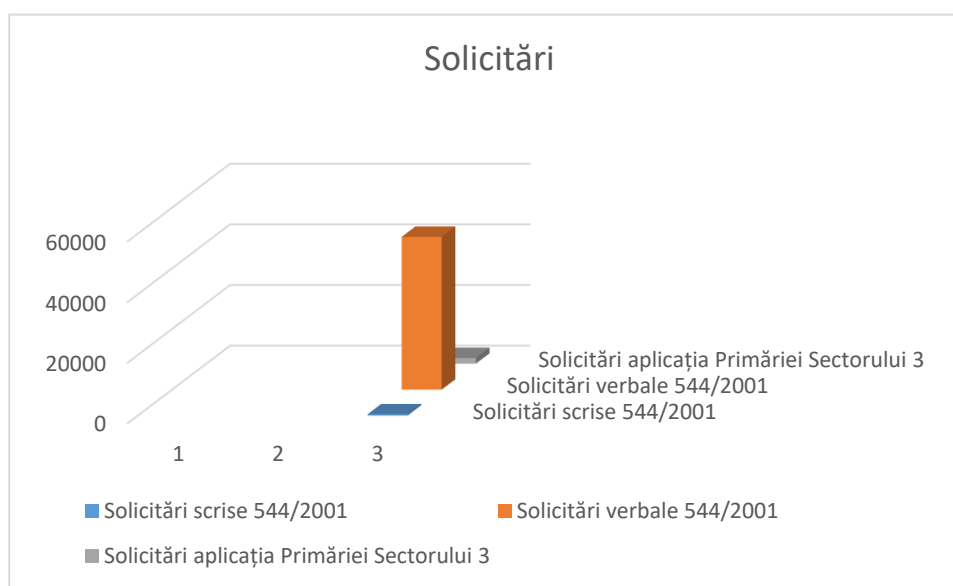


III. Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- 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.

De asemenea, Serviciul Presă a primit 420 de solicitări scrise și 50.380 de solicitări verbale, conform Legii 544/2001 și a operat 1927 de solicitări transmise de cetățeni pe aplicația primăriei sectorului 3.



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

- dezvoltarea unei culturi comunicaționale între departamente și informarea promptă a personalului serviciului presă cu privire la eventuale evenimente/acțiuni la nivel intern.
- perfecționarea din punct de vedere profesional a funcționarilor din cadrul 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;
- Creează 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 a 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;
- Perfecționarea, din punct de vedere profesional a angajaților din cadrul serviciului.

V. Informații suplimentare legate de activitatea specifică

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

Serviciul Consiliere Și Îndrumare

I. Misiune si obiective

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

Obiectivele Serviciului Consiliere și Îndrumare sunt:

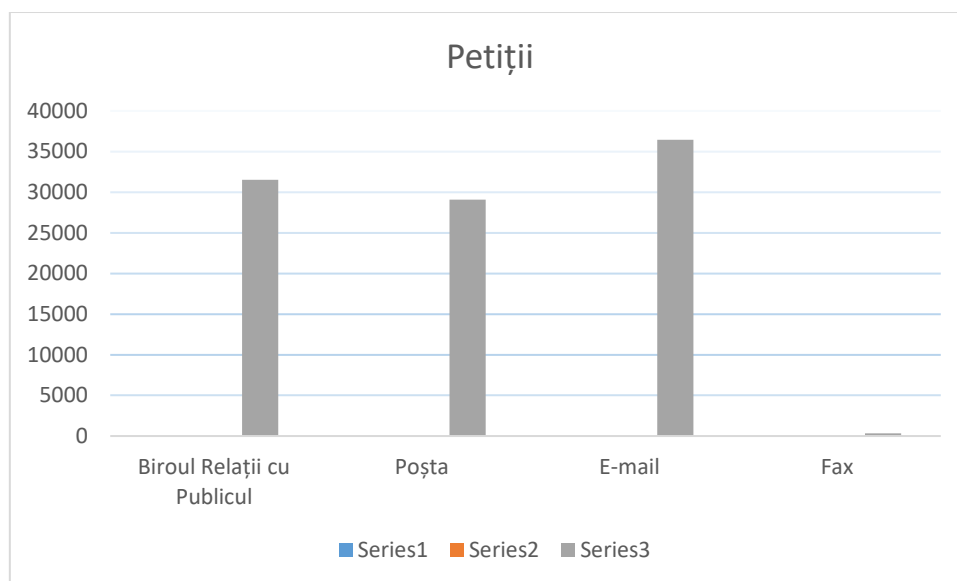
- Să asigure procesul de înregistrare a petițiilor prin eficiență și profesionalism, crescând încrederea cetățenilor în actul administrației publice locale;
- Să asigure accesul și calitatea în procesul de furnizare a informațiilor de interes public prin promovarea activității autorității publice;
- Să asigure standardul etic în relația cu cetățenii prin respectarea codului de conduită a funcționarilor publici;

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

- Număr de reclamații cu privire la serviciul oferit/ număr total petiții înregistrate
 - o Ținta: 0%
 - o 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: 31.521
- Poșta tradițională: 29.080
- E-mail: 36.464
- Fax: 322



În anul 2022, la nivelul Primăriei Sectorului 3, au fost înregistrate 99314 petiții.

Petițiile au vizat în special:

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

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

- Ținta: 0%
- Realizări: 99%

III. Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- Asigurarea programului de lucru cu publicul și transparenței în exercitarea atribuțiilor, prin personal calificat și bine pregătit;
- Punerea la dispoziție și facilitarea accesului la materiale informative cu privire la activitatea instituției;
- 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

- Crearea unui sistem de rotație a personalului din cadrul serviciului Consiliere și Îndrumare;
- Îmbunătățirea activității în cadrul serviciului prin identificarea permanentă a modalității de eficientizare a acesteia.

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: Realizarea proiectelor stabilite în Strategia Durabilă a Sectorului 3 în perioada 2021 – 2027, aprobată prin HCL S3 nr. 146/24.06.2021.

Obiective specifice:

- 1 – Îmbunătățirea imaginii urbane și a confortului în spațiul public;
- 2 – Reabilitarea clădirilor publice din Sectorul 3;
- 3 – Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri – zona industriilor cultural-creative;
- 4 – Dezvoltarea de programe pentru locuitorii Sectorului 3, pentru adoptarea unui stil de viață sănătos;
- 5 – Dezvoltarea unor programe de activitate fizică și sport, la nivelul comunității locale;
- 6 - Organizarea de evenimente cultural – artistice în aer liber, în parcurile din Sectorul 3;
- 7 – Activări în spații publice din cartiere.

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

Activitatea Direcției Cultură corespunde Obiectivului strategic: “Realizarea proiectelor stabilite în Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 în perioada 2021 – 2027”, aprobată prin HCL S3 nr. 146/24.06.2021.

Documentele strategice la nivel cultural indică faptul că activitatea în acest domeniu reprezintă un factor esențial în dezvoltarea armonioasă și echilibrată a unui oraș. Strategia Culturală a Municipiului București, aprobată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 152/01.08.2016, aduce în prim plan 6 teme strategice majore, zone problematice, dar și de oportunitate pe care orașul le are de redresat până în anul 2026. Aceste teme, prezentate în documentul strategic, au generat o serie de axe prioritare și obiective strategice de intervenție culturală.

Asigurarea accesului și încurajarea unei participări generalizate a cetățenilor la sistemul cultural, vizează creșterea consumului și participării culturale la nivelul întregii populații a Bucureștiului, pentru toate formele de expresie artistică și culturală prezente în oraș, o mai mare participare la actul cultural, în special a locuitorilor din zonele periferice, a grupurilor defavorizate cultural, precum și o mai bună integrare a minorităților în viața orașului prin dezvoltarea discursului cultural propriu. În acest sens, administrația publică a Sectorului 3 se înscrie în cadrul strategic al documentului mai sus menționat, document ce atrage atenția asupra necesității înscrierii culturii ca motor al dezvoltării durabile, prin dezvoltarea de proiecte culturale în cartiere, revitalizarea spațiului public drept spațiu cultural și valorificarea patrimoniului construit și a celui imaterial.

Deși în ultimii 2 ani contextul pandemic de la nivel global a determinat legiferarea unor măsuri drastice în ceea ce privește desfășurarea manifestărilor cultural-artistice, cadrul legislativ actual permite realizarea de manifestări cultural-artistice fără restricții în ceea ce privește numărul de participanți, condițiile de acces și distanțare socială în timpul activităților.

Indicatori de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

Obiectiv	Activitate desfășurată	OBS
- Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri – zona industriilor creative.	➤ Program de dialog și sprijin pentru micile afaceri din sector – industriile cultural - creative	Realizat
- Îmbunătățirea imaginii urbane și a confortului în spațiul public.	➤ Campanie de informare a elevilor din școlile din Sectorul 3, cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor.	Nerealizat ca urmare a suprapunerii obiectivului cu Campania desfășurată la nivelul Sectorului 3
- Dezvoltarea de programe pentru locuitorii Sectorului 3 pentru adoptarea unui stil de viață sănătos.	➤ Proiecte pentru activități nonprofit de interes general, domeniul educativ și proiecte destinate tinerilor: - 31 proiecte depuse; - 20 proiecte de finanțare nerambursabile, admise cu condiția revizuirii bugetului, proiecte finalizate, din care 18 proiecte educative și 2 proiecte de tineret; - 4 proiecte au fost respinse pentru că nu au întrunit punctajul minim în etapa de evaluare; - 7 proiecte nu au fost admise în procesul de evaluare, pentru neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute în Ghidul solicitantului.	Realizat, grad de decontare 98,0 %
- Activări în spații publice din cartiere.	➤ Expoziții culturale itinerante, în spații neconvenționale. Expoziții realizate fără fonduri de la bugetul local (proiecte ale organizațiilor neguvernamentale găzduite în Sectorul 3).	Nerealizat cu alocare de fonduri de la bugetul local. Realizat cu atragere de proiecte în Sectorul 3.
Dezvoltarea unor programe de activitate fizică și sport, la nivelul comunității locale.	➤ Proiecte din cadrul programului sportiv de utilitate publică <i>Promovarea sportului de performanță:</i> - 7 proiecte depuse; - 3 proiecte de finanțare nerambursabilă, admise cu condiția revizuirii bugetului, proiecte finalizate;	Realizat, grad de decontare 98,4 %.

	<p>- 2 proiecte au fost respinse pentru că nu au întrunit punctajul minim în etapa de evaluare;</p> <p>- 2 proiecte nu au fost admise în procesul de evaluare, pentru neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate prevăzute în Ghidul solicitantului.</p>	
	<p>➤ <i>Cupa Sectorului 3.</i></p>	Realizat
	<p>➤ Implementarea proiectului de bugetare participativă <i>Sectorul 3 descoperă oina.</i></p>	Nerealizat, procedură de achiziție anulată. Neprezentare de ofertanți.
- Organizarea de evenimente cultural – artistice în aer liber, în parcurile din Sectorul 3	<p>➤ Zilele Sectorului 3, ediția a II-a;</p> <p>➤ Remember Florian Pittiș, ediția a VIII-a;</p> <p>➤ Stagiune muzicală estivală, ediția a XVII-a;</p> <p>➤ Ave Maria Symphonic Pops;</p> <p>➤ Cinema în aer liber, ediția a X-a;</p> <p>➤ Manifestări cultural-artistice dedicate Zilei Naționale a României;</p> <p>➤ Eveniment multimedia pentru marcarea aprinderii Luminilor festive de sărbători;</p> <p>➤ Manifestări cultural artistice dedicate Revelionului.</p>	Realizat
Reabilitarea clădirilor publice din Sectorul 3	<p>➤ Acordarea de sprijin financiar pentru unitățile de cult de pe raza Sectorului 3:</p> <p>- Biserica Romano-Catolică Cioplea, lucrări de reparație a curții interioare a bisericii, HCL S3 nr. 117/13.04.2022;</p> <p>- Parohia Dobroteasa, lucrări de conservare și restaurare, HCL S3 nr. 202/16.06.2022;</p> <p>- Parohia Dudești Cioplea I, lucrări de finisare a capelei din cimitirul parohial, HCL S3 nr. 495/25.10.2022;</p> <p>- Parohia Sf. Nicolae Șelari, lucrări de conservare și restaurare, HCL S3 nr. 496/25.10.2022;</p> <p>- Biserica Sf. Anton Curtea Veche, lucrări de desființare a instalației de încălzire existentă și introducerea unui sistem de încălzire prin pardoseală, HCL S3 nr. 497/25.10.2022., în curs de decontare.</p>	Decontat

Indicatori de performanță asociați evenimentelor organizate de Primăria Sectorului 3, evaluare anul 2022:

- numărul de participanți la evenimente și reacțiile media online (altele decât cele apărute pe paginile de facebook gestionate intern sau conexe, respectiv evenimentesector3, IloveS3, Primăria Sectorului 3):

- Zilele Sectorului 3, ediția a II-a, eveniment desfășurat în Parcul Titan: platforma de la intrarea în Parcul Titan, scenă lac, Insula Artelor și aleile situate între Statuia Calul Titanilor și zona de acces în Park Lake Shopping Center: estimat 8.000 de participanți; 17 apariții on-line;
- Remember Florian Pittiș, ediția a VIII-a, eveniment desfășurat în Parcul Titan: estimat 12.000 de participanți, 32 apariții on-line;
- Stagiune muzicală estivală, ediția a XVII-a, eveniment desfășurat în Parcul Al.I.Cuza, foisorul de piatră: estimat 60.650 de participanți, 21 apariții on-line;
- Ave Maria Symphonic Pops, eveniment desfășurat în Parcul Titan: estimat 6.000 de participanți, 19 apariții on-line;

- Cinema în aer liber, ediția a X-a, eveniment desfășurat în Parcul Titan, Insula Artelor: estimat 10.350 de participanți, 34 apariții on-line;
- Manifestări cultural-artistice dedicate Zilei Naționale a României, eveniment desfășurat în Parcul A.I.I.Cuza: estimat 2.000 de participanți;
- Eveniment multimedia pentru marcarea aprinderii luminilor festive de sărbători, eveniment desfășurat în Piața Alba Iulia: estimat 100 de participanți;
- Manifestări cultural artistice dedicate Revelionului, eveniment desfășurat în Parcul Titan: estimat 40.000 de participanți, 27 apariții on-line;
- Cupa Sectorului 3, eveniment desfășurat Baza Sportivă Vitan: estimat 1.500 de participanți, 12 apariții on-line;
- Program de dialog și sprijin pentru micile afaceri din sector – industriile cultural – creative, eveniment desfășurat în Casa Eliad și Sala Gloria: estimat 4.500 de participanți, 23 apariții on-line;
- Expoziții culturale itinerante, în spații neconvenționale – nu s-a realizat. În urma publicării anunțului de participare atât pe platforma SICAP, cât și pe site-ul Primăriei Sectorului 3, nu a fost depusă nicio ofertă până la data limită prevăzută de autoritatea contractantă. În conformitate cu prevederile art. 211, lit (b) coroborat cu art. 212 alin (1), lit. (a) din Legea 98/2016, privind achizițiile publice, autoritatea contractantă a anulat procedura de atribuire a contractului de servicii.
- Implementarea proiectului de bugetare participativă *Sectorul 3 descoperă oina* - nu s-a realizat. În urma publicării anunțului de participare atât pe platforma SICAP, cât și pe site-ul Primăriei Sectorului 3, nu a fost depusă nicio ofertă până la data limită prevăzută de autoritatea contractantă. În conformitate cu prevederile art. 211, lit (b) coroborat cu art. 212 alin (1), lit. (a) din Legea 98/2016, privind achizițiile publice, autoritatea contractantă a anulat procedura de atribuire a contractului de servicii.
 - întâzieri în declanșarea/derularea activităților – nu au existat
 - încadrarea în limitele prevăzute de buget – DA

Raportul cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în anul 2022 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 2022 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*.

Anunțul de participare a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, nr. 45/07.03.2022. Au fost depuse 38 de proiecte în cadrul sesiunii de selecție. La finalul acesteia, au fost atribuite 21 de contracte de finanțare nerambursabile, după cum urmează: domeniul educativ: 18 contracte; domeniul destinat tinerilor: 2 contracte; proiectele din cadrul programului sportiv de utilitate publică *Promovarea sportului de performanță*: 3 proiecte.

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, nr. și dată contract: 128389/08.06.2022, valoare decontată: 51.359,52 lei, rezultat: finalizat;
- 2 - Beneficiar: Asociația Diaconia Filiala Sector 3, denumire proiect: Sprijin pentru prevenirea abandonului școlar în rândul comunităților dezavantajate din Sectorul 3, nr. și dată contract: 124783/ 03.06.2022, valoare decontată: 48.945,51 lei, rezultat: finalizat
- 3 - Beneficiar: Asociația INACO-Inițiativa pentru competitivitate, denumire proiect: Viitorul văzut prin ochii copiilor Sectorului 3 în ediția a V-a a ghidului meseriilor viitorului, nr. și dată contract: 121901/31.05.2022, valoare decontată: 61.820,00 lei, rezultat: finalizat;
- 4 - Beneficiar: Asociația Informart, denumire proiect: Responsabilitate pentru Biodiversitate, nr. și dată contract: 125762/06.06.2022, valoare decontată: 54.407,93 lei, rezultat: finalizat;
- 5 - Beneficiar: Asociația pentru Educație și Sănătate Mens Sana, denumire proiect: Generația digitală pe înțelesul părinților, nr. și dată contract: 124667/03.06.2022, valoare decontată: 57.110,25 lei, rezultat: finalizat;
- 6 - Beneficiar: Asociația Montage, denumire proiect: Harta mea. Istoria ascunsă din drumul către școală, nr. și dată contract: 128371/08.06.2022, valoare decontată: 64.420,00 lei, rezultat: finalizat;
- 7 - Beneficiar: Asociația Părinților Isteți, denumire proiect: Radio Boot Camp, nr. și dată contract: 128431/08.06.2022, valoare decontată: 59.870,10 lei, rezultat: finalizat;
- 8 - Beneficiar: Asociația Club Sportiv Elite Running, denumire proiect: Educație prin Mișcare 2022, nr. și dată contract: 128379/08.06.2022, valoare decontată: 64.560,00 lei, rezultat: finalizat;
- 9 - Beneficiar: Asociația pentru Educație, Dezvoltare și Implicarea Tineretului, denumire proiect: Ora de educație rutieră, nr. și dată contract: 129987/09.06.2022, valoare decontată: 63.397,21 lei, rezultat: finalizat;
- 10 - Beneficiar: Asociația My Community, denumire proiect: Suntem o echipă, nr. și dată contract: 128384/08.06.2022, valoare decontată: 62.056,00 lei, rezultat: finalizat;
- 11 - Beneficiar: Asociația HEART, denumire proiect: În parfumerie, nr. și dată contract: 128366/08.06.2022, valoare decontată: 63.840,00 lei, rezultat: finalizat;
- 12 - Beneficiar: Olga Murariu, denumire proiect: Pupăza din Teilor – O vacanță de poveste, nr. și dată contract: 129999/09.06.2022, valoare decontată: 48.343,13 lei, rezultat: finalizat;
- 13 - Beneficiar: Asociația Enkidu, denumire proiect: Enkidu cu cărți și filme – Sectorul 3 - 2022, nr. și dată contract: 124601/03.06.2022, valoare decontată: 64.500,00 lei, rezultat: finalizat;
- 14 - Beneficiar: Asociația Culturală Metropolis, denumire proiect: KINOdiseea- Festivalul internațional de film pentru publicul tânăr, nr. și dată contract: 121895/31.05.2022, valoare decontată: 43.776,90 lei, rezultat: finalizat;
- 15 - Beneficiar: Federația Filantropia, denumire proiect: Campanie de prevenire și combatere a dependenței digitale în rândul copiilor din Sectorul 3, nr. și dată contract: 130001/09.06.2022, valoare decontată: 57.781,08 lei, rezultat: finalizat;
- 16 - Beneficiar: Asociația Educație și Vocație, denumire proiect: De la vocație, prin experiență, la performanță, nr. și dată contract: 129973/09.06.2022, valoare decontată: 54.405,30 lei, rezultat: finalizat;

17 - Beneficiar: Asociația pentru Dezvoltare și Educație Timpurie, denumire proiect: Aritmetica mentală la preșcolari, nr. și dată contract: 130342/09.06.2022, valoare decontată: 57.049,97 lei, rezultat: finalizat;

18 - Beneficiar: Asociația Vocart, denumire proiect: Armonii de iarnă ediția a II-a, nr. și dată contract: 130345/09.06.2022, valoare decontată: 55.579,82 lei, rezultat: finalizat.

b) Contracte de finanțare nerambursabilă pentru activități nonprofit de interes general -domeniul proiecte destinate tinerilor:

1 - Beneficiar: Asociația INDIERO, denumire proiect: Industria Muzicală – oportunități pentru viitor, nr. și dată contract: 128368/08.06.2022, valoare decontată: 57.400,00 lei, rezultat: finalizat;

2 - Beneficiar: Asociația Culturală ACT, denumire proiect: E adevărat! E adevărat! E adevărat!, nr. și dată contract: 129688/09.06.2022, valoare decontată: 61.105,95 lei, rezultat: finalizat;

c) Contracte de finanțare nerambursabilă pentru proiectele din cadrul programului sportiv de utilitate publică „Promovarea sportului de performanță”:

1 - Beneficiar: Asociația Clubul Sportiv Nautic - TITANII, denumire proiect: Campioni în Caiac - Titan, nr. și dată contract: 129682/09.06.2022, valoare decontată: 276.894,42 lei, rezultat: finalizat;

2 - Beneficiar: Asociația Clubul Polisportiv 3 Kids Sport, denumire proiect: Performanța se pregătește în comunitate, nr. și dată contract: 129674/09.06.2022, valoare decontată: 297.140,00 lei, rezultat: finalizat;

3 - Beneficiar: Asociația Clubul Sportiv Sport Promotion, denumire proiect: FIBA 3x3 U23 Nations League Triple Stop – conferința Europa de Sud, nr. și dată contract: 128317/08.06.2022, valoare decontată: 293.496,16 lei, rezultat: finalizat.

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

1. Beneficiar: Biserica Romano-Catolică Cioplea, lucrări de reparație a curții interioare a bisericii, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 117/13.04.2022, valoare decontată: 100.000,00 lei;

2. Beneficiar: Parohia Dobroteasa, lucrări de conservare și restaurare, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 202/16.06.2022, valoare decontată: 100.000,00 lei;

3. Beneficiar: Parohia Dudești Cioplea I, lucrări de finisare a capelei din cimitirul parohial, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 495/25.10.2022, valoare decontată: 200.000,00 lei;

4. Beneficiar: Parohia Sf. Nicolae Șelari, lucrări de conservare și restaurare, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 496/25.10.2022, valoare decontată: 100.000,00 lei;

5. Beneficiar: Biserica Sf. Anton Curtea Veche, lucrări de desființare a instalației de încălzire existentă și introducerea unui sistem de încălzire prin pardoseală, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 497/25.10.2022, în curs de decontare: 200.000,00 lei.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării, ca obiectiv specific pentru anul 2023 pentru Serviciul Cultură, Sport și Tineret:

- *Organizarea de evenimente cultural – artistice în aer liber, în parcurile din Sectorul 3* - facilitarea accesului la cultură pentru locuitorii Sectorului 3, prin organizarea de evenimente cultural-artistice cu un 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 parcul Al.I.Cuza; continuarea organizării manifestărilor reunite sub genericul Zilele Sectorului 3; continuarea proiectului Cinema în aer liber; organizarea concertului Remember Florian Pittis; organizarea de evenimente noi cu adresabilitate largă publicului tânăr, Ave Maria Symphonic Pops; Stagiune de spectacole la Sala Gloria; continuarea spectacolelor dedicate zilelor de 1 Decembrie, de Crăciun și de Revelion.

- **Activări în spații publice din cartiere** - valorificarea și identificarea spațiilor neconvenționale din Sectorul 3 drept spații destinate culturii și organizarea de evenimente cultural-artistice în aceste spații; organizarea de expoziții culturale itinerante.

- **Promovarea acțiunilor sociale cu adresabilitate largă tinerilor din Sectorul 3 prin:**

programe 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; organizarea evenimentului Cupa Sectorului 3; atragerea a cel puțin 3 evenimente sportive desfășurate în Sectorul 3, cu sprijinul sau în colaborare cu cluburi sau entități publice din domeniul sportului.

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.

Obiective:

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

Rezultate și indicatori:

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

Indici de performanță propuși și grad de realizare a acestora:

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

Scurtă prezentare a programelor desfășurate

Înființată în data de 5 septembrie 2014, Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană a reușit să își atingă obiectivele stabilite. Astfel, pe parcursul anului 2022 a fost continuată implementarea proiectelor ce vizează creșterea eficienței energetice în unitățile de învățământ 10 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 educationale încadrată în condițiile esențiale standardelor Uniunii Europene

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, au fost încheiate proiectele:

- „*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;
- „*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.
- „*Creșterea gradului de utilizare a internetului în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 3*”, cod SMIS 144039, obiectivul principal fiind consolidarea capacității Primăriei Sectorului 3 de a gestiona criza educațională provocată de către pandemia SARS Cov-2 prin asigurarea accesului la resurse și servicii digitale pentru cele 45 instituții de învățământ de stat preuniversitar de pe raza sectorului 3, creșterea gradului de utilizare a internetului a elevilor și profesorilor și îmbunătățirea eficienței și eficacității procesului educațional în cadrul celor 45 instituții de învățământ de stat preuniversitar de pe raza sectorului 3, având o valoare totală de 83.026.518,60 lei.

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

- „*Creșterea calității serviciilor publice și simplificare administrativă*”, contract semnat în martie 2020 în parteneriat cu Direcția Generală pentru Asistență și Protecția Copilului Sector 3 și vizează consolidarea capacității instituționale și eficientizarea activității la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București în ceea ce privește componentele partajate pe care instituția le exercită alături de celelalte entități publice sau private în domeniul asistenței sociale, prin implementarea de măsuri menite să ajute la standartizarea activităților specifice acestui domeniu de activitate, la interoperabilizarea sistemelor și interconectarea cu ceilalți actori cu atribuții de asistență socială, atât din perspectiva back-office, cât și din perspectiva front office, având o valoare totală de 2.949.799,28 lei.
- „*Nu corupție, DA integritate!*”, contract semnat în 04.03.2022 în parteneriat cu Direcția Generală Anticorupție și 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, având o valoare de 315.570,98 lei.

- „Măsuri de simplificare pentru cetățenii sectorului 3”, contract semnat în 02.08.2022 și vizează vizează consolidarea relației dintre cetățean și instituție prin reducerea birocrației în concordanță cu SCAP, la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București, precum și fundamentarea deciziilor prin planificarea strategică a transformării digitale a Sectorului 3 pe termen lung, astfel încât să fie implementate soluții transparente și eficiente pentru cetățeni, având o valoare de 2.975.952,00 lei.

Tot pe parcursul anului 2022 a fost depuse spre obținere finanțare prin Planul Național de Redresare și Reziliență 151 de cereri ce vizează;

- componenta 5 — Valul renovării, axa 2 — Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri publice, **operațiunea B.2:** Renovarea energetică moderată sau aprofundată a clădirilor publice) – 46 cereri de finanțare;
- componenta 5 — Valul renovării, axa 1 — Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri rezidențiale multifamiliale, **operațiunea A.3** — Renovarea energetică moderată sau aprofundată a clădirilor rezidențiale multifamiliale) – 20 cereri de finanțare;
- componenta 5 — Valul renovării, axa 2 — Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri publice, **operațiunea B.1:** Renovarea integrată (consolidare seismică și renovare energetică moderată) a clădirilor publice) - 13 cereri de finanțare;
- componenta 5 — Valul renovării, axa 1 — Schema de granturi pentru eficiență energetică și reziliență în clădiri rezidențiale multifamiliale, **operațiunea A.1** — Renovarea integrată (consolidare seismică și renovarea energetică moderată) a clădirilor rezidențiale multifamiliale) – 72 cereri de finanțare;

Toate cererile de finanțare mai sus menționate au o valoare totală de 4.091.753.523,07 ron.

Tot în implementare, a fost și proiectul ce se implementează prin **Programul Operațional Infrastructură Mare 2014 – 2020**, Axa 9 - Consolidarea capacității de gestionare a crizei sanitare COVID-19 este proiectul:

- 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;

Totodată, Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană a obținut recertificarea sistemului de management al calității ISO 9001:2015.

Având în vedere importanța eficienței energetice a sectorului 3, a fost elaborată Strategia Energetică a Sectorului 3. Strategia Energetică a Sectorului 3 are scopul de a genera și analiza elementele de bază care stau la baza unei strategii energetice propuse pentru următorii 10 ani pentru Sectorul 3 al Municipiului București, precum și pașii de parcurs pentru atingerea obiectivelor țintă privind producerea, furnizarea și utilizarea energiei în cadrul Sectorului 3 în conformitate cu noile obiective țintă la nivel european privind tranziția energiei și eficientizarea utilizării acesteia.

În ceea ce privește serviciile ce fac parte din Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană, Serviciul **Strategii și Sustenabilitate Urbană** identifică linii de finanțare pe diferite programe, granturi, externe prin care s-au depus proiectele mai sus menționate, propune și atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional și local, schițează

strategii în vederea rezolvării nevoilor Sectorului 3 și urmărește implementarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2016-2020 și gestionează locurile de parcare din parcajele de reședință din **zona II**, respectiv Bd. Nicolae Grigorescu – Bd. Basarabia – Șos. Dudești -Pantelimon — Sos. Gării Cățelu - Splaiul Unirii, până la limita administrativ teritorială a Sectorului cu Județul Ilfov.

Serviciul **Implementarea Proiectelor** identifică nevoile sectorului 3, schițează ideea de proiect conform cerințelor ghidului specific și legislației în vigoare, redactează forma finală a proiectului în concordanță cu cele prezentate în cererea de finanțare, conform Ghidului solicitantului, implementează și monitorizează proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă, răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control, dar și respectă termenele de depunere a proiectelor, derulând în prezent implementarea acestora pentru contractele care au fost semnate, fiind în continuare în perioada de clarificări și monitorizare.

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

Serviciul **Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea (SPPGRC)** face parte din cadrul Direcției Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană și a fost înființat ca urmare a adoptării HCLS3 nr. 152/26.04.2018 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Încă de la înființare, SPPGRC a preluat atribuțiile și responsabilitățile deținute până în acel moment de către Serviciul Politici, Programe, Monitorizare și Serviciul Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității, din cadrul Direcției Managementul Proiectelor. Atribuțiile și responsabilitățile personalului Serviciului Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea sunt detaliate în cadrul Anexei nr. 3 la HCLS3 nr. 594/19.12.2018 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Obiectivul general al SPPGRC este reprezentat de asigurarea condițiilor optime de pregătire, contractare, implementare și post-implementare a proiectelor de interes local care beneficiază de finanțări din fonduri nerambursabile și/sau din bugetul local.

SPPGRC identifică, scrie și implementează proiecte de interes local, care intră fie sub incidența finanțării din buget local, fie sub cea a asistenței financiare nerambursabile în cadrul programelor de dezvoltare, de cooperare teritorială și de coeziune. Totodată, asigură activitățile necesare post-implementării proiectelor derulate în cadrul POR 2007-2013 de către serviciu, facilitează schimbul de informații și bune practici, dezvoltă parteneriate interne și internaționale cu instituții publice, operatori economici și organisme non-guvernamentale. De asemenea, SPPGRC este responsabil și de implementarea și dezvoltarea învățământului profesional în sistem dual în liceele cu profil tehnic din sectorul 3.

Activitatea SPPGRC presupune:

- Gestionarea de proiecte de interes local finanțate prin fonduri nerambursabile și fonduri de la bugetul local;

- Gestionarea proiectelor legate de dezvoltarea învățământului profesional tehnic în sistem dual în sectorul 3;
- Gestionarea relației cu organizațiile neguvernamentale.

Obiective specifice	Corelarea cu obiectivele PS3	Activități	Indicatori de performanță	Indicator de rezultat	Responsabili	Termen	Raportare stadiu de realizare	Cheltuieli 2021
Asigurarea funcționalității sistemului de monitorizare video instalat în cadrul obiectivului de investiții „Extinderea proiectului «Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3»”	<p><u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027:</u> Obiectiv 16. Pace, justiție și instituții eficiente</p> <p>Obiectiv Strategic 3. Creșterea accesibilității și calității serviciilor publice</p> <p><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</p>	<p>– organizarea și derularea procedurilor de achiziție privind serviciile de reparare și întreținere preventivă a sistemului video;</p> <p>– monitorizarea contractului de mentenanță;</p> <p>– vizite în teren și verificări la fața locului;</p> <p>– soluționarea reclamațiilor și problemelor semnalate de către cetățeni/autorități</p>	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 – Botea Mihai, expert	Pe întreaga durată a anului 2022 și în primele 4 luni ale anului 2023	În implementare	693.685,34 lei, cf. contract de servicii nr. 86826/21.04.2022
Activități de post-implimentare 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	<p><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.</p>	– vizite în teren și verificări la fața locului;	-	-	– Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu – Văleanu Elena, expert – Botea Mihai, expert	-	În lucru	-

nr. 1 - Colegiul Tehnic «Anghel Saligny»								
Asigurarea implementării obiectivului de investiții „Extinderea proiectului «Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3»”	<p><u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027:</u> Obiectiv 16. Pace, justiție și instituții eficiente</p> <p>Obiectiv Strategic 3. Creșterea accesibilității și calității serviciilor publice</p> <p><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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea contractului de lucrări; - vizite în teren și verificări la fața locului; - monitorizarea contractului de servicii de dirigenție de șantier; - monitorizarea contractului de servicii de protecția muncii; - verificarea situațiilor de plată și recepția serviciilor; 	<ul style="list-style-type: none"> - finalizarea lucrărilor de amenajare și dotare în conformitate cu proiectele tehnice și cu încadrarea în indicatorii tehnico-economici aprobați de către Consiliul Local al Sectorului 3. 	Extinderea sistemului de supraveghere video gestionat de sectorul 3 - camere de supraveghere video + echipamentele aferente.	<ul style="list-style-type: none"> - Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert asistent - Botea Mihai, expert asistent 	Pe întreaga durată de implementare a proiectului.	Finalizat în luna Decembrie 2022	10.288.155,62 lei decontați în 2022 din totalul de 35.975.295,01 lei
Implementarea proiectului „Resourceful Cities” finanțat în cadrul Programului URBACT III	<p><u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020:</u> 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.</p> <p>Obiectiv 9. Construirea unor infrastructuri rezistente, promovarea industrializării durabile și încurajarea inovației</p> <p>Obiectiv 12. Asigurarea unor modele de consum și producție durabile.</p> <p>Obiectiv 13. Luarea unor măsuri urgente de combatere a schimbărilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Filanizare a draft-ului planului integrat de acțiune - Implementarea acțiunii pilot „Colțul de compostare din curtea școlii” - Consolidarea Grupului Local URBACT - participarea la reuniunile transnaționale organizate în cadrul 	Consolidarea parteneriatului și a grupului local URBACT, implementare a acțiunii pilot și elaborarea Planului Integrat de Acțiuni	<ul style="list-style-type: none"> - Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Botea Mihai, expert asistent 	Pe întreaga durată de implementare a proiectului.	Finalizat în	473,10 euro +44.074,53 lei cheltuiți în 2022

<p>climatică și a impactului lor</p> <p>Obiectiv Strategic 2. Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri</p> <p><u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2014-2020:</u></p> <p>Obiectiv strategic 2. Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri</p> <p>OP.2.1. Susținerea cercetării – dezvoltării – inovării</p> <p>M.2.1.1. Dezvoltarea infrastructurii pentru sprijinirea afacerilor.</p> <p>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.</p> <p>OP.2.2. Promovarea Sectorului 3 ca destinație pentru investiții</p> <p>M.2.2.1. Definirea identității Sectorului 3 în contextul Capitalei (branding)</p> <p>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</p> <p>M.2.2.3. Dezvoltarea infrastructurii pentru sprijinirea industriilor creative în fostele zone industriale</p> <p>Obiectiv strategic 4. Creșterea capacității administrației publice locale</p> <p>OP 4.1. Creșterea eficienței și eficacității organizaționale</p> <p>M.4.1.1. Dezvoltarea capacității profesionale a personalului Primăriei Sector 3</p> <p>M.4.1.2. Dezvoltarea mecanismelor de elaborarea și implementare a politicilor publice locale</p>		<p>proiectului</p>				
---	--	--------------------	--	--	--	--

<p>Implementarea proiectului „Școala profesională în sistem dual”</p>	<p><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.</p> <p>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.</p> <p>Obiectiv Strategic 2. Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri</p>	<p>- identificarea și contactarea operatorilor economici interesați de formarea profesională a elevilor prin învățământul dual; - colaborarea activă cu Inspectoratul Școlar al Sectorului 3 și cu liceele/colegiile tehnice din sector; - consilierea operatorilor economici; - activități de promovare a ofertei educaționale a Sectorului 3 pentru învățământul dual; - dezvoltarea e parteneriate/colaborări; - elaborarea contractelor de parteneriat pentru formarea profesională a elevilor prin învățământul dual; - elaborarea proiectelor de hotărâri privind aprobarea contractelor de parteneriat.</p>	<p>- 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;</p>	<p>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 2022-2023; - 255 de elevi înscriși în anul școlar 2022-2023; - 13 calificări profesionale pentru anul școlar 2022-2023; - 5 licee implicate pentru anul școlar 2022-2023.</p>	<p>- Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert asistent - Botea Mihai, expert asistent</p>	<p>Activitate continuă.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>Dezvoltarea de parteneriate cu organizații nonguvernamentale, instituții publice, operatori economici</p>	<p><u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027:</u> Obiectiv 17. Parteneriate pentru realizarea obiectivelor de dezvoltare durabilă</p>	<p>- identificarea și contactarea reprezentanților organizațiilor nonguvernamentale în vederea dezvoltării de parteneriate; - răspunsuri la solicitările organizațiilor nonguvernamentale; - elaborarea de protocoale de colaborare; - participarea la grupuri de</p>	<p>- nr. parteneriate încheiate; - nr. de proiecte dezvoltate în comun;</p>	<p>Dezvoltarea de parteneriate cu organizații nonguvernamentale, instituții publice, operatori economici</p>	<p>- Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert asistent - Botea Mihai, expert asistent</p>	<p>Activitate continuă</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

		lucru, ședințe, workshop-uri, mese comune etc.						
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	- Obținerea avizelor și a certificatelor de urbanism de la instituțiile competente	-	-	- Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert asistent - Botea Mihai, expert asistent	-	În implementare	2.100,00 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 practică, echipare centre afterschool)	- 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	Finalizat	76.209,62 lei din totalul de 145.313,16 lei
Furnizare echipament școlar-pentru dotare Corp C Colegiul Tehnic Anghel Saligny	<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	Achiziționarea de echipamente pentru Corpul C al Colegiului Tehnic Anghel Saligny	Achiziția echipamentelor conform ctr.	-	-Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert asistent - Botea Mihai, expert asistent	30 zile lucrătoare	Finalizat	540.010,47 lei

	laboratoare practică, echipare centre afterschool)							
Furnizare, inclusiv montare a două totemuri, la Cantina Colegiului Tehnic Mihai Bravu și la Caminul Colegiului Tehnic Anghel Saligny	<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 practică, echipare centre afterschool)	Achiziționarea a două totemuri	Achiziția echipamentelor conform ctr.	-	- Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert - Botea Mihai, expert	31.12.2022	Finalizat	74.970,00 lei
Lucrări de reparații iluminat Parc Titanii	<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	- vizite în teren și verificări la fața locului; - verificarea situațiilor de plată și recepția lucrărilor;	Finalizarea lucrărilor	-Asigurarea funcționalității sistemului	-Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert - Suciu Eduard Cristian, expert	Decembrie 2022	Finalizat	1.070.979,00 lei
Lucrări de reparații la Corp C5, etaj 1- Colegiul Tehnic Mihai Bravu	<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.	- monitorizarea contractului de lucrări; - vizite în teren și verificări la fața locului; - verificarea situațiilor de plată și recepția lucrărilor;	-Finalizarea lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice.	-Aprobarea procesului verbal de recepție la finalizarea lucrărilor.	- Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert - Botea Mihai, expert	23.06.2023	În implementare	194.209,08 lei
Servicii de elaborare Studiu de Fezabilitate privind "Dezvoltarea sistemului video metropolitan"	<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	- Recepția studiului de Fezabilitate	-	-	-Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert - Suciu Eduard Cristian, expert	15 zile lucratoare	Finalizat	33.320,00 lei

	calității serviciilor publice							
Servicii de promovare a proiectului „Școala profesională în Sistem Dual”	<p><u>Corelarea cu Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027:</u></p> <p>Obiectiv 4. Garantarea unei educații de calitate și promovarea oportunităților de învățare de-a lungul vieții pentru toți.</p> <p>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.</p> <p>Obiectiv Strategic 2. Crearea de oportunități pentru mediul de afaceri</p>	- Recepția materialelor informative	-	-	- Pompiliu Ioan Wan Buzduga, șef serviciu - Văleanu Elena, expert - Suciuc Eduard Cristian, expert - Botea Mihai expert	2022	Finalizat	2 achiziții în valoare de 29.538,18 lei

Pe lângă îndeplinirea obiectivelor prezentate anterior, Serviciului Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea a asigurat, în decursul anului 2022, îndeplinirea unor sarcini conexe cum ar fi:

Pentru proiectul „Extinderea proiectului «Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3»”, SPPGRC a asigurat obținerea avizelor tehnice de racordare, a contractelor de racordare și a contractelor de furnizare a energiei electrice. De asemenea, SPPGRC a asigurat și monitorizarea contractelor pentru ducerea la îndeplinire a acestora;

SPPGRC a participat la grupurile de lucru organizate de către Agenția pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov în cadrul Programului Interreg Europe pentru proiectele de interes local și regional PLASTECO, Extra SME, Green Screen, e-MOPOLI și iBuy.

