



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

R A P O R T D E A C T I V I T A T E

2016

C U P R I N S

TU DE CE IUBEȘTI SECTORUL 3?	3
<i>Prezentare generală</i>	<i>4</i>
<i>Misiune</i>	<i>4</i>
SECRETAR.....	5
DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ	15
DIRECȚIA COMUNICARE	26
DIRECȚIA CULTURĂ, SPORT ȘI TINERET	34
DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ.....	42
DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR	44
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	49
DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	54
DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE.....	60
DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII	63
ARHITECT ȘEF	77
DIRECȚIA JURIDICĂ.....	79
DIRECȚIA CONTROL INTERN MANAGERIAL.....	84
DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN	85
DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC	89
DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT.....	90

TU DE CE IUBEȘTI SECTORUL 3?

Dincolo de faptul că suntem locuitori ai Capitalei, noi, cei care stăm în Sectorul 3, avem “orașul” nostru. Suntem, aproape 500.000 de oameni aici, adică mai mulți decât clujenii, ieșenii sau timișorenii.

Pentru cei mai mulți dintre noi, acesta e locul în care ne-am născut și am copilărit, „orașul” pe care îl știm ca în palmă. Pentru alții, e sectorul în care ne-am găsit liniștea în marele și zgomotosul București sau unde am venit să lucrăm.

Pentru mine, Sectorul 3 e locul în care îmi cresc copiii, de aceea vreau să fie cel mai viu, cel mai curat și cel mai modern “oraș” din România. Vreau să fie locul de care copiilor noștri să le fie dor atunci când suntem plecați, acel “acasă” despre care să povestească cu drag oriunde ar merge în lume. Iar eu vreau să știu că am contribuit la schimbarea de care copiii noștri au nevoie!

*În felul nostru, dintr-un motiv sau altul, **fiecare dintre noi iubește Sectorul 3**. Și tocmai pentru că ne iubim “orașul”, vrem să facem din el un loc mai bun de trăit zi de zi. Pentru asta, trebuie să înțelegem că lucrurile nu se pot schimba peste noapte și că **schimbarea suntem noi**, locuitorii lui, prin gesturile, gândurile și implicarea noastră. Noi, cei hotărâți să nu așteptăm cu mâinile în sân schimbarea, ci să participăm la ea.*

PENTRU CĂ IUBIM SECTORUL 3!

ROBERT SORIN NEGOITĂ,
PRIMARUL SECTORULUI 3

Prezentare generală

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2016 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 și a dispozițiilor emise de Primar.

Misiune

Misiunea Primăriei Sectorului 3 este de a fi în slujba nevoilor comunității locale, furnizând servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional, respectând valori precum: respect față de lege și cetățean, performanță, disciplină, integritate, onestitate, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială.

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

SECRETAR

DIRECȚIA ASISTENȚĂ LEGISLATIVĂ

Direcția Asistență Legislativă a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 195/28.07.2014, compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și în coordonarea Secretarului Sectorului 3, (având inițial denumirea de Direcția Asistență Tehnică), în vederea unei mai bune organizări atât a activității aparatului de specialitate al primarului, cât și pentru îndeplinirea de către Secretarul Sectorului 3 a atribuțiilor ce revin acestuia potrivit legii.

Direcția Asistență Legislativă este condusă de un director executiv, în subordinea căruia funcționează două servicii:

- Serviciul Relații Consiliul Local cu o structură de 1 + 7 posturi, din care ocupate la finele anului 2016: 1 + 4

- Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă cu o structură de 1 + 8 posturi, din care ocupate la finele anului 2016: 1 + 3.

Ținând seama de obiectivele generale ale instituției, Direcția Asistență Legislativă și-a stabilit pentru anul 2016 următoarele obiective specifice principale:

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.

2. Adaptarea serviciilor și informațiilor oferite cetățenilor conform nevoilor și așteptărilor acestora, diminuând astfel birocrăția.

3. Participarea activă a salariaților în procesul de luare a deciziilor la nivelul direcției.

4. Perfecționarea salariaților în vederea creșterii eficienței activității direcției și realizării obiectivelor stabilite.

Pentru realizarea fiecărui obiectiv au fost stabilite activitățile principale desfășurate de către fiecare serviciu, indicatorii de performanță asociați acestora, precum și identificarea unor eventuale riscuri și circumstanțele care favorizează apariția acestora, după cum urmează:

Obiectiv	Activități desfășurate	Indicatori de performanță asociați	Grad de realizare	Descrierea riscului	Circumstanțele care favorizează apariția riscului
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	Respectarea regulilor procedurale stabilite prin Procedura operațională "Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor"	Numărul procedurilor prealabile / acțiunilor în instanță ca urmare a nerespectării transparenței decizionale.	100%	Nerespectarea regulilor procedurale stabilite prin Procedura operațională "Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor"	1.necomunicarea proiectelor de hotărâri de către inițiatori în termenul legal 2.desfășurarea activității serviciului în același birou cu Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă

Adaptarea serviciilor și informațiilor oferite cetățenilor conform nevoilor și așteptărilor acestora, diminuând astfel birocrația.	Întocmirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor privind eliberarea Anexei 24, Declarațiile pentru Germania, succesiunile vacante, etc., cu respectarea prevederilor legale și cu reducerea termenului legal de răspuns	Numărul reclamațiilor administrative ca urmare a necomunicărilor răspunsurilor solicitate sau a comunicării peste termenul legal.	100%	Întocmirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor privind eliberarea Anexei 24, Declarațiile pentru Germania, succesiunile vacante, etc., cu nerespectarea termenului legal de răspuns	1.verificarea superficială a documentelor depuse de petenți la registratură 2. desfășurarea activității serviciului în același birou cu Serviciul Relații Consiliul Local
Participarea activă a salariaților în procesul de luare a deciziilor la nivelul direcției	Organizarea de ședințe de lucru în vederea discutării problemelor întâmpinate și găsirea de soluții pentru rezolvarea acestora	Cel puțin o ședință pe lună	5%	Neorganizarea de ședințe de lucru în vederea discutării problemelor întâmpinate și găsirea de soluții pentru rezolvarea acestora	Desfășurarea activității celor două servicii în cadrul unui singur birou
Perfecționarea salariaților în vederea creșterii eficienței activității direcției și realizării obiectivelor stabilite	Stabilirea cu obiectivitate a cursurilor de perfecționare profesională, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare.	Cel puțin un curs de perfecționare pe an pentru fiecare salariat	100%		

SERVICIUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL

Misiune și obiective

- respectarea prevederilor legale referitoare la procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- respectarea termenelor de comunicare a hotărârilor consiliului local Instituției Prefectului Municipiului București, Primarului Sectorului 3 și persoanelor interesate;
- centralizarea, afișarea pe site și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale consilierilor locali.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- 371 de proiecte de hotărâri au fost înregistrate și verificate dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de hotărâri;
- au fost întocmite 23 ordini de zi a ședințelor Consiliului Local Sector 3, s-a asigurat semnarea acestora în termenul legal;
- au fost anunțați telefonic de 23 ori cei 31 de consilieri locali pentru ședințele CLS3;
- au fost anunțați telefonic consilierii locali pentru ședințele comisiilor de specialitate;
- au fost întocmite 24 procese verbale de afișare a ordinei de zi a ședințelor;
- au fost convocate 23 ședințe ale Consiliului Local al Sectorului 3. Pentru toate aceste ședințe s-a asigurat scanarea și transmiterea electronică a materialelor de ședință;

- au fost redactate și verificate 24 procese verbale ale ședințelor CLS 3, în baza înregistrărilor și s-a asigurat transmiterea acestora la Serviciul Informatică în vederea publicării;
- au fost întocmite 24 procese verbale de afișare a pv-urilor ședințelor CLS 3;
- au fost redactate 565 rapoarte de avizare a proiectelor de hotărâri pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 3;
- au fost adoptate 359 de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, hotărâri ce au fost redactate, scanate și transmise Serviciului Informatică în vederea publicării pe site-ul instituției;
- au fost sigilate 69 de biblioraft-uri conținând hotărârile adoptate pe anul 2016;
- cele 359 de HCLS-uri au fost publicate în infocet, în format word și pdf;
- au fost întocmite și transmise către Instituția Prefectului Municipiului București 24 adrese de înaintare a hotărârilor adoptate;
- au fost multiplicat și comunicat direcțiilor și serviciilor interesate 455 hotărâri adoptate de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- au fost multiplicat și comunicat direcțiilor și serviciilor interesate 80 de hotărâri adoptate de către Consiliul General al Municipiului București;
- conform Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică au fost anunțate în mod public 23 proiecte de acte normative, și 5 acte normative au fost supuse adoptării în procedură de urgență;
- s-a răspuns la 40 de solicitări formulate în baza Legii nr.544/2001;
- s-a răspuns la 17 petiții conform O.G. nr. 27/2002;
- au fost întocmite 21 de note de îndreptare pentru HCLS-uri;
- au fost rezolvate 39 de solicitări interne de eliberare copii HCLS-uri;
- au fost rezolvate 20 de solicitări prin care s-au eliberat copii și conform cu originalul după HCLS -uri solicitate de persoane fizice și juridice;
- au fost întocmite 25 de interpelări formulate de către consilierii locali în cadrul ședințelor Consiliului Local Sector 3;
- au fost înregistrate proceduri prelabile pe o hotărâre adoptată de Consiliul Local Sector 3;
- au fost întocmite 6 adrese către ANI, transmițându-se declarațiile de avere și de interes ale consilierilor locali, precum și modificările survenite, precum și Hotărâri al Consiliului Local al Sectorului 3 solicitate în vederea evaluării respectării regimului juridic al incompatibilității;

Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora

- relațiile de susținere a activității între Serviciul Relații Consiliul Local și celelalte compartimente pentru asigurarea evidenței hotărârilor Consiliului Local și al păstrării lor;
- respectarea termenelor legale-realizare în proporție de: 100%
- promptitudine și capacitate în comunicare - realizate în proporție de: 95%
- capacitatea de adaptare la modificările legislative-realizate în proporție de: 90%
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu-realizate în proporție de :100%

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

- modernizarea metodelor și instrumentelor de gestiune publică (a mijloacelor umane, tehnice, financiare);
- asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității;
- dezvoltarea colaborării și cooperării interinstituționale;
- creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public;
- intensificarea colaborării cu societatea civilă, mass-media și ONG-uri;

- perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop.

SERVICIUL ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI LEGISLATIVĂ

Misiune și obiective:

- efectuarea verificării prealabile a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către secretar a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- comunicarea în termenul legal a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București;
- comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului Sectorul 3;
- efectuarea verificării prealabile a documentațiilor de urbanism în vederea semnării de către secretar;
- efectuarea verificării prealabile a documentelor care stau la baza sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;
- efectuarea verificării prealabile a documentelor care stau la baza declarației de întreținere pentru persoanele cu domiciliul în Germania;
- activități privind rezolvarea în termen și cu respectarea prevederilor legale a solicitărilor adresate Serviciului Asistență Tehnică și Legislativă.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- au fost verificate prealabil avizării de legalitate de către secretar un număr de 3.971 de dispoziții, din care:
 - 1.384 dispoziții propuse de Direcția Managementul Resurselor Umane;
 - 1.335 dispoziții propuse de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
 - 357 dispoziții propuse de Direcția Generală de Poliție Locală;
 - 81 dispoziții propuse de Direcția de evidență a persoanelor – Serviciul stare civilă;
 - 603 dispoziții propuse de Serviciul autoritate tutelară;
 - 113 dispoziții propuse de Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
 - 98 dispoziții propuse de celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- au fost întocmite 40 de adrese de înaintare a dispozițiilor primarului către Instituția Prefectului Municipiului București.
- au fost verificate prealabil semnării de către secretar un număr de 4.416 documentații de urbanism, 281 documentații de urbanism fiind returnate DUAT în vederea completării documentației sau corectării greșelilor din cuprinsul certificatelor de urbanism sau a autorizațiilor de construire.
- au fost verificate 50 de documentații și întocmite, respectiv eliberate, un număr de 50 de Sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24);
- au fost verificate 38 de documentații și întocmite, respectiv eliberate, un număr de 38 de declarații de întreținere pentru persoanele cu domiciliul în Germania;
- au fost întocmite 108 răspunsuri la solicitări de informații;
- au fost întocmite 115 de răspunsuri către petenți;
- au fost întocmite 27 de documente reprezentând corespondență internă în cadrul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului.

Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora

- relațiile de susținere a activității între Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă și celelalte compartimente pentru asigurarea legalității dispozițiilor emise de primar – realizat 90%

- respectarea termenelor legale – realizat 100%
- promptitudine și capacitate în comunicare - realizat 95%
- capacitatea de adaptare la modificările legislative - realizat 100%
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu - realizat 100%

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

- modernizarea metodelor și instrumentelor de gestiune publică (a mijloacelor umane, tehnice, financiare);
- asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității;
- perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop.
- dezvoltarea colaborării și cooperării interinstituționale;