SPPGRC a asigurat gestionarea paginii de Facebook „Învățământ DUAL Sector 3” și a site-ului www.invatamantdualinsector3.ro, activitate care a presupus conceperea de articole de specialitate, de știri și de comunicate de presă;

Formularea de răspunsuri la petițiile primite pe adresa de email proiecte@primarie3.ro, sau repartizate de către Serviciul Consiliere și Îndrumare;

Organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică 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 2022 au fost efectuate următoarele cheltuieli (față de cele deja enumerate în tabelul de mai sus):

- servicii de informare si publicitate aferente proiectelor cu finanțare europeană – 96.474,00lei;
- Servicii de catering aferente proiectelor cu finanțare europeană –
- Servicii de audit aferente proiectelor cu finanțare europeană – 28.786,10 lei;
- Servicii de **recertificare** 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 consultanta si atribuire – implementare ecosistem digital – 23.786,64 lei;
- Achizitie echipamente de calcul si periferice – proiect „Creșterea calității serviciilor publice și simplificare administrativă” – 149.700,10 lei;
- Implementare ecosistem digital interinstituțional – proiect „Creșterea calității serviciilor publice și simplificare administrativă” – 949.999,85 lei;
- Achizitionare licente Microsoft Office - proiect „Creșterea calității serviciilor publice și simplificare administrativă” –18.706,80;
- Abonament transport public – 8.740,00 lei;
- Decontari deplasari in strainatate primar – 66.797,25 lei;
- Servicii consultanta elaborare strategie energetica – 154.700,00 lei;
- Achizitie spot video - proiect „NU coruptie, DA integritate!” – 6426,00 lei;
- Servicii promovare spot video metrou - proiect „NU coruptie, DA integritate!” – 46.410,00 lei;

Serviciile de informare și publicitate au inclus:

- Anunțuri de inceput 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 2022:

Corespondență primită (solicitări, sesizări, petiții, informări, comunicări, situații elemente activ – pasiv) = 55000

Răspunsuri petiții/solicitari, etc = 30000

Clarificări proiecte europene = 20

Audiențe Cabinet Primar = 61

Consultații serviciu/telefon în cadrul biroului = 100.000

Autorizații emise - 15000

Vizite în teren alături de reprezentanții ADRBI – 150

Rapoarte trimestriale de progres - 60

Rapoarte de durabilitate - 60

Cerereri de rambursare depuse – 40

Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană și-a îndeplinit cu brio obiectivele stabilite pentru anul 2022.

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 2022

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)%
Număr de verificări / sesizări cu privire la starea de funcționalitate a clădirilor, urmărirea utilizării materialelor și obiectelor de inventar în scopul pentru care au fost acordate.	100%
Număr transmiterea documentelor de la și la Primăria Sectorului 3 la și de la alte instituții/ solicitări privind transmiterea documentelor prin curier	100%
Număr de verificări/ sesizări cu privire la instalațiile de prevenire și stingere a incendiilor;	100%
Număr de referate, număr de achiziții mijloace fixe, obiecte de inventar și a materialelor necesare desfășurării activităților a direcțiilor și serviciilor din cadrul instituției, comparativ cu anul 2021	100%
Număr de facturi ale utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, comparativ cu anul 2021	100%

Număr de referate, număr de achiziții mijloace fixe, obiecte de inventar și a materialelor necesare desfășurării activităților a direcțiilor și serviciilor din cadrul instituției, comparativ cu anul 2021	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 2022 au fost efectuate cheltuieli reprezentând:

- cheltuieli pentru procurarea rechizitelor și tipizatorilor;
- 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 parcurii vehiculelor în condiții de siguranță, respectarea regulilor de circulație. De asemenea, Biroul Ridicări Auto a desfășurat activități de eliberare a amplasamentului de pe arterele principale de pe raza sectorului 3, în vederea efectuării manevrelor de basculare necesare așternării mixturilor asfaltice.

În anul 2022, 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: -3160
- Vehicule relocate (mutate) în baza dispozițiilor HCLS 3 nr. 93/ 2019, ca urmare a lucrărilor de utilitate publică: 685
- 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 : 321
- Vehicule trimise la valorificare (REMAT) : 293

Obiectiv 2022	Indicatori de performanță	Realizat
Asigurarea fluenței circulației în condiții de siguranță rutieră, decongestionarea drumurilor publice aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București, protejarea drepturilor persoanelor cu handicap, asigurarea parcurii vehiculelor în condiții de siguranță, respectarea regulilor de circulație. Activități de eliberare a amplasamentului de pe arterele principale de pe raza sectorului 3, în vederea efectuării manevrelor de basculare necesare așternării mixturilor asfaltice	Număr de vehicule / remorci/ rulote ridicate, transportate și depozitate, raportat la numărul total de solicitări de ridicare, relocare vehicule aflate pe domeniul public	100 %

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 2022:

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Gradul de realizare
Scanarea documentelor ce au fost prelucrate fizic, în vederea asigurării arhivării electronice.	300 ml propuși pentru digitalizare.	445,3 ml Indicatorul propus a fost depășit

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

Serviciul Managementul Electronic al Documentelor este un compartiment funcțional din cadrul DAMD, cu obiectivul de digitalizare a documentelor ce au fost prelucrate fizic, în vederea asigurării arhivării electronice, pentru respectarea *Strategiei de digitalizare a Primăriei Sectorului 3*, aprobată prin HCLS 388/ 05.09.2017, document care are ca scop armonizarea dezvoltării instituției cu recomandările Agenției Digitale a României. Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3 stabilește liniile strategice majore care trebuie urmate pentru atingerea dezideratului de digitalizare aproape integrală a administrației locale. Conform Strategiei,

digitalizarea integrală a instituției se va face etapizat, pe o perioadă de 4 ani. Prin implementarea Strategiei, se dorește creșterea eficienței instituționale, creșterea gradului de comunicare/ interoperabilitate între diverse instituții ale aparatului public, precum și creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor Sectorului 3 în raport cu serviciile oferite de instituțiile administrative.

Serviciul Prelucrare Documentații este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3. În urma reorganizărilor aparatului de specialitate, Serviciul Prelucrare Documentații are ca obiective prelucrarea fizică a documentelor și convocarea Comisiei de Selecționare a documentelor.

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Gradul de realizare
Prelucrarea fizică a documentelor în vederea prelucrării electronice	1200 ml propuși pentru prelucrare	1050 ml prelucrați
Convocarea Comisiei de Selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare în arhivă conform Legii nr.16/1996	50 ml propuși pentru selecționare.	72 ml selecționați

Pentru bunul mers al serviciilor Managementul Electronic al Documentelor și Prelucrare Documentații, pentru anul 2022 s-a achiziționat aparatură care să faciliteze digitalizarea documentelor (Plottere și scanere). De asemenea, se vizează convocarea Comisiei de Selecționare a documentelor, pentru respectarea legii nr. 16/1996.

Compartimentul Situații de Urgență a identificat pentru anul 2022, două obiective, respectiv prevenirea, avertizarea, informarea populației Sectorului 3 și soluționarea operativă a solicitărilor, lucrărilor, petițiilor sesizărilor/ reclamațiilor adresate Compartimentului Situații de Urgență.

Anul 2022 a fost un an cu activitate crescută, datorită situației internaționale actuală cauzată de pandemia de COVID-19, Compartimentul Situații de Urgență a trebuit să desfășoare activități de prevenire, avertizare, informare a populației sectorului 3, pentru a respecta normativele în vigoare. Astfel, s-au monitorizat 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. 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, în perioada 2021-2022, respectiv:

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

Pentru anul 2022, în urma conflictului armat din Ucraina, a fost stabilit mecanismul de decontare a cheltuielilor cu hrană și cazarea persoanelor aflate în situații deosebite pentru cetățenii din Sectorul 3 al Municipiului București. De asemenea, au fost achiziționate și montate un număr de 31 mijloacelor de alarmare pe clădirile proprietate privată sau aparținând asociațiilor de locatari sau proprietari, cât și un număr de 402 semne distinctive de protecție civilă montate în adăposturile publice și private de protecție civilă din Sectorul 3 al Municipiului București

Astfel, pentru 2023, 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 2022 următoarele servicii și compartimente:

Serviciul Juridic Contencios Administrativ

Serviciul Legislație și Avizare Contracte -

- *Compartiment Proceduri Prealabile*

- *Compartiment Fond Imobiliar*

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 2022 un număr de aprox. 524 de dosare în mod definitiv, dintr-un număr total aprox. de 1250 de cauze aflate pe rol, iar aprox. 375 de dosare au fost soluționate în mod favorabil, iar aprox. 149 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. 382 dosare);
 - uzucapiune și accesiune imobiliară (un număr de aprox. 47 dosare);
 - obligația de a face (un număr de aprox. 76 dosare);
 - litigii întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 188/1999 (un număr de aprox. 74 dosare);
 - litigii întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 544/2001 (un număr de aprox. 4 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. 58 dosare;
 - suspendări/anulări acte administrative/obligare emitere acte administrative (un număr de aprox. 128);
 - contravaloare lipsa de folosință/pretenții (un număr de aprox. 96 dosare);
 - prevederile Legii nr. 10/2001 (un număr de 4 dosare), prevederile Legii nr. 421/2002 (un număr de aprox. 10 dosare), contestații la executare/ înființare poprire (un număr de aprox. 34 dosare);
 - litigii având ca obiect înregistrare tardivă/curatelă/ punere sub interdicție (un număr de aprox. 4 dosare).

- Pentru îndeplinirea O2:

În cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au întocmite/redactate un număr de aprox. 2700 de adrese interne pentru dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată și un număr de aprox. 245 de adrese formulate către petenți - persoane fizice, persoane juridice, instituții și autorități publice.

De asemenea, s-a procedat la afișarea la avizierul Primăriei Sector 3 a unui număr de aprox. 500 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 150 de adrese interne, 40 puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative către compartimente din cadrul instituției, răspunsuri la un număr de 60 de petiții formulate de persoane fizice și persoane juridice.

Au fost verificate și avizate un număr un număr de 900 de contracte și acte adiționale având ca obiect achiziții publice, un număr de 371 contracte de mandat/acte adiționale, un număr de 20 contracte de finanțare, un număr de 10 protocoale de colaboare, un număr de 20 contracte de închiriere piețe/acte adiționale, un număr de 30 contracte și acte adiționale verificate și avizate având ca obiect utilități publice, un număr de 323 contracte de închiriere/acte adiționale pentru locuințele repartizate în baza Legii nr. 114/1996 și Legii nr. 152/1998, un număr de 8 contracte/antecontracte de vânzare-cumpărare locuințe repartizate în baza Legii nr. 152/1998.

Întocmire draft-uri contracte: 60.

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 – 4746, dosare depuse de cetățenii care solicită o locuință în baza Legii nr. 152/1998 – 705, 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 – 257, locuințe repartizate în baza Legii nr. 152/1998 / Legii nr. 114/1996 - 3/2, acte adiționale pentru locuințele repartizate în baza Legii nr.114/1996 și Legii nr.152/1998 verificate și avizate – 323, contracte/antecontracte de vânzare-cumpărare pentru locuințele repartizate în baza Legii nr.152/1998 verificate și avizate – 8, informări cu privire la prețul locuințelor – 50, documente interne – 163, răspunsuri sesizări/petiții/adrese/solicitări – 701, dosare noi depuse în baza Legii 152/1998 – 15, dosare noi depuse în baza Legii 114/1996 – 55, fișe de punctaj în vederea includerii pe listele de priorități ale anului 2022/2023 – 214, notele necesare pentru plata chiriei și urmărirea încasării acesteia – 264/lună, proiecte de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local – 3, completări de dosar verificate, avizate și arhivate la dosarele petenților/chiriașilor - 350.

Compartiment Proceduri Prealabile

Pentru îndeplinirea O1 și O2:

În cadrul Compartimentului Proceduri Prealabile au fost înregistrate un număr de 93 plângeri prealabile la care s-au formulat răspunsuri în termenul legal. De asemenea, s-au formulat 100 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, in timp util /total modificari 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

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă.

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 2022 Direcția Organizare Resurse Umane împreună cu Serviciul Managementul Carierei a inițiat și desfășurat următoarele activități:

- ✓ concursuri recrutare, posturi vacante contractuale și publice – 30 de concursuri, 351 posturi recrutare
- ✓ proiecte de HCLS – 9
- ✓ numărul de personal încadrat: 176
- ✓ numărul de personal plecat: 67
- ✓ numărul de funcții de conducere exercitate temporar: 20
- ✓ numărul de salariați promovați pe funcții de conducere: 4
- ✓ numărul de salariați promovați în grad profesional superior celui deținut: -
- ✓ elaborări proiecte dispoziții: 3611
- ✓ diverse adrese corespondență conform programului “INFOCET”: 8320
- ✓ corespondență mail resurseumane@primarie3.ro: 350
- ✓ înregistrări în baza de date REVISAL a contractelor și a actelor adiționale pentru personalul contractual: 470
- ✓ 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: 800
- ✓ înregistrarea fișelor de post în Registrul special pentru funcționarii publici și personal contractual: 428 fp + 644 cim = 1.072
- ✓ înregistrare și transmitere Declarații de avere/ Declarații de interese pentru salariații instituției: 828 D.A și 828 D.I.
- ✓ număr funcționari publici și personal contractual care au participat la cursuri de perfecționare: 27
- ✓ număr studenți care au efectuat practica de specialitate în cadrul instituției: 32
- ✓ încărcare, gestionare și actualizare aplicație program resurse umane RUSAL: 1.500

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	3 %
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 gradație	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.

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă are o structură de 4 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 complete;	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 anul 2022 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.

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă are o structură de 4 posturi de execuție. În prezent, sunt ocupate toate cele 4 posturi de execuție, se subordonează Direcției Organizare Resurse Umane.

Fiecare funcționar din cadrul compartimentului 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 compartimentului 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 Compartimentului 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, umana 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 ce control de la I.T.M și I.S.U. București-Ifov, în timpul controalelor efectuate la Primăria Sector 3.

În perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2022 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 cunoștința 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 apa 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 bugetare 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 întregului 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 evecuare 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 2022.

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 01.01.2022 – 31.12.2022 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 2022;
- 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 Forexbug;
- Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- Realizarea principiul echilibrului bugetar;
- Utilizarea creditelor bugetare;
- Redistribuirea resurselor bugetare existente;
- A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;

- 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- A urmărit încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii și pentru unitățile subordonate Consiliului Local;
- A urmărit încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor terțiari de credite;
- Pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, a dispus întocmirea documentelor de plată către organele bancare, către agenți economici sau alte instituții publice;
- A executat operații privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- A întocmit documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri și pentru alte cheltuieli gospodărești;
- A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casa precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- A întocmit, pe baza pontajelor, statele de plată pentru personalul aparatului propriu și de specialitate al consiliului local, a întocmit statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor;
- A întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat conform statelor de plată cu respectarea legislației în vigoare;
- A întocmit raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de salarizare;
- A efectuat lucrările referitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind contribuțiile către bugetul FNUASS, SOMAJ și CAS;
- A urmărit constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, a ținut evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor instituției publice, a întocmit notele contabile privind garanțiile materiale;
- A urmărit publicarea pe pagina de internet a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- Evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activității;
- soluționarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate;
- întocmirea în termen a tuturor situațiilor financiare;
- sporirea eficacității și eficienței activității, desfășurate în cadrul Serviciului Financiar Buget - Execuție Bugetară.

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

- A desfășurat activități prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

- A condus evidența privind efectuarea cheltuielilor prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, alineate;
- A executat operații privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- A întocmit documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri, cheltuieli de protocol;
- A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casa precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;
- 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv în max 3 zile lucrătoare;
- Publicarea pe pagina de internet a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- Evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activității;
- soluționarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate;
- întocmirea în termen a tuturor situațiilor financiare;
- sporirea eficacității și eficienței activității, desfășurate în cadrul Serviciului Financiar Buget -
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3;

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

- A exercitat toate atribuțiile stabilite prin lege, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și raportarea angajamentelor bugetare, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului
- A condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, alineate;
- A organizat și condus întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind controlul gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- A executat operații privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;

- A întocmit documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri, cheltuieli gospodărești;
- A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casa precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- A întocmit lunar bilanța de verificare și contul de execuție;
- A întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seamă contabilă;
- A înregistrat rezultatele inventarierii patrimoniale efectuate;
- A înregistrat amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu;
- A urmărit constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, a ținut evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor 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 Evidența Persoanelor Sector 3;
 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
 - Toate unitățile de învățământ din Sectorul 3;
 - Direcția de Salubritate Sector 3.
- A întocmit situațiile financiare lunare și trimestriale la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- A urmărit prezentarea unei situații corecte a patrimoniului aflat în administrare și a efectuat înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului general aprobat;
- A urmărit ca plățile efectuate să se încadreze în creditele bugetare aprobate;
- Lunar a calculat și evidențiat în contabilitate drepturile salariale ale angajaților Primăriei și ale viramentelor aferente;
- Lunar a întocmit situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- A evidențiat înregistrările în contabilitate și a întocmit rapoartele financiare pentru proiectele finanțate din fonduri europene;
- A exercitat funcția de Controlul Financiar Preventiv Propriu, asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public;
- A asigurat buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului;
- A monitorizat și evaluat performanțele consiliilor de administrație, pentru respectarea principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societăților.

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

Nr. Crt.	Indicator	Termen de realizare	Realizat - % -
1	Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, cât și rectificările necesare pentru Consiliul Local Sector 3	Permanent	100
2	Asigură execuția plăților de casă conform bugetului aprobat	Permanent	100
3	Controlul activității întregii direcții economice	Permanent	100
4	Asigurarea efectuării plăților conform Legii 273/2006 și OMFP 1792/2002	Permanent	100
5	Verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare și trimestriale pentru CLS3 și transmiterea acestora către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică	Permanent	100
6	Întocmirea și centralizarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 3	Permanent	100
7	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor în execuția bugetară pe toate sursele de finanțare pentru Sectorul 3 al Municipiului București, Direcția de Evidență a Persoanelor, servicii și dezvoltare publică, locuințe, mediu și ape, proiecte de dezvoltare multifuncțională, străzi, salubritate, etc.	Permanent	100
8	Efectuare deschiderilor și retragerilor de credite bugetare pentru Sectorului 3 al Municipiului București, Direcția de Evidență a Persoanelor, servicii și dezvoltare publică, locuințe, mediu, precum și ape, salubritate, străzi, proiecte de dezvoltare multifuncțională, etc. precum și pentru instituțiile din subordine, dar și virări de credite conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;	Permanent	100
9	Verificarea zilnică a încadrării plăților în limitele bugetului aprobat anual și trimestrial/trimestrial cumulată ;	Permanent	100
10	Acordarea vizei CFP pe deschiderile, repartizările și modificările de credite bugetare, pe angajamentele bugetare și legale aferente	Permanent	100

	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		
11	Ținerea 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 2022 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, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
 - realizarea schimbului permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Municipiului București, Ministerul Finanțelor Publice, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București- Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, Trezoreria Sectorului 3.
 - cheltuieli, atât pentru Primăria Sectorului 3 cât și pentru direcțiile și serviciile publice subordonate;
 - centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Sectorului 3;
 - centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și alineate pentru Primărie și subordonate ;
 - centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Sector 3;
 - întocmirea documentației necesare pentru deschiderea de credite bugetare pentru Primăria Sector 3 și pentru celelalte instituții subordonate, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin bugetul consolidat;
 - analiza periodică, conform legii, a execuției bugetare, pe capitole, titluri, articole de cheltuieli;
 - evidențierea operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
 - întocmirea documentelor premergătoare, necesre obținerii de credite;
 - întocmirea documentației referitoare la achitarea plăților către furnizori, în baza documentelor emise și avizate de către direcțiile ce urmăresc contractele încheiate, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către Bugetul de Stat;
 - colaborarea și realizarea propunerilor privind proiectele de hotărâri, în domeniul economic, supuse aprobării Consiliului Local al Sect. 3;
 - calculul și plata salariilor funcționarilor publici și a salariaților contractuali, angajați ai primăriei și plata obligațiilor către Bugetul de Stat și bugetele asigurărilor sociale și de șomaj;

- prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu conform legii, comunicate de Serviciul Organizare Resurse Umane;
- verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
- întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului 3 conform dispoziției date de Primar;
- întocmește filele de C.E.C. pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehuzie, îngrijire copil bolnav până la trei ani;
- calculează indemnizația consilierilor și a comisiei privind aplicarea Legii nr. 550/2002, conform legislației în vigoare;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Primăriei;
- evidențierea operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natura salarială a angajaților instituției;
- evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- publicarea pe pagina de internet a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- punerea la dispoziția Curții de Conturi a Municipiului București a situațiilor și documentelor solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție de control, 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, 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;
- întocmirea de note de fundamentare și proiecte de Hotărâri de Guvern, la solicitarea Prefectului Municipiului București.

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;
- urmărirea modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a Municipiului București
- 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, 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 2022 au fost de 1.798.914,78 mii lei, dintre care, cele mai importante sunt:

- Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	1.021.437,84 mii lei
- Sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate	211.094,00 mii lei
- Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	1.232,40 mii lei
-Taxe pe servicii specifice – impozit pe spectacole	476,22 mii lei
-Venituri din taxe și impozite locale	193.368,22 mii lei
- Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfasurarea de activitati	60.266,01 mii lei
-Alte impozite si taxe fiscale	42.325,31 mii lei
-Venituri din proprietate	3.379,30 mii lei
-Venituri din prestari de servicii si alte activitati	2.274,35 mii lei
-Venituri din taxe administrative	59,97 mii lei
-Amenzi, penalități și confiscări	20.271,16 mii lei
-Diverse venituri	1.941,29 mii lei
-Donații și sponsorizări	250,00 mii lei
-Vărsăminte din secțiunea de funcționare	532.085,33 mii lei
-Venituri din valorificarea unor bunuri	1.422,07 mii lei
-Venituri propria	186.785,93 mii lei
-Subvenții pentru reabilitarea termica a cladirilor de locuit	11.121,23 mii lei
-Alte drepturi pentru dizabilitate și adopție	1.532,91 mii lei
- Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței	20,04 mii lei
- Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea sănătății	3.141,21 mii lei
- Finanțarea PNDL	3.348,95 mii lei
-Subvenții de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare aferente perioadei de programare 2014-2020	468,40 mii lei
-Sume alocate pentru stimulentele de risc	520,00 mii lei

-Alte sume primite din fonduri de la Uniunea Europeană pentru programele operaționale finanțate din cadrul financiar 2014-2020	1.323,69 mii lei
-Fondul European de Dezvoltare Regională	1.368,25 mii lei
-Fondul Social European (FSE)	2.406,16 mii lei
- Credit	27.079,87 mii lei

Cheltuielile bugetului general al Sectorului 3 pentru anul 2022 au fost de 1.816.404,76 lei si se prezintă astfel:

Autorități executive (51.02):

- Cheltuieli de personal	114.669,82 mii lei
- Bunuri și servicii	72.864,30 mii lei
- Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	44,07 mii lei
-Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020	3.794,75 mii lei
-Alte cheltuieli	1.103,51 mii lei
-Active nefinanciare	92.944,38 mii lei
-Active financiare	76.585,00 mii lei
-Rambursări de credite	12.005,39 mii lei
-Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	-511,76 mii lei

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

- Cheltuieli de personal	1.232,40 mii lei
- Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, întreținere și funcționare	312,77 mii lei
- Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	-2,66 mii lei
- Transferuri către instituții publice	6.711,26 mii lei

Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi (55.02):

- Bunuri și servicii	300,00 mii lei
-Dobânzi	62.203,00 mii lei

Cheltuieli efectuate pentru Apărare - Centrul Militar (60.02):

- Bunuri și servicii – furnituri birou, carburanți, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare	44,71 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	2.054,13 mii lei
- Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	-15,50 mii lei

Cheltuieli efectuate pentru Învățământ (65.02):

- Cheltuieli de personal	13.042,93 mii lei
- Bunuri și servicii – furnituri birou, prestări servicii cu caracter functional, obiecte inventar	65.507,66 mii lei
- Alte transferuri	47.745,87 mii lei
- Ajutoare sociale pentru învățământul	2.493,87 mii lei
- Alte cheltuieli efectuate pentru învățământul	21.415,78 mii lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul – rambursare credite	17.840,58 mii lei
- Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	-312,40 mii lei

Cheltuieli efectuate pentru Sănătate (66.02):

- Cheltuieli de personal	58,71 mii lei
- Bunuri și servicii – furnituri birou, prestări servicii cu caracter functional, obiecte inventar	2.768,49 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	82.606,55 mii lei
- Alte cheltuieli	2.563,94 mii lei
-Plăți efectuate în ani precedenți	-469,53 mii lei
-Rambursări de credite	17.282,36 mii lei

Cheltuieli efectuate pentru asistență socială (68.02):

-Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, protecția muncii	19.435,94 mii lei
-Cheltuieli de personal	100.068,07 mii lei
- Rambursări de credite interne garantate	1.524,97 mii lei
-Ajutoare sociale	85.973,16 mii lei
-Plăți efectuate în ani precedenți	-1.035,91 mii lei
-Alte cheltuieli	1.012,96 mii lei

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

- Rambursări de credite interne garantate	65.534,00 mii lei
- Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, protecția muncii	51.797,45 mii lei

Cheltuieli efectuate pentru protecția mediului (74.02):

-Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, protecția muncii	1.563,99 mii lei
-Transferuri între unități ale administrației publice	113.968,66 mii lei
-Alte cheltuieli	490,80 mii lei
-Plăți efectuate în ani precedenți	-112,49 mii lei

Cheltuieli efectuate pentru Transporturi – Strazi (84.02):

- Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	43.037,57 mii lei
- Rambursări de credite	859,17 mii lei
-Plăți efectuate în ani precedenți	-0,02 mii lei

-Credit	27.079,87 mii lei
-Venituri proprii	185.452,71 mii lei

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

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

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

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

- urmărirea și realizarea obiectivelor stabilite;
- gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale, în funcție de activitățile în prealabil prioritizate;
- reducerea timpului de lucru alocat activităților prin digitalizare, standardizarea și compatibilizarea acestor operațiuni;
- perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;
- repartizarea sarcinilor în funcție de nivelul de competență și performanță al fiecărui angajat;
- dezvoltarea colaborării și cooperării interdepartamentale și interinstituționale;
- creșterea ponderii activității informatizate, printr-o mai bună implementare a sistemului informațional în domeniul public;
- identificarea și luarea de măsuri care să asigure evitarea dezechilibrelor în execuția bugetară;
- managementul datoriei publice locale, optimizarea costurilor cu datoria publică;
- monitorizarea cheltuielilor pentru a eficientiza utilizarea creditelor bugetare;
- păstrarea echilibrului bugetar;
- utilizarea eficientă a excedentului bugetar din anul precedent;
- management financiar prudent și eficient;
- utilizarea și îmbunătățirea programelor informatice necesare pentru activitățile proprii (contabilitate, salarii, buget, etc.) și relațiile cu terții (Trezorerie, ANAF, Ministerul de Finanțe, bănci comerciale, etc.);
- diversificarea și extinderea aplicațiilor informatice și dezvoltarea unui sistem informatic în vederea păstrării în condiții corespunzătoare a documentelor pe suport electronic;
- creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public;
- dezvoltarea procedurilor de control managerial.

6. Informații suplimentare legate de activitatea specifică

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

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

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

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

DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT

Serviciul Proceduri de Achiziții

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

- Utilizarea eficientă a fondurilor publice.
- Încheierea unor contracte de achiziții prin organizarea unor proceduri eficiente.

- Întocmirea și actualizarea strategiei anuale de achiziție publică pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele de specialitate, strategie aprobată de conducătorul autorității contractante;
- Elaborarea, în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, a programului anual al achizițiilor publice și operarea modificărilor/completărilor pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante, ce cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor, aprobat de Ordonatorul Principal de Credite și de Direcția Economică,
- Actualizarea programului anual al achizițiilor publice pe bază referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile alocate, după aprobarea bugetului propriu prin Hotărârea Consiliului Local, aprobat de Ordonatorul Principal de Credite și de Direcția Economică
- Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv – licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată, având la baza codurile CPV menționate în referatele de necesitate;
- Asigurarea organizării procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei Sectorului 3 cu respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, întocmirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii
- Aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea documentației de atribuire privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice; a strategiei de contractare privind alegerea procedurii de atribuire, stabilirea criteriilor de calificare și selecție, a criteriilor de atribuire, a referatelor pentru numirea Comisiilor de evaluare și a experților cooptați, după caz; a notelor/dispozițiilor privind comisia de evaluare a ofertelor;
- Demararea procedurilor de achiziție publică conform legislației în vigoare, după primirea referatului angajat de către Direcția Economică, corelat cu valoarea de achiziție publică cuprinsă în Planul de achiziție publică
- Postarea în SICAP a documentelor care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de către direcția inițiatoare/consultant), strategia de contractare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), pe baza documentelor primite din partea compartimentelor de specialitate;
- 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;
- Intocmirea raportului procedurii de atribuire prin care comisia de evaluare hotărâște, pe baza cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire, oferta inacceptabilă, oferta neconformă, oferta necastigatoare și oferta castigatoare;
- Comunicarea către operatorii economici privind rezultatul procedurii ;
- Verificarea existenței fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
- Întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- Înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați castigatori și către departamentele din cadrul Sectorului 3 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
- Transmiterea spre publicare de către operatorul SICAP a anunțului de atribuire
- Asigurarea întocmirii documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale
- Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.

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

- Din planul anual al achizițiilor publice pe anul 2022, 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 2023.
- Ca și principale activități în anul 2022, 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 eficienta a fondurilor economice alocate prin bugetul anual si atragerea fondurilor europene prin respectarea prevederilor legale in ceea ce ceaa ce priveste derularea activitatii serviciului
- numarul de anunturi de participare/invitatii de participare postate in SICAP fata de numarul anunturilor de atribuire transmise
- anunturi de participare/invitatii de participare postate in SICAP conform legislatiei in vigoare
- evaluare in conformitate cu legislatia pe baza principiilor care stau la baza legii
- anunturi de atribuire postate in termenul legal

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

Ca si programe prioritare desfasurate de catre Serviciul Proceduri de Achiziții avem printre multe altele:

1. Lucrari de deviere conducte de gaze naturale la obiectivul „Cresterea capacitatii de circulatie auto pe strada Drumul intre Tarlale”
2. Lucrari de deviere a retelelor de utilitati pentru amplasarea insulelor ecologice subterane din sectorul 3.
3. Lucrari de intretinere, amenajare peisagistica, spatii verzi si mobiler urban la cladirile administrate de Consiliul Local al Sectorului 3 (inclusiv documentatie tehnica, taxe, avize etc).
4. Servicii de elaborare a documentației de Avizare ISU necesare obtinerii autorizatiei de securitate la incendiu si, dupa caz, protectie civila” pentru cladirile aflate in administrarea Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti.
5. Lucrari de acoperire si protectie a terenului de sport de la Scoala Gimnaziala nr. 78

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

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

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

În anul 2022 au fost încheiate contracte prin achiziție directă on-line, precum și un număr de 19 contracte și un număr de 26 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 si finalizate, după cum urmează:

a) contracte de furnizare atribuite prin

- licitație deschisă online – 2,
- procedură simplificată online – 11

b) contracte de servicii atribuite prin

- procedură simplificată online – 4

f) contracte de lucrări, atribuite prin

- procedură simplificată online – 2

d) acord cadru de furnizare, atribuite prin

- licitație deschisă online -4,
- procedură simplificată online – 4

d) acord cadru de servicii, atribuite prin

- licitație deschisă online -5,
- procedură simplificată online -3,

e)acord cadru de lucrări, atribuite prin

- procedură simplificată online -10,

În urma demarării procedurilor de achiziție publică, în cursul anului 2022 au fost contestate patru proceduri de achiziție publică.

În urma demarării procedurilor de achiziție publică, în cursul anului 2022 au fost anulate 24 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 2023
- 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 2023
- 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 si derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări in conformitate cu legislația in vigoare, intocmirea si pastrarea dosarelor prin arhivarea documentelor.

- *Obținerea performanței în achiziții prin realizarea de achiziții publice în condiții de eficiență economică și social.*
- *Instituirea unei practici comune ce asigură integritatea procesului de achiziții împreună cu toate direcțiile din cadrul aparatului de specialitate.*
- *Crearea și implementarea unor mecanisme eficiente de cooperare interdepartamentale pentru evitarea derapajelor din sistem.*
- *Creșterea responsabilității personalului implicat in demararea procedurilor de achiziții publice si in 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.
- Utilizand tehnologia informatiei, urmarirea noutatilor aparute pe piata 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 catre Serviciul Proceduri de Achizitii 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 piața, 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 catre Serviciul Proceduri de Achizitii;
- verifică dacă referatele de necesitate elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, care solicita demararea procedurii respective si care sunt direct raspunzatoare de modul de elaborare al acestora, se incadreaza 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 raspunzatoare 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 inițiatore/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 2022, 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 2023.

- Ca și principale activități în anul 2022, în cadrul Serviciului Verificare Documentații Tehnice, avem:

- verificarea documentelor elaborate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului în conformitate cu legislația în vigoare, documente necesare demarării procedurilor de achiziție publică
- verificarea caietelor de sarcini pentru documentații de atribuire la anunțuri de participare/invitații de participare postate în SICAP conform legislației în vigoare, astfel încât toate documentațiile postate să fie validate
- numărul de documentații postate/numărul de documentații respinse
- utilizarea eficientă a fondurilor economice alocate prin bugetul anual și atragerea fondurilor europene prin respectarea prevederilor legale în ceea ce privește derularea activității serviciului.

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

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

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

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

În cursul anului 2022 au fost verificate documentațiile tehnice aferente procedurilor de achiziție publică demarate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.

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

- a) verificarea specificațiilor tehnice care trebuie să reprezinte cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante;
- b) verificarea specificațiilor tehnice dacă sunt definite astfel încât să corespundă, atunci când este posibil, necesităților/exigențelor oricărui utilizator, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități;

- c) verificarea performanțelor și cerințelor funcționale solicitate, care sunt suficient de precis descrise încât să permită ofertanților să determine obiectul contractului de achiziție publică și care sunt definite în specificațiile tehnice, includ și caracteristici de mediu;
- d) *elaborarea unor caiete de sarcini care sa fie relevante din perspectiva complexității si tehnicității de către compartimentele de specialitate, corecte din punct de vedere tehnic, fara a fi restrictive sau neclare, fara a limita concurenta sau accesul altor contractanți prin evitarea deținirii specificațiilor tehnice prin indicarea de licențe, procedee speciale, mărci etc. fara a fi insotite de mențiunea “ sau echivalent”.*
- e) *specificatii tehnice bazate pe cerințe de performanta si funcționale; introducerea in caietul de sarcini de cerințe privind caracteristici de mediu sau sociale sau de alta natura (inclusiv deținerea unei etichete).*

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

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

- Verificarea documentațiilor tehnice în conformitate cu legislația în vigoare și în anul 2023
- Comunicare periodica cu departamentele din cadrul Primariei Sectorului 3 in vederea întocmirii corecte a documentelor ce se impun pentru realizarea obiectivului propus din Planul Anual si in anul 2023;

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 si obiective:

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

Obiectivul specific al Serviciului Investitii, Lucrari Publice:

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

2.Indicatori de performanta:

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

Numarul obiectivelor finalizate fata de numarul obiectivelor stabilite 95%.

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

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

Obiective de investitii receptionate pe parcursul anului 2022 la unitati de invatamant(fonduri europene , POR) :

Obiective de investitii finalizate in anul 2022 la unitatile de invatamant din sectorul 3

1. Lucrari de extindere la Gradinita nr. 68, Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5013/12.12.2019;
2. Lucrari de extindere la Gradinita nr. 70, Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5092/18.02.2020;
3. Lucrari de extindere la Gradinita (nr. 241) Pestisorul de Aur, Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 4992/12.12.2019;
4. Lucrari de extindere la Gradinita nr.196 Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 4981/29.11.2019;
5. Lucrari de cresterea eficientei energetice si modernizare la Scoala Gimnaziala nr. 95 - str. Foisorul nr. 111-113, Axa Prioritara 10 Imbunatatirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5012/12.12.2019;
6. 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;
7. 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;
8. 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 de executie a bransamentelor electrice, apa/ canal, gaze naturale finalizate in anul 2022 la urmatoarele unitati de invatamant :

1. Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.68;
2. Lucrari de executie bransament gaze naturale la Gradinita nr.70;
3. Lucrari de executie bransament electric Gradinita nr.70;
4. Lucrari de executie bransament electric spor de putere Gradinita nr.239;
5. Lucrari bransament electric inclusiv post transformare la Liceul Theodor Pallady;
6. Lucrari de deviere retea de termoficare Scoala nr.86;

7. Bransament electric inclusiv post transformare la Scoala N. Kretulescu;
8. Lucrari de crestere putere electrica la Scoala 195 Sala de scrima;
9. Lucrari de contorizare unitati de invatamant;
10. Lucrari de executie bransamente apa/canal/gaz la Cresa Trapezului.

Alte lucrari de investitii finalizate in anul 2022:

1. Amplasare lift exterior Centrul de ingrijire Sf. Ana;
2. Construire foisor Scoala Gimnaziala Federico Garcia Lorca;
3. Lucrari pentru modificare instalatie gaze naturale la Colegiul Tehnic Mihai Bravu sediu Politie Locala;
4. Lucrari de furnizare, montaj si asigurarea utilitatilor pentru „, Spatii administrative amplasare structura usoara (containere) str. Ion Tuculescu nr. 42;
5. Lucrari pentru eliminarea infiltratiilor din subsoluri la unitati de invatamant;
6. Demolare si reconstruire Cresa Trapezului.

Lucrarile aflate in curs de executie in anul 2022 sunt urmatoarele:

1. Lucrari pentru deviere si dezafectare retea publica de apa potabila - Construire cresa Bd. Energeticienilor;
2. Construire teren sport la Scoala Gimnaziala nr. 78 inclusiv deviere retea canalizare, lucrari crestere putere electrica;
3. Lucrari crestere putere electrica la Centru de zi Licurici;
4. Lucrari de montaj a rezervei de apa intangibila(protectie incendiu) Scoala Gimnaziala nr. 88;
5. Lucrari de montaj a rezervei de apa intangibila(protectie incendiu) Scoala Gimnaziala nr. Nicolae Labis;
6. Lucrari de montaj a rezervei de apa intangibila(protectie incendiu) Scoala Speciala nr. 5;
7. Lucrari de montaj a rezervei de apa intangibila(protectie incendiu) Gradinita nr. 68.
8. Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare Colegiul Matei Basarab Corp A(C1);
9. Modernizare si reabilitare Parc Pantelimon;
10. Amenajare parc tematic -Parc Pantelimon;

Lucrarile cu specific ISU in derulare in anul 2022 sunt urmatoarele:

1. Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.196;
2. Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.231 corp A;
3. Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.231 corp B;
4. Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.68;
5. Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.70;
6. Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.67;
7. Lucrari cu specific ISU -Scoala nr.81;
8. Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.69;

Alte obiective de investitii in curs de executie inclusiv lucrari de deviere retele apa/canal/gaz/termoficare/stb/telekom/netcity/iluminat/electrice :

1. Interconectarea sistemelor de transport auto în zona Drumul între Tarlale – A2;
2. Accesibilizare prin degajarea traficului a zonei comerciale bd. Th. Pallady (IKEA) – construire pasaje rutiere supraterane;

Cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte din sectorul 3

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

Mai mult, impreuna cu Directia Dezvolare Durabila si Sustenabilitate Urbana, se pregatesc documentele necesare solicitarii de fonduri europene nerambursabile atat in faza de depunere a cererilor de finantare cat si la faza de rambursare prin POR 2021-2027 si prin Planul Național de Redresare și Reziliență;

Sintetic situatia se prezinta astfel:

Din planul anual al programului de reabilitare termică a imobilelor pe anul 2022, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- numărul proiectelor de hotărâri de actualizare a programului : **64** proiecte de HCL S3 de actualizare a „Programului local multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe din sectorul 3 pentru un numar de **64** asociatii de proprietari”;
- au fost executate si finalizate lucrari de crestere a eficientei energetice la un numar de **64** asociatii de proprietari;
- au fost obținute **64** certificate de urbanism și avizele solicitate prin acestea;
- au fost semnate **64** contracte de mandat;
- au fost obtinute un numar de **64** autorizatii de construire;
- a fost ținută evidența dosarelor celor **64** asociații de proprietari, care cuprind documentația necesară reabilitării termice;
- au fost semnate un numar de **64** acte aditionale la contractele de mandat.

Lucrari de cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte din sectorul 3 finalizate 2022

- | | |
|--|--|
| 1. -Calea Calarasilor nr. 163-165, bl. 38, sc 1 | 21.-Str. Ramnicu Sarat nr.3 bl. H14 |
| 2. -Calea Calarasilor nr. 163-165, bl. 38, sc 2 | 22.-Str.Liviu Rebreanu nr.10 bl. A2 |
| 3. -Calea Calarasilor nr. 163-165, bl. 38, sc 3 | 23.-Str. Matei Basarab nr.96 bl. L122, sc.1 |
| 4. -Sfanta Vineri nr.32, bl. A5 | 24.Str. Matei Basarab nr.96 bl. L122, sc.2 |
| 5. -Str. Aurel Botea nr.4 bl. B8 sc 1 | 25.Str. Matei Basarab nr.96 bl. L122, sc.3 |
| 6. -Str. Aurel Botea nr.4 bl. B8 sc 2 | 26.-Str. Aghata Barsescu nr.16 bl. V30A |
| 7. -Sos. Mihai Bravu nr.304 bl. B13C | 27.-Str. Ion Tuculescu nr.21-23 bl.22 |
| 8. -Bd. Camil Ressu nr.53 bl.H14 | 28.-Str. Moise Nicoara nr.41 bl. D3 SC 1, 2, 3 |
| 9. -Bd.1 Dec.1918 nr.44 bl. MP1 | 29.Str. Moise Nicoara nr.36 bl. D2 sc 1, 2 |
| 10.-Al. Alexandru Moruzzi nr.4 bl.3 | 30.-Str. Aurel Botea nr.7 bl. B5A |
| 11.-Al. Rotunda nr. 2 bl. H8 | 31.-Str. Cozla nr.8B, bl. A33 sc A, B |
| 12.-Str. Nedelcu Ion nr.17 bl. H11 | 32.-Str. Liviu Rebreanu nr.27 bl. M12 |
| 13.-Bd.1dec.1918 nr.8 bl. M27 | 33.-Str. Valea Buzaului nr.6 bl. G32 |
| 14.-Al. Giurgeni nr.13-17 bl. F10 | 34.-Al. Barajul Lotru nr.3 bl. M5B, sc.1-2 |
| 15.-Str.Prevederii nr.22 bl. G6 SC 1-4 | 35.-Str. Ramnicu Sarat nr,7 bl.H17 |
| 16.-Str. Aghata Barsescu nr.21 bl. V26A | 36.-Str. Rotunda nr.4B bl. H19bis |
| 17.-Str. Vlaicu Voda nr.11 bl. V62 | 37.-Str. Dristorului nr.4 bl. B13 |
| 18.-Str. Voronet nr.21 bl. B2 | 38.-Str. Lacramioarei nr.46 bl.6 sc 1, 2 |
| 19.-Str. Danubiu nr.13/Sold.Iosif Ion nr.10 bl. 6C | 39.-Str. Fizicienilor nr.46-48, bl.12-13 sc 1, 2 |
| 20.-Str. Aurel Botea nr.9 bl. B5 sc 1-2 | |

- | | |
|--|---|
| 40.-Str. Aurel Botea nr.1 bl. B5D | 53.-Str. Fizicienilor nr.44 bl.11 sc.1 |
| 41.-Str. Nicolae Pascu nr.3 bl.7B | 54.-Str. Rotunda nr.9 bl. H20A |
| 42.-Str. Vlaicu Voda nr.13 bl. V63 | 55.-Bd. Th. Pallady nr.29 bl. N3-N3A |
| 43.-Str. Fizicienilor nr.40-42, bl.9-10 | 56.-Str. Sfanta Vineri nr. 23, bl. 105b, sc 1 |
| 44.-Str. Solidaritatii nr.1A bl. Y6 | 57.-Str. Sfanta Vineri nr. 23, bl. 105b, sc 2 |
| 45.-Str. Zizin nr.14 bl. V97 | 58.-Str Alexandru Moruzzi nr. 8, bl. V56 |
| 46.-Str. Copaceni nr.5 bl. L20 | 59.-Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 49, bl. J39 |
| 47.-Str. Nicolae Grigorescu nr.14 bl. V20 | 60.-Al. Barajul Bistrita nr. 11 bl. M23 |
| 48.-Al. Foisorului nr.1A bl. V74, sc.1,2 | 61.-Al. Barajul Bicz nr. 5, bl. M3B |
| 49.-Al. Barajul Bicz nr.2-4 bl. M25 sc.1-4 | 62.-Str. Murgeni nr. 10, bl. L25 |
| 50.-Al. Barajul Bicz nr.2-4 bl. M25 sc.5-6 | 63.-Str. Istriei nr. 22, bl. 3D |
| 51.-Bd. Ramnicu Sarat nr.5 bl. H15 | 64.-Al. Tandarei nr. 2, bl. 52, sc 1 |
| 52.-Drumul Murgului nr.8 bl.H1 sc.1 | |

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 2022, 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 dirigentie de santier pentru lucrarile executate (reabilitare termica, crestere eficienta energetica si modernizare unitati scolare) personalul serviciului urmareste indeaproape, prin vizite regulate la fiecare obiectiv in parte, cu contactarea reprezentatului asociatiei de proprietari, in vederea asigurarii calitatii celei mai bune pentru lucrarile efectuate. Astfel, in cursul anului 2022 **toate** obiectivele aflate in lucru au fost controlate pe parcursul executiei de Serviciul Investitii, Lucrari Publice. In urma verificarilor efectuate pe teren si pe baza raportului de activitate intocmit de dirigintii de santier, au fost verificate, in vederea asigurarii legalitatii si veridicitatii, situatiile de lucrari inaintate, spre decontare, de catre operatorii economici cu care Primaria Sectorului 3 are incheiate contracte de lucrari, întocmirea și semnarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrarilor si proceselor verbale de receptie finala, menținerea legăturilor telefonice/in scris cu contribuabili.

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

Exista o ampla corespondenta, indeosebi pe tema problemelor legate de reabilitarea termica a blocurilor, a problemelor referitoare la situatia unitatilor de invatamant, contorizandu-se un numar de **7360** de documente pe parcursul anului 2022. 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 întocmirea și avizarea documentațiilor (ISC, Mediu etc.) ;

În cursul anului 2022, au fost întocmite, documentațiile necesare obținerii Acordurilor/Avizelor/Autorizațiilor pentru lucrările de deviere și bransamente rețele edilitare, lucrări de creștere a eficienței energetice la unitățile de învățământ, lucrări de creștere a eficienței energetice la blocuri de locuințe, construirea unor complexe sportive în cadrul unităților de învățământ și alte obiective de investiții.

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

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

4.Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe: Direcția Economică

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

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

1. Amenajarea unei structuri urbane integrată natural prin reorganizarea traficului auto pe Bulevardul Unirii – construire pasaje rutiere subterane;
2. Introducerea de sisteme alternative de energie regenerabilă la unitățile de învățământ din Sectorul 3.
3. Reamenajare peisagistică Bulevardul Unirii;
4. 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;
5. 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;
6. Creșterea capacității de circulație auto pe str. Drumul între Tarlale;
7. Construire pasaj supraterran pentru fluidizarea traficului auto în zona Cățelu;
8. Programul național de consolidare a clădirilor cu risc seismic;
9. Montare de insule ecologice amplasate subteran inclusiv lucrări pentru deviere utilități aflate pe amplasamente ;
10. Alte pasaje rutiere - Bd. Nicolae Grigorescu, Bd. Camil Ressu, Liviu Rebreanu, Baba Novac, Câmpia Libertății.

EXTINDERI

- 1.Gradinița nr. 160 - Lucrări de extindere
- 2.Scoala Gimnazială nr. 149 - Lucrări de extindere
- 3.Scoala Gimnazială nr. 88 - Lucrări de extindere
- 4.Scoala Gimnazială Federico Garcia Lorca (nr. 196)- Lucrări de extindere
- 5.Liceul Alexandru I. Cuza - Lucrări de extindere corp existent
- 6.Scoala Gimnazială Leonardo Da Vinci - Lucrări de extindere

- 7.Scoala Gimnaziala nr. 55 corp C1 - Lucrari de extindere
- 8.Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu - Lucrari de extindere
- 9.Scoala Gimnaziala nr. 86 - Lucrari de extindere
10. Școala Nr. 80 - Lucrari de extindere
- 11.Școala Gimnazială Nr. 70 (Cezar Bolliac) - Lucrari de extindere
- 12.Școala Gimnaziala nr. 112- Lucrari de extindere
- 13.Școala Gimnaziala nr. 195 Hamburg - Lucrari de extindere
- 14.Colegiul Tehnic "Anghel Saligny"- Lucrari de extindere
- 15.Colegiul Tehnic "Costin D. Nenițescu"- Lucrari de extindere
- 16.Liceul Tehnologic "Dragomir Hurmuzescu"- Lucrari de extindere
- 17.Liceul Teoretic "Dante Alighieri" Lucrari de extindere
- 18.Grădinița Nr. 211 corp nou - Lucrari de extindere
- 19.Școala Nr. 54 - Lucrări de extindere
- 20.Școala Nr. 78 - Lucrări de extindere
- 21.Scoala Gimnaziala nr. 47 - Lucrari de extindere
- 22.Gradinita 187 corp existent-Extindere+ Construire corp Nou

SALI DE SPORT

- 1.Sala de Sport - Scoala Gimnaziala nr. 67
- 2.Sala da sport Scoala Gimnaziala nr. 112
- 3.Sala de Sport - Liceu Teoretic Benjamin Franklin
- 4.Sala de sport-Soala Gimnaziala nr. 199
- 5.Sala de sport-Soala Gimnaziala nr. 92
- 6.Sala de sport-Soala Gimnaziala Leonardo da Vinci

PNRR

- 1.Scoala Gimnaziala Mihai Botez
- 2.Scoala Gimnaziala Barbu Delavrancea
- 3.Sediul DGASPC Str. Parfumului nr. 2-4
- 4.Cresa TITAN" - corp Lunca Bradului
- 5.Sediul DGASPC din Str. Vasile Lucaciu nr. 34 (zona de protectie arhitecturala)
- 6.Scoala Gimnaziala Mexic
- 7.Scoala Gimnaziala nr. 82 - Corp C1
- 8.Școala Gimnazială nr. 82 - Sala de sport
- 9.Scoala Gimnaziala nr. 92
- 10.Liceul Teoretic Benjamin Franklin - Corp A
- 11.Scoala Gimnaziala A.I. Cuza (fosta 199)
- 12.Scoala Gimnaziala 200
- 13.Liceul Teoretic Decebal
- 14.Scoala Gimnaziala nr. 116
- 15.Gradinita Brandusa (161) corp A
- 16.Gradinita nr. 211
- 17.Gradinita nr. 255 corp A
- 18.Gradinita nr. 216 corp B
- 19.Gradinita nr. 3
- 20.Gradinita Floare de Colt - (fosta nr. 64)- corp A
- 21.Gradinita nr. 187 - corp A
- 22.Gradinita nr. 191 - corp C1
- 23.Liceul Teoretic Nichita Stanescu

24. Colegiul National Matei Basarab Corp B
25. Colegiul National Matei Basarab Corp C
26. Colegiul National Matei Basarab Corp D
27. Scoala Superioara Comerciala N. Kretzulescu - corp B
28. Scoala Superioara Comerciala N. Kretzulescu - corp C
29. Scoala Speciala nr. 5 -Corp C1
30. Scoala Gimnaziala nr. 20
31. Cresa Potcoava - CORP A
32. Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane cu dizabilitati Casa Max - Str. Vasile Goldis nr. 2
33. Scoala Gimnaziala Nicolae Labis (nr. 89)
34. Scoala Gimnaziala nr. 195 (Hamburg) - Corp C
35. Colegiul Tehnic Mihai Bravu - Corp A
36. Scoala Gimnaziala nr. 54 - corp scoala
37. Scoala Gimnaziala nr. 54 - sala de sport
38. Scoala Gimnaziala nr. 82 - Corp C2
39. Scoala Gimnaziala nr. 81
40. Scoala Gimnaziala nr. 84
41. Liceul Teoretic Nichita Stanescu - Corp C10
42. Grădinița Nr. 154 - Corp C1
43. Școala Gimnazială Nr. 67
44. Corp de grădiniță al Școlii Gimnaziale Nr. 88
45. Liceul Teoretic Al. I. Cuza - sala de sport
46. Liceul Teoretic Dante Alighieri - sala de sport
47. Liceul Decebal (Corp C7)
48. Liceul Decebal (Corp C8)
49. Școala Superioara Comerciala Nicolae Kretzulescu - sala de sport
50. Liceul Teoretic Nichita Stănescu (Corp C2 Atelier)
51. Liceul Teoretic Nichita Stănescu (corp C5 sala de sport)
52. Liceul Teoretic Nichita Stănescu (Corp C8 cantina)
53. Liceul Teoretic Nichita Stănescu (Corp C11- camin)
54. Colegiul Tehnic Mihai Bravu - sala de sport (Corp C2)
55. Colegiul Tehnic Mihai Bravu Corp C1(Scoala si Sala de sport)- Sediul din Str. Ion Țuculescu Nr. 42
56. Liceul Tehnologic Theodor Pallady - sala de sport
57. Liceul Tehnologic Dragomir Hurmuzescu (Corp C3)
58. Liceul Tehnologic Dragomir Hurmuzescu (Corp C2)
59. Cresa Ghiocelul - Corp C1 - Bd.1 Decembrie 1918 nr. 12-14
60. Sediul DGASPC - Corp C1 - Str. Codrii Neamțului Nr. 4
61. Sediul DGASPC Clubul Seniorilor - Corp C1- Aleea Râmnicu Sărat Nr. 1
62. Liceul Tehnologic Costin Nenitescu - Corp C4
63. Liceul Tehnologic Elie Radu

DUAL

1. Colegiul Tehnic Mihai Bravu - ateliere
 2. Colegiul Tehnic Anghel Saligny
 3. Liceul Tehnologic Theodor Pallady - corp ateliere
 4. Liceul Tehnologic Dragomir Hurmuzescu
- CNI

1. Construire Cresa - Liceul Decebal- bransamente + deviere retele (inclusiv taxe ISC, avize, acorduri consultanta tehnica etc)

CONSTRUCTIE NOUA

1. Constructie Scoala noua Neagoe Basarab

TERASE

1. Amenajare/supraetajare Terasa gradinita 241
2. Amenajare/supraetajare Terasa gradinita 196
3. Amenajare/supraetajare Terasa gradinita 69
4. Amenajare/supraetajare Terasa gradinita 70
5. Amenajare/supraetajare Terasa gradinita 68
6. Amenajare/supraetajare Terasa gradinita 239

PARCĂRI

1. Reconfigurare infrastructura rutiera, amenajare accese, amenajarea parcarii la sol, construirea unor spatii cu destinatia de parcare ($Rh=S+P$ +terasa circulabila), afterschool si loc de joaca, amplasare panouri fotovoltaice, amenajarea peisagistica a terenului si organizare de executie - Str. Fizicienilor (zona situata intre Aleea Eprubetei si Aleea Mostistea)
2. Reconfigurare infrastructura rutiera, amenajare accese, amenajarea parcarii la sol, construirea unor spatii cu destinatia de parcare ($Rh=S+P+1E$), afterschool si loc de joaca, amplasare panouri fotovoltaice, amenajarea peisagistica a terenului si organizare de executie - Str. Ramnicu Valcea, Str. Lugojana, Str. Racari.
3. Reconfigurare infrastructura rutiera, amenajare accese, amenajarea parcarii la sol, construirea unor spatii cu destinatia de parcare ($Rh=2S+P$), amenajarea peisagistica a terenului si organizare de executie - Str. Fizicienilor si Str. Nicolae Pascu
4. Reconfigurare infrastructura rutiera, amenajare accese, amenajarea parcarii la sol, construirea unor spatii cu destinatia de parcare $Rh=P$, construirea unui zid de sprijin pe latura de vest, amenajarea peisagistica a terenului si organizare de executie - Str. Fizicienilor (Str. Fizicienilor (tronsonul de sens opus cuprins intre Str. Schitului si Str. Plutonier Ion Nedelcu)
5. Reconfigurare infrastructura rutiera, amenajare accese, amenajarea parcarii la sol, construirea unor spatii cu destinatia de parcare ($Rh=S+P$), amenajarea peisagistica a terenului si organizare de executie Str. Labirint
6. Reconfigurare infrastructura rutiera, amenajare accese, amenajarea parcarii la sol, construirea unor spatii cu destinatia de parcare ($Rh=S+P$), amenajarea peisagistica a terenului si organizare de executie Str. Maximilian Popper
7. Reconfigurare infrastructura rutiera, amenajare accese, amenajarea parcarii la sol, construirea unor spatii cu destinatia de parcare ($Rh=S+P+1$), amenajarea peisagistica a terenului si organizare de executie Str. Banul Udrea
8. Reconfigurare infrastructura rutiera, amenajare accese, amenajarea parcarii la sol, construirea unor spatii cu destinatia de parcare, zona comerciala ($Rh=S+P+2E$), spatii afterschool, loc de joaca, amenajarea peisagistica a terenului si organizare de executie Str. Fizicienilor
9. Reconfigurare infrastructura rutiera, amenajare accese, construirea unor spatii cu destinatia de parcare ($Rh=2S+P$), demolare si organizare de executie Str. Muresana nr. 10A-12A
Consiliul Local Sector 3 va stabili si alte prioritati pentru perioada urmatoare.

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

- Nu este cazul

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

- Monitorizarea permanenta a activitatii;
- Comunicare bazata pe feedback intre directiile primariei;
- Perfectionarea continua a personalului institutiei prin identificarea resurselor financiare necesare realizarii acestui scop;
- Gestionarea si alocarea eficienta a resurselor umane, financiare si materiale in functie de activitatile in prealabil prioritizate.

9. Informatii suplimentare legate de activitate.

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

Serviciul Derulare Și Monitorizare Contracte De Lucrări/Servicii

1. Misiune si obiective

Misiunea Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii este aceea de a oferi servicii publice de calitate cetatenilor Sectorului 3 in conditii de eficienta.

Obiectivul specific al Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii :

Preschimbarea in bine a Sectorului 3 prin colaborarea in atragerea de fonduri europene nerambursabile si prin derularea contractelor incheiate cu respectarea termenelor.

2. Indicatori de performanta

Numar de contracte monitorizate raportat la Gradul de respectare a termenelor aproximativ 95%.

S-au verificat situatii de lucrari primite in proportie de 100%.

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

- 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 finalizate în anul 2022 la unitatile de învățământ din sectorul 3 pentru care a fost examinat modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări și avizare facturi

1. Lucrări de extindere la Gradinita nr. 68, Axa Prioritara 10 Îmbunătățirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5013/12.12.2019;
2. Lucrări de extindere la Gradinita nr. 70, Axa Prioritara 10 Îmbunătățirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5092/18.02.2020;
3. Lucrări de extindere la Gradinita (nr. 241) Pestisorul de Aur, Axa Prioritara 10 Îmbunătățirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 4992/12.12.2019;
4. Lucrări de extindere la Gradinita nr.196 Axa Prioritara 10 Îmbunătățirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 4981/29.11.2019;
5. Lucrări de creșterea eficienței energetice și modernizare la Școala Gimnazială nr. 95 - str. Foisorului nr. 111-113, Axa Prioritara 10 Îmbunătățirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5012/12.12.2019;
6. Demolare și edificare imobil destinat învățământului anteprescolar și prescolar - Zona Dristor Gradinita nr. 239 - Dristorului nr. 102, Axa Prioritara 10 Îmbunătățirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 4971/03.12.2019;
7. Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice la Școala Superioară Comercială Nicolae Kretulescu Corp A; Axa Prioritara 10 Îmbunătățirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5444/07.12.2020;
8. Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice, consolidare și modernizare Colegiul Anghel Saligny (POR), Axa Prioritara 10 Îmbunătățirea Infrastructurii Educationale Contract finantare 5805/07.12.2020;

Pe parcursul anului 2022 au fost finalizate și recepționate lucrări de execuție a bransamentelor electrice, apă/canal, gaze naturale la următoarele unități de învățământ pentru care a fost examinat modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări și avizare facturi:

1. Lucrări de execuție bransament gaze naturale la Gradinita nr.68;
2. Lucrări de execuție bransament gaze naturale la Gradinita nr.70;
3. Lucrări de execuție bransament electric Gradinita nr.70;
4. Lucrări de execuție bransament electric spor de putere Gradinita nr.239;
5. Lucrări bransament electric inclusiv post transformare la Liceul Theodor Pallady;
6. Lucrări de deviere rețea de termoficare Școala nr.86;
7. Bransament electric inclusiv post transformare la Școala N. Kretulescu;
8. Lucrări de creștere putere electrică la Școala 195 Sala de scrimă;
9. Lucrări de contorizare unități de învățământ;
10. Lucrări de execuție bransamente apă/canal/gaz la Cresa Trapezului.

Alte lucrari de investitii finalizate in anul 2022 pentru care a fost examinat modul de intocmire si deontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi:

1. Amplasare lift exterior Centrul de ingrijire Sf. Ana;
2. Construire foisor Scoala Gimnaziala Federico Garcia Lorca;
3. Lucrari pentru modificare instalatie gaze naturale la Colegiul Tehnic Mihai Bravu sediu Politie Locala;
4. Lucrari de furnizare, montaj si asigurarea utilitatilor pentru „, Spatii administrative amplasare structura usoara (containere) str. Ion Tuculescu nr. 42;
5. Lucrari pentru eliminarea infiltratiilor din subsoluri la unitati de invatamant;
6. Demolare si reconstruire Cresa Trapezului.

Lucrarile cu specific ISU in derulare in anul 2022 sunt urmatoarele pentru care a fost examinat modul de intocmire si deontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi:

1. Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.196;
2. Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.231 corp A;
3. Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.231 corp B;
4. Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.68;
5. Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.70;
6. Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.67;
7. Lucrari cu specific ISU -Scoala nr.81;
8. Lucrari cu specific ISU -Gradinita nr.69;

Cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte din sectorul 3

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

Mai mult, impreuna cu Directia Dezvolare Durabila si Sustenabilitate Urbana, se pregatesc documentele necesare solicitarii de fonduri europene nerambursabile atat in faza de depunere a cererilor de finantare cat si la faza de rambursare prin POR 2021-2027 si prin Planul Național de Redresare și Reziliență;

Sintetic situatia se prezinta astfel:

Din planul anual al programului de reabilitare termică a imobilelor pe anul 2022, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- numărul proiectelor de hotărâri de actualizare a programului : **64** proiecte de HCL S3 de actualizare a „Programului local multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe din sectorul 3 pentru un numar de **64** asociatii de proprietari”;
- au fost executate si finalizate lucrari de crestere a eficientei energetice la un numar de **64** asociatii de proprietari;
- au fost obținute **64** certificate de urbanism și avizele solicitate prin acestea;
- au fost semnate **64** contracte de mandat;
- au fost obtinute un numar de **64** autorizatii de construire;

- a fost ținută evidența dosarelor celor **64** asociații de proprietari, care cuprind documentația necesară reabilitării termice;
- au fost semnate un număr de **64** acte aditionale la contractele de mandat.

Lucrari de cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte din sectorul 3 finalizate 2022 pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi:

1. -Calea Calarasilor nr. 163-165, bl. 38, sc 1
2. -Calea Calarasilor nr. 163-165, bl. 38, sc 2
3. -Calea Calarasilor nr. 163-165, bl. 38, sc 3
4. -Sfanta Vineri nr.32, bl. A5
5. -Str. Aurel Botea nr.4 bl. B8 sc 1
6. -Str. Aurel Botea nr.4 bl. B8 sc 2
7. -Sos. Mihai Bravu nr.304 bl. B13C
8. -Bd. Camil Ressu nr.53 bl.H14
9. -Bd.1 Dec.1918 nr.44 bl. MP1
10. -Al. Alexandru Moruzzi nr.4 bl.3
11. -Al. Rotunda nr. 2 bl. H8
12. -Str. Nedelcu Ion nr.17 bl. H11
13. -Bd.1dec.1918 nr.8 bl. M27
14. -Al. Giurgeni nr.13-17 bl. F10
15. -Str.Prevederii nr.22 bl. G6 SC 1-4
16. -Str. Aghata Barsescu nr.21 bl. V26A
17. -Str. Vlaicu Voda nr.11 bl. V62
18. -Str. Voronet nr.21 bl. B2
19. -Str. Danubiu nr.13/Sold.Iosif Ion nr.10 bl. 6C
20. -Str. Aurel Botea nr.9 bl. B5 sc 1-2
21. -Str. Ramnicu Sarat nr.3 bl. H14
22. -Str.Liviu Rebreanu nr.10 bl. A2
23. -Str. Matei Basarab nr.96 bl. L122, sc.1
24. Str. Matei Basarab nr.96 bl. L122, sc.2
25. Str. Matei Basarab nr.96 bl. L122, sc.3
26. -Str. Aghata Barsescu nr.16 bl. V30A
27. -Str. Ion Tuculescu nr.21-23 bl.22
28. -Str. Moise Nicoara nr.41 bl. D3 SC 1, 2, 3
29. Str. Moise Nicoara nr.36 bl. D2 sc 1, 2
30. -Str. Aurel Botea nr.7 bl. B5A
31. -Str. Cozla nr.8B, bl. A33 sc A, B
32. -Str. Liviu Rebreanu nr.27 bl. M12
33. -Str. Valea Buzaului nr.6 bl. G32
34. -Al. Barajul Lotru nr.3 bl. M5B, sc.1-2
35. -Str. Ramnicu Sarat nr,7 bl.H17
36. -Str. Rotunda nr.4B bl. H19bis
37. -Str. Dristorului nr.4 bl. B13
38. -Str. Lacramioarei nr.46 bl.6 sc 1, 2
39. -Str. Fizicienilor nr.46-48, bl.12-13 sc 1, 2
40. -Str. Aurel Botea nr.1 bl. B5D
41. -Str. Nicolae Pascu nr.3 bl.7B
42. -Str. Vlaicu Voda nr.13 bl. V63
43. -Str. Fizicienilor nr.40-42, bl.9-10
44. -Str. Solidaritatii nr.1A bl. Y6
45. -Str. Zizin nr.14 bl. V97
46. -Str. Copaceni nr.5 bl. L20
47. -Str. Nicolae Grigorescu nr.14 bl. V20
48. -Al. Foisorului nr.1A bl. V74, sc.1,2
49. -Al. Barajul Bicz nr.2-4 bl. M25 sc.1-4
50. -Al. Barajul Bicz nr.2-4 bl. M25 sc.5-6
51. -Bd. Ramnicu Sarat nr.5 bl. H15
52. -Drumul Murgului nr.8 bl.H1 sc.1
53. -Str. Fizicienilor nr.44 bl.11 sc.1
54. -Str. Rotunda nr.9 bl. H20A
55. -Bd. Th. Pallady nr.29 bl. N3-N3A
56. -Str. Sfanta Vineri nr. 23, bl. 105b, sc 1
57. -Str. Sfanta Vineri nr. 23, bl. 105b, sc 2
58. -Str Alexandru Moruzzi nr. 8, bl. V56
59. -Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 49, bl. J39
60. -Al. Barajul Bistrita nr. 11 bl. M23
61. -Al. Barajul Bicz nr. 5, bl. M3B
62. -Str. Murgeni nr. 10, bl. L25
63. -Str. Istriei nr. 22, bl. 3D
64. -Al. Tandarei nr. 2, bl. 52, sc 1

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 de investitii in curs de executie inclusiv lucrari de deviere retele apa/canal/gaz/termoficare/stb/telekom/netcity/iluminat/electrice pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi: :

1. Interconectarea sistemelor de transport auto în zona Drumul între Tarlale – A2;
2. Accesibilizare prin degajarea traficului a zonei comerciale bd. Th. Pallady (IKEA) – construire pasaje rutiere supraterane;

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 **5902** de documente pe parcursul anului 2022.

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)
- pasaje rutiere

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.
- Verificarea și avizarea planului anual al achizițiilor publice al unităților de învățământ;
- Verificarea încadrării referatelor de necesitate în bugetele alocate;

- Verificarea elaborării de către unitățile de învățământ a tuturor documentelor necesare organizării procedurilor de achiziție pentru furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări;
- Verificarea modului de atribuire contractelor de servicii / lucrări / produse, de către unitățile de învățământ, acestea fiind direct răspunzătoare de modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv de implementarea acestor contract;
- Verificarea conținutului dosarului de achiziție publică conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016, pentru procedurile de achiziție desfășurate de către unitățile de învățământ;
- Întocmirea, dacă este cazul, a documentației necesară pentru derularea procedurilor de achiziție în vederea aplicării programului guvernamental lapte – corn, fructe și legume, în baza informațiilor primite de la Inspectoratul Școlar al Sectorului 3 (număr elevi, structură an școlar, etc.) conform legislației în vigoare;
- Verificarea prin sondaj dacă este cazul, a implementării în unitățile de învățământ preuniversitar a programelor Primăriei Sectorului 3, a unităților fiind direct răspunzătoare de modul de implementare;
- Prezentarea, după caz, de rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Repartizarea surselor de finanțare în funcție de solicitările și prioritățile unităților de învățământ;
- Asigurarea informațiilor și răspunsurilor, în termen rezonabil la solicitările din domeniul de activitate al serviciului.
- participarea în comisiile de recepție a lucrărilor, serviciilor și furnizare a produselor și verifică emiterea documentelor constatatoare pe baza Proceselor Verbale de Recepție, precum și transmiterea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- avizarea contractelor de achiziții încheiate de către unitățile de învățământ, în baza documentelor prezentate și asumate de aceștia,
- monitorizează contractele încheiate prin Unitatea de Achiziții Centralizate pentru toate unitățile de învățământ
- ține evidența contractelor încheiate de către unitățile de învățământ și solicită deschiderea de finanțare
- verifică și avizează îndeplinirea condițiilor prevăzute de către Regulamentul privind închirierea / utilizarea temporară de spații / terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ, împreună cu acestea;
- urmărește și ține evidența derulării contractelor de închiriere/utilizare temporară de spații/terenuri excedentare aparținând unităților de învățământ și raportează lunar către Direcția de Impozite și Taxe Locale situația acestora;
- răspunde împreună cu unitățile de învățământ de întocmirea documentelor necesare obținerii ajutorului comunitar pentru lapte, fructe și legume și gestionează relația cu APIA;
- menține permanent legătura cu unitățile de învățământ, în vederea centralizării și analizării modului în care se pot acorda bursele școlare în condițiile legii;
- centralizează și solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli cu bunuri și servicii pentru unitățile de învățământ particular și confesional acreditate, în baza costului standard/elev, conform prevederilor legale în vigoare și asigură finanțarea acestora;
- centralizează și solicită acordarea din sume defalcate din cote de TVA pentru cheltuieli aferente elevilor cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare și asigură finanțarea acestora;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru adoptarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică;
- susține demersurile de obținere a autorizațiilor sanitare, ARACIP, etc., aferente unităților de învățământ;
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local referitoare la unitățile de învățământ;
- asigură difuzarea documentelor emise de către Primăria Sectorului 3 ce privesc unitățile de învățământ.
- Viziunea asupra dezvoltării infrastructurii educaționale din Sectorul 3 a continuat să fie îmbunătățită și în anul 2022. 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 2022 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.
- În anul 2022 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.
- În anul 2022 au fost executate lucrările de mentenanță, întreținere, reparații și igienizare la cladirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și cladirile aflate în administrarea Consiliului Local

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

- a. Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari de burse conform legislației/număr de elevi care au beneficiat de burse în anul 2022: grad de îndeplinire 100%
- b. Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari de stimulent educațional/număr de preșcolari care au beneficiat de tichet social în valoare de 100 lei lunar în anul 2022: grad de îndeplinire 100%, potrivit dispozițiilor emise de către Primarul Sectorului 3, conform centralizării DGASPC Sector 3.
- c. Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari ai drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale /număr de elevi care au beneficiat de drepturi ale copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale în anul 2022: grad de îndeplinire 100%
- d. Număr unități de învățământ preuniversitar particular care se încadrează pentru finanțarea de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar/Număr de unități preuniversitar particular care au beneficiat de finanțare de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar în anul 2022: grad de îndeplinire 100%
- e. Număr de unități de învățământ care au primit aviz de funcționare de la ISMB pentru Programul Școală după Școală/Număr de unități de învățământ care au beneficiat de finanțare a programului din bugetul local: grad de îndeplinire 100%

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

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

- b. Alocarea de la bugetul local a sumelor solicitate de unități pentru modernizare și dotare.
- c. Primirea de la unitățile de învățământ a numărului de elevi care pot beneficia de burse, centralizarea acestora, înaintarea acestora spre aprobare către Consiliul Local Sector 3, alocarea resurselor financiare necesare plății acestor burse la timp.
- d. Primirea de la DGASPC Sector 3, a numărului de beneficiari ai stimulentei educaționale, alocarea resurselor financiare.
- e. Primirea de la unitățile de învățământ a numărului de beneficiari ai drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale, alocarea resurselor financiare.
- f. Asigurarea finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetul local, pe baza costului standard per elev/preșcolar pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditat, cu personalitate juridică de pe raza sectorului 3.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

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

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

Cheltuieli pentru burse – conform bugetelor alocate pentru această destinație.

Cheltuieli pentru stimulente educaționale - conform bugetului alocat pentru această destinație

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

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

Obiective concrete:

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

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

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

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

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

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

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

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

Serviciul Administrare Clădiri / Unități de Învățământ a demarat un set de achiziții de bunuri și servicii în colaborare cu celelalte servicii din cadrul Direcției Investiții Achiziții și Învățământ.

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

- a) asigurarea, în baza solicitărilor venite din partea unităților de învățământ, a finanțărilor aferente bunurilor și serviciilor, în timp util.
- b) finanțarea la termen a burselor școlare, în baza solicitărilor venite din partea unităților de învățământ.
- c) prioritizarea și rezolvarea sesizărilor transmise de către conducerea unităților de învățământ și clădirilor aflate în subordinea consiliului local.

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 2023, în funcție de fondurile ce vor fi alocate, se propune:

- a. plata tuturor sumelor necesare, către elevii care se încadrează ca beneficiari de burse conform legislației;
- b. plata sumelor necesare către beneficiarii stimulentei educaționale, conform legislației și solicitărilor DGASPC;
- c. plata sumelor către elevii care se încadrează ca beneficiari ai drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale.
- d. asigurarea finanțării pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular care se încadrează pentru finanțarea de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar.
- e. asigurarea finanțării pentru unitățile de învățământ care au primit aviz de funcționare de la ISMB pentru Programul Școală după Școală.

7. Nerealizari – Nu e cazul

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

- Îmbunătățirea activității personalului prin asigurarea de cursuri de perfecționare;

9. Informații suplimentare legate de activitate.

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

DIRECȚIA GENERALĂ URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
ARHITECT ȘEF

Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului -Arhitect Șef a avut în anul 2022 următoarea structura organizatorică conform Organigrama aprobată prin HCLS3 nr.218/23.06.2022:

- Direcția Urbanism, Avize și Reglementari (D.U.A.R)
- Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului (S.U.A.T)
- Serviciul Reglementari, Publicitate Stradală 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 (ROF) 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 2022 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, împrejurări, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, re compartimentări 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 (20 zile lucratoare pentru Certificatele de Urbanism și 30 zile pentru Autorizațiile de Construire/Autorizațiile de Desființare).
- 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.
- Eliberarea de Certificate de atesatre a edificării construcțiilor (CAEC-uri)
- Eliberarea Adeverințe privind edificarea construcțiilor fara Autorizație de construire și pentru care s-a implinit termenul de prescripție, conform art.37 alin.(6) din Legea nr.50/1991 cu modificările și completările ulterioare.

Informatii privind activitatea DGUAT

Nr crt	Tip act emis/2022	Nr.total
1	Certificat de urbanism	1.437
2	Certificate de urbanism publicitate	182
3	Autorizații de Construire / Desființare	530
4	Autorizații de Construire publicitate	68

5	Avize de amplasament/Acorduri	663
6	Avize de amplasament publicitate	21
7	Recepții imobile	333
8	CertIFICATE de atestare a edificării construcției (CAEC-uri)	303
9	Planuri Urbanistice de Detaliu (PUD-uri)	21
10	Anunțuri începere lucrări	407
11	Adeverinte emise conform art.37 alin 6 din Legea nr 50/1991 republicata, cu modificarile si compeltarile ulterioare	286

La nivelul DGUAT-Arhitect Sef, în anul 2022 au fost înregistrate un număr de 13.223 documente.

Totodata, activitatea D.G.U.A.T presupune rezolvarea anumitor tipuri de cereri/adrese/sesizări/solicitări/plangeri prelabile/ adrese schimbări de destinație imobile/ îndreptări de erori materiale ale actelor administrative emise de DGUAT (AC/AD, CAEC/ Adeverinte emise conform art.37 alin 6 din Legea nr 50/1991)/puncte de vedere solicitate de catre directiile din cadrul Primariei Sectorului 3, precum cele conform prevederilor Legii nr. 544/2001-privind liberul acces la informatiile de interes public/ emitere duplicate acte administrative/ adrese privind radieri constructii care nu mai exista pe teren, autodemolate in timp si neutilizate / prelungiri valabilitate CU/AC/AD-uri.

Indicatori de performanță si 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 lucratoare pentru CU-uri si in 30 de zile de la depunerea documentatiei pentru AC/AD-uri / nr. cereri emitere înregistrate.	Din total de 1967 CU/AC/AD emise, 1885 au fost emise în termen	91%
	2245 petitii înregistrate	95%

<ul style="list-style-type: none"> ■ Nr. răspunsuri petiții / nr. petiții înregistrate. 	<p>/1801 petiții soluționate favorabil</p>	<p>100%</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nr. negații trimise către beneficiar în termen legal/ nr. negații totale. 	<p>367 total negații</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nr. cereri PUD-uri depuse pentru informare și analizare publică în termenul legal de 60 zile/ PUD-uri emise 2022 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 26 cereri și completari PUD –uri / 21 PUD-uri emise 	<p>42%</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 21 emise /23 cereri și completari pentru emiterea avizelor publicitare 	<p>96%</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nr. Certificate de Urbanism, Autorizații de Construire pentru autorizarea și avizarea de reclame, firme și suporturi publicitare / nr. cereri emiteri înregistrate. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 250 emise / 282 cereri și adrese de completare documentații CU/AC publicitate 	

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 Arhitect Șef.

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

DIRECȚIA PARCĂRI

Prin HCLS3 nr. 218/30.06.2022 modificat și completat prin HCLS3 nr. 390/27.09.2022 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Rof-ului, Direcția Parcări, are următoarea structură:

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

Pe parcursul anului 2022 activitatea Direcției Parcări, raportat la Planul de continuitate al activităților elaborat și aprobat în cursul anului 2022, 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 01.01.2022 - 31.12.2022 la nivelul Direcției Parcări s-a primit un număr estimativ de 66.800 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 2022 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** 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 2022** au fost demarate și atribuite următoarele proceduri de achiziție publică:

NR. CRT.	PROCEDURI
A	11 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 indicatoare rutiere cu specificația "Parcare de reședință – Primăria Sectorului 3" – 2 proceduri realizate și finalizate în cursul anului 2022
2	Achiziționarea de vopsea necesară trasării locurilor de parcare – 3 proceduri realizate și finalizate în cursul anului 2022;
3	Achiziționarea privind furnizarea unei autospeciale pentru ridicat autovehiculele din parcuri subterane și supraterane;

4	Achiziționarea de prestarea de servicii topografice pentru parcări necesare măsurătorilor parcarilor și arterelor principale de pe raza Sectorului 3 al Municipiului București pe o suprafață de aproximativ 79.000 mp (măsurători și întocmire plan detaliu)
5	Achiziționarea unei licențe pentru aplicația de plată în Parcare Decebal
6	Achiziționarea de materiale consumabile Parcare Decebal
7	Achiziționarea de materiale informare cod QR pentru autorizațiile de parcare
8	Achiziție vopsea galbenă bulină locuri nenominale
B	2 proceduri în curs de finalizare în baza art. 31 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și pentru care au fost semnate contracte de achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare
1	Achiziționare Acord cadru privind prestarea de servicii de mentenanță Parcare Decebal;
2	Achiziționare Acord – Cadru privind prestări servicii mentenanță Parcare Decebal

- 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 2022 au fost **trasate și numerotate/ renumerotate** un număr aproximativ de **19.250 de** locuri de parcare de reședință, aici fiind incluse și locurile nou create, acolo unde a fost fost spațiu disponibil prin reorganizarea codurilor de parcare.

➤ 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 2023.

DIRECȚIA CORP CONTROL

Prezentul raport conține o scurtă prezentare a principalelor activități desfășurate de personalul Serviciului Corp-Control din cadrul Direcției Corp Control în intervalul de timp 01.01.2022 - 31.12.2022.

I. Profilul organizațional

În anul 2022 Serviciul Corp Control și-a desfășurat activitatea ca entitate componentă a aparatului de specialitate al Sectorului 3, în conformitate cu prevederile:

- Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului sectorului 3 aprobat prin HCLS3 nr. 60/05.04.2021, cu modificările și completările ulterioare (secțiunea aferentă atribuțiilor Direcției Corp Control – Serviciul Corp Control)
- Procedurii operaționale PO175.03 privind organizarea, desfășurarea și finalizarea acțiunilor de control
- Planului anual de misiuni de control al Serviciului Corp Control din cadrul Primăriei Sectorului 3 aferent anului 2022.

Competența legală a Serviciului Corp Control al Primarului Sector 3 constă în a desfășura activități de control administrativ, materializate în acțiuni de control și de documentare, precum și în activități de monitorizare a activității personalului în scopul implementării unitare a principiului legalității și regularității, de combatere și înlăturare a disfuncțiilor, a evaluării gradului de conformitate în aplicarea prevederilor legale, a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile personalului aparatului de specialitate, al celui din cadrul serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și a personalului din cadrul întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deține calitatea de autoritate publică tutelară, în legătura cu organizarea ori desfășurarea activității acestora;

Potrivit cadrului legal anterior menționat se poate vorbi despre două dimensiuni ale activității Serviciului Corp Control:

- a) funcția de control administrativ, ce are ca scop asigurarea respectării legalității și regularității activității entităților publice controlate;
- b) funcția de prevenție, pentru preîntâmpinarea producerii unor nereguli sau abateri de la legalitate ori regularitate în activitatea entităților ce intră în sfera de competență a Serviciului Corp Control. Totodată, scopul acestei funcții este acela de a sprijini buna funcționare a entităților publice controlate sau monitorizate;

Având în vedere cele menționate, precum și cele constatate ca urmare a desfășurării activităților cotidiene în cadrul Serviciului Corp Control, au fost identificate următoarele probleme:

- a) subdimensionarea echipei de lucru al Serviciului Corp Control raportat la necesitățile instituționale și la volumul de muncă existent și prefigurat;
- b) lipsa unei organizări suficient de adecvate principiului specializării, prin raportare la activitățile specifice desfășurate la nivelul Serviciului Corp Control, la obiectivele urmărite în acțiunile declanșate și la specificul entităților verificate.