BIROUL EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

1. Misiuni și obiective care au fost atinse în anul 2016:

a) Pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale - Iunie 2016

- gestionarea și operarea datelor în Registrul Electoral de către persoanele autorizate prin dispoziție de primar conform instrucțiunilor de lucru elaborate de Autoritatea Electorală Permanentă și procedurilor operaționale ale instituției ;
- ridicarea și verificarea copiilor de pe listele electorale complementare de la Inspectoratul General pentru Imigrări;
- verificarea, actualizarea și tipărirea listelor electorale permanente generate din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente;
- punerea la dispoziția partidelor și alianțelor politice a extrasului din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente;
- punerea la dispoziția Autorității Electorale Permanente și a Serviciului de Telecomunicații Speciale a spațiului destinat instruirii operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din cadrul Colegiului Tehnic "Mihai Bravu";
- verificarea și actualizarea Registrului secțiilor de votare din Sectorul 3;
- întocmirea proiectului de dispoziție însoțit de fișele tehnice în vederea emiterii avizului de conformitate pentru înființarea **unei noi secții** de votare din cadrul Colegiului Național "Matei Basarab";
- realizarea delimitării secțiilor de votare de pe raza Sectorul 3 prin dispoziție de primar;
- întocmirea dispoziției privind locurile speciale pentru afișaj electoral;
- punerea la dispoziție a spațiului destinat pentru funcționarea activității Biroului Electoral de Circumscripție nr.3 - Sector 3;
- primirea și înregistrarea cererilor de înscriere a persoanelor privind participarea ca operatori de calculator și experți electorali ai birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- centralizarea și transmiterea cererilor primite către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea emiterii avizului favorabil;
- transmiterea prin fax, poștă, e-mail către Instituția Prefectului Municipiului București a tuturor informațiilor solicitate cu caracter electoral;
- ridicarea materialelor electorale de la Instituția Prefectului Municipiului București, Autoritatea Electorală Permanentă și Institutul Național de Statistică și depozitarea în spații special amenajate;
- primirea pe bază de proces verbal a telefoanelor mobile de la Serviciul de Telecomunicații Speciale în vederea predării lor experților electorali ai secțiilor de votare;

- comunicarea către Biroul Electoral al Municipiului București și Biroul Electoral de Circumscripție nr.3 - Sector 3 a numărului total de alegători extras din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente și a numărului total al cetățenilor cu drept de vot ai Uniunii Europene din listele electorale complementare;
- transmiterea prin fax către secțiile de poliție de pe raza Sectorului 3 a Hotărârii Biroului Electoral Central pentru persoanele deținute în baza unui mandat de arestare preventivă și persoanelor care execută o pedeapsă privativă de libertate, dar care nu și-au pierdut drepturile electorale;
- transmiterea prin poștă și e-mail către Unitățile Sanitare publice sau private, Cămine pentru persoane vârstnice ori alte așezăminte publice sau private de pe raza sectorului 3 a Hotărârilor Biroului Electoral Central pentru asigurarea măsurilor referitoare la exercitarea dreptului de vot prin intermediul urnei speciale pentru alegătorii care nu se pot deplasa la sediul secției de votare din cauză de boală sau de invaliditate;
- contactarea telefonică a tuturor persoanelor desemnate prin tragere la sorți efectuată de Autoritatea Electorală Permanentă ca experți electorali ai secțiilor de votare pentru a se prezenta la instructajul organizat de Autoritatea Electorală Permanentă și Biroul Electoral de Circumscripție nr.3 - Sector 3;
- punerea la dispoziția Autorității Electorale Permanente a spațiului destinat pentru instruirea experților electorali ai secțiilor de votare din Sectorul 3 cu sediul în Școala Gimnazială de Arte nr.5;
- predarea pe bază de proces verbal a materialelor cu caracter electoral (buletine de vot, ștampile, liste electorale permanente, telefoane mobile STS, etc.) experților electorali ai birourilor electorale ale secțiilor de votare în prezența votării;
- primirea pe bază de proces verbal a materialelor cu caracter electoral (buletine de vot, ștampile, liste electorale permanente, telefoane mobile STS, etc.) de la experții electorali ai birourilor electorale ale secțiilor de votare în ziua încheierii procesului electoral;
- predarea tuturor materialelor cu caracter electoral la Judecătoria Sector 3 în vederea depozitării lor;
 - operarea tuturor documentelor primite din interiorul/exteriorul instituției în sistemul informațional ” INFOCET”.

b) Pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților – DECEMBRIE 2016

- gestionarea și operarea datelor în Registrul Electoral de către persoanele autorizate prin dispoziție de primar conform instrucțiunilor de lucru elaborate de Autoritatea Electorală Permanentă și procedurilor operaționale ale instituției ;
- verificarea, actualizarea și tipărirea celor două exemplare a listelor electorale permanente generate din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente;
- punerea la dispoziția partidelor și alianțelor politice a extrasului din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente;
- punerea la dispoziția Autorității Electorale Permanente și a Serviciului de Telecomunicații Speciale a spațiului destinat instruirii operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare din cadrul Colegiului Tehnic "Mihai Bravu";
- verificarea și actualizarea Registrului secțiilor de votare din Sectorul 3;
- întocmirea proiectului de dispoziție însoțit de fișele tehnice în vederea emiterii avizului de conformitate pentru înființarea a **două noi secții** de votare din cadrul Colegiului Național "Matei Basarab" și Școlii Gimnaziale "Barbu Delevrancea";
- realizarea delimitării secțiilor de votare de pe raza Sectorul 3 prin dispoziție de primar;
- întocmirea dispoziției privind locurile speciale pentru afișaj electoral;
- punerea la dispoziție a spațiului destinat pentru funcționarea activității Oficiului Electoral - Sector 3;

- primirea și înregistrarea cererilor de înscriere a persoanelor privind participarea ca operatori de calculator și experți electorali ai birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- centralizarea și transmiterea cererilor primite către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea emiterii avizului favorabil;
- transmiterea prin fax, poștă, e-mail către Instituția Prefectului Municipiului București a tuturor informațiilor solicitate cu caracter electoral;
- ridicarea materialelor electorale de la Instituția Prefectului Municipiului București, Autoritatea Electorală Permanentă și Institutul Național de Statistică și depozitarea în spații special amenajate;
- primirea pe bază de proces verbal a telefoanelor mobile de la Serviciul de Telecomunicații Speciale în vederea predării lor experților electorali ai secțiilor de votare;
- transmiterea prin poștă către Unitățile Sanitare publice sau private, Cămine pentru persoane vârstnice ori alte așezăminte publice sau private de pe raza sectorului 3 a Hotărârilor Biroului Electoral Central pentru asigurarea măsurilor referitoare la exercitarea dreptului de vot prin intermediul urnei speciale pentru alegătorii care nu se pot deplasa la sediul secției de votare din cauză de boală sau de invaliditate;
- contactarea telefonică a tuturor persoanelor desemnate prin tragere la sorți efectuată de Autoritatea Electorală Permanentă ca experți electorali ai secțiilor de votare pentru a se prezenta la instructajul organizat de Autoritatea Electorală Permanentă și Oficiul Electoral Sector 3;
- punerea la dispoziția Autorității Electorale Permanente a spațiului destinat pentru instruirea experților electorali ai secțiilor de votare din Sectorul 3 cu sediul în Școala Gimnazială de Arte nr.5;
- predarea pe bază de proces verbal a materialelor cu caracter electoral (buletine de vot, ștampile, liste electorale permanente, telefoane mobile STS, etc.) experților electorali ai birourilor electorale ale secțiilor de votare în preziua votării;
- primirea pe bază de proces verbal a materialelor cu caracter electoral (buletine de vot, ștampile, liste electorale permanente, telefoane mobile STS, etc.) de la experții electorali ai birourilor electorale ale secțiilor de votare în ziua încheierii procesului electoral;
- predarea tuturor materialelor cu caracter electoral la Instituția Prefectului Municipiului București în vederea depozitării lor;
- operarea tuturor documentelor primite din interiorul/exteriorul instituției în sistemul informațional ” INFOCET”.