Astfel, pe tot parcursul perioadei de raportare s-a urmărit eficientizarea activității Serviciului Corp Control, identificarea cauzelor unor posibile disfuncții și măsuri pentru eliminarea acestora.

II. Obiective specifice ale activității de control

Au fost stabilite, aferent obiectivelor generale ale Primăriei Sectorului 3 pentru anul 2022, următoarele obiective specifice referitoare la activitatea Serviciului Corp Control:

1. Elaborarea Planului anual de misiuni de control
2. Creșterea gradului de conformitate în aplicarea prevederilor legale, a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile personalului aparatului de specialitate al primarului Sectorului 3, în legătură cu organizarea ori desfășurarea activității acestora;
3. Urmărirea gradului de conformitate a activității funcționarilor publici cu procedurile administrative (operaționale și de sistem) de la nivelul instituției;
4. Creșterea gradului de conformitate în aplicarea prevederilor legale, a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile personalului aparatului de specialitate din cadrul serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și personalului din cadrul întreprinderilor publice la care Sectorul 3 deține calitatea de autoritate publică tutelară, în legătură cu organizarea ori desfășurarea activității acestora;

5. Evaluarea în cadrul misiunilor de control al sistemelor de management și control din cadrul structurii controlate.

III. Activitatea de control administrativ

III.1. Situația acțiunilor de control/documentare realizate în exercitarea funcției de control administrativ

III.1.A. Acțiuni de control

În acord cu prevederile Procedurii operaționale PO175.03 privind organizarea, desfășurarea și finalizarea acțiunilor de control elaborată de Serviciul Corp Control acțiunea de control constă în verificarea respectării prevederilor legale, principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile personalului aparatului de specialitate, al Primarului Sectorului 3/personalului din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 3/personalului din cadrul întreprinderilor publice la care sectorul 3 detine calitatea de autoritate publică tutelară, în legătura cu organizarea, funcționarea ori desfășurarea activității acestuia.

Serviciul Corp Control a finalizat în perioada 01.01-31.12.2022 un număr de 5 acțiuni de control administrativ și tematica, după cum urmează:

Entitate controlată : Direcția Generală de Poliție Locală.

Scopul misiunii: Verificarea și analiza activității desfășurate de Direcția de Ordine Publică și Control, Serviciul de circulație pe drumurile publice și Serviciul Control și Protecția Mediului din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, în conformitate cu *Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)* aprobat prin HCL53 nr.60/05.04.2021.

Entitate controlată : Direcția Culturală.

Scopul misiunii: Verificarea și controlarea conformității activității funcționarilor publici cu procedura operațională „Acordarea de sprijin financiar pentru unitățile de cult de pe raza Sectorului 3 – P.O.19.02.53 ediția II, 12.06.2020, revizia 3

Entitate controlată : Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 3

Scopul misiunii : Evaluarea tematică a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 3 privind implementarea sistemului de prevenire a corupției în anul 2021;

Entitate controlată : Algorithm Construcții S3 S.R.L.

Scopul misiunii : "Evaluarea tematică a societății Algorithm Construcții S3 SRL, întreprindere publică aflată sub autoritatea publică tutelară a Sectorului 3 al Municipiului București, privind aplicarea prevederilor actelor administrative adoptate - HCL53 - referitoare la selecția și numirea membrilor Consiliului său de Administrație";

Entitate controlată : Direcția Achiziții Investiții și Invatamant și Direcția Dezvoltare Durabilă și Sustenabilitate Urbană

Scopul misiunii: Verificarea modului în care s-a desfășurat procesul de accesare/depunere a cererilor de finanțare aferente în proiectul PNRR – Componenta C5 – Valul renovării.

III.1.C. Principalele disfuncționalități constatate în urma acțiunilor de control:

- a) Nerespectarea principiilor și regulilor ce reglementează guvernanta corporativă în cadrul întreprinderilor publice.
- b) lipsa de specialiști raportat la nevoile instituționale ale unora dintre entitățile controlate
- c) proceduri nerevizuite la termen.

III.1.D. Propuneri formulate pe parcursul derulării activității de control sau după finalizarea acțiunilor de control / documentare

Pentru remedierea disfuncționalităților/neregularităților identificate în cadrul activităților de control administrativ au fost formulate propuneri/recomandări punctuale către entitatea controlată ce se regăsesc în actele 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 2022 Compartimentul Control Intern a avut următoarele obiective specifice:

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

Activități desfășurate:

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

- ❖ *Autoevaluarea permanentă a implementării sistemului de control intern managerial.*

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

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

c) Creșterea gradului de conformitate cu privire la documentele elaborate de către structuri prin verificarea / 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 2022;

Programul a fost aprobat prin referatul nr. 2268/05.01.2022 și dispoziția nr. 101/06.01.2022;

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

Din totalul de 52 de activități cuprinse în programul de dezvoltare pe anul 2022, 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 2022, au fost organizate un număr de 3 ședințe ale Comisiei de monitorizare, pentru care au fost întocmite 3 procese verbale, aprobate de președinte, indicatorul fiind îndeplinit 100%.

c) Nr. activități de consiliere desfășurate

Pe parcursul anului 2022, Compartimentul Control Intern a acordat un număr de 18 sedințe de consiliere pentru direcțiile din cadrul aparatului de specialitate cu privire la elaborarea materialelor necesare a fi elaborate în procesul de elaborare al sistemului de control intern managerial.

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

- Nr. structuri cărora le-au fost transmise obiectivele generale / total structuri la care trebuiau transmise obiectivele generale;
- Planul anual de management al PS3 pe anul 2022;
- 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 2022;
- 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 2022.

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 2022 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 11 proceduri de selecție pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Consiliilor de Administrație.
- 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 16 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 2021 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 2022 pentru Compartimentul Guvernanță Corporativă, au fost vizibile 280 de numere de înregistrare acestea reprezentând adresele transmise de Compartimentul Guvernanță Corporativă, răspunsurile către structurile 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 Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

1. Misiune și obiective - serviciul audit public intern în anul 2022

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 2022, 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 2022, misiunile și obiectivele generale stabilite în Planul de audit public intern pentru anul 2022, 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-a desfășurat o misiune de audit public intern cu caracter excepțional la două structuri din cadrul PS3 .

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 etc.

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 2022

I. Planificarea multianuală

Planul multianual a fost elaborat pe o perioadă de 3 ani (2021-2023) și cuprinde un număr total de 30 misiuni de audit public intern, cu precizarea că ponderea cea mai mare o cuprind misiunile de audit public intern de regularitate .

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 4 ani în următoarele domenii:

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

II. Planificarea anuală

În anul de raportare 2022, 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 2022, întocmit de Serviciul Audit Public Intern la data de 26.11.2021, plan aprobat de Primarul Sectorului 3, document înregistrat sub nr. 224.626 – Cabinet Primar Sector 3 și Ordinul de serviciu emis de Primarul Sectorului 3, domnul Robert Sorin Negoită pentru misiunea cu caracter excepțional.

Planul de Audit Public Intern pe anul 2022, inițial, a fost actualizat în decursul anului 2022, după cum urmează: V1/74448/06.04.2022.

Realizarea misiunilor de audit public intern

În anul de raportare 2022, auditorii din cadrul Serviciului Audit Public Intern au efectuat un număr de 11 misiuni de audit public intern dintre care 10 misiuni de audit planificate și o misiune cu caracter excepțional (ad-hoc), misiune care nu se include în Planul Anual.

Misiunile de audit planificate au fost efectuate conform termenelor prevăzute în „Planul de audit pentru anul 2022”, iar cea cu caracter excepțional a fost efectuată conform ordinului de serviciu, emis 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 2 luni, în funcție de sfera auditabilă.

Gradul de realizare a planului a fost de 100%, toate misiunile de audit prevăzute în planul pe anul 2022 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, funcții specifice. S-au auditat structuri din cadrul entităților subordonate C.L.S 3, unități de învățământ de pe raza Sectorului 3 și structuri din cadrul PS 3.

Auditorii din cadrul structurii de audit din Primăria Sectorului 3 au urmărit pe parcursul derulării misiunilor de audit desfășurate pe parcursul anului 2022, 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 2022 au fost efectuate un număr de 6 misiuni privind domeniul financiar-contabil, misiuni desfășurate la 6 unități de învățământ (ordonatori terțiari de credite), aflate în coordonarea Consiliului Local al Sectorului 3 , 2 misiuni la instituții subordonate C.L.S. 3 ,2 misiuni la servicii din cadrul Primăriei Sector 3, respectiv:

Grădinița nr.196 - Obiectivul misiunii de audit cu tema „Activitatea financiar-contabilă desfășurată de Grădinița nr.196”, a fost : “Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar-contabil”.

Grădinița nr.68 - Obiectivul misiunii de audit cu tema “ Activitatea financiar-contabilă desfășurată de Grădinița nr.68”, a fost: “Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar-contabil”.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 - Obiectivul misiunii de audit cu tema” Activitatea desfășurată în anul 2021 de către Serviciul Prevenire Marginalizare Socială din cadrul Direcției de Protecție Socială”, a fost: Evaluarea modului privind solutionarea cererilor de acordare subvenției încălzire locuință.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 - Obiectivele misiunii de audit cu tema” Activitatea desfășurată în anul 2021 de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Floarea Speranței” din cadrul Direcției de Protecție Socială”, au fost: “ Evaluarea modului privind prestarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati. **Școala Gimnazială nr. 20-** Obiectivul misiunii de audit cu tema „Activitatea financiar-contabilă desfășurată de Școala Gimnazială nr. 20”, a fost :

“Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar-contabil”.

Școala Gimnazială nr. 84 - Obiectivul misiunii de audit cu tema „Activitatea financiar-contabilă desfășurată de Școala Gimnazială nr. 84”, a fost : “Certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar-contabil”.

Direcția Administrativă și Managementul Documentelor - Obiectivul misiunii de audit cu tema” Activitatea desfășurată în anul 2021 de către Serviciul Prelucrare Documentații”, a fost: Evaluarea modului privind prelucrarea și păstrarea documentelor instituției.“

Direcția Administrativă și Managementul Documentelor - Obiectivul misiunii de audit cu tema „Activitatea desfășurată în anul 2021 de către Biroul Ridicări Auto din cadrul Serviciului Administrativ”, a fost : “Evaluarea modului privind ridicarea, transportul și

depozitarea vehiculelor/remorcilor/rulotelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice aflate în administrarea C.L.S. 3”.

Școala Gimnazială nr.95 - Obiectivul misiunii de audit cu tema „Activitatea financiar-contabilă desfășurată de Școala Gimnazială nr.95”, a fost : “Certificarea realității înscrierilor contabile ale compartimentului financiar-contabil”.

Școala Gimnazială nr.149 - Obiectivul misiunii de audit cu tema „Activitatea financiar-contabilă desfășurată de Școala Gimnazială nr.149”, a fost : “Certificarea realității înscrierilor contabile ale compartimentului financiar-contabil”.

În urma misiunilor efectuate pe parcursul anului 2022 au fost formulate recomandări după cum urmează:

Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2022, din care:	42
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	-
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	35
• Misiuni de audit privind achizițiile publice	-
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	-
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-
• Misiuni de audit privind sistemul I.T.	-
• Misiuni de audit privind activitatea juridică	-
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	7
• Misiuni de audit în alte domenii	-

În ceea ce privește **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările formulate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori și pentru care structura de audit intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2022 au fost urmărite un număr de 75 recomandări, cu următoarele rezultate:

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	-	-	-	-	-	-
Financiar-contabil	37	-	2	-	9	-
Achizițiilor publice	-	-	-	-	-	-
Resurse umane	-	-	-	-	-	-
Tehnologia informației	-	-	-	-	-	-
Juridic	-	-	-	-	-	-
Fonduri comunitare	-	-	-	-	-	-
Funcțiile specifice entității	15	-	3	-	7	-
SCM/SCIM	-	-	-	-	-	-
Alte domenii	2	-	-	-	-	-
TOTAL 1	54	-	5	-	16	-
TOTAL 2	54		5		16	

1.3. Raportarea cheltuielilor pentru anul financiar 2022

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 2022, în conformitate cu legislația în vigoare, cu „Planul de audit public intern pentru anul 2022” 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 patru 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 2022 astfel:

- Cod indicator 20.01.07 – transport – 15,12 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 8,40 mii lei, nedepășindu-se astfel creditele bugetare alocate pentru anul 2022.

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

La nivelul anului 2022, 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 2023.

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 de 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 (bransamente 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;
- redirecționarea 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

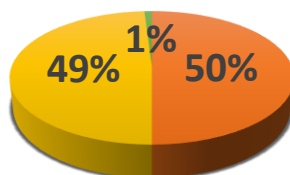
La nivelul Direcției Administrarea Domeniului Public au fost primite în perioada 01.01.2022 – 31.12.2022 un număr de 50.142 de lucrări din care, 47.415 solicitări/petiții/sesizări/cereri fiind soluționate un număr de 47.238 din care : favorabil 10.747, nefavorabil 602, parțial 1811, declinat competență 1360, intern 2678 și au fost transmise un număr de 30040 răspunsuri/adrese.

A fost asigurată întocmirea răspunsurilor către petiționarii care au formulat solicitări - grad de realizare 99%.

Nr.crt	Indicator de performanță	Termen	Realizat (pondere)	OBS.
--------	--------------------------	--------	--------------------	------

1	Numar de petiții intrate/ număr de petiții soluționate	Au intrat pe anul 2022 un număr de 47.415 solicitări/petiții/sesizări/cerereri și au fost soluționate un număr de 47.238 petiții	99%	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, Titani, 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 derularii cât mai eficient și în timp util a lucrărilor care se impun;

- Verificarea în teren a situațiilor semnalate cu caracter de urgență a arborilor ce pot produce accidente și luarea măsurilor necesare în vederea soluționării acestora;
- Urmărirea lucrărilor de toaletat și defrișat pe raza Sectorului 3, conform avizelor emise de Direcția de Mediu - PMB;
- Executarea și urmărirea lucrărilor de reparații curente, extinderi, modernizări și întreținere a rețelei stradale și a parcărilor;
- Identificarea zonelor cu deficiențe în carosabil, alei, trotuare și parcări;
- Verificarea periodică a stării rețelei stradale, în vederea stabilirii tipului de degradare al acesteia;
- Analizarea și prioritizarea executării lucrărilor de reparații în zonele cu deficiențe majore;
- Asigurarea lucrărilor de întreținere a căilor circulabile;
- Asigurarea periodicității lucrărilor de întreținere ale rețelei stradale;
- Asigurarea lucrărilor de reparații curente ale căilor circulabile de pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3;
- Implementarea de noi proiecte pentru extinderea lucrărilor de drumuri pe artere necirculabile;
- Asigurarea calității lucrărilor de reabilitare ale rețelei stradale;
- Modernizarea și lărgirea căilor de acces, a aleilor, trotuarelor și a parcărilor de pe raza Sectorului 3;
- 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;
- 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;
- Identifică și determină scopul proiectului și evaluează cerințele legale și reglementările care se aplică;
- Propune soluții pentru rezolvarea problemele de trafic existente, cum ar fi construirea de noi sensuri giratorii, reconfigurarea intersecțiilor, creșterea capacității de circulație;
- Ajută în elaborarea soluțiilor și a planurilor propuse spre avizare, stabilește caracteristicilor tehnice;
- Colectează date despre locație, topografie, infrastructura existentă;
- Redactează documentația necesară obținerii avizelor;
- Depune documentația pentru obținerea avizelor necesare și răspunde la observațiile primite;
- Identifică zonele cu deficiențe,
- 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 Lucrări realizate	Termen	Realizat (pondere)
1	- S-au amenajat 14 terenuri de sport multifuncționale (mini fotbal, tenis de câmp, tenis de picior, baschet) și 4 mese de tenis de masa;	31.12.2022	100%
2	- S-au creat 5 locuri de joacă pentru copii;	31.12.2022	100%
3	- S-au realizat lucrări de iluminat public prin montarea a unui număr de 80 de stâlpi tip led în 14 locuri de joacă pentru copii și lucrări de montare a sistemului de nocturnă prin montarea a unui număr de 130 de proiectoare de 200W la terenurile de sport multifuncționale nou create.	31.12.2022	100%
4	- S-au realizat lucrări de modernizare/recondiționare/refacere a suprafețelor de amortizare cauciuc (plăci tartan) prin turnare suprafață antitraumă pentru un număr 15 locuri de joacă pentru copii, 6 miniparcuri de pe raza Sectorului 3 în suprafață totală de 4.353,27 mp;	31.12.2022	100%
5	- S-au montat un număr de 1080 coșuri de gunoi și un număr de 1014 bănci pe raza teritorial administrativă a Sectorului 3;	31.12.2022	100%
6	- S-au montat/înlocuit 22 ansambluri de joacă pentru copii, 57 de aparate și echipamente de joacă pentru copii în 15 locuri de joacă pentru copii pe raza Sectorului 3;	31.12.2022	100%
7	- 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 1.390 ml;	31.12.2022	100%
8	- S-au obținut avizele în COMISIA TEHNICA DE CIRCULAȚIE DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI și BRIGADA RUTIERĂ pentru : <ul style="list-style-type: none"> - 17 sensuri giratori noi; - 22 reglementări de circulație ce includ benzi suplimentare, modificarea semnalizării rutiere, modificarea semnalizării pe timpul execuției lucrărilor sau reamenajarea drumurilor existente pentru a se conforma standardelor actuale; - 4 parcări; - 1 reamenajare urbană și peisagistică; RIDICĂRI TOPOGRAFICE: <ul style="list-style-type: none"> - S-a realizat 1 expertiză topografică; - 140 ridicări topografice în vederea proiectării/amenajare - 28 proprietăți verificare dpdv topographic; - 20 zone verificări topografice vecinătăți ; - 200 de planuri cadastrale în vederea avizării locațiilor de pentru sistemele de colectare a deșeurilor îngropate; 	31.12.2022	100%

	<ul style="list-style-type: none"> - 40 planuri cadastrale in vederea obtinerii avizelor pentru reglementarea circulatiei; - 200 ridicari topografice, prelucrarea masuratorilor si intocmirea planurilor topografice in vederea decontarii/intocmirii facturilor fiscale; - 250 note de constatare privind identificarea deficientelor în ceea ce privește domeniul public; - S-au solutionat 130 petiții; - 3 autorizatii de construire pentru zone de agrement (skateparkuri); - 12 certificate de urbanism pentru reparații și resistemizare strazi si spatii verzi; - 1 certificat de urbanism zid de sprijin; - certificat de urbanism pentru sistemele de colectare a deseurilor pe raza administrativ- teritoriala a sectorului 3; - 11264 locuri de parcare masurate/320 baterii de parcare; - 320 baterii de parcare importate in GIS; - 12 ridicari topografice si intocmirea planurilor in vederea proiectarii de parcaje; - 12 avize pentru crearea de parcaje noi; - Consultanta topografica pentru 5 baterii de parcare afectate de proprietati private; - 2 PV de punere in possie/ 2 PAD-uri; - 4 ridicari topografice in vederea intocmirii PAD-urilor; - 8 ridicari topografice in vederea intocmirii documentatiilor cadastrale pentru depunere la OCPI Bucuresti; - 5 documentatii cadastrale depuse la OCPI pentru obtinerea avizului tehnic; - 12 participari la sedintele Subcomsiei Locale de Fond Funciar. 		
9	- S-au realizat lucrări de amenajare alei pietonale cu pavaj în suprafață de 30,888.43 mp pe raza administrativă a Sectorului 3;	31.12.2022	100%
10	-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 20.380 ml;	31.12.2022	100%
11	-S-au realizat lucrări de reparații/recondiționare trotuare cu pavaj pe o suprafață de 3.625 mp;	31.12.2022	100%
12	- S-au realizat lucrări de toaletare la un număr de 9289 bucăți arbori;	31.12.2022	100%
13	- S-au defrișat pe raza Sectorului 3 și în parcuri un număr de 449 arbori aflați în declin biologic, precum și cei deznădăcinați (căzuți, ruți de la furtuni);	31.12.2022	100%
14	- S-au plantat 8.581 bucăți arbori (platanus, paltin de munte, metasequoia, plop, taxodium, mestecan și tilia), 175.928 fire de gard viu (hibiscus Siryacus) și 39.223 bucăți plante perene (begonia și lavanda și iarbă de pampas);	31.12.2022	100%
15	- S-au realizat lucrări de refacere a structurilor din metal la un număr de 2 aparate de fitness din perimetrul parcurilor Alexandru Ioan Cuza și Titan;	31.12.2022	100%
16	- S-a realizat înlocuirea/montarea a unui număr de 41 de bănci si 10 coșuri de gunoi în parcurile Alexandru Ioan Cuza și Titan;	31.12.2022	100%
17	<p>S-au eliberat 51 de Acorduri de ocupare a domeniului public în anul 2021;</p> <ul style="list-style-type: none"> - S-au eliberat 109 Avize de traseu; - S-au eliberat 364 Procese verbale de predare-primire; - S-au eliberat 158 Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor; - S-au eliberat 21 de Procese verbale de recepție finală (după 2 ani de la execuția lucrării); - S-au eliberat 91 Procese verbale de recepție avarii, care au vizat 1523 de locatii vizionate, daca lucrarile sunt conforme; - S-au eliberat 27 de p.v de Receptie Finala a Interventiilor, care au vizat 638 de locatii daca lucrarile efectuate sunt conforme la terminarea perioadei de garantie; - S-au transmis 477 de somații către administratorii de rețele tehnico-edilitare pentru remedierea deficientelor apărute la lucrările executate pe domeniul public; - S-au eliberat 252 de Autorizații Administrator Drum pentru execuția lucrărilor de bransament/racord la rețelele tehnico-edilitare. <p>S-au eliberat 51 de Acorduri de ocupare a domeniului public în anul 2021;</p> <ul style="list-style-type: none"> - S-au eliberat 109 Avize de traseu; - S-au eliberat 364 Procese verbale de predare-primire; - S-au eliberat 158 Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor; 	31.12.2022	100%

	<ul style="list-style-type: none"> - S-au eliberat 21 de Procese verbale de recepție finală (după 2 ani de la execuția lucrării); - S-au eliberat 91 Procese verbale de recepție avarii, care au vizat 1523 de locații vizionate, dacă lucrările sunt conforme; - S-au eliberat 27 de p.v de Recepție Finală a Intervențiilor, care au vizat 638 de locații dacă lucrările efectuate sunt conforme la terminarea perioadei de garanție; - S-au transmis 477 de somații către administratorii de rețele tehnico-edilitare pentru remedierea deficiențelor apărute la lucrările executate pe domeniul public; - S-au eliberat 252 de Autorizații Administrator Drum pentru execuția lucrărilor de branșament/racord la rețelele tehnico-edilitare. <p>S-au aplicat 4 sancțiuni contravenționale în valoare de 20.000 lei;</p> <ul style="list-style-type: none"> - S-au verificat/monitorizat, 3826 de locații în urma sesizărilor, autosesizărilor și a monitorizării tematice. 		
18	<p>-S-au efectuat lucrări de refacerea marcajelor rutiere pe următoarele artere de circulație:</p> <p>Nicolae Grigorescu, Camil Ressu, Theodor Pallady, Postavarului, Camil Ressu, Bd. 1 Decembrie 1918 – Calea Vitan, Calea Vitan, Calea Calarasi, Bd. 1 Decembrie, Baba Novac, Campia Libertatii-Baba Novac, Iosif Hodos, Campineasca, Str. Minis, Bd. Mircea Voda, Ghe Tatarascu / Bucovina, Patrascu, Str. Bucovina, Str 7 Drumuri, Nerva Traian, Str. Prevederii, Jean Steriade, Fetesti, Nerva Traian, Str. Badeni, Lucretiu Patrascanu, Intr. Barsei, Intrarea Horbotei, Nicolae Grigorescu (Basarabia – L. Rebreanu), Str Burdujeni, Str. Cozla, Str. Barsei, Jean Steriade, Jean Steriade/Aleea Ciucea, Str. Ciucea, Alea Fetesti, Alea Giurgieni, Str Lacramioarei, Str. Vlaicu Voda, Fizicienilor, Gura Putnei, Bd.ul Decebal, Calusarilor/Racari, Str. Rodul Pamantului, Vlahita, Gura Fagetului, Theodor Speranția, Str. Prevederii, Alea Cioplea, Str. Mamulari, Valeriu Braniște – în cuantum de 22605.50 mp.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - S-au soluționat un număr de 1699 de solicitări privind intervențiile la rețeaua stradală; - S-au efectuat lucrări de curățire și colmatare pe toată raza teritorială administrativă a Sectorului 3, unde au fost realizate lucrări de asfaltare, în cuantum de 13.250.8 ml; - S-au derulat 1740 proiecte pentru asigurarea bunei desfășurări a lucrărilor de la rețeaua stradală; 	31.12.2022	100%
19	<ul style="list-style-type: none"> -S-a întocmit documentația cu privire la revizia a unui număr de 130 utilaje de terasamente, capacități de transport și instalațiile ale acestora, autoturisme și autoutilitare; -S-a asigurat necesarul de piese de schimb, carburant și alte materiale pentru un nr. de 130 de auto/utilaje; 	31.12.2022	100%
20	<ul style="list-style-type: none"> - S-au executat lucrari de reparatii locale in carosabil (plombe), inclusiv reparatii in urma montarii prefabricatelor si a reamenajarii trotuarelor, pe o suprafata de 51.092,96 mp; - S-au executat lucrari de înlocuire covor asfaltic pe o suprafata de 54.534,35 mp; - S-au executat lucrari de asfaltare drumuri noi pe o suprafata de 30.336,95 mp - S-au executat lucrari de amenajare si reamenajare parcuri, pe o suprafata de 65.101,95 mp - S-au executat lucrari de refacere sistem rutier in urma interventiilor in carosabil de catre furnizorii de utilitati publice, pe o suprafata de 3.383,59 mp; - S-au executat lucrari de amenajare terenuri de sport pe o suprafata de 14.661,30 mp - S-au executat lucrari de reamenajare curți licee si gradinite, pe o suprafata de 10.601,80 mp - S-au executat lucrari de amenajare si reamenajare piste biciclete, pe o suprafata de 3280.98 mp - S-au executat lucrari de amenajare platforme asfaltate, pe o suprafata de 8.433 mp - S-au montat 19 bucăți de containere de salubritate îngropate, precum și amenajarea platformelor acestora; <p>Identificarea zonelor cu deficiențe în carosabil, alei și parcuri.</p> <p>Pentru aceste lucrari s-au folosit urmatoarele materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EB16 = 26458 to - SMA16 = 733 to - EB8 = 594 to 	31.12.2022	100%

<ul style="list-style-type: none"> - BAD22,4 = 8810 to - BA31,5 = 4824 to - BSC6% = 10456 mc - BSC 4% = 4454 mc - C16/20 = 849 mc Beton concasat = 11786 mc 		
---	--	--

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

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

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

Indicatori de performanță privind realizarea obiectivului:

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

Scurtă prezentare a programelor desfășurate cu raportarea cheltuielilor

Având în vedere obiectivele propuse pentru anul 2022 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, sens în care, au fost realizate următoarele:

- Au intrat un număr de 50.142 de lucrări din care, 47.415 solicitări/petiții/sesizări/cereri fiind soluționate un număr de 47.238 din care : favorabil 10.747, nefavorabil 602, parțial 1811, declinat competență 1360, intern 2678 si au fost transmise un număr de 30040 raspunsuri/adrese.
- Au fost executate lucrari de amenajare cu pavele (alei și trotuare) pe o suprafață de 25,066.50 mp, în valoare totala de 3,837,771.60 lei cu TVA inclus (prin contract de prestări servicii cu SC GEVA CONSTRUCT AMBIENT SRL);
- Prin contractul de prestări servicii 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;
- Prin contractul de prestări servicii a unor activități de administrare a parcurilor Al. I. Cuza, Titan, Gh. Petrascu s-au asigurat lucrări de montare a unui număr de 41 bucăți bănci, 10 coșuri de gunoi, 2 aparate de fitness, precum și lucrări de toaletare arbori/arbuști la un număr de 1364 bucăți și lucrări de defrișare arbori/arbuști la un număr de 72 bucăți, în valoare de 12,141.56 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;
- Au fost executate lucrări de înlocuire a suprafețelor din tartan placi prin turnare suprafață antitraumă pentru un număr de 8 locuri de joacă pentru copii și 6 miniparcuri

pe raza Sectorului 3, în suprafață de 3,199.27 mp, în valoare de 1,022,229.98 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 trotuare cu pavaj, în suprafață de 3,321.93 mp, în valoare de 932,328.35 lei, inclusiv TVA ;
- Prin contractul de delegare a activităților de întreținere a spațiilor verzi au fost realizate lucrări de plantare a unui număr de 99 arbori (platani) și o suprafață de 138.88 ml gard viu (hibiscus Syriacus) în valoare de 4,850.14, TVA inclus;
- Asigurarea montării patinoarului din Parcul Al. I. Cuza pentru diversificarea activităților sportive și de agrement în perioada 01.12.2022-01.03.2023, 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 20,380 ml;
- S-au realizat lucrări de amenajare trotuare prin montarea de pavele pe o suprafață de 2500 mp;
- S-au realizat lucrări de recondiționare/reparații trotuare cu pavaj pe o suprafață de 3625 mp;
- S-au realizat lucrări de montare a 1014 bucăți bănci pe raza Sectorului 3;
- S-au realizat de înlocuire a panourilor de gard cu plasa bordurată aferente împrejurii grădinilor blocurilor pe o suprafață 1390 ml;
- S-au realizat lucrări de montare a unui număr 1070 bucăți coșuri de gunoi pe raza Sectorului 3;
- S-au efectuat lucrări de curățare și colmatare pe toată raza teritorial administrativă a Sectorului 3, unde au fost realizate lucrări de asfaltare, în quantum de 13,250.8 ml;
- S-au executat lucrari de reparatii locale in carosabil (plombe), inclusiv reparatii in urma montarii prefabricatelor si a reamenajarii trotuarelor, pe o suprafata de 51.092,96 mp;
- S-au executat lucrari de înlocuire covor asfaltic pe o suprafata de 54.534,35 mp;
- S-au executat lucrari de asfaltare drumuri noi pe o suprafata de 30.336,95 mp;
- S-au executat lucrari de amenajare si reamenajare parcari, pe o suprafata de 65.101,95 mp;
- S-au executat lucrari de refacere sistem rutier in urma interventiilor in carosabil de catre furnizorii de utilitati publice, pe o suprafata de 3.383,59 mp;
- S-au executat lucrari de amenajare terenuri de sport pe o suprafata de 14.661,30 mp;
- S-au executat lucrari de reamenajare curți licee si gradinite, pe o suprafata de 10.601,80 mp;
- S-au executat lucrari de amenajare si reamenajare piste biciclete, pe o suprafata de 3280.98 mp;
- S-au executat lucrari de amenajare platforme asfaltate, pe o suprafata de 8.433 mp;
- S-au montat 19 bucăți de containere de salubritate îngropate, precum și amenajarea platformelor acestora;
- Au fost executate lucrări de plantare a unui nr. 39.223 bucăți plante perene (lavanda, begonia și iarba de Pampas) 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 8.482 bucăți arbori (platanus, paltin de munte, metasequoia, plop, taxodium, mestecăn, tilia);
- Au fost executate lucrări de plantare gard viu, reprezentând 175.790 bucăți din specia Hibiscus Syriacus din pepiniera proprie;
- Au fost realizate lucrări de toaletări arbori și arbuști la un număr de 7,925 bucăți pe raza Sectorului 3;
- Au fost realizate lucrări de defrișări arbori și arbuști la un număr de 377 bucăți pe raza Sectorului 3;
- S-au realizat lucrări de amenajare sisteme de irigații în suprafață de 32,000 mp pe raza Sectorului 3.

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 parcări aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3.

Informații suplimentare legate de activitate

Preocupările Direcției Administrarea Domeniului Public sunt :

- a) Continuarea modernizării locurilor de joacă din sector; crearea de noi locuri de recreere; întreținerea, amenajarea și salubritatea spațiilor verzi, a locurilor de joacă, parcurilor, miniparcurilor, terenurilor de sport și a zonelor de agrement; continuarea programului de amenajare a platformelor ecologice, îngropate, de colectare a 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.

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 146 cereri ce au format un număr de 84 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 84 de dosare a fost stabilit de către Subcomisia Sectorului 3 pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra Terenurilor, în cele 10 ședințe de lucru ale acesteia, fiind consemnat în 10 procese-verbale;
- în aceste ședințe s-au stabilit și măsurile corespunzătoare punerii în aplicare a dispozițiilor instanțelor de judecată în 14 dosare;
- s-au întocmit 64 hotărâri și 30 anexe prevăzute de normele legale;
- s-au întocmit 103 comunicări ale modului de rezolvare a cererilor;
- s-au fotocopiat, conformat, numerotat - 11058 file, opisat 82 dosare, în vederea transmiterii acestora către Comisia Municipiului București de Fond Funciar;
- s-au transmis spre validare propunerile de rezolvare a unui număr de 102 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 12 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 106 de adrese;
- s-au eliberat 17 planuri parcelare
- a fost actualizată baza grafică și tabelară – 199 poziții;
- s-au solicitat informații necesare rezolvării cererilor formulate de persoanele ce se consideră îndreptățite de la alte compartimente /instituții – 196 adrese;
- prin persoanele desemnate, subcomisia a răspuns la cele 10 convocări stabilite de experți tehnici judiciari numiți de instanță în cauze privind revendicări teren agricol;
- s-au întocmit și s-au transmis Direcției Juridice 31 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 26 de răspunsuri la petiții privind cereri înregistrate în termenele acordate de legile fondului funciar;

- s-au întocmit 12 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 77 cereri depuse în cursul anului 2022, după verificarea bazelor de date ale compartimentului, s-au solicitat informații/documente suplimentare de la alte instituții sau compartimente ale primăriei prin 134 adrese;
- s-au întocmit 77 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 - 44:

- s-au întocmit 27 adrese prin care s-au solicitat înscrisuri suplimentare de la petent sau de la alte instituții/compartimente ale primăriei;
- s-au întocmit 5 propuneri de atribuire în proprietate, supuse aprobării primarului, ulterior transmise spre validare Instituției Prefectului Municipiului București;
- s-au respins motivat 3 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 - 49:

- s-au întocmit 19 adrese prin care s-au solicitat înscrisuri suplimentare de la petent sau de la alte instituții/compartimente ale primăriei;
- s-au întocmit 3 propuneri de atribuire în proprietate, supuse aprobării primarului, ulterior transmise spre validare Instituției Prefectului Municipiului București;
- s-au respins motivat un număr de 3 cereri;
- s-au întocmit 2 propuneri de rectificare a certificatelor emise.

A.5. Cereri privind Legea nr. 341/2004 - a fost primită 1 cerere rezolvată prin respingere motivată, soluție comunicată prin 1 adresă.

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

- 51 solicitări de înscriere;
- 248 actualizări poziții ale Registrului agricol electronic.
Pe baza datelor din Registrul agricol s-au emis:
 - 375 adeverințe;
 - 6 vize atestat producător
 - 3 respingeri eliberare atestate de producător;
 - 17 adrese prin care s-au transmis informații instanțelor judecătorești/instituții ale statului;
 - 2 adeverințe APIA;
 - 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 188 Dispoziții de Primar General și 104 certificate de nomenclatură urbană.

Pe baza situației cunoscute s-au emis:

- 1488 comunicări regim juridic;
- 19 referate cu propunere de semnare a procesului-verbal de vecinătate;
- 15 adrese prin care s-a respins motivat semnarea procesului-verbal de vecinătate;
- 64 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 58 adrese prin care s-au solicitat informații/documente de la alte instituții/compartimente interne.

S-au primit 16 de cereri privind Legea nr. 15/2003, răspunsurile cu privire la posibilitățile de rezolvare fiind comunicate prin 16 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 100%.

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 atestărilor 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.

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 și Registrul Agricol sau a unor obiective speciale stabilite personalului au fost necesare deplasări pe teren pentru a se verifica situația existentă.

Serviciul Fond Funciar și Registrul Agricol este serviciu suport pentru proiectul Extinderea sistemului de management integrat al deșeurilor în Sectorul 3 al Municipiului București prin Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020.

De asemenea, salariați din cadrul acestui serviciu sunt membri ai Comisiei de Disciplină, ai Comisiei de delimitare cadastrală a Municipiului București, ai Comisiei de concurs recrutare personal, ai Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, ai Comisiei Sistemului de management al calității, ai Comisiei PSI și, nu în ultimul rând, ai Subcomisiei Sectorului 3 al Municipiului București pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor.

DIRECȚIA PIEȚE

Direcția Piețe este un compartiment funcțional din cadrul structurii Primăriei Sectorului 3, direcție nou înființată în anul 2022 la data de 23.06.2022. Direcția colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

Direcția Piețe are următoarea structură:

Serviciul Administrare Piețe

Serviciul Dezvoltare Piețe

1.1. Misiunea Direcției Piețe

Obiectul de activitate/ Misiunea constă în:

- Administrează piețele, târgurile, bazarele și oboarele care funcționează pe teritoriul sectorului 3 și care sunt date în administrarea Direcției Piețe, urmărind respectarea legislației în vigoare privind comerțul în piețele publice în condiții de protecție optimă a consumatorilor și a utilizatorilor, condițiile minime de dotare și respectarea regulilor generale de funcționare a formelor specifice de comerț și prestări servicii în aceste zone.
- Menține un cadru de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului.
- Asigură respectarea normelor igienico-sanitare, conform normelor legale, pentru produsele agroalimentare.
- Propune înființarea de noi piețe, complexe agroalimentare, târguri, oboare, bazare, piețe volante, etc

- Desfășoară activități sistematice, plecând de la cunoștințe rezultate din experiența practică, pentru înființarea de noi procese, sisteme și servicii care să ducă la îmbunătățirea și dezvoltarea substanțială a celor existente în cadrul direcției.
- Gestionează și asigură o bună imagine a direcției, prin mesaje favorabile, empatică și pragmatice, pe care le transmite atât în interiorul cât și în afara Direcției;
- Asigură, prin demersurile sale, menținerea încrederii partenerilor comerciali pe baza realizării feed-back-ului comunicării directe cu terții.

1.2. Obiective generale:

- 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, atragerea de fonduri europene nerambursabile, asigurarea legalității privind cheltuirea fondurilor publice
- Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice a Sectorului 3, prin adaptarea serviciilor și informațiilor oferite conform nevoilor și așteptărilor acestora
- Implementarea eficientă și eficace a Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Primăriei Sectorului 3

1.3 Obiective specifice:

- Prevederea tuturor resurselor necesare desfășurării activităților în bugetul alocat
- Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii, echipamentului de lucru și materialelor consumabile destinate curățeniei piețelor
- Asigurarea aplicării prevederilor tuturor actelor administrative adoptate/emise referitoare la desfășurarea activităților de comerț pe teritoriul piețelor administrate
- Atragerea utilizatorilor beneficiari ai serviciilor specifice din piețele administrate de PS3 prin asigurarea condițiilor optime pentru comercializare și creșterea veniturilor realizate
- Asigurarea eficiență a principalelor servicii necesare bunei administrări a piețelor administrate de PS3
- Implementarea la nivelul Direcției a standardelor de control intern managerial

Prezentarea activităților desfășurate în perioada analizată în cadrul Direcției Piețe:

- A consultat și a asigurat aplicabilitatea prevederilor legale în materie referitoare la desfășurarea activităților pe teritoriul piețelor administrate precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 și a hotărârilor elaborate de către Consiliul Local Sector 3;
- A asigurat desfășurarea unui comerț civilizată în piețe, conform dispozițiilor legale;
- A urmărit respectarea regulamentelor de funcționare ale piețelor administrate;
- A asigurat dotarea piețelor cu toate serviciile care facilitează desfășurarea activității în condiții optime, conform legislației în vigoare;
- A pus la dispoziția agenților economici, pe bază de taxe legale stabilite prin Hotărâre de Consiliu, spațiile, tarabele, balanțele electronice și alte servicii specifice activității din piețele administrate;
- A asigurat buna funcționare a instalațiilor de apă, canal, electricitate pentru prevenirea pierderilor/consumului;
- A asigurat activitatea de curățenie în piețe, sub directă responsabilitate a administratorilor de piață care coordonează activitatea desfășurată de lucrătorii pentru salubritate, a verificat curățenia zilnic sau ori de câte ori a fost necesar și au fost luate măsuri corespunzătoare în acest sens;
- A solicitat și supravegheat executarea lucrărilor de reparație, întreținere și amenajarea patrimoniului în vederea desfășurării unui comerț civilizată;

- A solicitat și supravegheat efectuarea lucrărilor de: deratizare și dezinsecții periodice, conform graficului de periodicitate stabilit în conformitate cu prevederile legale, lucrări de revizii periodice la instalațiile de aer condiționat, reparații curente la rețeaua electrică și de apă, reparații curente la instalațiile sanitare din piețele administrate;
- A asigurat verificarea metrologică a aparatelor de măsurat și obținerea buletinelor metrologice pentru balanțele electronice aflate în dotare, a fost efectuată revizia acestora;
- A întocmit referate de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii necesare bunei desfășurări a activităților specifice;
- Au fost încheiate contracte de locațiune/acte adiționale aferente contractelor în piețele administrate;
- A fost realizat un Studiu de situație al amplasamentelor tip piață, studiu ce vizează identificarea posibilelor obiective majore de investiții ale Primăriei Sectorului 3, în vederea dezvoltării, reamenajării, renovării, construirii sau, după caz, concesiunii serviciilor de administrare ale acestora;
- Au fost elaborate propuneri de Buget anual de cheltuieli și propuneri privind întocmirea Planului anual al achizițiilor publice în vederea întocmirii Strategiei anuale de achiziții publice;
- Au fost inventariate situațiile generatoare care pot duce la discontinuități în activitate;
- Atât Serviciul Administrare Piețe, cât și Serviciul Dezvoltare Piețe au asigurat elaborarea răspunsurilor/au răspuns prompt solicitărilor, petițiilor, întrebărilor și punctelor de vedere adresate de către cetățeni și diverși operatori economici, legate de problemele specifice Direcției Piețe, au menținut evidența acestora, au monitorizat termenele de rezolvare și au expediat răspunsurile către petiționari/solicitanți.

Direcția Piețe a asigurat 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 s-au perceput taxe potrivit HCGMB nr. 105/27.04.2021
- activitatea de prestare servicii în piețe (punerea la dispoziția utilizatorilor a balanțelor electronice, tarabe, compartimente închise în tarabe etc) pentru care tarifele au fost aprobate prin HCLS3 nr. 160/2010.

2. Indicatori de performanță

Direcția Piețe, prin personalul specializat a îndeplinit obligațiile financiare ce i-au revenit față de bugetul statului și, de asemenea, a asigurat funcționalitatea compartimentului Direcției 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 Direcției Piețe față de bugetul statului și, de asemenea, asigurarea funcționalității compartimentului Direcției 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%*.

Direcția 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%*.

Direcția Piețe a asigurat aplicabilitatea actelor administrative adoptate/emise referitoare la desfășurarea activităților de comerț pe teritoriul piețelor administrate – *grad de realizare 100%*.

A păstrat și utilizat în bune condiții aparatura, echipamentele de lucru și materialele consumabile destinate activității de curățenie precum și folosirea strictă a acestora în scopul pentru care au fost acordate – *grad de realizare -100%*

A asigurat întocmirea răspunsurilor către petiționarii care au formulat solicitări – *grad de realizare -100%*

3. Prezentare

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

În acest sens, în anul 2022, activitatea s-a desfășurat în următoarele piețe:

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

Pentru anul 2022, Direcția Piețe a încasat tarife pentru prestări servicii în piețele administrate direct, conform Anexei nr. 1 la HCLS3 nr. 160/22.10.2010:

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

Pentru anul 2022, Direcția Piețe a perceput taxe pentru suprafețe de platou/teren (din piețele administrate și menționate mai jos), la nivelul taxelor locale stabilite prin HCGMB nr. 105/27.04.2021, după cum urmează:

Nr. crt.	Zonare fiscală	Profilul activității				
		Comercializare produse alimentare și nealimentare (lei/mp/zi)	Depozite (lei/mp/zi)	Prestări servicii (lei/mp/zi)	Exclusiv presă și carte (lei/mp/zi)	Altele (lei)
1	Zona A	0,91	0,52	0,65	0.68	-

2	Zona B	0,70	0,40	0,50	0,53	-
3	Zona C	0,56	0,31	0,39	0,42	-
4	Zona D	-	-	-	-	-

Clasificarea piețelor pe zone :

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

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

Tot la casieria direcției se achită și taxele stabilite prin contractele de locațiune, de către locatari, 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. Creditele au fost folosite pentru prestarea serviciilor de reparații și verificare balanțe electronice, achiziția 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, Ozana și Alexandru Vlahuță
- suplimentarea posturilor de muncitori.

7. Informații suplimentare legate de activitate

Modul de realizare a obiectivelor Direcției 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, nivel profesional ridicat al salariaților și în promovarea desfacerii în piețe de produse de calitate și în conformitate cu prevederile legale.

Pentru realizarea obiectivelor, Direcția 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.

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

1. Misiune si obiective

Activitatea Serviciului 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 referatele 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, achiziționare softuri în vederea bunei desfășurări a activității și deci în sprijinul cetățenilor)
- 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-a implementat o soluție la cheie pentru sistem integrat de conferință și vot electronic dedicate sălii de consiliu din cadrul Primăriei Sector 3, în vederea creșterii capacității administrative de funcționare a Consiliului Local Sector 3 și respectiv a Primăriei Sector 3, dar și în sprijinul cetățenilor prin asigurarea transparenței ședințelor de consiliu la un nivel înalt din punct de vedere tehnic.
- s-au implementat diverse platforme publice de interes local, precum cea de – Programări evenimente sportive, prin intermediul căreia cetățenii pot face rezervări ale terenurilor din cadrul bazelor sportive de pe raza Sectorului 3 al Municipiului București și se pot înscrie în Cupa Sectorului 3 – eveniment sportiv organizat de Consiliul Local.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

În cadrul Direcției Informatizare, în decursul anului 2022 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, sisteme informatice)
- 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:

- *Realizarea proiectelor stabilite în Strategia de Dezvoltare Durebilă a Sectorului 3 în perioada 2021-2027;*
- *Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice a Sectorului 3, prin adaptarea serviciilor și informațiilor oferite conform nevoilor și așteptărilor acestora, îmbunătățirea performanței salariaților, digitalizarea și informatizarea serviciilor publice și a operațiunilor administrative, implementarea unor noi tehnici de lucru, diminuând astfel birocracia;*
- *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;*
- *Creșterea integralității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în cadrul Primăriei Sectorului 3;*
- *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 a Sectorului 3, prin adaptarea serviciilor și informațiilor oferite**

conform nevoilor și așteptărilor acestora, îmbunătățirea performanței salariaților, digitalizarea și informatizarea serviciilor publice și a operațiunilor administrative, implementarea unor noi tehnici de lucru, diminuând astfel birocrăția, 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.

SINTEZA ACTIVITĂȚILOR DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ

TOTAL LUCRĂRI ÎNREGISTRATE : 107123

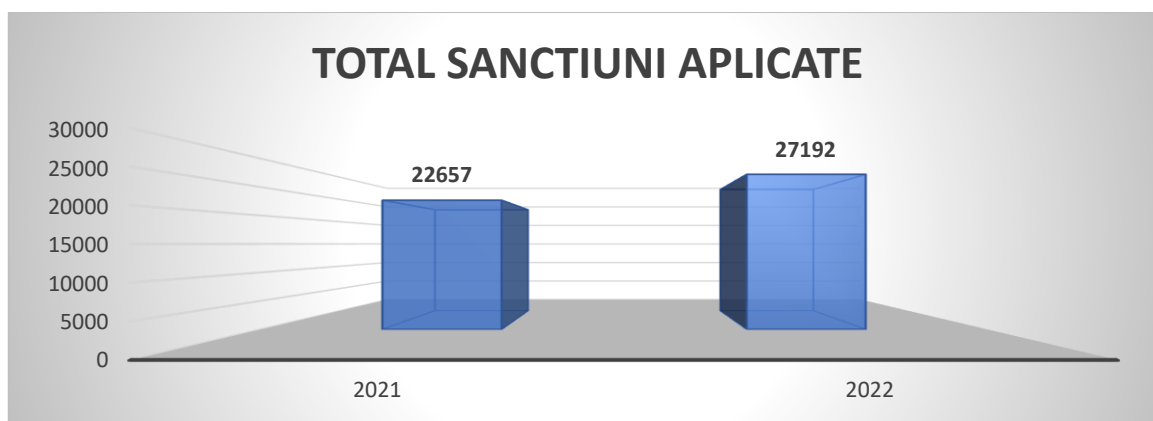
din care,

- Sesizare/ Sesizări online – 6516;
- Solicitare/Solicitări informații – 10773;
- Adresa/Adrese - 4820;
- Cerere – 4853;
- Completare dosar – 1326;
- Comunicare – 470;
- Dispozitie – 2927;
- Executarev silită – 3754;
- Raport/ Raport activitate zilnică – 13114;
- Referate – 3336;
- Raspuns/Răspuns petiții/ Răspuns adresa – 8375;
- Alte documente – 46859.

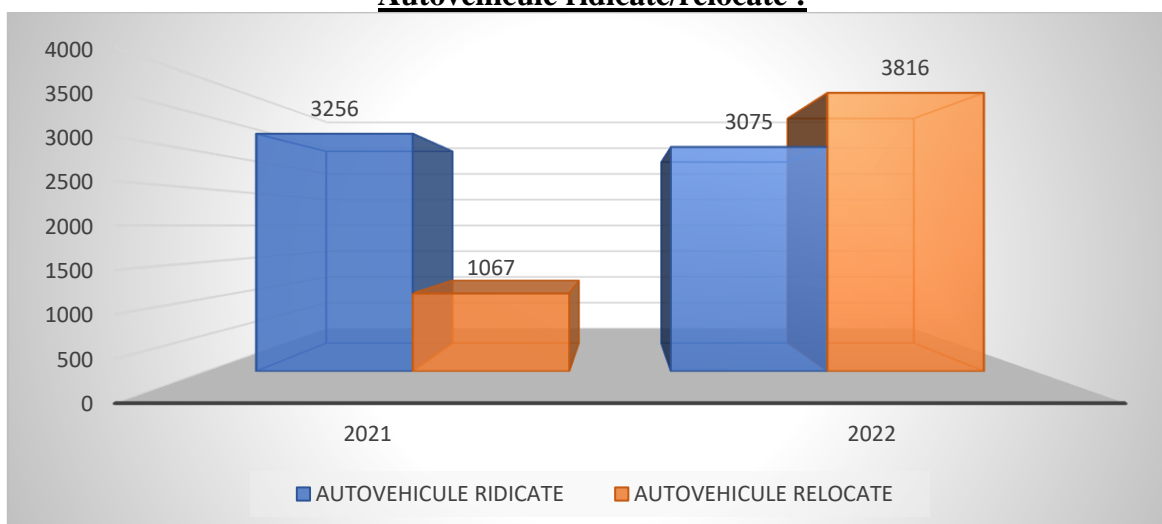
TOTAL SANCTIUNI: 27.192 (în cuantum de 11.533.021 lei)

din care,

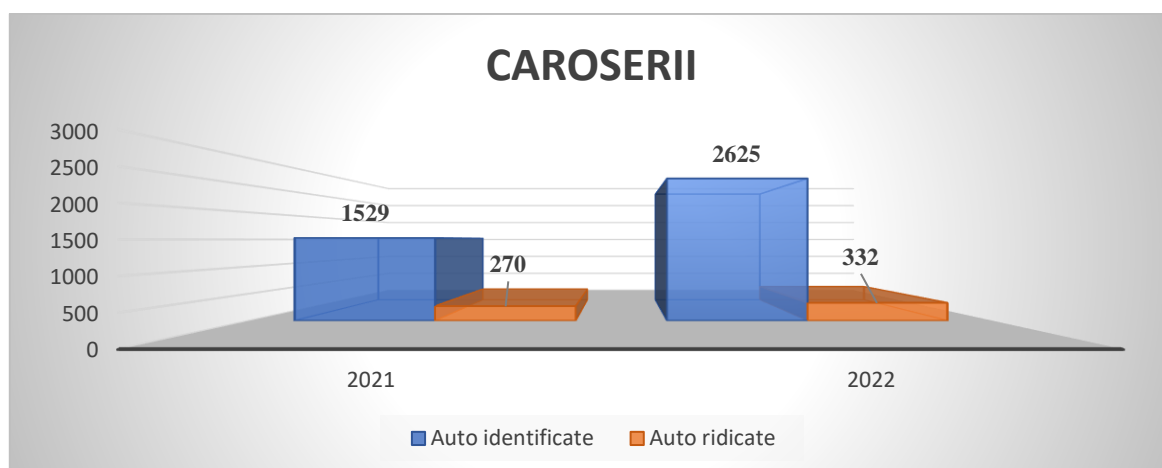
- Direcția Ordine Publică și Control –20811
- Control Protecția Mediului – 785
- Disciplina în construcții – 154
- Circulație pe Drumurile Publice – 4056
- Monitorizare Instituții Publice – 514
- Monitorizare Obiective Unități de Învățământ - 872



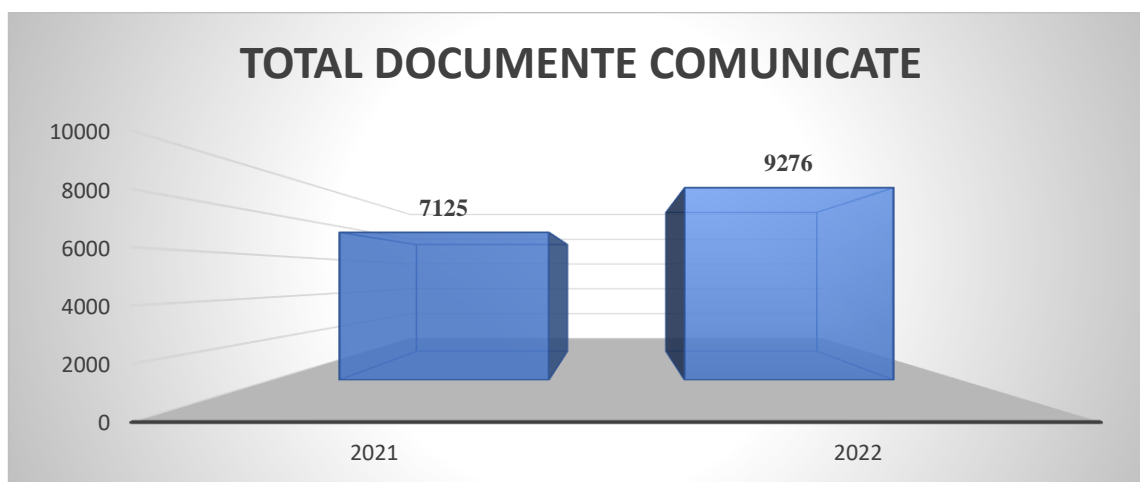
Autovehicule ridicate/relocate :



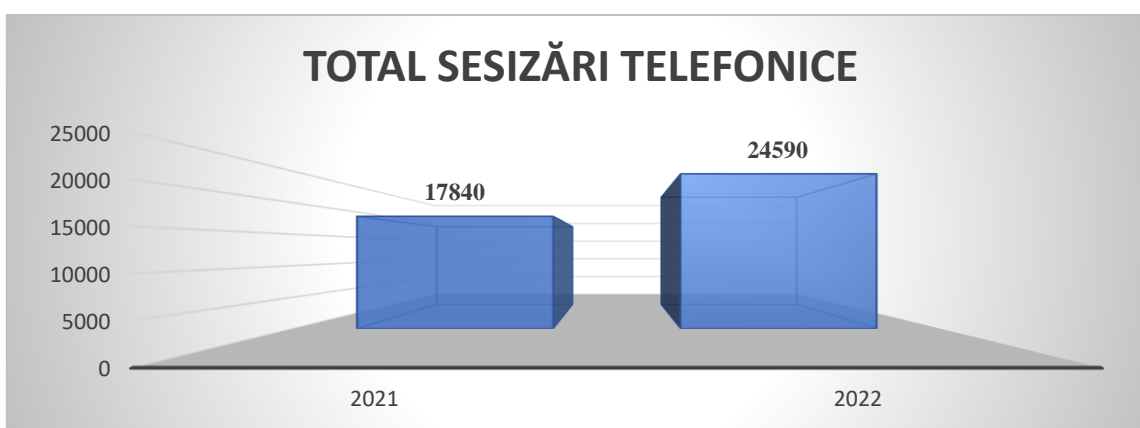
Autovehicule abandonate și/sau fără stăpân:



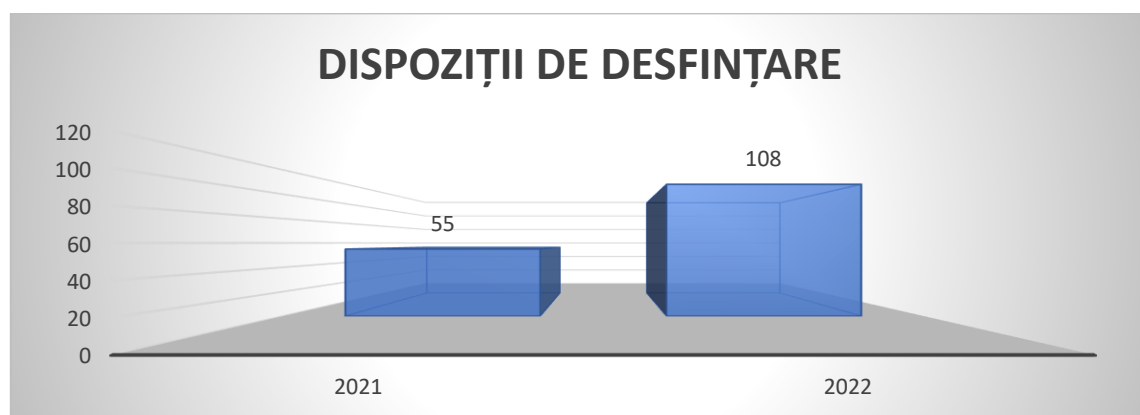
ACTIVITATEA DE COMUNICARE A ACTELOR ADMINISTRATIVE EMISE DE DIRECTIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ/ALTE COMPARTIMENTE ALE PRIMĂRIEI SECTORULUI 3/ALTE AUTORITĂȚI ȘI/SAU INSTITUȚII PUBLICE:



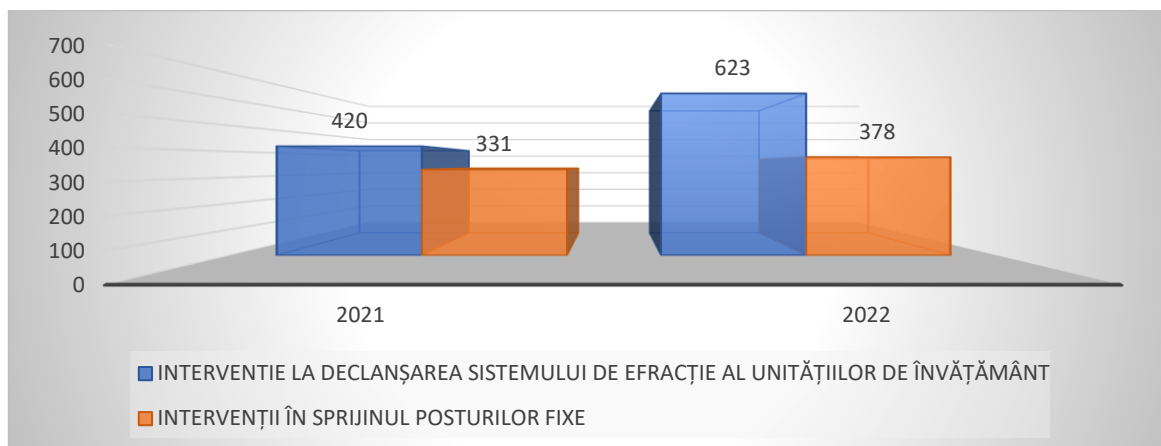
SESIZĂRI PRIMITE PRIN DISPECERATUL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ:



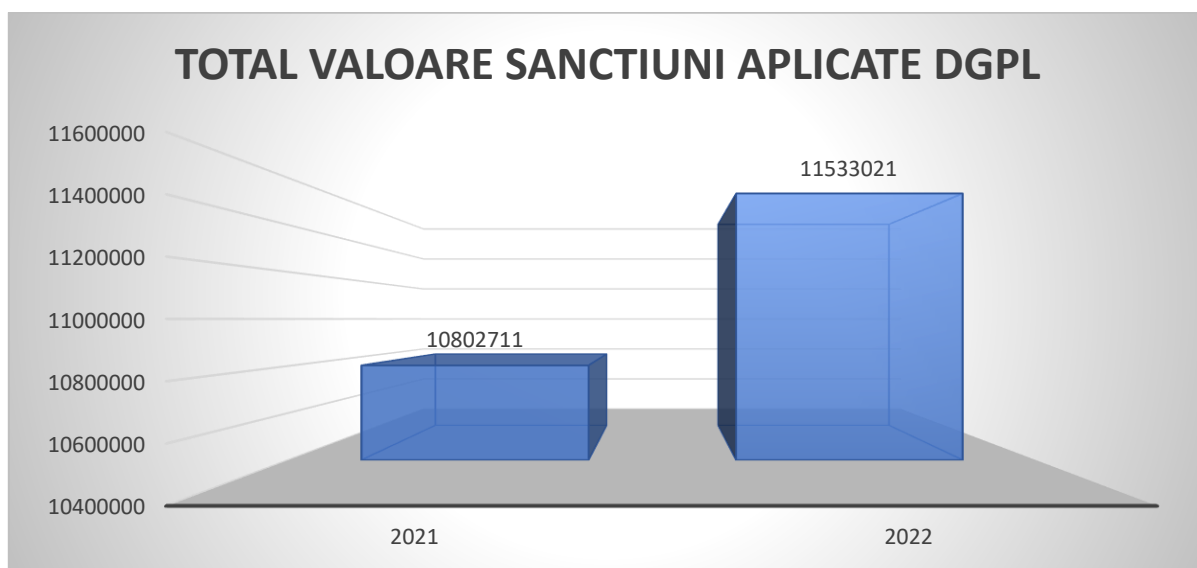
REFERAT ÎNTOCMITE PENTRU DESFIINȚARE PE CALE ADMINISTRATIVĂ A LUCRĂRILOR:



SERVICIUL MONITORIZARE OBIECTIVE SI UNITATI DE ÎNVATAMANT /
SERVICIUL MONITORIZARE INSTITUTII PUBLICE / BIROUL
MONITORIZARE OBIECTIVE :

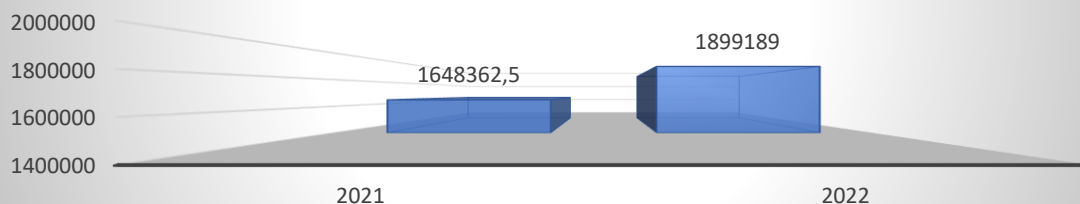


TOTAL CUANTUM SANCTIUNI APLICATE (LEI):



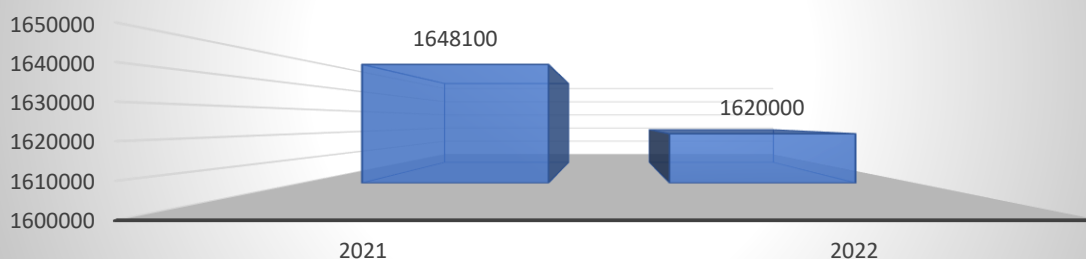
REGULARIZĂRI TAXE LA AUTORIZAȚIILE DE CONSTRUIRE:

VALOAREA TAXEI LA AUTORIZAȚIILE DE CONSTRUCȚIE ÎNCASATE LA BUGETUL LOCAL (LEI)



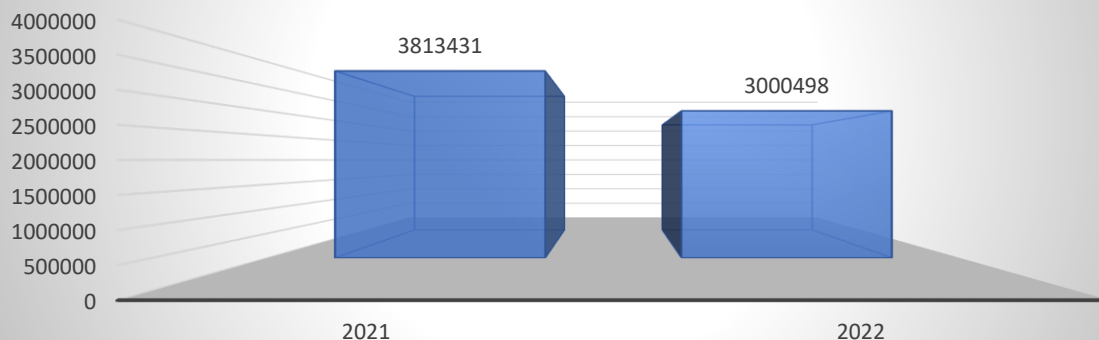
SUMA ÎNCASATĂ ÎN URMA ELIBERĂRII AUTOVEHICULELOR RIDICATE DUPĂ DOMENIUL PUBLIC:

VALOARE SUME ÎNCASATE LA BUGETUL LOCAL (LEI)



ÎNCASĂRI LA BUGETUL LOCAL PROVENITE DIN TAXA DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ ȘI TAXA DE EMITERE/PRELUNGIRE ACORD/AUTORIZAȚIE/AVIZ:

ÎNCASĂRI LA BUGETUL LOCAL PROVENITE DIN TAXA DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ ȘI TAXA DE EMITERE/PRELUNGIRE ACORD/AUTORIZAȚIE/AVIZ (LEI)



I. DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ ȘI CONTROL

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, astfel:

➤ **EFFECTIVE OPERATIVE care și-au desfășurat activitatea în cadrul serviciului Zona 1:**

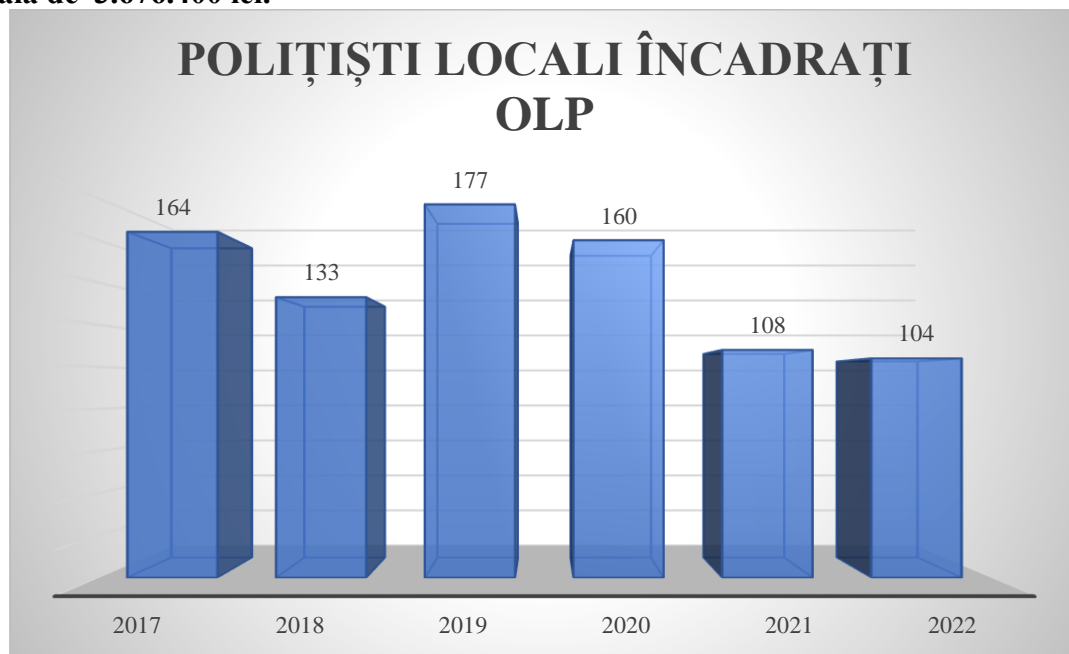
- BIROUL 1 = 22 polițiști locali
- BIROUL 2 = 21 polițiști locali

REZULTATE: sancțiuni aplicate în perioada de raportare = **7696 p.v. în valoare totală de 3.390.178 lei.**

➤ **EFFECTIVE OPERATIVE care și-au desfășurat activitatea în cadrul serviciului Zona 2:**

- BIROUL 3 – 22 polițiști locali
- BIROUL 4 - 21 polițiști locali

REZULTATE: sancțiuni aplicate în perioada de raportare = **13115 p.v. în valoare totală de 3.676.400 lei.**



Notă: La nivelul lunii Decembrie 2022, din totalul de 111 polițiști locali încadrați la Direcția Ordine Publică, un număr de 7 se află în perioada de suspendare a raporturilor de muncă.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ȘI REZULTATE OBTINUTE:

Planuri de Măsurii/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.

- 32 Planuri de măsuri
- 8 Planuri acțiune
- 8 Adrese/sesizări acțiuni

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:

2.

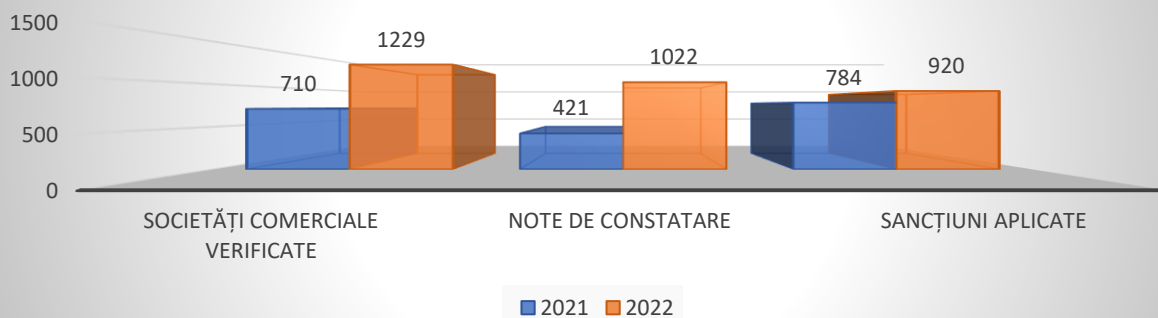
SERVICIUL ZONA 1	SERVICIUL ZONA 2
REZULTATE: <ul style="list-style-type: none">- HCGMB nr. 120/2010 = 1655 (507 AV+ 1148/630750 lei)- HCGMB nr. 57/1996 = 1/400 lei- HCGMB nr. 304/2009 = 27 (4 AV+ 23/2750 lei)- HCLS3 nr. 567/2017 = 24 (17 AV+ 7/5000 lei)- HCLS3 nr. 78/2004 = 86 (57 AV+ 29/46000 lei)- HCLS3 nr. 313/2017 = 548 (52 AV+ 496/1129650 lei)- HCLS3 nr. 64/2021 = 2 AV- OG nr. 99/2000 = 156/ 137900 lei- OUG nr. 55/2002 = 1/1500 lei- OUG nr. 19/2020 = 1/1000 lei- Legea nr. 252/2003 = 1/1000 lei- Legea nr. 349/2002 = 362 (97 AV+ 265/41650 lei)- Legea nr. 54/2012 = 3 (2 AV+ 1/1000 lei)- Legea nr. 55/2020 = 4 (2 AV+2/1000 lei)- Legea nr. 61/1991 = 2642 (152 AV+ 2490/803278 lei)	REZULTATE: <ul style="list-style-type: none">- HCGMB nr. 124/2008 = 1521 PV în valoare de 317.000 lei din care 911 AV- HCGMB nr. 114/2004 = 72 PV în valoare de 9.500 lei din care 69 AV- HCLS3 nr. 229/2013 = 72 PV în valoare de 44.100 lei din care 27 AV- Legea nr. 24/2007 = 93 PV în valoare de 17.700 lei din care 27 AV- HCGMB nr. 120/2010 = 6541 PV în valoare de 1.756,920 lei din care 2083 AV- Legea nr. 61/1991r5 = 3389 PV în valoare de 680.450 lei din care 321 AV.

3. În perioada 01.01-31.12.2022 echipajele operative din cadrul Serviciului Zona 1 și Zona 2 au acționat pe zona de competență privind verificarea activităților comerciale desfășurate de agenții economici.

REZULTATE:

- **1229** societăți comerciale verificate;
- **1022** note de constatare întocmite
- **920** sancțiuni aplicate pentru nerespectarea prevederilor HCLS3 nr. 313/2020; OG nr. 99/2000 și Legea nr. 650/2002, Legea 252/2003, în valoare totală de **1.657,550** lei.
- **2 sancțiuni contravenționale conform O.G. nr.99/2000 unde s-a dispus măsura complementară de confiscare a sumei de 39.398,56, respectiv 1.849.151,21 lei conform art.73 pct.23 din același act normativ.**
- **68 suspendări de activitate conform O.G. 99/2000**

ACTIVITATE CONTROL SOCIETĂȚI COMERCIALE



4. Afișări/înmânări procese verbale/ somații/ înștiințări/ notificări/adrese/ ordonanțe/anunțuri atribuire locuri de parcare:

REZULTATE:

- Afișări somații/adrese/ordonanțe/citații/înștiințări asociații = **13109**
 - Afișări recensământ/întâlniri primar/invitații DEP/informări DITL = **8943**
 - Afișare anunțuri locuri de parcare/pv asociații/acte adiționale = **5035**
 - Afișare flyere = **3921**
5. Sesizări/petiții verificate în teren = **16.368**
 6. Sesizări înregistrate/soluționate = **3.356**
 7. Adrese alte insituții = **31**
 8. Adrese alte compartimente DGPL/PS3 = **290**
 9. Sesizări primite prin Dispecerat = **1.811**
 10. Sesizări din oficiu = **184**
 11. Sesizări șefi ierarhici = **96**
 12. Răspunsuri+redirecționări = **1382**
 13. Sesizări WhatsApp/ Facebook = **438**
 14. Referate justificative juridic = **183**
 15. Somații+Note de constatare+PV de constatare întocmite+ PV de verificare = **7411**
 16. Procese verbale de verificare lucrări+verificări în teren = **5297**
 17. Procese verbale de constatare auto/somații auto = **2.436** din care:
 - 2.186 pvc conform HCGMB nr. 124/2008 + 2.186 somații
 - 86 pvc conform HCGMB nr. 114/2004 + 86 somații
 - 73 pvc conform Legii nr. 24/2007 + 73 somații
 - 91 pvc conform HCLS3 nr. 229/2013 + 91 somații
 18. Documente înregistrate și soluționate INFOCET= **49040**
 19. Procese verbale de confiscare = **599**
 20. Interogare ONRC+AVANTAX = **922**
 21. Infrațiuni flagrante = **9**
 22. Intervenție evenimente = **27**
 23. Auto ridicate/ plăcuțe rezervare loc parcare ridicate
 - cf PM = **53/ 1710** plăcuțe rezervare loc parcare ridicate
 23. Activități specifice de asigurare măsuri de ordine publică și însoțire/protecție/sprijin:
 - Acțiuni de monitorizare și de asigurare a ordinii și liniștii publice în locurile de joacă – patrulare pedestră - (parcuri, mini parcuri, locuri de joacă) și în posturi fixe (Biblioteca Națională, Bd. Unirii – stația STB, stația STB Baba Novac, Parc DADP, Bd. Decebal, str.

Theodor Speranția, Bd. Unirii, Piața Alba Iulia, Splaiul Unirii#Calea Vitan, Târg Vitan-Autovit, stația de metrou Dristor);

- Acțiuni de monitorizare privind aspecte de insalubritate/comerț ambulant prin patrulare pedestră: Str. Popa Stoica din Farcaș, Str. Radu Calomfirescu, Bd. Corneliu Coposu, Str. Sfânta Vineri, Parc Bobocica, Piața Râmnicu Sărat, Str. Popa Nan, Str. Baia Mare, Str. Lugojana, Str. Crivățului, Str. Traian, Str. Labirint, Str. Dristorului, Str. Euforsina Popescu;

- Acțiuni DGASPC S3/persoane fără adăpost identificate = **23/61**

- Acțiuni de monitorizare a obiectivelor și a unităților de învățământ și preluare sesizări Cod 1900 – intervenție la unitățile de învățământ = **11**

24. Alte activități:

REZULTATE:

- persoane legitimize = **38.074**

- persoane dispărute/urmărite predate la secții/predate ambulanță/conduse la spital = **45**

- persoane fără adăpost depistate/verificate/instituționalizate = **77**

- primire petenți la sediul direcției+preluare apeluri telefonice = **3977**

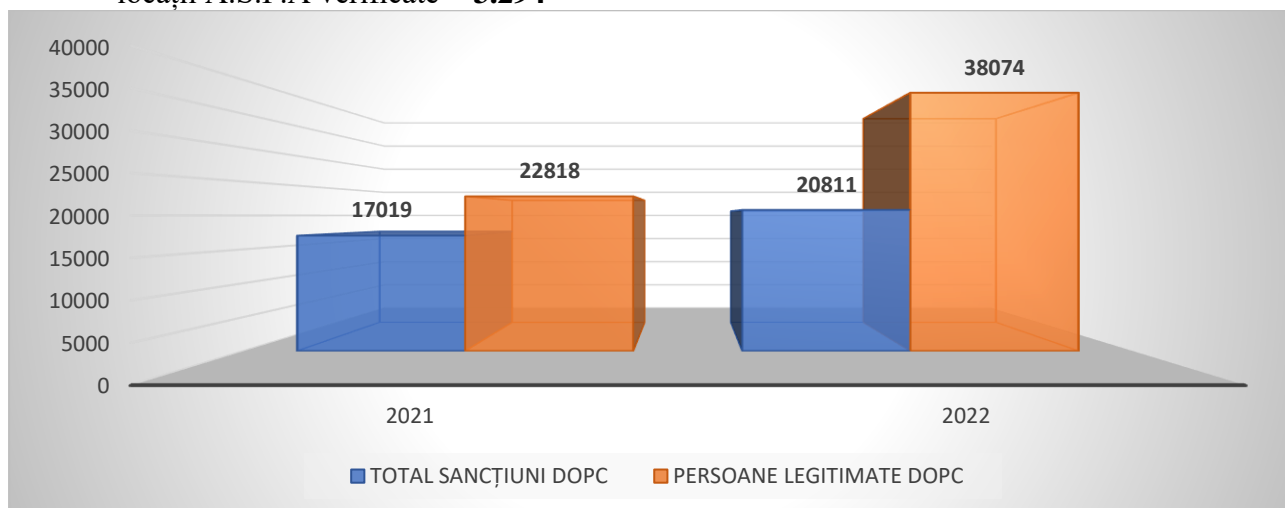
- corespondență: plicuri+emailuri = **4053**

- cod efracție unități de învățământ= **31 pvc**

- auto ridicate/atelaje hipo ridicate = **16/2**

- plăcuțe parcare ridicate = **5.174**

- locații A.S.P.A verificate = **3.294**



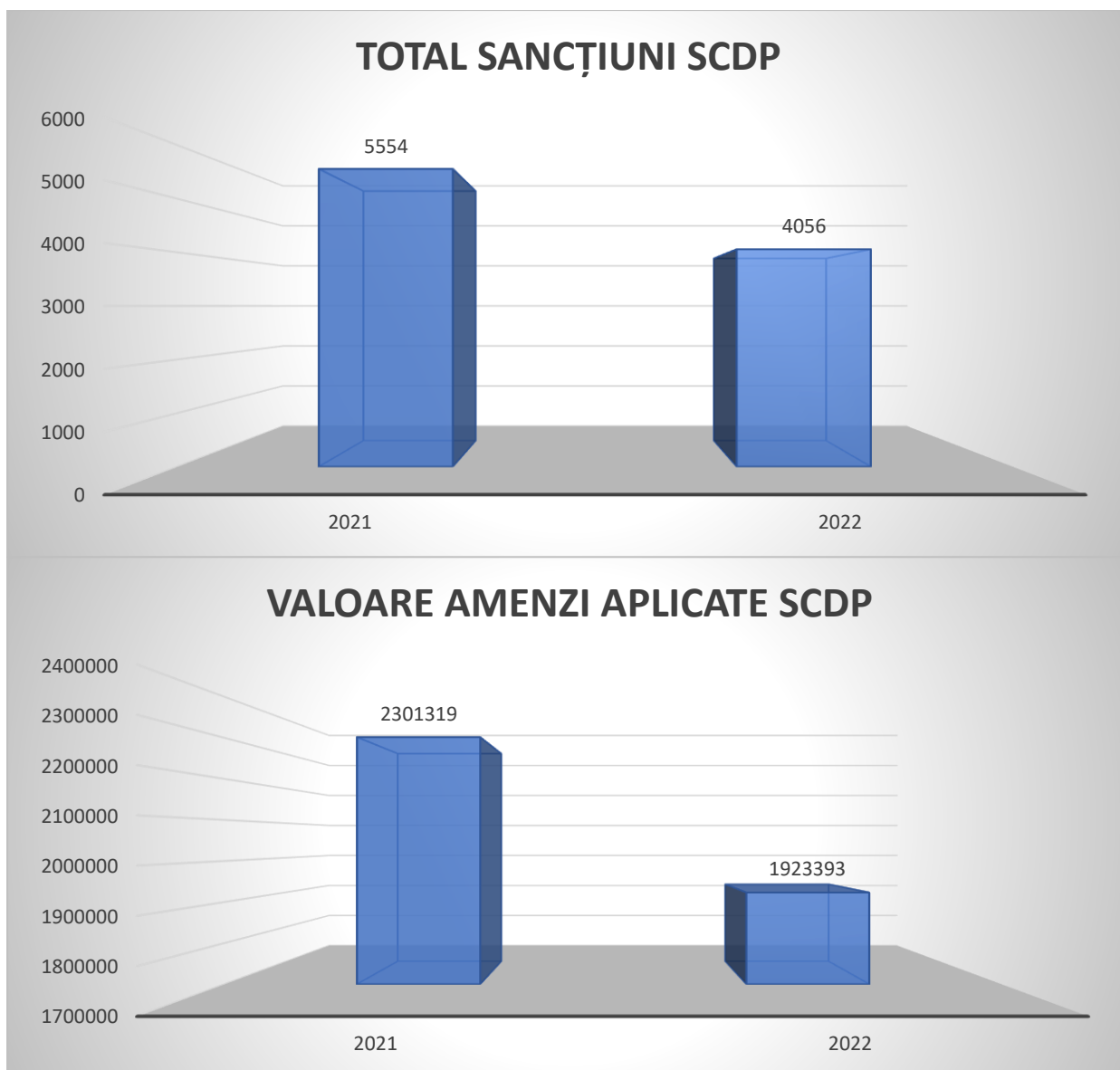
II. SERVICIUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

În perioada **01.01.2022-31.12.2022**, personalul din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice a desfășurat următoarele activități:

1 EFECTIVE OPERATIVE care și-au desfășurat activitatea în cadrul serviciului **19** polițiști locali dintre care (unul suspendat)

REZULTATE sancțiuni aplicate în perioada de raportare = 4056

Valoare totală= 1923393 lei



2. PROCESSE VERBALE:

- Au fost întocmite **3075** Procese Verbale de Constatare;
- Au fost întocmite **3075** Dispoziții de ridicare;
- Au fost întocmite **2104** de Procese Verbale de Verificare a Sesizării;
- Note de Școală **340**;
- Procese Verbale de Instructaj **364**;
- Procese verbale de relocare **405**.