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

Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu s-au respectat termenele precizate în actele normative în materie electorală cu privire la operarea tuturor informațiilor și documentelor în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în raport cu indicatorii de performanță propuși, realizându-se obiectivele în procent de 100% la nivelul Biroului Evidență Electorală.

DOCUMENTE OPERATE	NUMĂR DOCUMENTE REZOLVATE	OBSERVAȚII
Lucrări operate în Registrul Electoral	3675	În perioada 04.01.2016 - 30.12.2016 au fost radiate <u>persoanele decăzute din drepturile electorale</u> și <u>persoanele decedate</u>
Documente operate în INFOCET	1343	Persoane decăzute din drepturile electorale , cereri de participare la alegeri ca operatori de calculator și experți electorali (Locale și Parlamentare), comunicări sentințe penale și civile, petiții, sesizări, documente interne, referate, înștiințări, răspunsuri adresă, informări.

3. S-au realizat programe de instruire și formare profesională prin participarea personalului din cadrul compartimentului în vederea îmbunătățirii în mod continuu a abilităților profesionale.

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

- perfecționarea continuă a personalului prin participarea la programe de pregătire profesională;
- asigurarea logistică și mobilarea spațiului corespunzător pentru realizarea activității în condiții optime a Oficiilor Electorale pe perioada desfășurării proceselor electorale;
- asigurarea materialelor (PC, copiatoare, fax-uri) necesare tipăririi listelor electorale permanente și a copiilor de pe listele electorale permanente în vederea predării acestora la președinții/loctiitorii birourilor electorale ale secțiilor de votare pe perioada desfășurării proceselor electorale;
- asigurarea periodic a mentenanței echipamentelor IT existente la nivelul compartimentului pentru realizarea în termen a tuturor operațiunilor procedurabile efectuate în Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției;
- creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public.

SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR

1. Prezentarea generală a Serviciului Cadastru și Fond Funciar

Serviciul Cadastru și Fond Funciar se află în subordinea Secretarului Primăriei Sectorului 3. În cadrul serviciului funcționează și Compartimentul Registru Agricol.

2. Misiune și obiective

- Elaborează și emite la cererea petenților, regim juridic sau situație juridică, a unui imobil;
- Eliberează copie a extrasului din planurile parcelare întocmite în aplicarea Legii nr.18/1991;
- Întocmește documentația pentru a fi înaintată la instituția prefectului și solicită documente pentru completarea cererilor formulate de petenți în baza art.36 alin.2 și art.36 alin. 3 coroborat cu art. 36 alin. 6 din Legea nr.18/1991;
- Emite puncte de vedere și răspunsuri la cererile formulate de petenți în temeiul prevederilor legilor fondului funciar;
- Solicită completări la dosarele constituite în baza cererilor formulate de petenți în temeiul prevederilor legilor fondului funciar;
- Emite Procese verbale de punere în posesie emise în temeiul prevederilor legilor fondului funciar;
- Avizează Procese – verbale de vecinătate, potrivit prevederilor Legii nr.7/1996, legea cadastrului și publicității imobiliare;
- Eliberează Ordinul Prefectului potrivit art. 36 alin. 2 și art. 36 alin. 3 coroborat cu art. 36 alin. 6 din Legea nr. 18/1991;
- Participă la expertizele tehnice topografice dispuse de instanță în dosarele în care primăria este parte;
- Emite Certificate necesare notării posesiei unui imobil în cartea funciară, potrivit dispozițiilor art. 126 al Ordinului nr.700/2014 al Președintelui Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară în urma analizării documentelor depuse de petenți și

solicitării de date suplimentare din arhiva Primăriei Municipiului București și Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 3;

- Răspunde la cererile formulate în baza dispozițiilor Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Răspunde la cererile formulate în baza dispozițiilor Legii recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la Victoria revoluției române din decembrie 1989, nr. 341/2004.

În anul 2016 în cadrul Serviciului Cadastru și Fond Funciar au fost înregistrate un număr de 4039 de documente intrare și ieșire, din care 122 documente aveau caracter informativ.

În baza documentațiilor întocmite potrivit prevederilor art. 36, alin. 2 și alin. 3 al Legii nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, au fost înregistrate 58 de solicitări din care numai 17 se încadrau în prevederile legale. Astfel, au fost emise 17 ordine de prefect.

Au fost verificate și avizate 56 procese verbale de vecinătate ce constituie Anexa 1.39 din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

Au fost analizate 295 dosare constituite în baza cererilor formulate potrivit Legii nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare. De asemenea au fost formulate adrese de răspuns privind stadiul soluționării cererilor formulate în baza actului normativ menționat anterior.

Au fost înregistrate 110 dosare constituite în baza cererilor depuse în aplicarea art. 126 al Ordinului nr. 700/2014. Au fost analizate toate dosarele și au fost solicitate acte în completare în vederea instrumentării și rezolvării lor. Au fost completate de către petenți și au fost emise un număr de 21 certificate necesare notării posesiei în cartea funciară.

Au fost emise răspunsuri la cele 33 solicitări formulate în baza dispozițiilor Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală.

Au fost emise răspunsuri la cele 5 solicitări formulate în baza dispozițiilor Legii recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la Victoria revoluției române din decembrie 1989, nr. 341/2004.

Au fost redirecționate 12 petiții.

Reprezentanții Serviciului Cadastru și Fond Funciar au pregătit lucrările și au participat la 3 ședințe ale Subcomisiei Sectorului 3 al Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor, în care au fost analizate 17 dosare ce au fost instrumentate de personalul Serviciului Cadastru Fond Funciar.

Au fost emise adrese de răspuns privind situația juridică a unor imobile, puncte de vedere cu privire la anumite litigii, situații juridice ale terenurilor care fac obiectul litigiilor și puncte de vedere la expertize dispuse de instanță în litigiile în care Primăria Sectorului 3 este parte. De asemenea a eliberat copii după planurile parcele întocmite în baza Legii nr. 18/1991.

3. Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- Raportări periodice cu privire la petițiile în curs de expirare;
- Perfecționări periodice la cursuri de perfecționare;
- Dezvoltarea bazei de date cadastrale;
- Ședințe periodice de lucru.