3. AUTOVEHICULE RIDICATE/RELOCATE:

- Au fost ridicate **3075** autovehicule;
- Au fost relocate **3816** autovehicule din diferite locații, în urma lucrărilor efectuate pe raza Sectorului 3.

4. PETIȚII, SESIZĂRI DISPECERAT, RĂSPUNS SESIZĂRI și PETIȚII:

- S-au primit **1989** de sesizări pe Infocet cu diferite probleme sesizate de cetățeni;

- S-au primit **3721** de sesizări de la Dispecerat cu privire la blocarea intersecțiilor și a parcarilor neregulate;
- Au fost verificate sesizările primite+cele în consultare, în număr de **2250**;
- Au fost întocmite **24** adrese către Administrația Străzilor.
- Au fost întocmite **10** adrese către Brigada de Poliție Rutieră.
- Raspunsuri către petenți **2103**

5. PLANURI DE MĂSURI/ACȚIUNE:

În perioada 01.01-31.12.2022 echipajele operative din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice, au acționat pe raza de competență conform următoarelor planuri de acțiune/măsuri :

- Privind asigurarea climatului de siguranță publică în jurul Unităților de învățământ;
- Planul de acțiune nr.**310576/27.12.2022**, privind asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia evenimentului „Revelion 2023”, organizat de Primăria Sectorului 3, eveniment ce a avut loc în parcul TITAN

6. SOMAȚII/ÎNȘTIINȚĂRI

- Au fost aplicate un număr de **9817** înștiințări/somații, privind parcare neregulată a autovehiculelor în diferite locații din Sector.

7. DISPOZITIVE DE ORDINE, REFERATE, PLANIFICĂRI, PONTAJE

- Au fost întocmite **364** de Dispozitive de Ordine, **364** de Procese verbale de instructaj, **12** Planificări lunare, **12** Foi Colective de Prezență, **15** Fișe de Post, **6** Referate de împuternicire, **10** Referate de necesitate și **39** Referate de clasare a lucrării.

8. FIȘE, RAPOARTE, LEGITIMĂRI

- Au fost întocmite **1069** de Rapoarte cu activitatea zilnică a polițiștilor din teren, **5025** legitimări și **308** de Fișe cu activitatea zilnică, fișe intervenție eveniment **21**.

9. DOCUMENTE JURIDIC

- Au fost transmise documentele necesare pentru **76** Procese Verbale contestate;
- Au fost transcrise mecanic **5** Procese Verbale de Contravenție.

10. CORESPONDENȚĂ

- Au fost trimise prin intermediul Poștei Române/e-mail **527** de răspunsuri către persoane fizice și juridice.
- Petenți sediu/telefonice **793**

11. AUDIENȚE - 4

- Introducerea datelor autovehiculelor ridicate/eliberate din Depozitul Releului;
- Operarea sancțiunilor aplicate în urma eliberării din Depozitul din Releului;
- Zilnic sunt înregistrate și scanate toate documentele întocmite de polițiștii locali din ziua anterioară : rapoarte de activitate, procese verbale de relocare, note școală, dispoziții de ridicare, procese verbale de constatare, sancțiuni
- Asigurarea de tipizate și distribuirea sesizărilor spre rezolvare pentru polițiștii locali care intră în serviciu, precum și completarea zilnică a Buletinului Postului;
- Verificarea zilnică a stării tehnice și a curățeniei din autovehiculele de serviciu;
- Confirmarea zilnică a Foilor de Parcurs.

III. SERVICIUL CONTROL PROTECȚIA MEDIULUI

Efective prevăzute: 17 + 1

Efective încadrate: 16 + 1

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. **MĂSURI 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 de măsuri nr. 25799/08.02.2022** privind verificarea activităților cod CAEN 3811 - colectarea deșeurilor nepericuloase și 3812 pe raza Sectorului 3

Având ca obiective:

- verificarea respectării condițiilor legale de funcționare;
- verificare contracte de salubritate;
- verificare autorizației de transport deșeuri;
- verificarea ultimelor procese verbale DDD;
- verificarea și soluționarea sesizărilor înregistrate în cadrul direcției;
- inventarierea societăților comerciale ce își desfășoară activitatea în zona de competență;
- respectarea normelor de protecția mediului și a normelor de salubritate de către agenții economici;
- identificarea și sancționarea agențiilor economice care nu îndeplinesc condițiile legale de funcționare;
- verificarea raportării gestiunii deșeurilor conform reglementărilor în vigoare.

Rezultate:

- **16 agenți economici** verificați ;

- 16 NC întocmite ca urmare a controlului;
- 5 sancțiuni, pentru nerespectarea HCGMB nr.120/2010 privind normele de salubritate ale Municipiului București în valoare de 5 000 lei;

Din dispoziții superioare desfășurarea planului a fost sistată, personalul fiind angrenat în alte activități.

2. **Plan de măsuri nr. 33436/17.02.2022** privind verificarea activității comerciale desfășurate de agenți economici pe raza administrativă a Sectorului 3;

Rezultate:

- 24 agenți economici verificați ;
- 24 NC întocmite ca urmare a controlului;
- 15 sancțiuni, pentru nerespectarea HCGMB nr.120/2010 privind normele de salubritate ale Municipiului București în valoare de 32 000 lei;
- 2 sancțiuni, pentru nerespectarea OUG nr. 92/2021 privind protecția mediului în valoare de 40 000 lei;

3. **Plan de acțiune nr.55135/15.03.2022** privind verificarea activității comerciale desfășurate de agenții economici din Bulevardul Unirii

Avand ca obiective:

- verificarea respectării condițiilor legale de funcționare;
- verificarea și soluționarea sesizărilor înregistrate în cadrul direcției;
- inventarierea societăților comerciale ce își desfășoară activitatea în zona de competență;
- respectarea normelor de protecția mediului și a normelor de salubritate de către agenții economici ;
- identificarea și sancționarea agenților economici care nu îndeplinesc condițiile legale de funcționare.

Rezultate:

- 7 agenți economici verificați ;
- 7 NC întocmite ca urmare a controlului.

4. **Plan de măsuri nr. 61913/23.03.2022** privind verificarea activității comerciale desfășurate de agenți economici pe raza administrativă a Sectorului 3;

Avand ca obiective:

- verificarea respectării condițiilor legale de funcționare;
- verificarea și soluționarea sesizărilor înregistrate în cadrul direcției;
- inventarierea societăților comerciale ce își desfășoară activitatea în zona de competență;
- respectarea normelor de protecția mediului și a normelor de salubritate de către agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza Sectorului 3.

Rezultate:

- 9 agenți economici verificați ;
- 9 NC întocmite ca urmare a controlului;
- 2 sancțiuni, pentru nerespectarea HCGMB nr.120/2010 privind normele de salubritate ale Municipiului București în valoare de 6 000 lei;
- 1 sancțiune, pentru nerespectarea OUG nr. 92/2021 privind protecția mediului în valoare de 50 000 lei;

5. **Plan de măsuri nr.116379/25.05.2022** privind verificarea activității comerciale desfășurate de agenții economici de pe raza Sectorului 3 (service auto/spălătorii)

Rezultate:

- **54 agenți economici** verificați;
- **54 NC** întocmite ca urmare a controlului;
- **38 sancțiuni** aplicate în cadrul planului de măsuri, pentru nerespectarea HCGMB nr.120/2010 privind normele de salubritate ale Municipiului București în valoare totală de 115.200 lei;

6. **Plan de măsuri nr. 121799/31.05.2022** privind verificarea respectării normelor de salubritate pe raza administrativă a Sectorului 3;

Rezultate:

- Sesizări verificate în cadrul planului = **234**
- Autosesizări în cadrul planului = **116**
- PVC întocmite la dosarele identificate/verificate = **299**
- Somații pt auto identificate pe autosesizări = **216**
- Somații mediu/invitații = **3**
- NC = **90**
- **Total sancțiuni aplicate în cadrul planului = 17pv**, în valoare totală de **20.400 lei** (16 pv- HCGMB 120/2010, 1 pv HCGMB 304/2009)

7. **Plan de măsuri nr.160934/18.07.2022** privind identificarea vehiculelor fără stăpân și abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale de pe raza Sectorului 3

Rezultate:

- **652** vehicule identificate;
 - **167** somații întocmite;
 - **42** dispoziții de ridicare întocmite;
 - **56** vehicule ridicate, în perioada planului (18.07.2022-31.08.2022);
8. **Plan de acțiune nr. 247694/25.10.2022** privind verificarea sesizărilor pe aspecte de activități comerciale și desfășurate de agenții economici de pe raza administrativă a Sectorului 3 în ziua de 29.10.2022, interval orar 20:00-04:00;

Rezultate:

Sesizări verificate = 16

NC întocmite = 14;

PV de sancțiuni = 13 pe HCGMB 120/2010, valoare totală de 13.000 lei;

PV sancțiuni = 2 – HCGMB 120/2010- ar.41- neprezentare, 8000 lei;

PVC = 1 pentru „Berăria Centrală” și „Stand Up Comedy” de la intersecție cu O.Goga și Nerva Traian

9. **Plan măsuri nr.221822/28.09.2022** privind respectarea normelor de protecția mediului și curățenie pe raza Sectorului 3, în perioada 03.10.2022-30.11.2022; **Anexa nr.277709/23.11.2022** la Plan măsuri nr.221822/28.09.2022, cu acțiune în perioada 01- 31.12.2022;

Rezultate:

Auto nou identificate = 536 dosare

Dosare auto reactivate = 76

Sancțiuni aplicate = **450 pv**, valoare totală de 438.900 lei, din care:

- Pv- HCGMB 121/2010 = 19, valoare de 21.000 lei
- Pv- HCGMB 120/2010 = 431, valoare de 417.900 lei

10. Plan măsuri nr.271530/16.11.2022 privind verificarea sesizărilor pe aspecte de activități comerciale desfășurate de agenții economici de pe raza administrativă a Sectorului 3 în data de 18/19.11.2022, interval orar 20:00- 04:00;

Rezultate:

- Sesizări verificate = 7
- Locații verificate = 3
- NC întocmite = 2
- Pv sancțiuni = 2, pe HCGMB 120/2010, valoare totală de 3000 lei.

11. Plan măsuri nr.290780/08.12.2022, privind verificarea agenților economici ce desfășoară activitate economică în centrul istoric cât și verificarea contractelor de salubritate ale acestora, în data de 10.12.2022

Rezultate:

- Locații verificate = 134;
- Notificări întocmite = 16;
- NC întocmite = 10;
- Contracte încheiate pe loc = 1
- Sancțiuni aplicate = 1 (lipsă autorizație de funcționare), valoare 2500 lei.

D. REZULTATE ACTIVITATE / INDICATORI DE PERFORMANȚĂ ÎN CĂDRUL SERVICIULUI PER TOTAL ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE

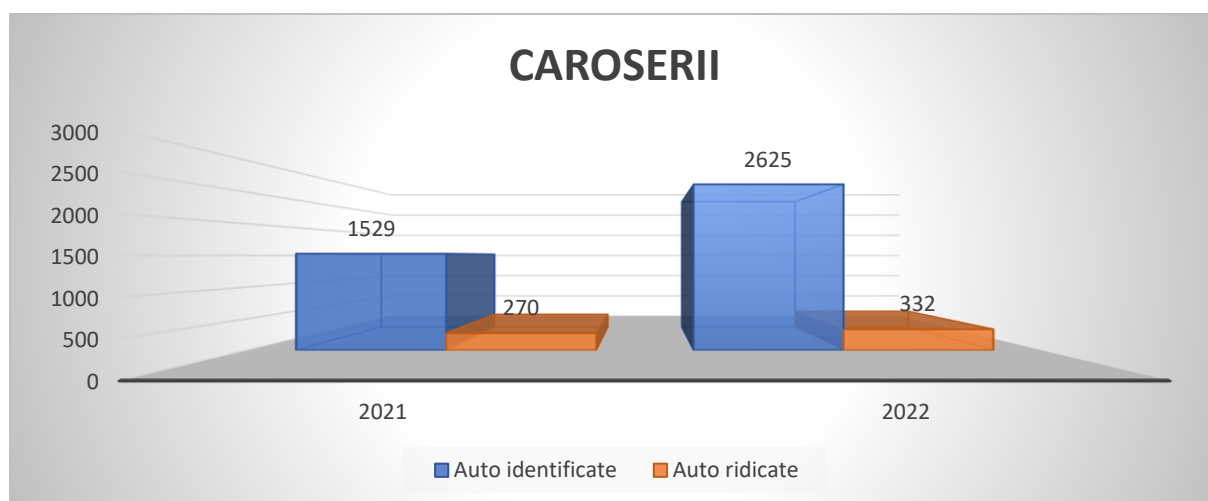
Total sancțiuni = 785 procese verbale, în valoare totală de 1.739.350, 00 lei, astfel:

- **641 sancțiuni** = 1.109.750,00 lei- HCGMB nr.120/2010 privind normele de salubritate și igienizare ale Municipiului București;
- **8 sancțiuni** = 415.000,00 lei - OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- **6 sancțiuni** = 13.400 lei- art.2 pct.31 din Legea 61/1991;
- **25 sancțiuni = 31.000 lei-** Legea 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia (21 Av.);
- **29 sancțiuni = 32.200 lei** – HGCMB 121/2010;
- **43 sancțiuni = 65.500 lei** – HCGMB 353/2017;
- **12 sancțiuni = 25.900 lei-** HCGMB 304/2009;
- **9 sancțiuni = 6600 lei-** Lg.24/2007;
- **2 sancțiuni = 40.000 lei** – OUG 92/2021.

Caroserii:

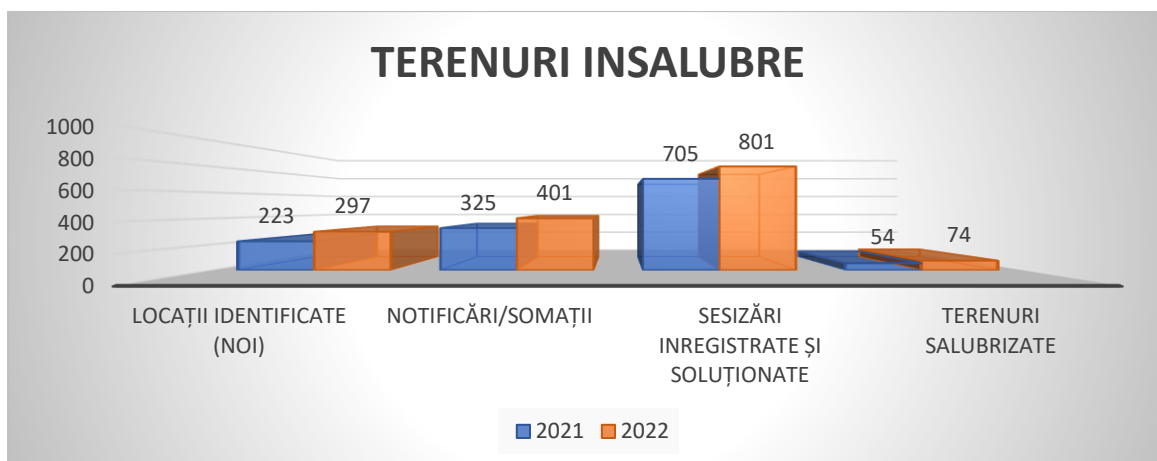
- Sesizări privind auto abandonate și fără stăpân = 5907
- Sesizări redirectionate = 3
- Auto identificate (dosare noi) ca fiind abandonate/fără stăpân = 2625
- Auto ridicate = 332
- Referate + somații = 1059
- Referate + DR = 620
- Referate + DIP = 331
- Înștiințări DIP = 298
- Borderouri doc PS 3 = 484

- Corespondență (plicuri) = 3606
- Auto restituite = 96
- Auto predate la DAMD (pentru valorificare) = 288
- Verificări dosare la termen = 4601
- Afișări S 3 (somații, notificări, dispoziții, adrese, etc.) = 623
- Adrese alte instituții (afișări, solicitări date, diverse, etc.) = 4868
- Preluare petenți Biroul Unic/telefonice = 290/562
- Corespondență email = 2002 (primitive) + 187 (răspunsuri la solicitări în format electronic)
- Rapoarte ONRC = 521
- Persoane verificate (fișe dispecerat) = 2937
- Auto verificate (fișe dispecerat+ alte verificări) = 2509
- Ordine de deplasare (pentru ridicările de noapte și sambata + acțiunile/controalele pe mediu) = 17
- Anunțuri publice auto fara stapan ridicate = 23, total valoare facturi = 2681.96 lei



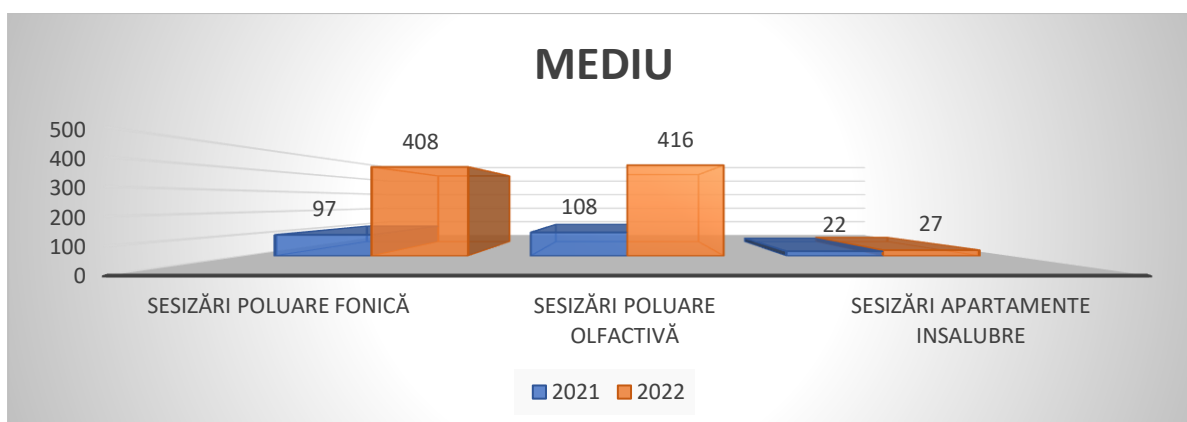
Terenuri insalubre:

- Locații identificate (noi) = 297
- Dosare terenuri în lucru (cele noi plus cele aflate în lucru din anul anterior) = 381
- Notificări/somații proprietari pentru terenurile insalubre = 401
- Terenuri identificate cu ambrozia = 105
- Somații pentru proprietari terenuri cu ambrozie = 107
- Terenuri cu ambrozie ce aparțin domeniului public = 9
- Sesizări înregistrate și soluționate = 801
- Terenuri salubrizate = 74
- Verificări AVANSIS = 410
- Verificări GEOPORTAL = 925



Mediu:

- Sesizări poluare fonică = 408
- Sesizări poluare olfactivă = 416
- Sesizări apartamente insalubre = 27 (50% dintre situații sunt revenire la sesizarile din anii anteriori)
- 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 = 120
- Sesizări redirecționate (alte instituții, alte sectoare, etc.) = 9



Alte activități:

- Total lucrări înregistrate în Infocet = 12.965
- Soluționate favorabil = 6731
- Interne = 5458
- Nefavorabil = 85
- Soluționate parțial = 5
- Alte adrese = 662
- Petiții Legea 544/2001 = 12
- Total sesizări redirecționate = 12

IV. SERVICIUL DISCIPLINA 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.

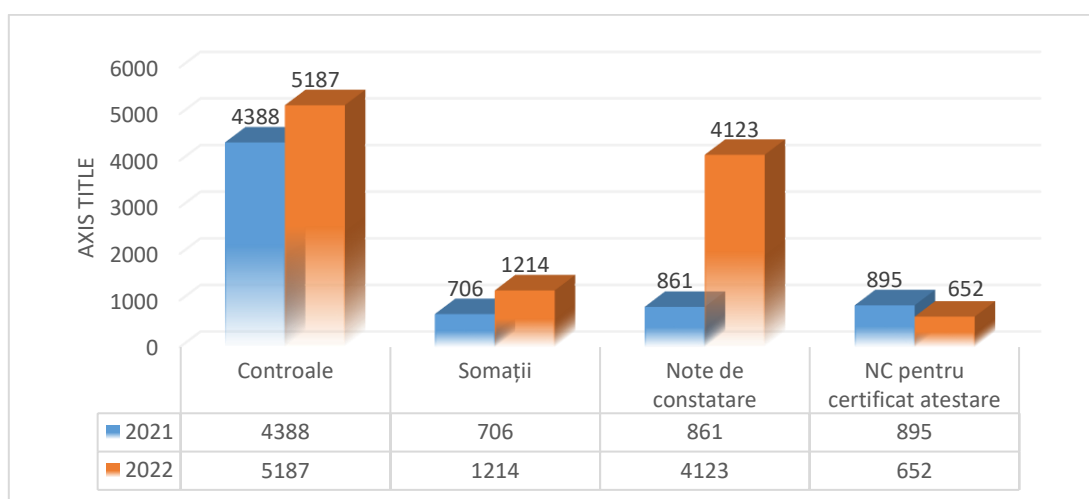
În perioada de raportare, are la bază următoarele obiective:

- 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 imprejmuirilor aflate în stadiu avansat de degradare ;
- Identificarea lucrărilor la rețelele edilitare pentru utilități publice, cu respectarea HCGMB 220/2018 și aducerea acestor lurari la starea initială.
- Diminuarea numarului de mijloace publicitare prin lipire, amplasate în afara locurilor special amenajate, fara respectarea HCLS nr. 567/2017 și a panourilor, bannerelor și prismelor publicitare fara respectarea legii 185/2013.

B. Activitatea desfășurată:

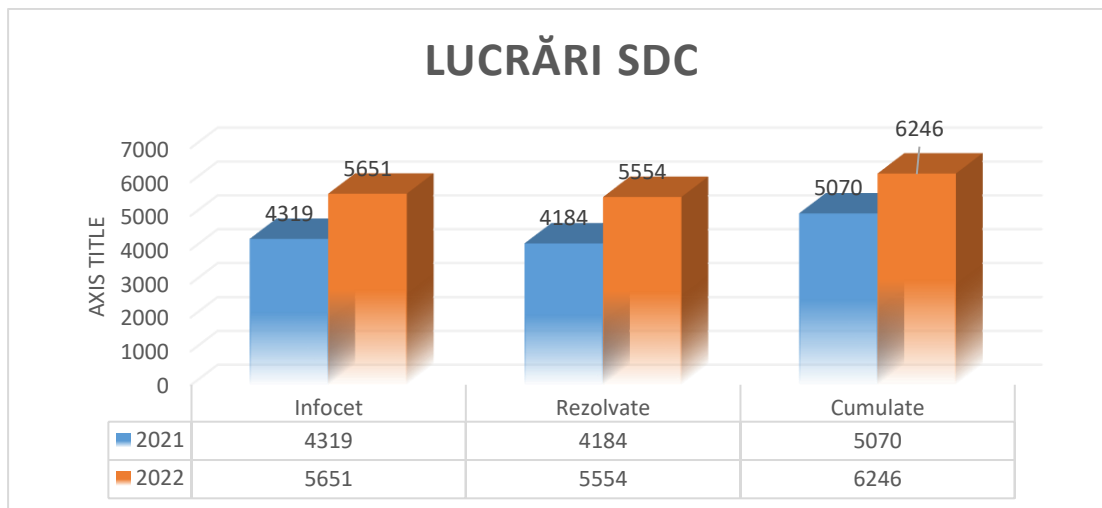
Pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor, activitatea se desfășoară cu un efectiv de 9 persoane, iar din aceștia, 7 desfășoară activitate de control al sesizărilor, una se ocupă de recalcularea taxei la autorizațiile de construire în vederea efectuării recepție și o persoană întocmește Note de Constatare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

La nivelul anului 2022 au fost efectuate **5187** controale, au fost emise **1214** somații și s-au întocmit **4123** Note de Constatare ca urmare a controalelor efectuate la sesizări și **412** Note de Constatare pentru emiterea Cerificatelor de atestare si **652** Note de constatare pentru interea in \legalitate.



C. Rezolvarea sesizărilor:

În perioada analizată, prin programul INFOCET au fost repartizate Serviciului Disciplina în Construcții **5651 lucrări** (atât în operare cât și în consultare), din care au fost rezolvate în cadrul Serviciului un număr de **5554 lucrări**, iar cumulate cu alte intrări conexe au fost un număr de **6246 de lucrări**.



În anul **2022**, au fost înregistrate în Programul de Sesizări al Serviciului Disciplina în construcții **2792 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. Între sesizarile aparute și măsurile contravenționale se regăsete o diferență majoră , regăsită în alte măsuri după caz, conform procedurilor operaționale specifice după cum urmează:

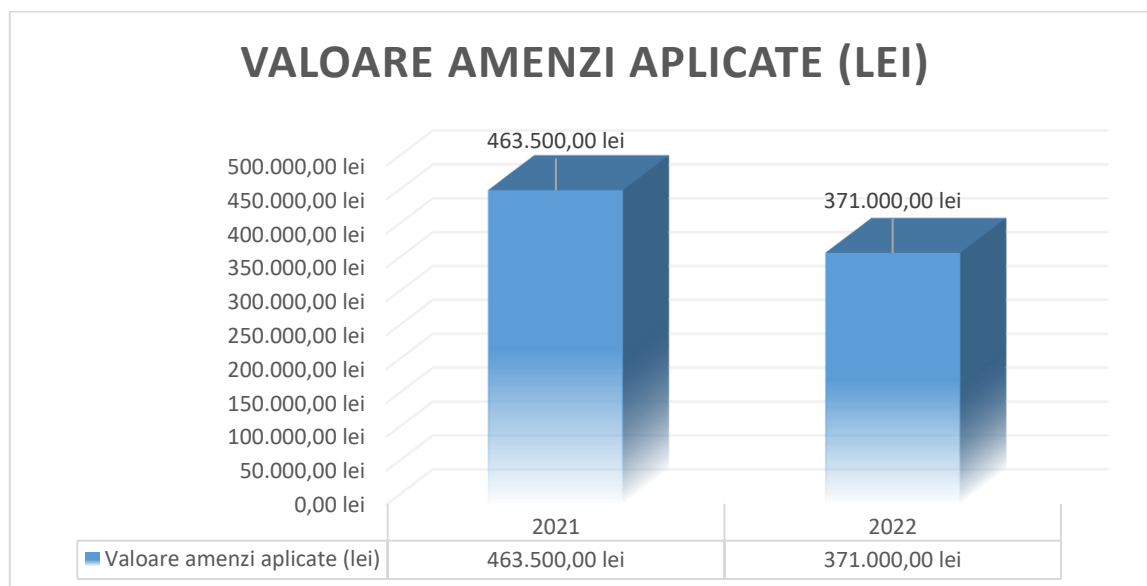
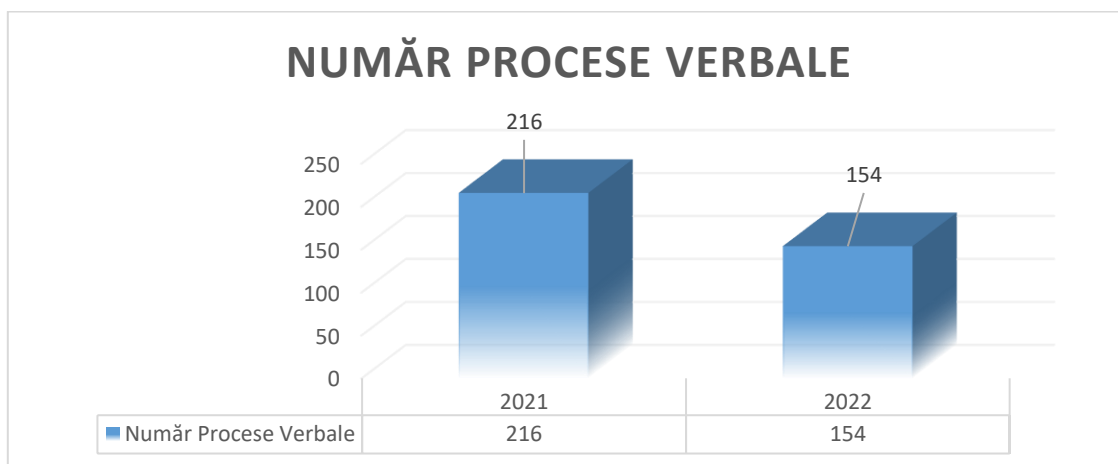
1. Declinări de competențe
2. Lucrări pe zona protejată pentru care nu avem drept de control conform legii 50 modificată.
3. Lucrări cu vechime mai mare de 3 ani
4. Sesizări care în urma controalelor efectuate existau A.C.
5. Sesizări ne fondate în urma controalelor nu există subiectul reclamat.
6. Sesizări trimise de mai mulți petenți pe același subiect.
7. Repetarea sesizărilor succesive de același petent pe aceeași temă într-un timp foarte scurt.
8. Petiții fără asumarea unei adrese sau indicii de identificare.
9. Petiții în urma cărora sau emis dispoziții de desființare.
10. Petiții repetate și cumulate, emise de același petent pe același subiect.

Toate cele menționate fac obiectul diferenței semnificative între măsurile de sancționare și sesizare venite către Serviciul Disciplina în Construcții.

Dintre sesizările mai sus menționate, **125** au intrat prin serviciul Whats app, și **260** prin Serviciul Dispecerat fiind sesizări ce necesită verificarea și soluționarea imediată.

D. Aplicarea sancțiunilor:

În anul 2022 au fost constatate **154** fapte contravenționale care au dus la aplicarea a **154** sancțiuni, fiind aplicate amenzi în valoare de **371000 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 2022 au fost identificate **12 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 25 referate**, în conformitate cu art. 32 din Legea 50/1991, rep, în cazul contraveniențelor care nu au respectat măsura intrării

în legalitate sau desființarea construcțiilor executate nelegal/cu nerespectarea AC, pentru care s-au pus pe rolul Judecătorei Sectorului 3 dosare având ca obiect ”obligația de a face”

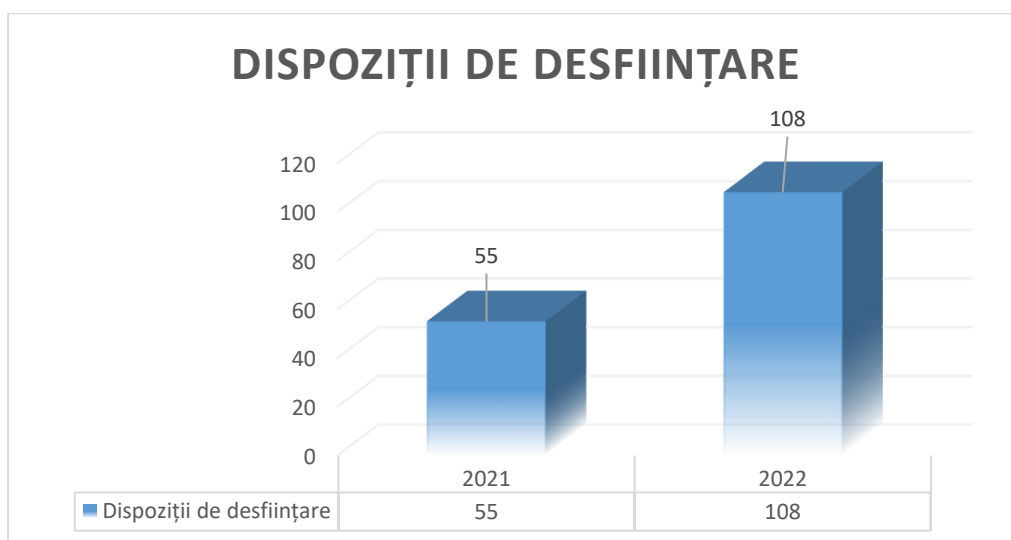
b. În anul 2022 au fost întocmite la solicitarea Direcției Juridice un număr de **34 referate** cu privire la cererea de anulare pv (contestații), dosare aflate pe rolul Judecătorei Sectorului 3.

c. În total au fost înregistrate în anul 2022 un număr de **140 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 ”obligația de a face”.

b. La solicitarea Direcției Juridice polițiști locali din cadrul SDC au participat la **5** expertize tehnice dispuse de judecători în cadrul proceselor.

E. Referate privind propunerea de emiteră 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 **108** 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 2022 au fost efectuate controale tematice în baza a 3 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 **357** panouri publicitare, din care **87** au fost amplasate după acțiunea din anul 2022 când SDC a întocmit referate pentru desființarea tuturor panourilor neautorizate. Pentru acestea s-a întocmit documentația pentru desființarea pe cale administrativă. Au fost identificate **115** chioșcuri din care **41** aveau avize, **20** aveau autorizație de construire restul au primit somatii pentru prezentarea documentatiei.

H. Participarea la recepția lucrărilor

La solicitarea Arhitect Șef, polițiștii locali din cadrul Serviciului Disciplina în Construcții au participat la **72** de recepții la terminarea lucrărilor, la imobile locuințe colective.

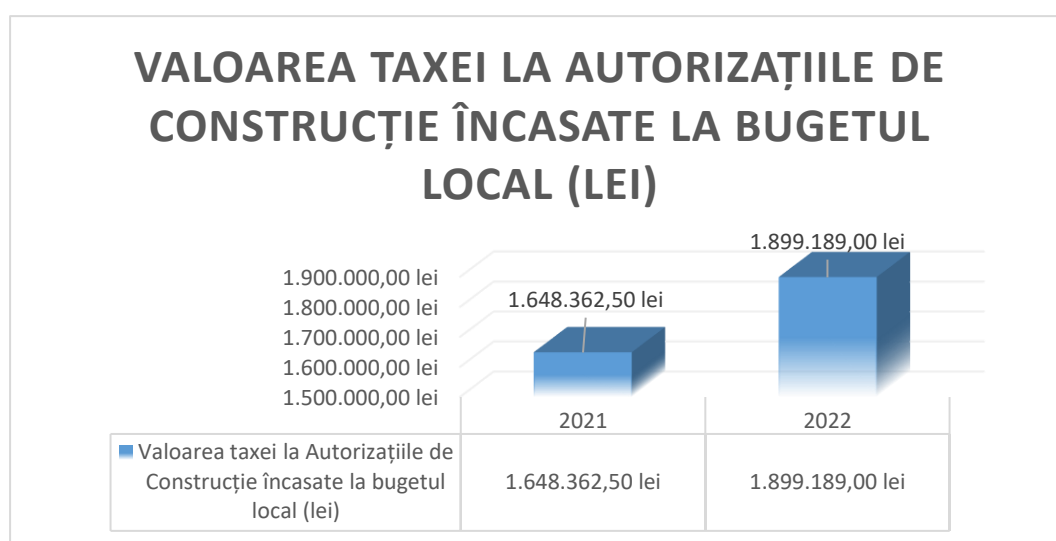
I. Întocmirea Notelor de Constatare în vederea emiterii Certificatelor de atestare a edificării

Au fost întocmite:

- **652 Note de Constatare** pentru intrare în legalitate în baza Legii 7/2020
- **412 Note de Constatare** 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 2022 au fost calculate **714 regularizări**, având o valoare totală de **1.899.189,00** lei, sumă care reprezintă încasări în evidențele Direcției de Impozite și Taxe Locale.



K. Alte activități:

- Serviciul Disciplina în Construcții operează în 5 programe informatice care la nivelul anului 2022 nu erau corelate în totalitate;
- Întocmește stadiul fizic al lucrărilor la solicitarea Direcției Urbanism și Avize și Reglementări
- Transmiterea răspunsurilor la sesizări prin poștă (**1671 plicuri**) sau e-mail (**2023 adrese**);
- Comunicarea directă a Notelor de Constatare pentru intrare 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.
3. Experiențele anilor anteriori față de unele zone cu un istoric de sesizări repetate, a fost motivul pentru care polițiștii locali din cadrul Serviciului Disciplina în Construcții au intensificat controalele pe acele zone. Măsuri care au dus la descurajarea unor potențiale lucrări fără a detine autorizație de construire, iar acolo unde sau găsit nereguli sau luat măsuri specifice, conform legii 50 cu modificările ulterioare.

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. SERVICIUL AUTORIZARE COMERCIALĂ

În perioada **01.01.2022 – 31.12.2022** la nivelul *Serviciului Autorizare Comercială* au fost înregistrate **7.601** (cereri înregistrate online/ la registratura Primăriei Sector 3/e-mail în vederea emiterii/prelungirii acordului /autorizației /avizului de funcționare comercială pentru persoanele fizice și juridice, care exercită activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață în zone publice sau în orice zonă de altă natură destinată folosinței publice, în structuri de vânzare cu sediul fix ori ambulant, permanent, temporar sau după caz, sezonier, pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului București ; sesizări, informări, completări), după cum urmează:

- **3.933** - *cereri înregistrate de către personalul Serviciului Autorizare Comercială la ghișeul relații cu publicul/online/email în vederea emiterii/prelungirii acordului /autorizației /avizului de funcționare comercială;*
- **3.668** – *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 etc. ;*
Din care:
- **2.729** – *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);*

- **790** – cereri înregistrate privind emiterea/prelungirea autorizației de funcționare comercială pentru activitatea de alimentație publică (bar/restaurant);
- **414** – cereri privind emiterea avizului de funcționare comercială pentru activitatea desfășurată pe domeniul public (flori, stații RATB, presă, terase, etc.).
- **198** - cereri înregistrate pe **platforma online**;
- **593** - cereri **online verificate, dar nefinalizate** de agenții economici;

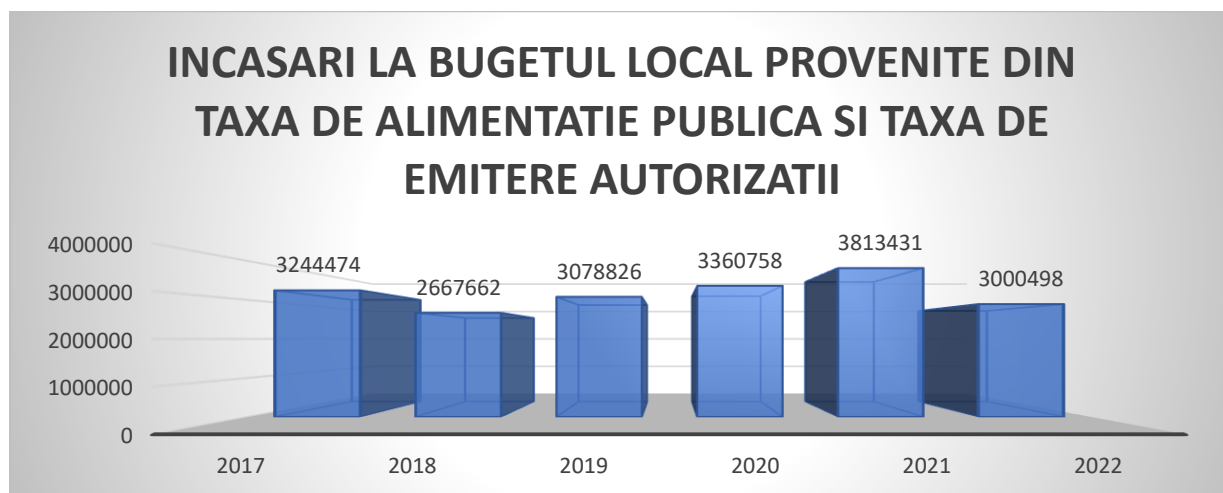
Au fost întocmite/redactate de către Serviciul Autorizare Comercială:

- **1.579** - Acte administrative redactate, întocmite, tipărite și înregistrate de către personalul Serviciului Autorizare Comercială ;
- **1.634** - acte administrative înregistrate în caietul de P-uri;
- **3.527** - acte administrative ordonate și scăzute în cele două programe în vederea eliberării;
- **216** - **petiții** au fost înregistrate în cadrul Serviciului;
- **6.615 de interogări** persoane juridice în programul AVANSIS;
- **5.121** - (**telefoane**) consiliere telefonică;
- **4.906** - 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;
- **6.786** - dosare arhivate în arhiva serviciului;
- **3.046** - dosare arhivate electronic în programul de autorizare;
- **23.055** – documente scanate în programul de autorizare;
- **1.504** - **lucrări externe înregistrate** de către personalul Serviciului Autorizare Comercială la ghișeul din cadrul registraturii Primăriei Sector 3;
- **1.179 adrese** redactate și trimise prin corespondență către agenții economici ale căror dosare de autorizare nu au fost complete;
- **1.026 plicuri** de corespondență către solicitanți;
- **2.546 emailuri primite / trimise** de pe adresa de serviciu;
- **11.663 de persoane care au fost consiliate** de către personalul Serviciului Autorizare Comercială la ghișeul din cadrul registraturii Primăriei Sector 3.
- **385** – verificări solicitate 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;
- **133** – verificări solicitate 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 ;
- **8 referate/dispoziții privind respingerea cererii prin Dispoziție de Primar**, întrucât nu au fost respectate prevederile art. 2 alin. 6^l 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;

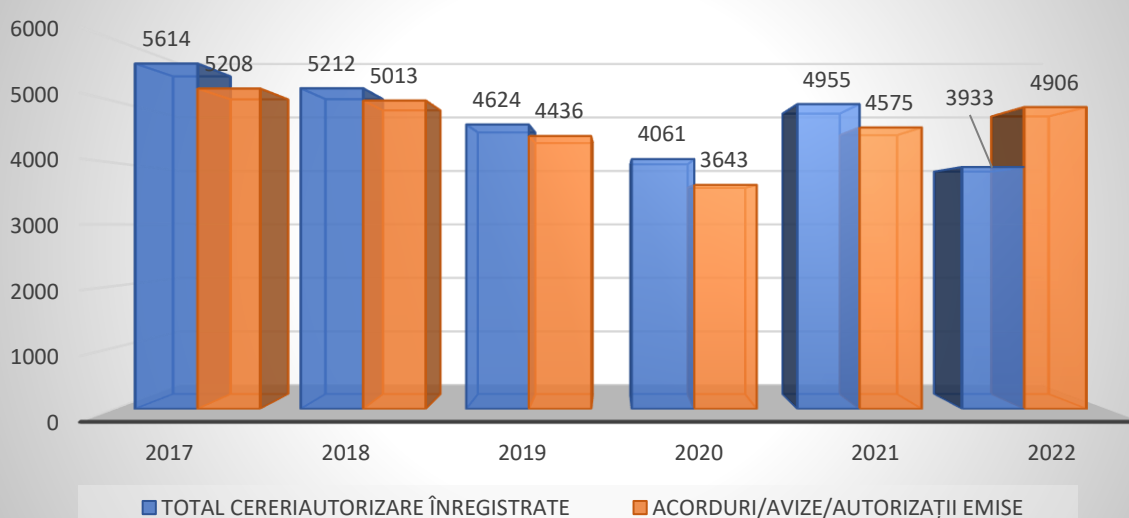
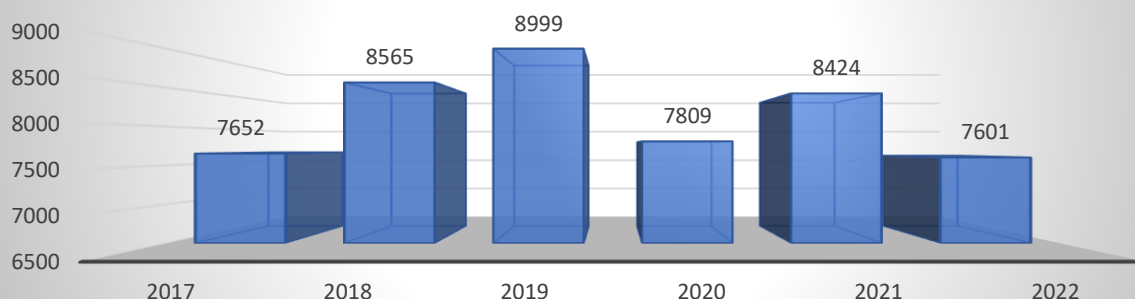
- **6 referat/dispoziție privind respingerea cererii prin Dispoziție de Primar, întrucât nu au fost respectate prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în 2004 cu modificările și completările ulterioare;**
- **2 retragere/dispoziție privind retragerea autorizației de funcționare comercială 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 ;**
- **1 suspendare/dispoziție privind suspendarea autorizației de funcționare comercială prin Dispoziție de Primar, întrucât nu au fost respectate prevederile Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;**
- **1 referat/ dispoziție privind propunerea de aprobare a orarului de funcționare stabilit în acordul de funcționare comercială prin Dispoziție de Primar.**
- **Asigurarea programului prelungit la registratura Primăriei Sector 3 în zilele de joi de la 4.30 – 18.30 și vineri de la 14.00 – 16.30.**

TOTAL 3.000.498 lei încasări la bugetul local provenite din (taxă de alimentație publică, taxă de emitere autorizații)

- **Venit total 2.805.485 lei la bugetul local încasat din taxa de alimentație publică**
- **Venit total 195.013 lei la bugetul local încasat din taxa de emitere/prelungire acord/autorizație/aviz**



DOCUMENTE ÎNREGISTRATE ÎN CADRUL SERVICIULUI AUTORIZARE COMERCIALĂ



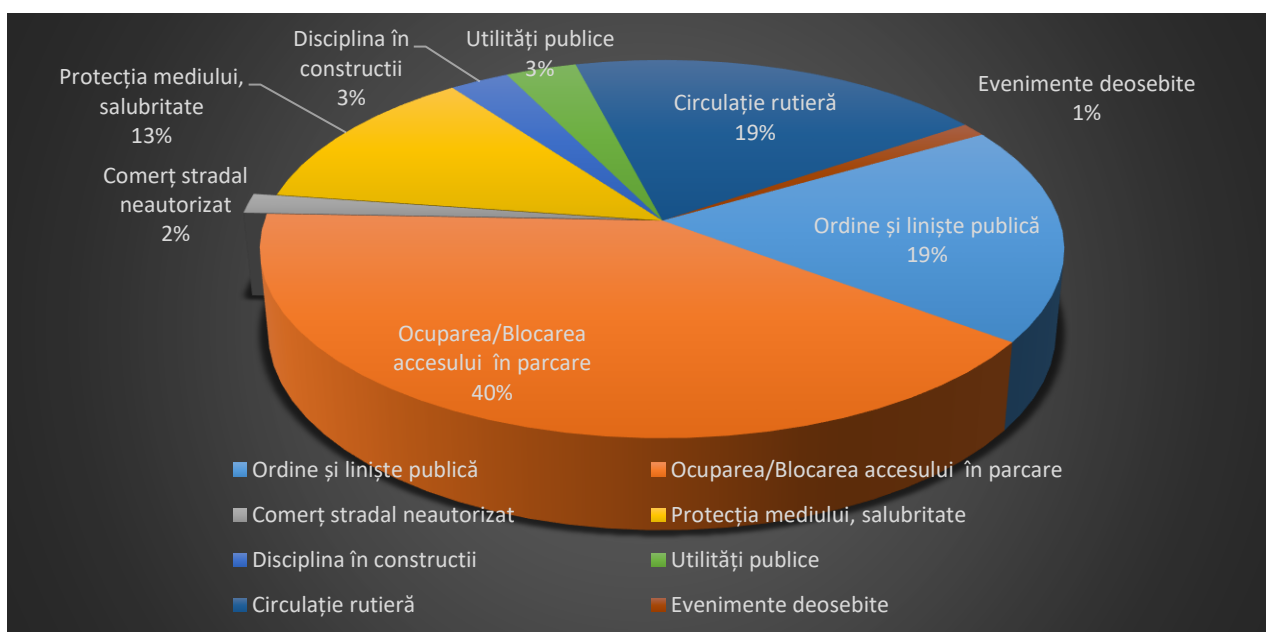
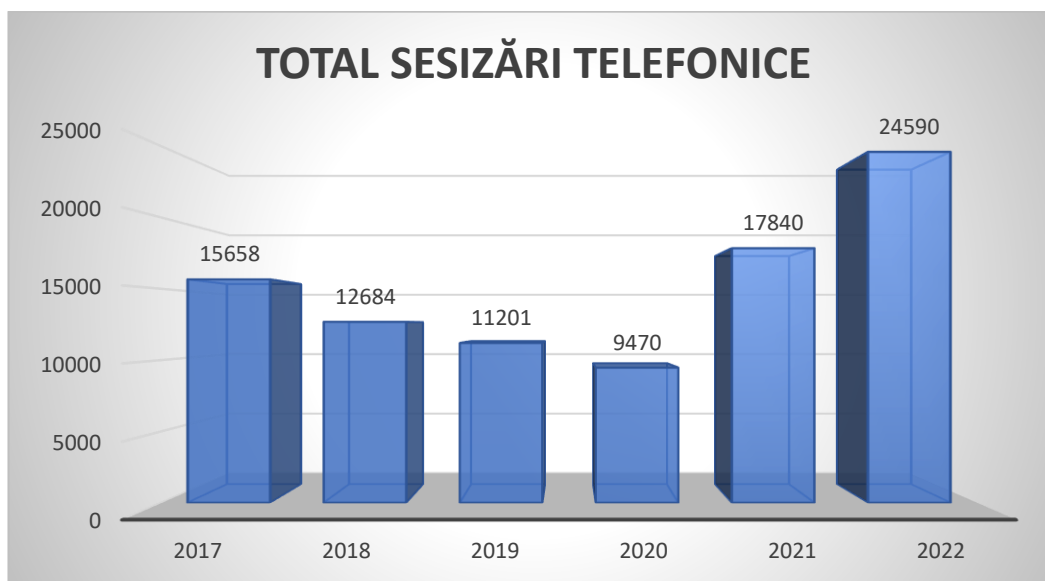
VI. SERVICIUL DISPECERAT OPERAȚIONAL ȘI MONITORIZARE VIDEO

În cursul anului 2022, 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 dar și în zonele cele mai aglomerate, respectiv principalele artere de circulație, piețele agroalimentare, parcuri, instituții publice și alte obiective de interes public.

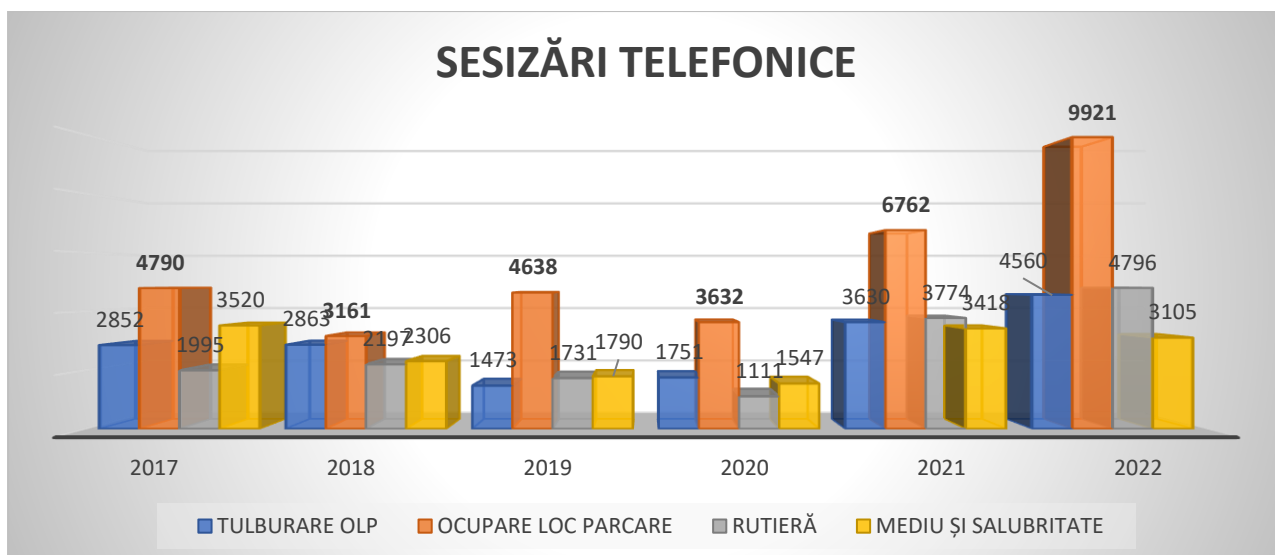
Dispeceratul Direcției Generale de Poliție Locală a preluat un număr însemnat de apeluri telefonice care, în cea mai mare parte, au fost solicitări de informații din partea cetățenilor și nu a necesitat direcționarea către echipajele operative aflate în serviciu. Deasemenea, o mare parte din activitate 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 în cursul anului 2022, privind activitatea de preluare a sesizărilor la nivelul Serviciului Dispecerat Operațional, se prezintă astfel:

PRELUARE SESIZĂRI din care:	24.590
Ordine și liniște publică	4.560
Ocuparea/Blocarea accesului în parcare	9.921
Comerț stradal neautorizat	413
Protecția mediului, salubritate	3.105
Disciplina în construcții	680
Utilități publice	811
Circulație rutieră	4.796
Diverse sesizări	16
Evenimente deosebite	288



SESIZĂRI TELEFONICE



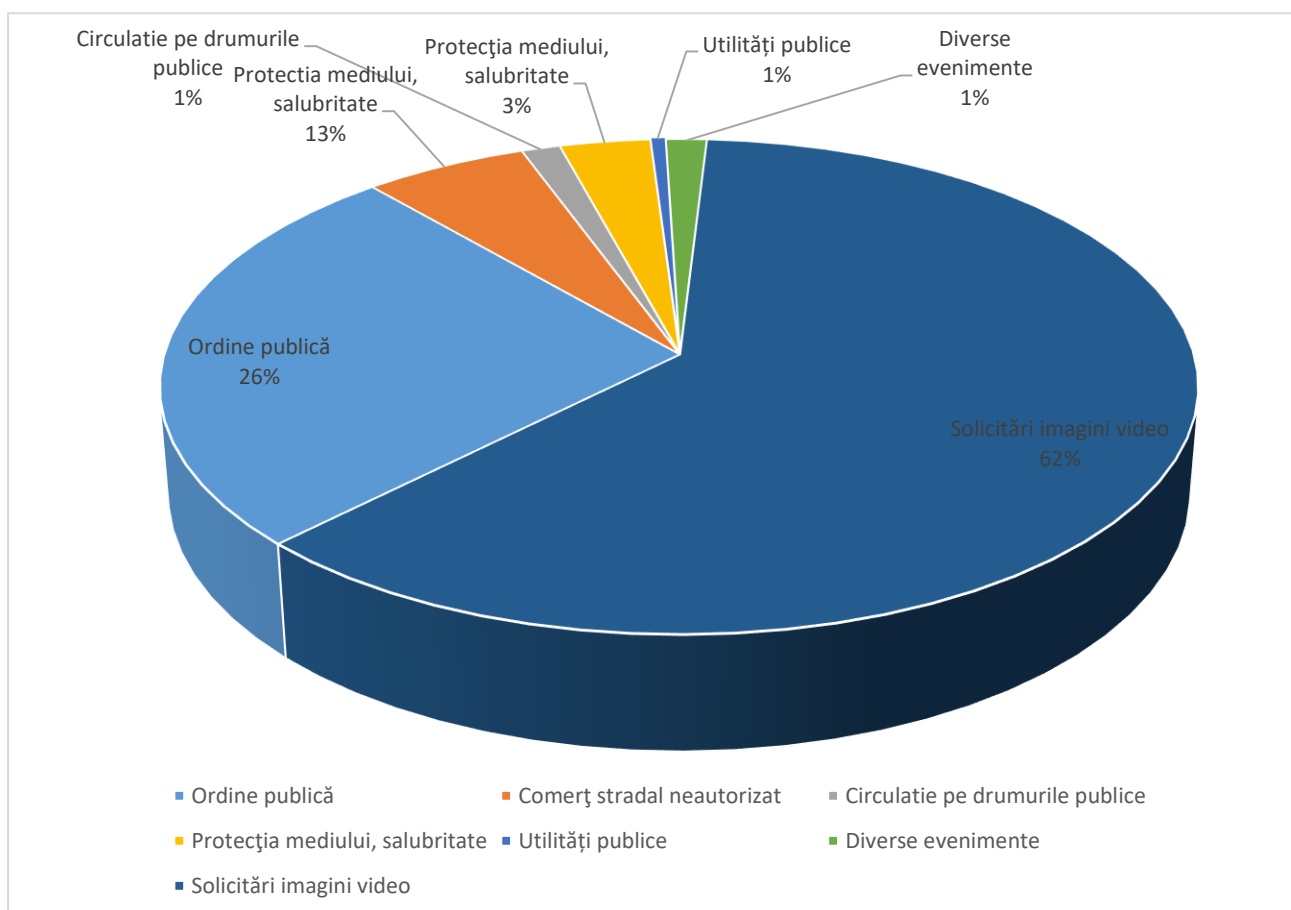
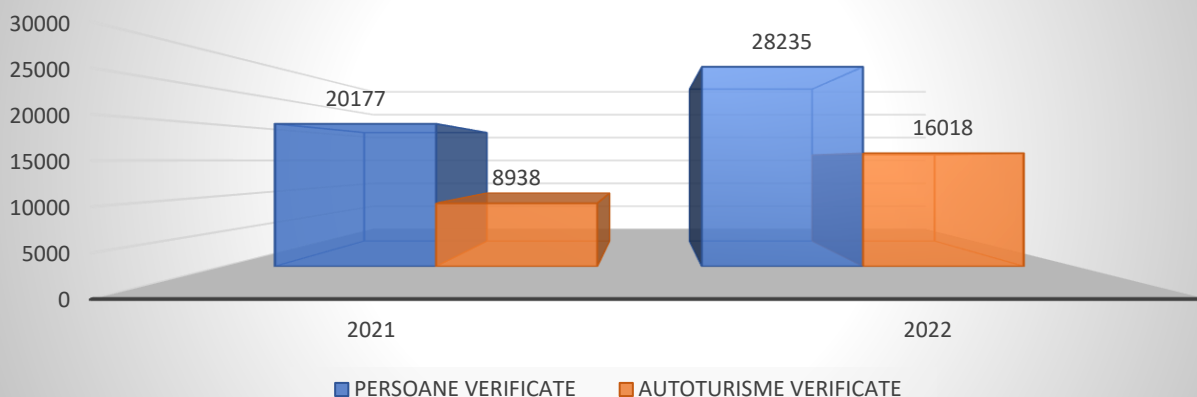
În ce privește activitatea de monitorizare video, polițiștii locali au monitorizat video zonele în care sunt amplasate camerele de supraveghere în cadrul sistemului de monitorizare video IP, urmărind prevenirea săvârșirii faptelor antisociale și ambuteiajele în traficul rutier, fapte de comerț stradal 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 2022, principalii indicatori privind activitatea de monitorizare video, se prezintă astfel:

EVENIMENTE VIDEO OBSERVATE	2.795
din care:	
Ordine publică	728
Comerț stradal neautorizat	161
Circulație pe drumurile publice	38
Protecția mediului, salubritate	89
Utilități publice	15
Diverse evenimente	40
Solicitări imagini video	1.715
Evenimente deosebite/diverse	9

VERIFICĂRI în bazele de date:	
Persoane verificate	28.235
Auto verificate	16.018

VERIFICĂRI ÎN BAZELE DE DATE



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 cursul anului 2022 au fost înregistrate 1.715 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, au fost verificate 28.235 persoane și 16.018 vehicule.

Sistemul de supraveghere și monitorizare video IP numără un total de 1141 care sunt amplasate după cum urmează:

- Artere principale și străzi adiacente – 760
- Parc Titan – 49
- Parc Al.I. Cuza – 46
- Parc Titanii – 33
- Parc Pantelimon – 52
- Parc Gheorghe Petrașcu - 16
- Parc Brățării – 28
- Parc ADP – 11
- Parc Lunca Cetății – 8
- Parc Lunca Bisericii – 19
- Parcare Bd. Decebal – 86
- Parcare Str. Rotundă – 8
- Depozit Str. Releului – 10
- Hala Laminor - 15

VII. SERVICIUL 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 Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 3, condus de un șef de serviciu și în cadrul căruia își desfășoară activitatea șapte 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 prestărilor 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.

Misiunile ce revin Serviciului Logistică vizează, în principal:

1. organizarea și desfășurarea de activități de exploatare, asistență tehnică și reparații a mijloacelor tehnice de intervenție și transport precum și activități de asigurare tehnico-materială specifică, potrivit regulamentelor și ordinelor în vigoare;
2. asigurarea cu carburanți și lubrifianți a mijloacelor auto-moto; ținerea evidenței exploatarei parcului auto;

3. asigurarea efectuării lucrărilor de întreținere, revizie și reparații a mijloacelor tehnice de intervenție și transport;
4. asigurarea și urmărirea îndeplinirii programelor de asigurare tehnico-materială, în condițiile aprobate;
5. asigurarea unei evidențe riguroase și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului, munițiilor și mijloacelor iritant-lacrimogene;
6. obținerea avizelor pentru camera de armament și a avizelor prealabile pentru dotarea cu armă a polițiștilor locali și personalului contractual cu atribuții de pază;
7. participarea la organizarea și desfășurarea de achiziții publice de bunuri și servicii cu respectarea competențelor și procedurilor prevăzute de lege, participarea la evaluarea ofertelor de achiziție;
8. urmărirea derulării contractelor de achiziție conform termenelor și clauzelor prevăzute;
9. fundamentarea necesarului de fonduri în vederea proiectării bugetului pe anul următor;
10. îndrumarea și controlarea activității de administrare a bunurilor din patrimoniul unității, participarea la inventarierea și evaluarea tuturor bunurilor materiale, în vederea trecerii la evidența cantitativ-valorică;
11. asigurarea derulării execuției lucrărilor de întreținere și reparații ale sediului Direcției Generale de Poliție Locală și ale obiectivelor în care își desfășoară activitatea polițiștii locali / personalul contractual cu atribuții de pază. .

În cele ce urmează se vor prezenta principalele activități desfășurate și rezultate obținute, în anul 2022 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 490 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;
- a fost întocmit și depus dosarul pentru obținerea vizei pe autorizația de folosire a armelor și munițiilor letale deținute de D.G.P.L., conform legislației în vigoare;
- a fost întocmită documentația pentru stabilirea spațiului de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor iritant-lacrimogene în anul 2023;
- au fost organizate și desfășurate 4 ședințe de tragere de antrenament pentru pregătirea/dezvoltarea abilităților polițiștilor locali/personalului contractual cu atribuții de pază, în ceea ce privește portul și mânăuirea armamentului;

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

- au fost eliberate 114 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 23 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 10 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 465 documente după cum urmează:

- ✓ 245 de rapoarte de verificare a sigiliilor și sistemului de alarmare;
- ✓ 12 rapoarte de verificare lunară;
- ✓ 114 de referate de aprobare ordine de serviciu;
- ✓ 53 documente privind documentația de avizare pentru dotarea cu armă;
- ✓ 13 solicitări / adrese privind avizarea camerei de armament;
- ✓ 28 de solicitări /informări / referate privind organizarea ședințelor de tragere.

2. Echipamente (uniformă de serviciu și 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 670 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, după cum urmează:
 - ✓ Costume vară – 181 bucăți;
 - ✓ Pelerine ploaie – 70 bucăți;
 - ✓ Șepcuțe – 191 bucăți;
 - ✓ Cămăși – 208 bucăți;
 - ✓ Tricouri – 609 bucăți;
 - ✓ Costume – 136 bucăți;
 - ✓ Îmbrăcăminte exterior (scurte): 316 bucăți;
 - ✓ Pulover: 49 buc;
 - ✓ Pantofi: 472 perechi;
 - ✓ Ghete: 307 perechi;
 - ✓ Curea: 34 bucăți;
 - ✓ Centură: 33 bucăți;
 - ✓ Cravată: 71 bucăți;
 - ✓ Fular: 51 bucăți;
 - ✓ Caschetă: 83 bucăți;
 - ✓ Căciulă: 51 bucăți;
 - ✓ Mănuși: 33 perechi;
 - ✓ Insigne: 70 bucăți;
 - ✓ Legitimații: 70 bucăți;
 - ✓ Spray cu acțiune iritant lacrimogenă: 50 bucăți;
 - ✓ Port spray: 50 bucăți;
 - ✓ Lanternă tactică: 70 bucăți
 - ✓ Baston cu electroșocuri: 10 bucăți;
 - ✓ Fluier: 115.

Au fost echipați și dotați în conformitate cu tabelele de înzestrare 548 polițiștii locali și personal contractual cu atribuții de pază.

3. Verificări echipamente de comunicații

- Au fost efectuate verificări periodice (lunare) la un număr de 185 de mijloace de comunicații operative (stații de emisie recepție portabile/mobile);
- A fost făcută recepția a 35 de stații radio de emisie-recepție mobile și 2 terminale Motorola fixe;
- Au fost duse la Serviciul de Telecomunicații Speciale, pentru introducerea cheilor de criptare și a parametrilor de configurare, 35 de stații radio de emisie-recepție mobile și 2 terminale Motorola fixe nou achiziționate;
- Au fost verificate și duse la Serviciul de Telecomunicații Speciale, pentru ștergerea cheilor de criptare și a parametrilor de configurare, 50 de stații radio de emisie-recepție mobile propuse pentru casare;

4. *Parc autovehicule*

- Au fost primite și înregistrate 226 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, 52 autovehicule;
- Au fost introduse în service, pentru efectuarea inspecției tehnice periodice (ITP), 39 autovehicule;
- Au fost introduse în service, pentru înlocuirea sistemului de distribuție, 3 autovehicule;
- Au fost introduse în service, pentru colantare, 6 autovehicule;
- A fost eliberat un număr de 428 de foi de parcurs pentru autovehiculele din dotarea parcului auto D.G.P.L.;
- S-au primit și verificat 2.106 de foi de parcurs pentru autovehiculele din dotarea parcului auto;
- A fost întocmit un număr de 660 de fișe de activitate zilnică pentru autovehiculele din dotarea parcului auto;
- S-au predat, primit, înregistrat în evidențele lunare un număr de 4.473 de bonuri valorice de carburant necesare alimentării cu carburant a autovehiculelor din dotarea D.G.P.L.;
- Au fost întocmite 156 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 parcarea din curtea interioară a D.G.P.L.;
- A fost reconfigurată în platforma GPS lista autovehiculelor D.G.P.L.;
- Au fost întreprinse demersuri pentru transformarea unui autovehicul în autospecială pentru transport persoane fără adăpost;
- Au fost întreprinse demersurile necesare în vederea omologării vehiculelor marca Renaul Zoe, în vederea înregistrării acestora ca vehicule speciale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Au fost întreprinse demersurile necesare în vederea omologării vehiculelor marca Peogeo, nou achiziționate;
- A fost acordat suport pentru achiziționarea a 5 autovehicule noi;
- Au fost efectuate verificări periodice (lunare) ale mijloacelor de transport (48 de autospeciale/autoturisme, 23 autovehicule electrice, 6 mașinuțe electrice tip „golf”, 20 de biciclete, 2 motociclet);
- Au fost întreprinse demersuri în vederea verificării tehnice/reparațiilor necesare pentru biciclete;
- Au fost întreprinse demersuri în vederea verificării tehnice/reparațiilor necesare pentru mașinuțele electrice de tip „golf”;
- Au fost întreprinse demersuri în vederea înlocuirii acumulatorilor / anvelopelor / încărcătoarelor uzate pentru mașinuțele electrice de tip „golf”;
- Au fost întreprinse demersuri și a fost acordat suport în vederea achiziționării trotinetelor electrice cu care au fost dotate S.M.I.P. și S.M.O.U.I.;
- Au fost înscrispionate trotinetele electrice cu care au fost dotate serviciile de monitorizare (S.M.I.P. și S.M.O.U.I.);
- Au fost întreprinse demersurile necesare pentru achiziționarea de echipament de protecție pentru utilizatorii trotinetelor electrice și pentru personalizarea/inscripționarea acestora.

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 2022, 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 2022 au fost întocmite 45 documentații de achiziții, în baza cărora au fost emise 4 contracte și 4 comenzi (furnizare de produse, prestării 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 rectificările/completările bugetului pentru anul 2022;
- 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 2023;
- S-a întocmit și s-a transmis către Direcția Investiții și Achiziții documentația pentru întocmirea PAAP 2023.

Raport financiar

Centralizator de cheltuieli pe capitole bugetare

Capitol	Articol	Simbol	CredBugApr	CredBugAng	Disponibil
51.02.01.03-PS3	20.06.02	20.06.02 - deplasări în străinătate	12,000.00	11,965.00	35.00
61.02.03.04	20.01.09	20.01.09 - anunțuri publice pentru vehicule ridicate de pe domeniul public	4,800.00	3,179.68	1,620.33
61.02.03.04	20.01.09	20.01.09 – accesorii biciclete poliția locală	3,550.00	0.00	3,550.00
61.02.03.04	20.01.09	20.01.09 - echipament tactic pt activități specifice / mijloace autoapărare	6,100.00	6,080.90	19.10
61.02.03.04	20.01.30	20.01.30 - închiriere poligon	42,840.00	41,947.50	892.50
61.02.03.04	20.05.01	20.05.01 - uniforme de serviciu	561,190.00	511,779.73	49,410.27
61.02.03.04	20.05.01	20.05.01 - Echipament protecție pentru biciclete	39,920.00	0.00	39,920.00

61.02.03.04	20.05.30	20.05.30 - obiecte de inventar- mijloace de autoaparare	34,550.00	34,396.95	153.05
-------------	----------	---	-----------	-----------	--------

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

- A fost efectuată inventarierea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală;
- Au fost întreprinse demersuri și a fost asigurată logistica necesară reamenajării/remobilării încăperilor în care își desfășoară activitatea Serviciul Autorizare Comercială;
- S-au întreprins demersuri și s-a asigurat logistica necesară autorizării Dispeceratului înființat pentru monitorizarea unităților de învățământ din sistemul de stat de pe raza Sectorului 3 a căror pază este asigurată de către Direcția Generală de Poliție Locală (dosar avizare, montare uși antiefracție);
- Au fost întreprinse demersuri și a fost asigurată logistica pentru reamenajarea sălii de pregătire fizică a D.G.P.L.;
- Au întreprinse demersuri în vederea amenajării locului de parcare pentru biciclete;
- Au fost întreprinse demersuri și a fost asigurată logistica pentru înființarea și dotarea birourilor (container) în care se va desfășura activitatea cu publicul;
- Au fost întreprinse demersuri pentru înlocuirea cabinelor de pază în care își desfășoară activitatea polițiștii locali/personalul contractual care asigură paza obiectivelor PS3 și parc Pantelimon;
- Au fost asigurate condițiile și acordat suportul pentru înlocuirea centralei termice și pentru securizarea și igienizarea camerei în care se află aceasta;
- S-au luat măsuri pentru acoperirea întregului perimetru exterior al D.G.P.L. în ceea ce privește monitorizarea video (montare camere de supraveghere);
- Au fost întreprinse demersuri și s-a acordat suport pentru amenajarea locului pentru fumat;
- A fost acordat suport pentru relocarea/amenajarea birourilor de la parterul instituției la etajele superioare;
- Au fost mutate magazia, sălile de pregătire fizică și vestiarul la Hala Laminor;
- Au fost eliberate încăperile din incinta clădirii sălii de sport;
- A fost acordat suport pentru mutarea birourilor S.M.O.U.I. de la sediul „Casa Verde” și reamenajarea lor la sediul din str. Ion Țuculescu;
- Au fost luate măsuri pentru remedierea neconformităților sesizate de către reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență în urma controlului efectuat la Primăria Sectorului 3;
- La solicitarea Direcției Administrative și Management Documente, a fost centralizat, întocmit și transmis necesarul de tipizate, materiale igienico-sanitare și materiale de curățenie pentru toate compartimentele D.G.P.L., în vederea încheierii unui nou acord cadru;
- 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.;

- A fost asigurată distribuirea apei minerale pentru polițiștii locali/personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Monitorizare Instituții Publice, în vederea respectării prevederilor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;
- A fost verificat și alimentat generatorul electric care asigură furnizarea cu energie electrică în caz de avarii la serverele de la Hala Laminor;
- Au fost rezolvate toate 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);

Pentru atingerea obiectivelor generale ale Primăriei Sectorului 3, pe parcursul anului 2022, a fost urmărită realizarea a trei obiective specifice:

- Asigurarea logisticii necesare bunei desfășurări a activității polițiștilor locali și personalului contractual cu atribuții de pază din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, prin dotarea cu tehnică, materiale și servicii necesare îndeplinirii misiunilor specifice;
- Asigurarea condițiilor de siguranță în păstrarea, manevrarea, utilizarea și administrarea armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant lacrimogen;
- Exploatarea eficientă și rațională a parcului auto și a resurselor tehnice din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală.

Indicatorii de performanță asociați activităților desfășurate pentru atingerea obiectivelor propuse și gradul de realizare a acestora vor fi detaliate în cele ce urmează:

1. Au fost colectate și centralizate pentru o evidență clară date și informații, în proporție de 100 % raportat la totalul datelor și informațiilor necesare păstrării evidențelor;
2. Au fost echipați și dotați în conformitate cu legislația în vigoare polițiști locali și personal contractual cu atribuții de pază în proporție de 100% raportat la nr. total al polițiștilor locali și personalului contractual cu atribuții de pază obiective care își desfășoară activitatea în cadrul D.G.P.L.;
3. Numărul autovehiculelor alimentate în conformitate cu legislația în vigoare raportat la totalul autovehiculelor din dotarea parcului auto, necesar a fi alimentate pentru desfășurarea în bune condiții a activității – 100%;
4. Autovehiculele, motocicletele, bicicletele și vehiculele electrice care funcționează în parametri optimi raportat la totalul autovehiculelor, motocicletelor, bicicletelor și vehiculelor electrice din dotarea D.G.P.L.:
5. Au funcționat în parametri autovehiculele, motocicletele, bicicletele și vehiculele electrice în proporție de 85% raportat la totalul autovehiculelor, motocicletelor, bicicletelor și vehiculelor electrice din dotarea D.G.P.L.;
6. Procentul echipamentelor foto, video și de comunicații care funcționează în parametri optimi a fost de 90 % raportat la totalul echipamentelor foto, video și de comunicații folosite de polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții de pază obiective în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
7. Au fost obținute 40% dintre avizele prelabile pentru care s-a depus dosar la DGPMB – Serviciul Arme și Muniții raportat la totalul avizelor solicitate pentru dotarea cu arme letale a polițiștilor locali și personalului contractual cu atribuții de pază obiective;
8. Raportul vizelor obținute pentru funcționarea camerei de armament conform legislației raportat la numărul vizelor necesar a fi obținute, a fost de 75%;
9. Numărul înregistrărilor făcute în registrele de verificare raportat la totalul înregistrărilor necesar a fi efectuate, conform procedurilor de lucru și legislației în vigoare, a fost de 100%;

10. Au fost organizate și desfășurate toate cele patru ședințe de tragere pentru pregătirea polițiștilor locali/personalului contractual cu atribuții de pază raportat la totalul ședințelor de tragere programate pentru pregătirea personalului D.G.P.L.;
11. Toate foile de parcurs din totalul foilor de parcurs verificate pentru autovehiculele din dotarea parcului auto au fost completate corect;
12. Au fost întocmite toate fișele de activitate zilnică din totalul fișelor de activitate zilnică necesar a fi întocmite pentru autovehiculele din dotarea parcului auto, în conformitate cu legislația în vigoare.

Analiza datelor și acțiunilor prezentate atestă că Serviciul Logistică și-a îndeplinit mandatul profesional pentru anul precedent. În mod concret, s-a acționat pentru transpunerea în practică a obiectivelor generale și specifice adoptate. Din descrierea reperelor profesionale prezentate se evidențiază că activitatea desfășurată și rezultatele obținute sunt de natură să fundamenteze obținerea unor rezultate pozitive și în anul 2023, an în care principalele considerente funcționale vor fi *optimizarea și eficientizarea*, sens în care vor fi depuse toate eforturile necesare.

VIII. SERVICIUL SINTEZĂ OPERATIVĂ / BIROUL EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII

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

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

În perioada analizată, prin programul INFOCET au fost repartizate serviciului un număr de **26979 lucrări**.

Totodată, întreg departamentul a gestionat un total de **27.188 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:

- **Direcția Ordine Publică și Control – 20809 sancțiuni;**
- **Control Protecția Mediului – 785 sancțiuni;**
- **Disciplina în construcții – 154 sancțiuni;**
- **Circulație pe Drumurile Publice – 4056 sancțiuni;**
- **Monitorizare Instituții Publice – 514 sancțiuni;**
- **Monitorizare Obiective Unități de Învățământ - 872 sancțiuni;**

Din totalul sancțiunilor aplicate, **6.944** au fost **avertismente scrise** și **20.244** au fost **amenzi contravenționale**, valoarea totală a amenzilor fiind **11.544.921,00 lei**.

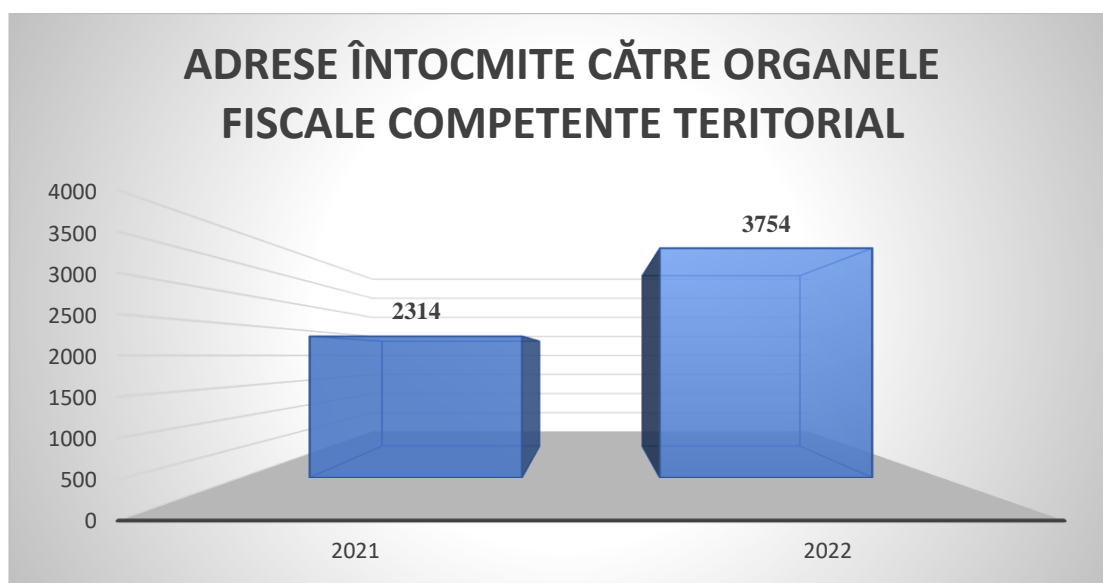
În perioada analizată, potrivit prevederilor art. 27 din OG nr. 2/2001 și a Deciziei ÎCCJ nr. 10/2013, au fost comunicate cu poșta cu confirmare de primire **15.588 procese verbale** de constatare și sancționare contravențională nesemnate de către contravenienți și ridicate de către

contravenient de la operatorul poștal un număr de **5.597 procese verbale**, iar **diferența de 9.292 de procese verbale fiind date retur de către O.P.**

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 **3137 adrese**.

Prin procedura de afișare la domiciliul contravenientului au fost comunicate **9.292 procese verbale de constatare și sancționare contravențională**, din care **5694 procese verbale de înmânare/afișare** au fost întocmite de polițiști locali din cadrul Serviciului Sintează Operativă.

Potrivit prevederilor art.39 din OG nr.2/2001, pentru perioada de referință au fost transmise spre executare silită **13.241 procese verbale** de constatare și sancționare contravențională, întocmindu-se în acest sens **3.754 adrese** către organele fiscale competente teritorial.

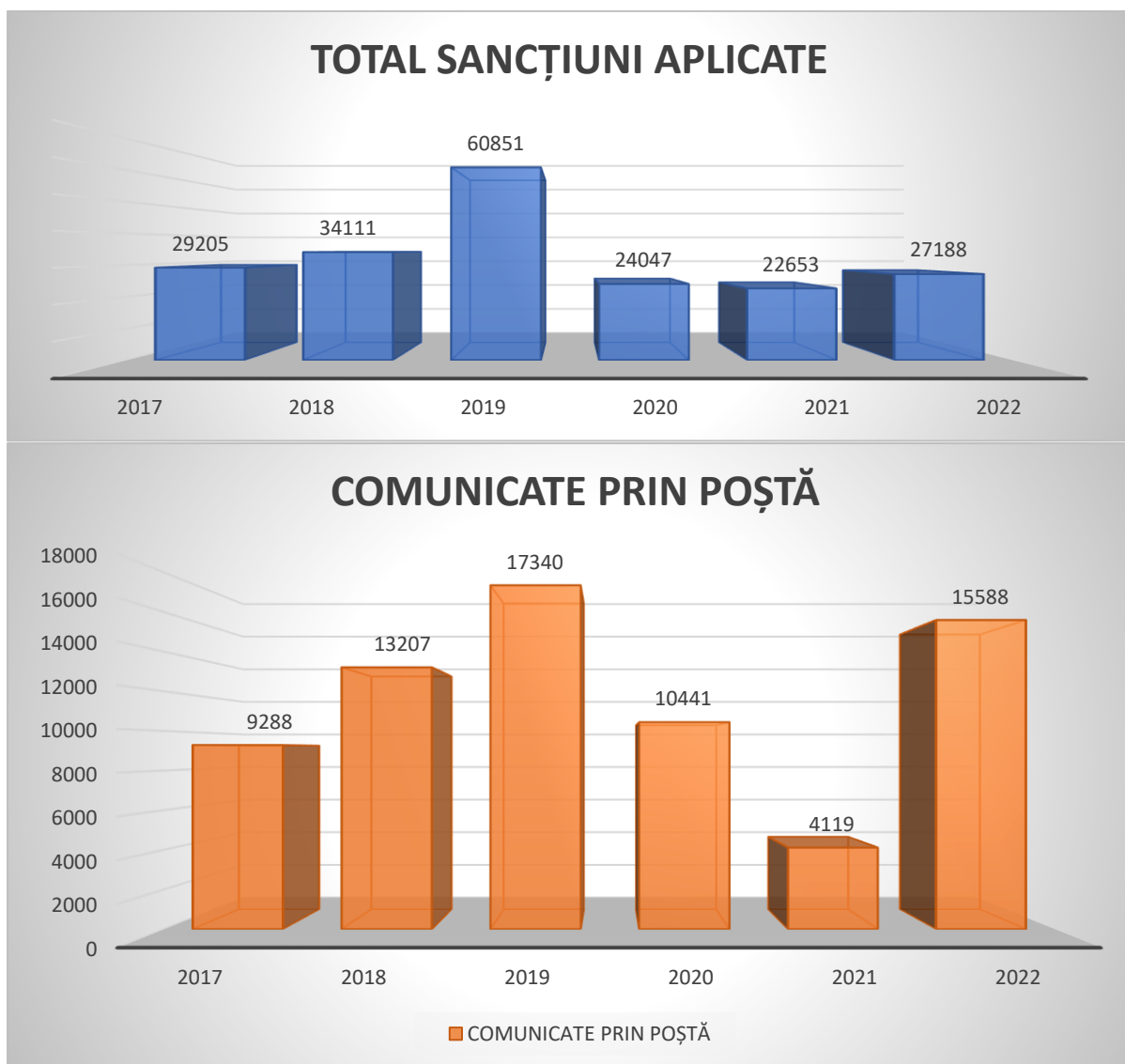


În anul 2022 a fost întocmit **bilanțul activităților desfășurate de instituție în anul 2021**, precum și **254 rapoarte de activitate zilnică**, respectiv **254 informări către Directorul General**, privind principalele activități desfășurate și rezultatele obținute de către personalul operativ al Direcției Generale de Poliție Locală.