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

- Respectarea termenelor legale-realizate în proporție de 100% ;
- Promptitudine și capacitate în comunicare-realizate în proporție de 100%;
- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu-realizate în proporție de 100%.

5. 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;

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

1. Prezentarea generală a Compartimentului Registru Agricol

Registru Agricol reprezintă:

-Un document oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date privind: componența gospodăriei agricole fără personalitate juridică, terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele, modul de utilizare a suprafețelor agricole privind suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivate, ogoarelor, suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale cu domiciliul în localitate, și/ sau în proprietatea unităților cu personalitate juridică, care au ca activitate pe raza localității, utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului.

2. Misiune și Obiective

- Coordonarea, verificarea și răspunderea de modul de completare și ținere la zi a Registrului Agricol;
- Înscrierea datelor în Registrul Agricol pe suport hârtie și în format electronic, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol, de către persoanele cărora, prin dispoziție a primarului, le revine această atribuție;
- Eliberarea Atestatului de Producător care constituie actul doveditor al provenienței produselor agroalimentare pe baza căruia acestea pot fi comercializate în piețe, târguri, oboare sau în alte locuri stabilite de consiliile locale;
- Raportarea datelor centralizate din registrul agricol la termenele prevăzute de lege către Direcția de Statistică București;
- Asigurarea și transmiterea datelor din registrul agricol necesare desfășurării Recensământului general agricol, către comisia centrală;
- Ținerea evidenței în Registrul special în care se înscriu contractele dearendă.

În anul 2016 activitatea a fost concretizată prin soluționarea a unui număr de 124 de solicitări privind informații înscrise în Registrul Agricol Sector 3, reprezentând 86 adeverințe, 12 atestate de producător, 12 carnete de comercializare și 14 răspunsuri la solicitările altor instituții publice și compartimente din cadrul primăriei .

3. Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- Ținerea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol;
- Deplasarea pe teren și verificarea situațiilor la fața locului de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol;
- Invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol;
- Actualizarea datelor înscrise în Registru Agricol în format electronic.

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

- Respectarea termenelor legale-realizate în proporție de 100% ;
- Promptitudine și capacitate în comunicare-realizate în proporție de 100%;
- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu-realizate în proporție de 100%.

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

- Participarea personalului serviciului la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale;
- Achiziționarea în timp util a noilor documente, respectiv a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, potrivit noilor reglementări prevăzute de Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

6. Informații suplimentare legate de activitatea specifică

În vederea elaborării unor lucrări specifice Serviciului de Cadastru și Fond Funciar precum și activității Compartimentului Registru Agricol au fost necesare deplasări pe teren pentru a executa măsurători și pentru a întocmi note de constatare privind situația existentă.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

SERVICIUL FOND IMOBILIAR

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

Serviciul Fond Imobiliar are misiunea de a încerca să rezolve, în limita posibilităților, situația locativă a cetățenilor care nu-și pot achiziționa sau închiria de pe piață o locuință corespunzătoare necesităților familiei. O altă misiune a serviciului este de a încasa chiria aferentă apartamentelor aflate în administrare și de a acționa în instanța de judecată prin intermediul Serviciului Juridic Contencios, în vederea evacuării, a persoanelor care nu-și achită chiria sau întreținerea, sau încalcă clauzele contractuale. Serviciul Fond Imobiliar repartizează și garajele aflate în proprietatea statului situate pe raza sectorului 3, rămase vacante. O altă misiune este de a participa împreună cu executorul judecătoresc la evacuarea locatarilor pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

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

Indicatori de performanță	Realizat (pondere)
Program de lucru cu publicul	100%
Anchete sociale	100%
Însușirea noutăților legislative	100%
Întocmirea contractelor de închiriere și a actelor adiționale de prelungire a acestora	100%
Urmărirea încasării chiriei	100%
Urmărirea evoluției din punct de vedere social a solicitanților care au dosare depuse	100%
Întocmirea cu respectarea legalității, a documentației necesare în vederea repartizării locuințelor	100%
Analizarea dosarelor de cumpărare a locuințelor	100%
Redactarea răspunsurilor	100%
Correspondența interinstituțională	100%
Correspondența intrainstituțională	100%

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

Serviciul Fond Imobiliar are ca principale obiective repartizarea locuințelor din fondul locativ de stat și a locuințelor unității administrativ teritoriale în care acestea sunt amplasate, repartizarea garajelor aflate în proprietatea statului situate pe raza sectorului 3, acordarea subvenției potrivit OUG nr. 51/2006, aprobarea cererilor privind schimburile de locuințe și a extinderilor de spațiu pentru locuințele mai sus menționate.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- la 31 decembrie 2016 aveam în evidență **3540** dosare depuse în baza Legii nr. 114/1996 de cetățenii care au domiciliul stabil pe raza sectorului 3 și **1271** dosare depuse de cetățenii care solicită o locuință în baza Legii nr. 152/1998;
- avem în evidență **486** de dosare ale chiriașilor din imobilele situate în Alea Cioplea nr. 3, 4, 5, Șos. Gării Cățelu nr. 170B, cămin 3 și cămin 4, Str. Alexander von Humboldt nr. 3, Alea 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;
- au fost repartizate 11 locuințe, s-au efectuat 3 transcrieri de contract, 16 includeri în contract, 1 radiere din contract și 1 schimburi de locuință în baza Legii nr. 152/1998;
- au fost repartizate 4 locuințe în baza Legii nr. 114/1996, 1 garaj, s-a efectuat 1 schimb de locuință, 1 extindere de spațiu, s-au emis avize pentru 20 transcrieri de contract în baza Legii nr. 114/1996 și a HCGMB nr. 42/2003 și 24 includeri în contract în baza Legii nr. 114/1996 și a HCGMB nr. 42/2003;
- au fost redactate 751 răspunsuri în termenul legal, la solicitările primite atât prin registratura generală cât și pe e-mail;
- au fost redactate 114 documente interne;
- program de lucru cu publicul: verificarea documentelor, primirea completărilor, eliberarea documentelor, consilierea cetățenilor;
- întocmirea repartițiilor pentru locuințele atribuite în ședințele Comisiei pentru repartizarea locuințelor;
- întocmirea proiectelor de Dispoziții sau de Hotărâri cu privire la activități din domeniul specific;
- analizarea și verificarea documentelor necesare dosarelor depuse pentru obținerea locuințelor, redactarea raportului privind ancheta socială și întocmirea Listelor de priorități;
- colaborarea cu Administrația Fondului Imobiliar, S.C. Titan AL S.A. și Primăria Municipiului București;
- colaborarea cu Serviciul Juridic Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- întocmirea rapoartelor și situațiilor solicitate atât la nivel intern cât și extern;
- efectuarea și redactarea anchetelor sociale pentru verificarea situației la fața locului în urma cererilor depuse la Primăria sectorului 3 în baza Legii 114/1996;
- în perioada 01.09. – 15.09. a fiecărui an se verifică actele depuse de petenți în vederea reactualizării dosarelor depuse în baza Legii nr. 114/1996;
- în perioada Septembrie - Decembrie a fiecărui an se verifică actele depuse de petenți în vederea reactualizării dosarelor depuse în baza Legii nr. 152/1998, aflate în evidență;
- în perioada 15.09. – 31.10. se analizează dosarele depuse în baza Legii nr. 114/1996, reactualizate, în vederea întocmirii listei de priorități anuală;
- se întocmește Lista de priorități anuală pentru locuințele ce se vor repartiza în baza Legii nr. 114/1996, se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor, ulterior fiind supusă aprobării CLS3;

- în perioada Ianuarie - Februarie se analizează dosarele depuse în baza Legii nr. 152/1998, reactualizate, în vederea întocmirii listei de priorități (în anul în care vor fi finalizate locuințe noi destinate închirierii);
- se întocmește Lista de priorități pentru locuințele ce se vor repartiza în baza Legii nr. 152/1998 (în anul în care vor fi finalizate locuințe noi destinate închirierii), se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor, ulterior fiind supusă aprobării CLS3;
- se întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul Legii nr. 152/1998, a Legii nr. 114/1996 și pentru locuințele aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București și se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor;
- se întocmesc contractele de închiriere și actele adiționale de prelungire a contractelor de închiriere pentru locuințele repartizate în baza Legii nr. 152/1998 și pentru locuințele aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- se întocmește documentația necesară în vederea efectuării schimburilor de locuință pentru chiriașii din imobilele proprietatea Sectorului 3 al Municipiului București și se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor;
- se verifică și se întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu în baza Legii nr. 114/1996 și a repartizării garajelor și se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor;
- se verifică dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuință, transcrieri de contracte de închiriere, includeri în spațiu transmise de Administrația Fondului Imobiliar, în baza Legii nr. 114/1996 și a HCGMB nr. 42/2003;
- se întocmește procesul verbal de preluare a locuinței rămasă vacantă;
- se verifică și se efectuează recalcularea chiriei, includerile în spațiu, radierile din contract și transcrierile de contract pentru locuințele aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
- se eliberează nota necesară pentru plata chiriei și se urmărește încasarea acesteia pentru cei 486 de chiriași;

4. *Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);*

- Nerezolvarea situației locative a tuturor solicitanților aflați în evidențele noastre, care sunt îndreptățiți să primească o locuință conform legislației în vigoare datorită lipsei unui fond de locuințe.

5. *Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența asupra activității întregii primării:*

- Alocarea de resurse financiare pentru construirea sau achiziționarea unui număr corespunzător de locuințe necesare soluționării cererilor aflate în evidență;
- Creșterea ponderii activității informatizate prin achiziționarea de programe speciale pentru crearea bazelor de date și evidența chiriilor;
- Achiziționarea de PC-uri, imprimante, scaner, fax, tocător de hârtie;

SERVICIUL INFORMATICĂ

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

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

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

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

Obiective:

- asigurarea bunei funcționări a echipamentelor hardware (computere, servere, imprimante, scanner, echipamente de rețea) din Primăria Sectorului 3;
- întreținerea platformelor software și a bazelor de date existente, efectuarea de back-up-uri de date, crearea de adrese de e-mail;
- acordarea de asistență tehnică de specialitate pentru implementarea noii aplicații Doc Management;
- actualizarea permanentă a datelor de pe site-ul www.primarie3.ro ;
- mutarea infrastructurii informatice (servere, sisteme de calcul, rețelistică) din sediul aflat în Str. Parfumului nr 2-4 în sediul din Calea Dudești nr 191, refacerea rețelei de calculatoare, cablarea birourilor, amenajarea calculatoarelor și pregătirea lor pentru lucru în noul sediu;
- relocare și reconectare echipamente IT ale direcțiilor, serviciilor și birourilor mutate în noile spații amenajate;
- asigurarea tehnicii de calcul și a asistenței tehnice pentru misiunile Curții de Conturi;
- montarea unor routere wireless în instituție;
- configurarea și predarea calculatoarelor și laptop-urilor achiziționate în anul acesta;
- configurarea tabletelor achiziționate pentru Consiliul Local;
- instalarea imprimantelor, a multifuncționalelor și a scannerelor achiziționate în anul acesta;
- asigurarea bunei funcționări a sistemului electronic de votare pentru ședințele Consiliului Local;
- asigurarea securității datelor din rețeaua instituției;
- acordarea de asistență tehnică de specialitate personalului instituției în operarea platformelor hardware și software;
- implementarea noilor aplicații software achiziționate pentru Serviciul Fond Imobiliar și Serviciul Autoritate Tutelară;

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- mutare și reconfigurare servere din adresa Str. Parfumului 2-4 la adresa Calea Dudești nr 191 și refacerea tuturor conexiunilor din rețeaua de calculatoare la toate serviciile primăriei mutate în noul sediu din Calea Dudești nr 191, organizare noua camera a serverelor, organizarea unităților de calcul din toate birourile noului sediu al Primăriei Sector 3, crearea unei noi rețele informatice în cadrul noului sediu;
- s-au efectuat desprăfuiți periodice a echipamentelor hardware, s-au achiziționat componente noi pentru înlocuirea celor defecte, s-au depanat plăcile de bază și sursele de alimentare de la calculatoare prin înlocuirea unor condensatori defecti, s-au depanat sursele de alimentare de la monitoare LCD prin înlocuirea unor condensatori defecti , s-au înlocuit surse de alimentare PC defecte, s-a suplimentat memoria RAM de pe calculatoare și imprimante, s-au înlocuit procesoare, plăci de bază, plăci de rețea, plăci video, plăci memorie RAM, hard disk-uri, s-au curățat căile de rulare și cuptoarele imprimantelor, s-au înlocuit switch-uri defecte