La cererea conducătorilor Direcției s-au întocmit rapoarte, analize, sinteze ale activităților compartimentelor, ale sancțiunilor aplicate, în funcție de solicitări urmărindu-se evidențierea unui anumit act normativ, a unui domeniu de activitate, a locului săvârșirii contravenției etc.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin **Serviciului Sintează Operativă** - Biroului Evidență Contravenții în ceea ce privește operarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în baza de date a instituției, comunicarea acestora către contravenienți și/sau trimiterea către organele fiscale competente teritorial în vederea executării silite a creanțelor, personalul compartimentului a verificat aproximativ **1512 persoane** prin Serviciul Dispecerat.

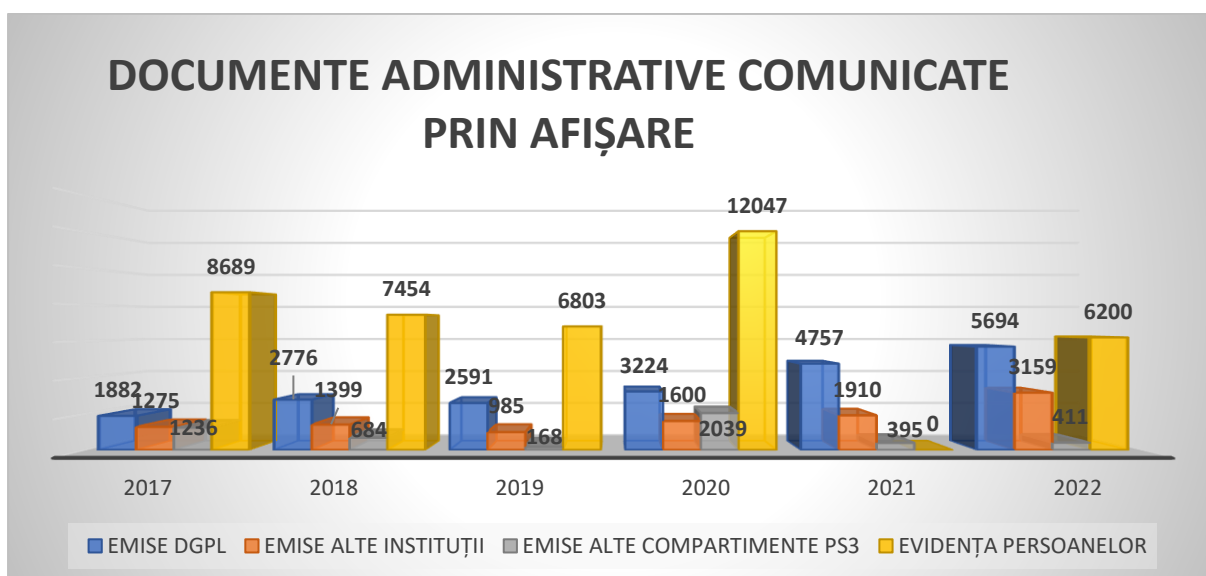
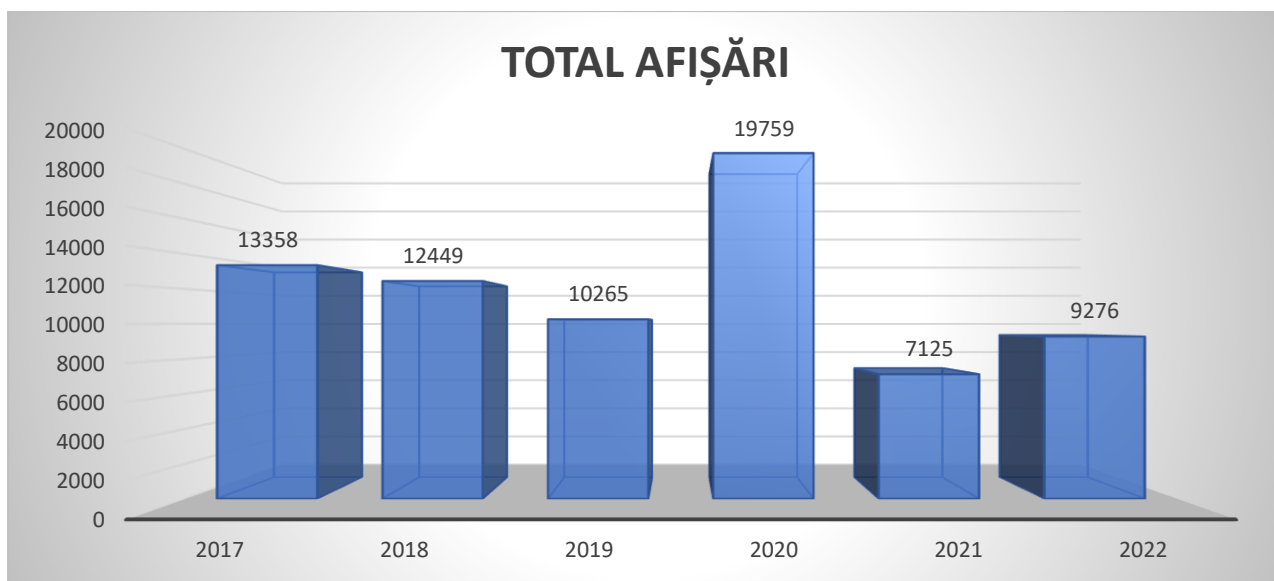
Tot în vederea finalizării procedurilor operaționale s-au realizat **13 adrese** de identificare a cetățenilor străini către Inspectoratul General Pentru Imigrări și **89 interogări** ale bazei de date a Oficiului Național al Registrului Comerțului.



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

Afișări 9.276 procese verbale/invitații/somații/mandate/citații/ordonanțe din care:

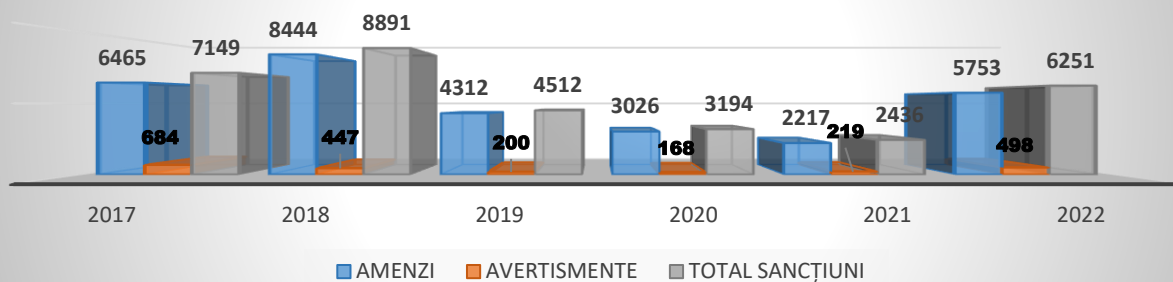
- Afisari/înmânări p.v. emise de catre D.G.P.L. Sector 3 - 5694
- Afisari/înmânări p.v./invitații/somații/adrese și înștiințări emise de către alte instituții: 3159
- Afisari invitatii/somatii/adrese și înștiințări emise de catre D.G.P.L. Sector 3/ alte compartimente PS3 : - 411
- Mandate de aducere emise/ ordonanțe/ mandate de executare / citații de către instanțele de judecată: - 12



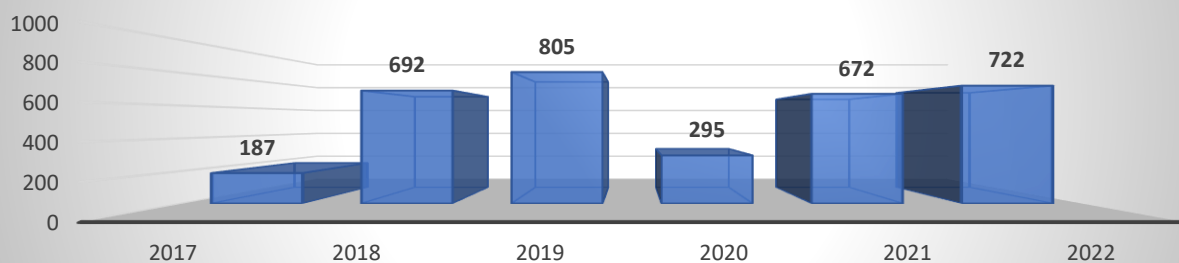
Pe lângă activitatea de prevenție, polițiștii locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală au constatat și aplicat sancțiuni contravenționale, în funcție de cele 5 domenii în care poliția locală are atribuții și în baza împuternicirilor exprese ale Primarului Sectorului 3, astfel cum sunt reglementate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

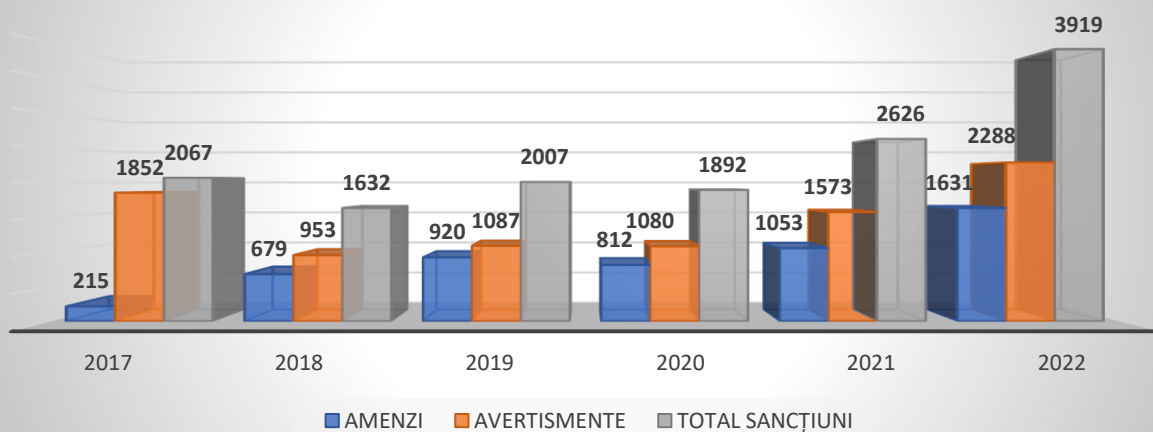
SITUAȚIE COMPARATIVĂ LEGEA 61/1991



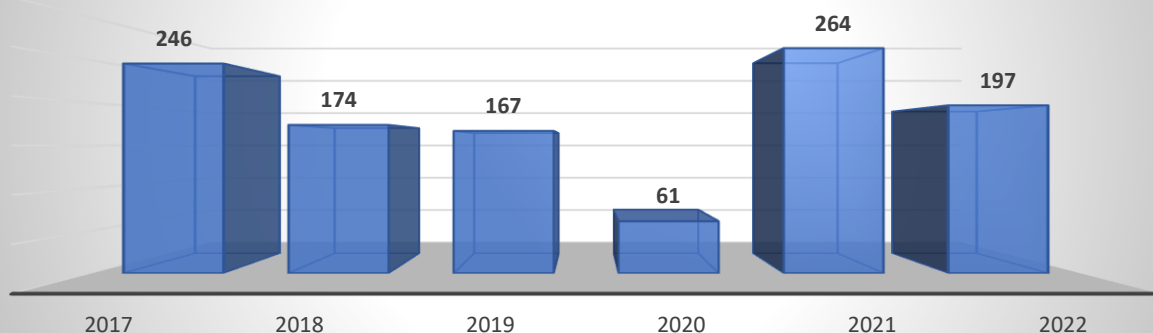
HCLS3 313/2017



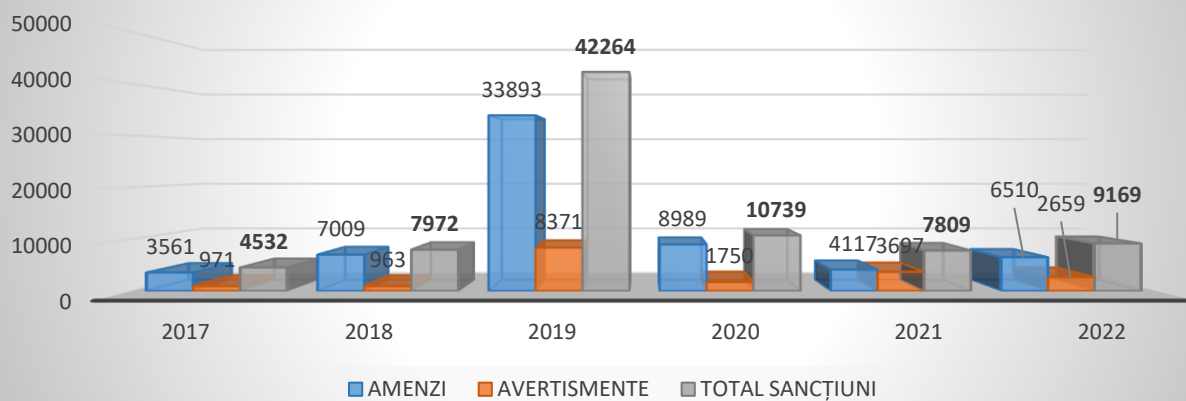
HCGMB 124/2008



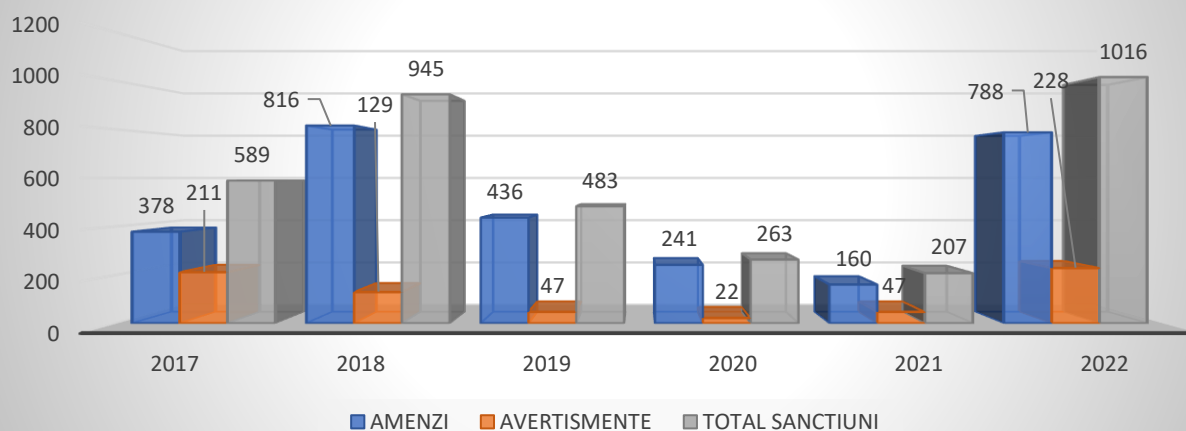
OG99/2000



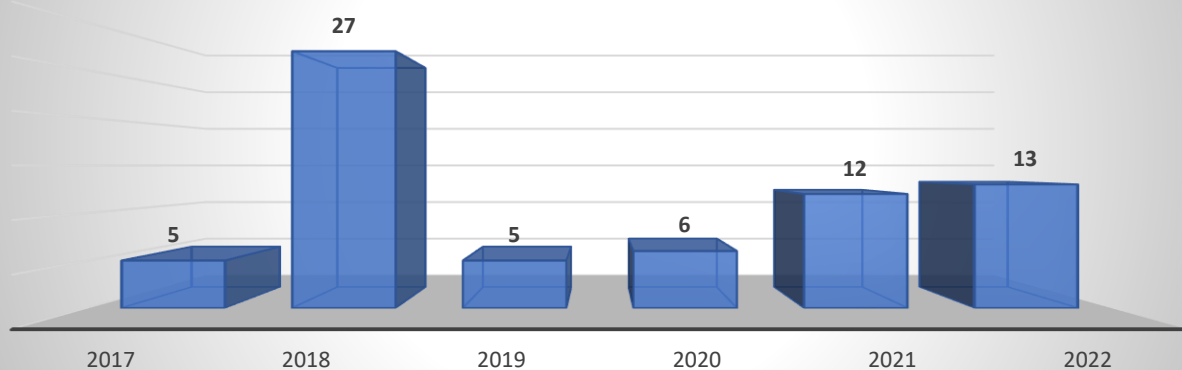
HCGMB 120/2010



LEGEA 349/2002

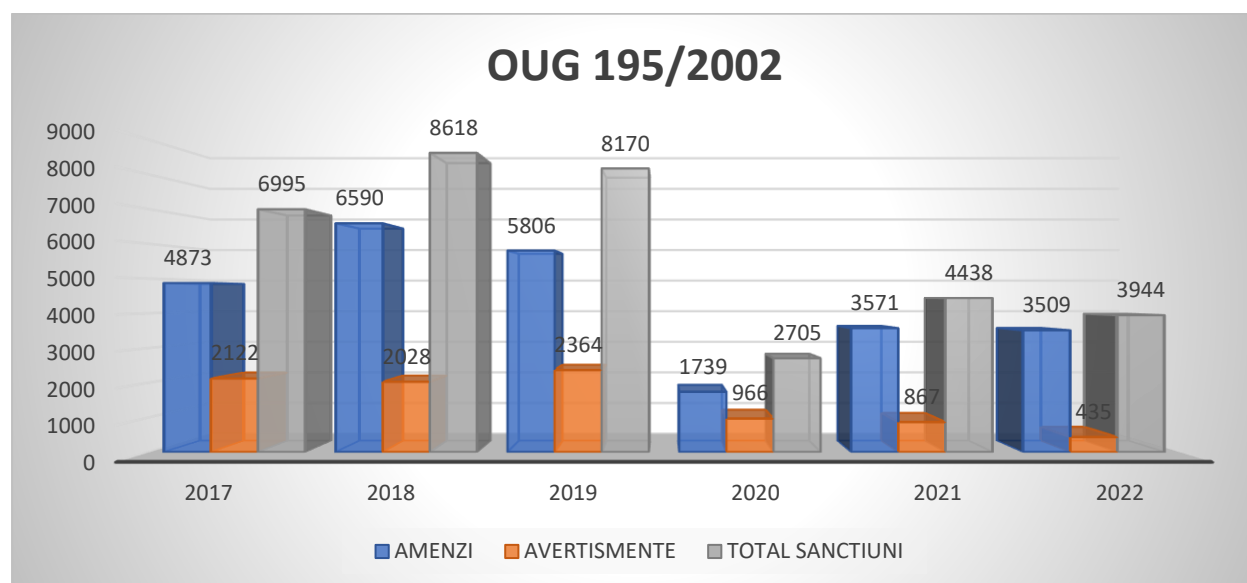


OUG 195/2005

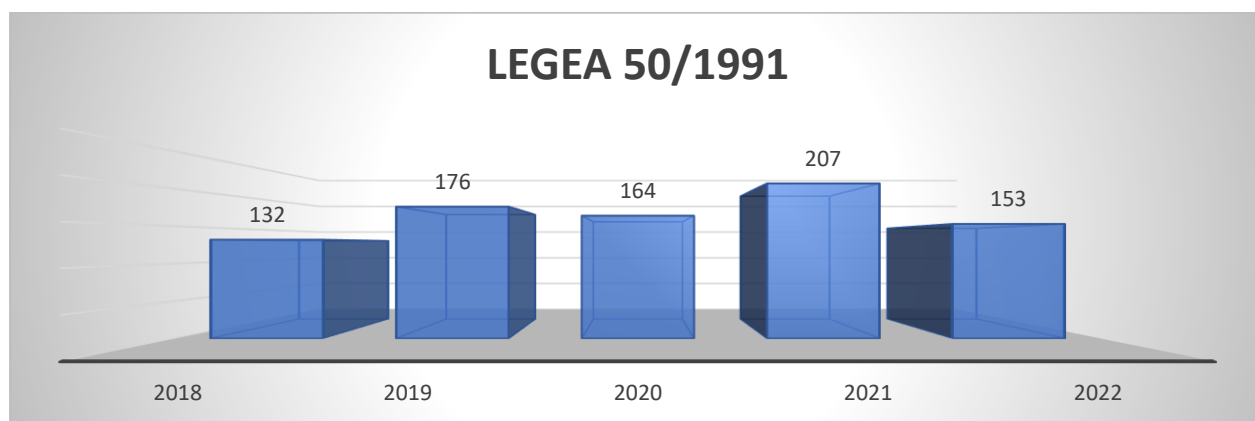


În domeniul Circulației pe Drumurile Publice:

OUG 195/2002



În domeniul Disciplinei în Construcție:



IX. SERVICIUL MONITORIZARE INSTITUȚII PUBLICE/BIROUL MONITORIZARE OBIECTIVE

Serviciul Monitorizare Instituții Publice/Biroul Monitorizare Obiective din cadrul Direcției Generale de Poliție 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- Depozit Releului,*

- *asigurarea unui serviciu de calitate în activitatea de punere în aplicare a Regulamentului Parcării Subterane Decebal aprobat prin HCLS3 nr. 24/2022, privind respectarea prevederilor referitoare la specificul activității poliției locale,*

- *transportul de valori;*

- *paza obiectivelor*

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

În anul **2022** 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 **11 obiective**.

Serviciul Monitorizare Instituții Publice și Biroul Monitorizare Obiective 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 10.880 documente specifice și anume: adrese, referate, procese verbale de constatare, somații, sesizări, planuri de măsuri, cereri, borderouri, fișe post, referate, rapoarte, situații, toate înregistrate, operate, din care 359 documente date în consultare către alte compartimente din cadrul instituției, astfel : către dir. Gen. 48 documente, dl. Medrea Alexandru 2548 documente, Biroul ridicări

auto/Depozit Releului 3161 documente, DOPC 88 documente, Direcția Organizare Resurse Umane 50 documente, Serviciul Control Protecția Mediului 494 documente, Direcția Economică 143 documente, Direcția Administrativă și Management Documente 2814 documente, Serviciul Dispecerat Operațional 300 documente, Serviciul Logistică 99 documente, Direcția Generală Impozite și Taxe Locale 2652 cu câte 3/4 anexe fiecare, toate aceste documente au fost închise cu rezoluția favorabil, aprobat, informare și luat la cunoștință, șamd.. Am primit 878 mesaje de corespondență pe adresa de mail și am răspuns la 522 mesaje, în perioada 01.06.2022 – 31.12.2022 (de când am revenit în sediul DGPL – str. Ion Țuculescu nr. 42)

- nr. procese verbale de contravenție: 514 buc.

- valoarea sancțiunilor aplicate: 187.500 lei

- număr de persoane fizice și juridice verificate + autoturisme verificate: 577 persoane fizice/120 persoane juridice și 497 auto, cu sprijinul Serviciului Dispecerat și ONRC.

► 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/depozitate: 3165 auto, din care 73 vehicule au fost ridicate de DOPC (71 auto care ocupau fără drept un loc de parcare de reședință + 2 căruțe care circulau)

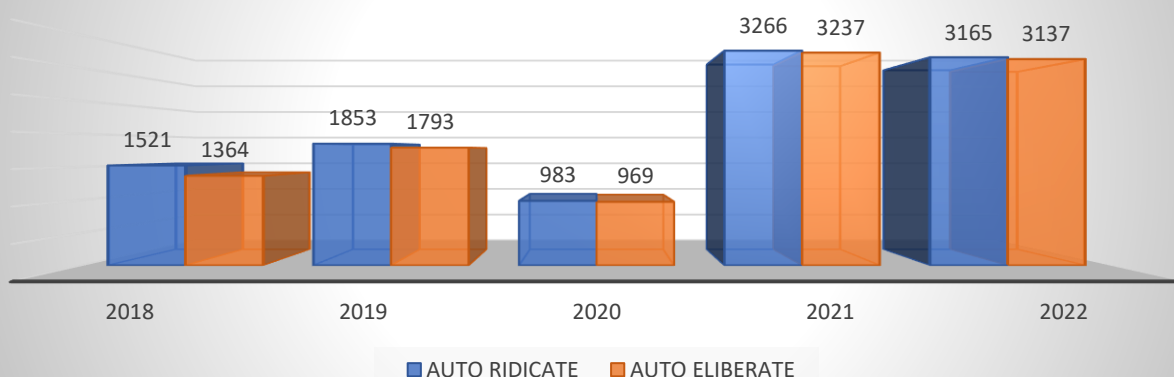
- numărul autovehiculelor eliberate: 3137 auto, din care 90 auto au fost eliberate de pe platformă cu suma de 200 lei și 15 auto au fost eliberate înainte de intrare în depozit cu suma de 350 lei;

- suma încasată în urma eliberării autovehiculelor: 1.620.000 lei (POS depozit, POS platformă și casierie DGITL S3)

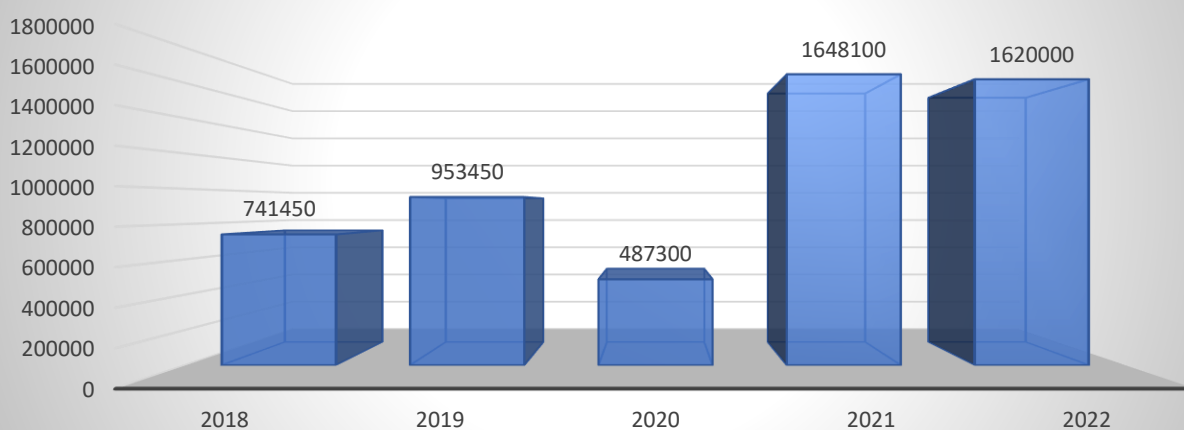
- numărul autovehiculelor rămase în depozit: 17 auto, din care 5 auto au dosar complet pentru procedura de intrare în patrimoniu, fiind transmise la serviciul SCPM, 4 dosare auto sunt complete (dar nu au termenul de 6 luni), 5 dosare auto se află în așteptare(nu a sosit confirmarea de primire a înștiințării/afișarea, etc) , 1 dosar cu o căruță pentru distrugere, 1 dosar auto are dosar penal cu Brigada Rutieră, iar 1 auto are sechestrul pus de către Secția 12 Poliție.

- numărul autovehiculelor intrate în patrimoniu: 11 auto

AUTOVEHICULE RIDICATE/ELIBERATE



VALOARE SUME ÎNCASATE



► Activitatea polițiștilor locali/guarzilor din cadrul obiectivului „Parcarea Decebal”, s-a concretizat în activități de prevenire, menținerea ordinii, precum și constatare și sancționarea conducătorilor auto care nu respectă prevederile regulamentului parcării, astfel:

- pv de constatare cu somații = 593 (41 - intrare auto cu GPL, 406 auto care ocupă loc de parcare pentru persoane cu handicap, 95 auto parcate neregulamentar sau pe locurile destinate motocicletelor sau în alte locuri netrasate, 34 care au depășit termenul de 72 ore de parcare, 2 blocat acces, 15 alte situații)

- pv de contravenție = 502 buc. (ocupare loc parcare pentru persoane cu handicap, blocare loc parcare, nefurnizarea datelor de identificare a conducătorilor auto)

- valoarea sancțiunilor aplicate = 138.100 lei.

- înștiințări întocmite, în curs de rezolvare = 167 buc.

- adrese pentru afișarea înștiințărilor = 64 buc.

► Activitatea polițiștilor locali/guarzilor din cadrul obiectivului „Cinema Gloria”, s-a concretizat în activități de prevenire, menținerea ordinii pe timpul spectacolelor/interviurilor/filmărilor/ședințelor organizate de către Direcția Culturală din cadrul Primăriei Sectorului 3 sau de către Asociațiile de Proprietari având ca invitat pe dl. Primar al Sectorului 3, de multe ori fiind un public foarte numeros aproximativ 460 persoane.

- pv de contravenție = 12 buc (consum băuturi alcoolice, aruncare deșeuri de mici dimensiuni pe jos, tulburarea orinirii publice, etc)

- valoarea sancțiunilor aplicate = 49.400 lei

► au fost legitimate de către guarzi/polițiști locali la punctul de acces în obiective și înregistrate în "registru acces persoane" un număr de 33.279 persoane, cele mai multe persoane solicitând accesul la DGPLS3 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 vaucherelor, până la data de 07.03.2022, când s-au ridicat dispozitivele de ordine, rezultatele fiind următoarele :

-Park Lake – s-au vaccinat 12399 persoane ;

-Mall Vitan – s-au vaccinat 4361 persoane ;

-Nerva Traian – s-au vaccinat 3207 persoane.

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

Propuneri:

1.la obiectivul "Imobil Hală 2 Arhivă" – Popești Leordeni, pentru a putea fi avizat planul de pază al acestui obiectiv trebuie realizate/ îndeplinite cerințele din raportul de evaluare a riscurilor.

2.în urma mutării gheretei destinată polițiștilor locali/guarzilor care efectuează serviciul în Parc Teilor se impune mutarea și acoperișului de protecție împotriva căldurii sau a altor fenomene extreme.

3.la obiectivul Depozit Releului se impune construirea unei toalete(WC) care să fie conectată la rețeaua de canalizare și accesul proprietarilor legali ai auto ridicate să fie permis doar la biroul de întocmire a actelor (să nu pătrundă în depozit decât după întocmirea actelor; îmbunătățirea securității accesului persoanelor)

4. pentru obiectivul "Imobil Casa Verde " din Parc Al. I. Cuza, conform noilor prevederi legislative(H.G. nr. 714 privind fosa)realizarea legăturii la canalizare.

X. SERVICIUL MONITORIZARE OBIECTIVE ȘI 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 ajungând la finalul perioadei la un efectiv de **14 polițiști locali** și **117 guarzi** (personal contractual), coordonați de doi Șefi Birou și un Director General Adjunct.

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 operate la nivelul compartimentului un nr. de **3.386** 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.

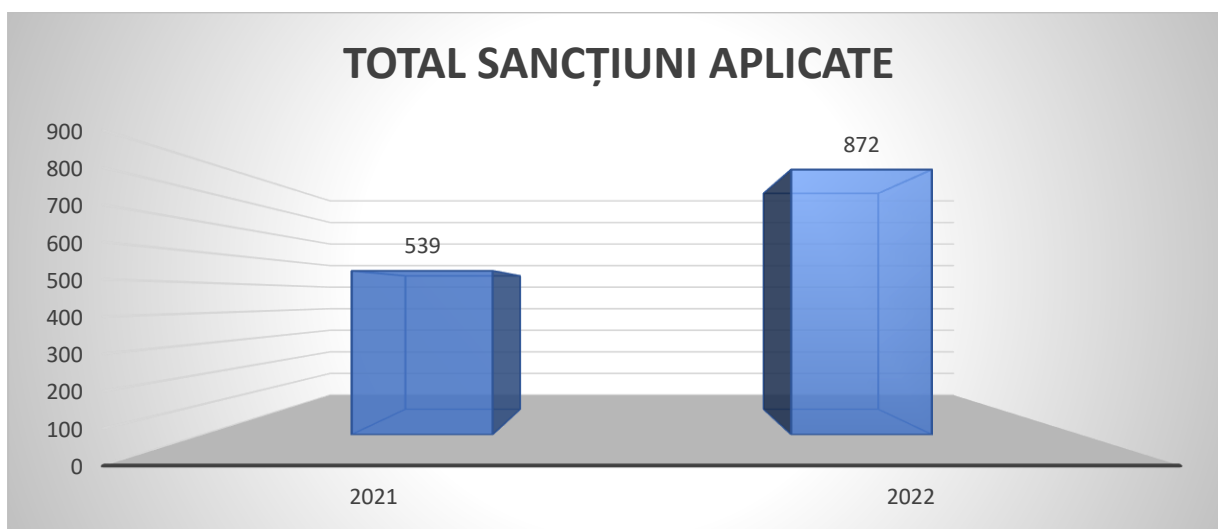
În conformitate cu prevederile ”**Planului Național Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar**” și aspectele prevăzute în ”**Planul Teritorial Comun de Acțiune privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar din municipiul București**, în 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 99 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 872 sancțiuni contravenționale, iar cuantumul amenzilor fiind de 261.900,00 lei.**



Din discuțiile purtate de Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ cu conducerea școlilor și din raportările guarzilor 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 **29.975 monitorizări** ale unităților de învățământ.

Odată cu începerea cursurilor, precum și cu deschiderea anului școlar 2022 – 2023, activitatea Serviciului Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ s-a desfășurat în posturi fixe la toate cele 97 de locații ale celor 66 unități de învățământ pre-universitar de pe raza teritorială a Sectorului 3, cât și prin monitorizarea acestora cu patrule 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 personal care să execute serviciul la unitățile de învățământ.

Polițiștii locali au avut următoarele atribuții:

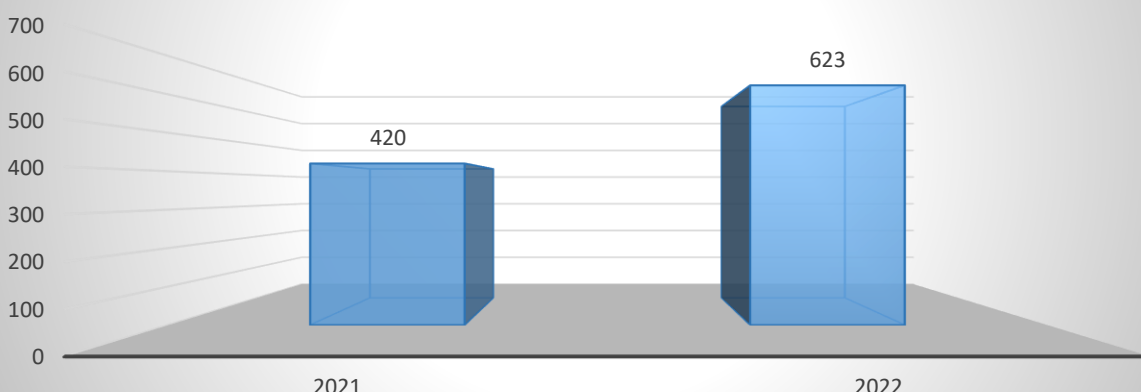
- Permitea accesului în interiorul unităților de învățământ doar personalului unităților școlare și al elevilor acestora.

- 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;
- 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.

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 **623 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;

INTERVENȚIE LA DECLANȘAREA SISTEMULUI DE EFRACȚIE AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT



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 preșcolărilor și școlărilor în unitățile de învățământ arondate, 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 siguranță școlară, ordine și liniște publică, 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.

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.

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).

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

În baza Planului de acțiune nr. 310567/27.12.2022, 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 2022-2023, organizat de Primăria Sector 3, în parcul Titan.

ACTIVITĂȚI ÎNTREPRINSE:

- *Unități de învățământ asigurate zilnic - 97*
- *Verificare unități de învățământ prin patrulare și sprijin – 29.975*
- *Lucrări InfoCet – 3.386*
- *Verificări persoane prin dispecerat – 2.228*
- *Persoane legitimate în obiective (măsuri control acces) – 41.635*
- *Autovehicule verificate în obiective (măsuri control acces) - 3.675*
- *Eliberare blocare cale de acces în obiectiv, de către autovehicule parcate/staționate neregulamentar - 911*
- *Sancțiuni contravenționale – 872*
- *Intervenții la activarea sistemelor antiefracție (cod 1900) – 623*
- *Intervenții în sprijinul posturilor fixe – 378*
- *Procese verbale de constatare/ somații - 138*
- *Sesizări Dispecerat Operațional/șefi ierarhici/Autosesizări – 1.435*
- *Asigurare fluență trafic în cazul accidentelor rutiere – 17*
- *Minori pierduți, identificați și predați aparținătorilor legali – 9*
- *Bunuri depistate/recuperate și predate proprietarilor de drept – 41*
- *Infrațiuni flagrante – 6*
- *Evenimente deosebite posture fixe - 537*
- *Activități de prevenire și combatere delicvenței juvenile și absenteismului - 334*
- *Activități cu caracter informativ-preventiv adresate elevilor privind*
 - *Prevenirea faptelor comise cu violență - 23*
 - *Prevenirea infracțiunilor contra patrimoniului - 12*
 - *Bullying/cyberbullyng - 23*
- *Elevi aflați în situații de risc consiliați - 42*
- *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 - 8*

- *Petiții/reclamații/sesizări ce au legătură cu siguranța școlară - 32*
- *Activități de mediatizare/promovare - 18*
- *Instruiri/ședințe efectuate cu dispozitivele de menținere a ordinii și siguranței școlare cu privire la evoluția situației operative și procedurile de intervenție – 6*
- *Optimizarea/creșterea siguranței fizice în obiective (cabine, garduri, calorifere, etc).*
- *Acțiuni de însoțire și transport a lucrărilor și comisiilor de evaluare de la Centrele de Examen către Centrul Colector Sector 3, cu ocazia examenelor susținute în cadrul Evaluării Naționale 2022 - 71*
- *Acțiuni de însoțire și transport a lucrărilor și comisiilor de evaluare de la Centrul Colector Sector 3 către Centrul Colector Municipal, cu ocazia examenelor susținute în cadrul Evaluării Naționale 2022 – 3*
- *Acțiuni de însoțire și transport a lucrărilor și comisiilor de evaluare/contestare de la Centrul Colector Municipal către Centrele de Evaluare Zonale Sector 3, cu ocazia examenelor susținute în cadrul Evaluării Naționale 2022 – 7*
- *Acțiuni de însoțire și transport a lucrărilor și comisiilor de evaluare/contestare de la Centrele de Evaluare Zonale Sector 3 către Centrul Colector Municipal, cu ocazia examenelor susținute în cadrul Evaluării Naționale 2022 – 9*
- *Acțiuni de însoțire și transport a lucrărilor și comisiilor de evaluare de la Centrele de Examen către Centrul Colector Sector 3, cu ocazia examenelor susținute în cadrul Bacalaureat 2022 - 25*
- *Acțiuni de însoțire și transport a lucrărilor și comisiilor de evaluare de la Centrul Colector Sector 3 către Centrul Colector Municipal, cu ocazia examenelor susținute în cadrul Bacalaureat 2022 – 7*
- *Acțiuni de însoțire și transport a lucrărilor și comisiilor de evaluare/contestare de la Centrul Colector Municipal către Centrele de Evaluare Zonale Sector 3, cu ocazia examenelor susținute în cadrul Bacalaureat 2022 – 9*
- *Acțiuni de însoțire și transport a lucrărilor și comisiilor de evaluare/contestare de la Centrele de Evaluare Zonale Sector 3 către Centrul Colector Municipal, cu ocazia examenelor susținute în cadrul Bacalaureat 2022 – 11*
- *Acțiuni de însoțire și transport a lucrărilor și comisiilor de evaluare de la Centrele de Examen către Centrul Colector Sector 3, cu ocazia probelor susținute în cadrul examenelor de Titularizare 2022 - 2*
- *Acțiuni de însoțire și transport a lucrărilor și comisiilor de evaluare de la Centrul Colector Sector 3 către Centrul Colector Municipal, cu ocazia probelor susținute în cadrul examenelor de Titularizare 2022 – 1*
- *Acțiuni de însoțire și transport a lucrărilor și comisiilor de evaluare de la Centrele de Examen către Centrul Colector Sector 3, cu ocazia examenelor susținute în cadrul sesiunii de toamnă Bacalaureat 2022 - 8*
- *Acțiuni de însoțire și transport a lucrărilor și comisiilor de evaluare de la Centrul Colector Sector 3 către Centrul Colector Municipal, cu ocazia examenelor susținute în cadrul sesiunii de toamnă Bacalaureat 2022 – 4.*

XI. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ

În vederea îmbunătățirii performanțelor Direcției Generale de Poliție Locală în anul **2023**, 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.
- 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**