- s-a acordat asistență tehnică de specialitate personalului RDS pentru intervenții la rețeaua de fibră optică și la echipamentele necesare furnizării internetului;
- 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, au fost publicate pe site anunțurile pentru concursurile organizate de Direcția Resurse Umane; au fost publicate pe site PUD-urile trimise de Direcția Urbanism și de asemenea anunțurile de la Direcția Managementul Proiectelor;
- s-au instalat sisteme de operare Windows 10 și pachetele de programe MS Office, s-au introdus în domeniul Sector 3 și au fost pregătite pentru lucrul în rețea și conectate la imprimante 70 de sisteme noi Dell, pe care de asemenea s-au instalat programe adiționale și conturi de e-mail; s-au instalat sistemele de operare și programe MS Office pe 37 de laptopuri noi;
- s-au inscripționat cd-uri și dvd-uri la cererea departamentelor de specialitate;
- s-au creat, șters, modificat parole pentru adrese de e-mail pe domeniul .primarie3.ro și s-au instalat în client e-mail Mozilla Thunderbird;
- 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 venite din partea departamentelor de specialitate cu privire la intervenții în documente MS Office, probleme legate de sistemul de operare, probleme legate de conectivitatea la rețea, intervenții hardware și software, înlocuire cartușe la imprimantă;
- s-au întocmit referate de necesitate pentru a satisface cererile din punct de vedere al informaticii venite din partea tuturor serviciilor și direcțiilor din cadrul Primăriei Sector 3;
- s-a asigurat buna desfășurare din punct de vedere informatic a Alegerilor Locale și a Alegerilor Parlamentare;
- crearea rețelei informatice locale la Serviciul Administrare Piete și legare la VPN-ul instituției;

În anul 2016 Serviciul Informatică a avut aprobate următoarele cheltuieli:

- Cap 51.02, art. 20.01.08 – 330.000 lei
- Cap 51.02, art. 20.01.09 – 222.933 lei
- Cap 51.02, art. 20.05.30 – 75.000 lei
- Cap 51.02, art. 20.01.30 – 295.000 lei
- Cap 51.02, art. 71.01.02 – 986.810 lei
- Cap 51.02, art. 71.01.30 – 59.000 lei

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

Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1. Lipsa de blocaje tehnice la nivelul calculatoarelor, serverelor, imprimantelor și a rețelei instituției.	99%
2. Accesul permanent al utilizatorilor la platformele software ale instituției.	99%
3. Numărul de vizitatori ai paginii web www.primarie3.ro indică faptul că nu au fost blocaje la nivelul portalului web.	100%
4. Desfășurarea fără probleme a activității direcțiilor, serviciilor și birourilor din cadrul Primăriei Sector 3.	100%

5. Accesul utilizatorilor din spațiile reamenajate la intranet și internet.	100%
6. Desfășurarea fără probleme a activității Biroul Electoral de Circumscripție Sector 3 și a misiunilor Curții de Conturi	100%
7. Înlocuirea a 107 de calculatoare vechi cu noile sisteme Dell și cu noile laptop-uri Lenovo.	100%
8. Lipsa unor probleme în imprimarea, copierea și scanarea documentelor de către utilizatori.	100%
9. Desfășurarea fără probleme a ședințelor de consiliu.	100%
10. Lipsa unor atacuri informatice la nivelul sistemului informatic și lipsa unor infecții majore.	100%
11. Nivelul de promptitudine prin care se răspunde solicitărilor de asistență ale utilizatorilor.	99%

3. Propuneri pentru îmbunătățirea activității:

Pentru îmbunătățirea activității informatice prin alinierea tuturor calculatoarelor la sisteme de operare minim Windows 8, dar și din cauza faptului că vor lua naștere noi servicii și direcții, unde se va angaja personal nou, în Primăria Sectorului 3 ar fi necesară achiziționarea unui număr de 80 de calculatoare și 30 laptop-uri pentru a le înlocui pe cele vechi, depășite din punct de vedere tehnic și moral, precum și achiziționarea unui număr 30 de imprimante A4 monocrom.

Conform cerințelor de digitalizare și intercorelare a bazelor de date din cadrul Primăriei Sectorului 3, este necesară 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. În acest sens este necesară achiziționarea de servere de aplicații și servere de stocare, precum și a infrastructurii adiacente, în speță dulapuri de servere, rack-uri de mentenanță a firelor și UPS-uri destinate exclusiv acestor camere tehnice.

În cadrul camerelor tehnice aferente locațiilor Calea Dudești nr 191 și Sos. Mihai Bravu nr 428, există două domain controlere depășite din punct de vedere moral și tehnic, cu sisteme de operare ieșite din perioada de viață la care producătorul nu mai livrează update-uri și nu mai garantează securitatea informațiilor. Ținând cont de acestea este necesară achiziția a două servere domain controler noi cu software-urile aferente tuturor utilizatorilor din rețeaua intranet a instituției, care vor eficientiza activitatea din cadrul rețelei intranet de calculatoare a Primăriei Sectorului 3. Prin creșterea numărului de servere este necesară și dezvoltarea și implementarea infrastructurii deja existente cu sisteme de răcire performante care să asigure temperatura optimă de funcționare, cu dulapuri de stocare servere noi și cu sisteme de stingere incendiu profesionale și cu sistem de podea tehnică structurată în ambele locații.

Datorită procesului de digitalizare este necesară suplimentarea cu două scanere de mare viteză, a dotării Primăriei Sectorului 3, care să fie corelate.

Scanerele vor fi folosite împreună cu licențele de scanare și digitalizare arhiva fizică, atât în cadrul arhivei fizice existente deja cât și a viitoarelor documente care vor intra prin Serviciul de Registratură în cadrul Platformei de management al documentelor, Infocet.

În urma necesității dezvoltării sistemului informatic prin digitalizare în Sectorul 3, intervine nevoia de stocare și de creare a unui hub data-center în locația Mihai Bravu nr 428, care urmare în locația mai sus amintită trebuie suplimentată dotarea camerei tehnice din locația mai sus menționată prin infrastructura specifică unei camere de servere.

Pentru o mai bună transparență în relația cu cetățenii se dorește implementarea unei interfate (portal) de interacționare prin care cetățeanul să poată trimite cerere și primi răspuns în timp relativ scurt, eficientizându-se calitatea serviciilor oferite cetățeanului.

Pentru a facilita intervenția asupra problemelor aparute la utilizatorii rețelei informatice, atât în sediul central cât și în sediile secundare, este necesară achiziționarea unei soluții informatice de remote acces.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

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.

1. *Misiune și obiective care trebuiau atinse în anul 2016*

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

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

- menținerea stării de funcționalitate a clădirilor, a parcului auto, gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibili, gaze, apă și alte materiale de consum;
- asigurarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații instituției;
- asigurarea serviciului de curierat pentru Primăria Sectorului 3, prin transmiterea documentelor de la și la Primăria Sectorului 3 la și de la alte instituții;
- verificarea și achiziționarea obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Sectorului 3, conform legislației în vigoare;
- întocmirea în timp util a referatelor de achiziționare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor necesare desfășurării activităților a direcțiilor și serviciilor din cadrul instituției;
- urmărirea derulării contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate în vederea achitării facturilor de utilități la termenul stabilit;
- întocmirea referatelor privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărirea derulării contractelor și participarea la recepția serviciilor;
- întocmirea referatelor privind mentenanța clădirilor aparținând instituției, urmărirea derulării contractelor privind lucrările de reparații curente și participarea la recepția acestora;
- arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale, nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

2. *Indicatorii de performanță propuși și gradul de realizare a acestora*

Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
Verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției	100%
Responsabilizarea personalului propriu	100%
Inventarierea anuală prin verificarea pe teren a patrimoniului	100%

Luarea de măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar	100%
S-a urmărit utilizarea materialelor și obiectelor de inventar în scopul pentru care au fost acordate, prin bonul de consum eliberat de magazia unității, respectiv prin semnarea procesului-verbal de predare-primire	100%
Însușirea noutăților legislative	100%

3. Programe desfășurate și raportarea acestora la obiectivele Primăriei

- întreținerea instalațiilor electrice și instalațiilor sanitare;
- întreținerea instalațiilor termice;
- întreținere parc auto;
- preluare facturi utilități, înregistrare transmitere la plată , întocmit adrese pentru recuperarea cotelor aferente diverselor direcții, societăți comerciale și transmiterea acestora;
- întocmire referate necesitate și achiziția diverselor materiale și obiecte;
- verificare facturi telefonice (Telekom, Orange) listă depășiri și transmiterea acestora la plată
- asigurarea funcționării centralelor termice și a lifturilor din sediile și blocurile aflate în administrarea Primăriei .
- asigurarea funcționării centralelor telefonice (efectuarea legăturilor și sesizarea defecțiunilor);
- asigurarea funcționării copiatoarelor și multiplicarea anumitor documente;
- asigurarea funcționării aparatelor de aer condiționat din sediile Primăriei;
- recepție, depozitare și eliberare diverse materiale și obiecte de inventar din magazia Primăriei;
- arhivare documente, transmitere adrese petenți;
- recepție, sortare și transmitere documente între Primăria Sectorului 3 și diverse instituții;
- executarea altor activități necalificate (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 contabile privind consumul de carburant
- Fișele activității zilnice – pentru fiecare autoturism;

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

În cadrul Serviciului Administrativ, în decursul anului 2016 au fost efectuate cheltuieli reprezentând:

- cheltuieli pentru procurarea rechizitelor și tipizatelor;
- cheltuieli pentru procurarea materialelor igienico-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 date;
- cheltuieli privind materiale și prestări servicii cu caracter funcțional;
- cheltuieli reprezentând reparațiile curente;
- cheltuieli privind obiectele de inventar.

5. 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.

SERVICIUL ADMINISTRARE PIEȚE

1.1. Misiune

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

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

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

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

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

2. Indici de performanță

Serviciul Administrare Piețe, prin personalul specializat a îndeplinit obligațiile financiare ce i-au revenit față de bugetul statului și alte instituții și, de asemenea, a asigurat funcționalitatea aparatului Serviciului Administrare Piețe, în scopul obținerii unei eficiențe maxime a instituției.

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

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

S-a urmărit încasarea taxelor și tarifelor stabilite prin Hotărâri de Consiliu Local și General în conformitate cu legislația în vigoare - grad de realizare 95%.

Serviciul Administrare Piețe a coordonat activitatea de asigurare a funcționării piețelor administrate, a supravegheat exploatarea construcțiilor și dotărilor din piețe și menținerea în stare de funcționare a dotărilor – grad de realizare -90%.

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

3. Prezentare

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

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

1. Piața Râmnicu Sărat 2
2. Piața 23 August
3. Piața Ozana
4. Piața Republica
5. Piața Moșilor (Decebal)

Serviciul Administrare Piețe încasează tarife pentru prestări servicii în piețele administrate direct, conform Anexei nr. 1 la HCL53 nr. 160/22.10.2010.

TARIFE pentru prestări servicii în piețele administrate de SAP

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

Serviciul Administrare Piețe mai percepe chirii pentru suprafețe de platou/teren (din piețele administrate și menționate mai jos), la nivelul taxelor locale stabilite prin HCGMB nr. 211/2012 și prin HCGMB nr.3/2013 și în conformitate cu dispozițiile PS3 – Direcția Juridică și Patrimoniu nr. 57/24.09.2010 și înregistrată cu nr. 1020 din 27.09.2010, după cum urmează:

Nr. crt.	Zonare fiscală	Profilul activității				
		Comercializare produse alimentare și nealimentare (lei)	Depozite (lei)	Prestări servicii (lei)	Exclusiv presă și carte (lei)	Altele (lei)
.	Zona A	24	14	1 7	18	
.	Zona B	19	11	1 3	14	

.	Zona C	15	8	1	11	
	Zona D	11	6	8	8	

Clasificarea piețelor pe zone :

1. Piața Râmnicu Sărat 2 - zona B
2. Piața 23 August - zona D
3. Piața Ozana – zona C
4. Piața Republica - zona C
5. Piața Moșilor (Decebal) – zona A

Menționăm că încasarea taxelor de la producători se realizează prin șefii de piață și magazineri care depun sumele încasate la casieria serviciului, pe bază de registru de casă. Tot la casieria serviciului se achită și taxele stabilite prin contractele de închiriere, de către chiriași, pe baza notelor de încasare. Toate sumele încasate se depun în 24 de ore la casieria Primăriei Sector 3 fiind apoi depuse în contul Sectorului 3 al Municipiului București (la bugetul Consiliului Local Sector 3).

4. Raportarea cheltuielilor

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

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

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

5. Nerealizări

Serviciul Administrare Piețe a întâmpinat dificultăți în ceea ce privește activitatea de asigurare a curățeniei, din cauza lipsei de personal calificat pentru această activitate. Suplimentarea posturilor de muncitori ar putea veni în sprijinul Serviciului Administrare Piețe pentru asigurarea unei bune desfășurări a activității în piețe.

6. Propuneri pentru îmbunătățirea activității

- îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor și comercianților în piețele administrate;
- lucrări de investiții și reparații ale clădirilor, spațiilor și platourilor;
- atragerea de comercianți în piețele Alexandru Vlahuță și Ozana.
- suplimentarea posturilor de muncitori

7. Informații suplimentare legate de activitate

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

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

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

Pentru atingerea acestui obiectiv, în vederea uniformizării activității serviciilor instituției și creșterii eficienței acestora, la nivelul serviciului au fost implementate proceduri de lucru standardizate bazate pe legislația aplicabilă în domeniu:

- eficientizarea activității în relațiile cu cetățenii și cu alte instituții, obiectiv dus la îndeplinire prin reducerea, cât mai mult posibil, a timpului de redactare și expediere a răspunsurilor la petiții, adrese, scrisori, etc.;
- îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității și al performanței globale a Serviciului Administrare Piețe prin monitorizarea continuă a proceselor și serviciilor realizate, precum și prin evaluarea și analiza rezultatelor obținute.

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

DIRECȚIA COMUNICARE

I. Misiune și obiective

Direcția Comunicare implementează strategia de imagine și de comunicare a Primăriei Sectorului 3. Misiunea Direcției Comunicare este asigurarea unor canale de comunicare eficiente între Primăria Sectorului 3 și cetățeni, mass-media și alte organisme, precum și păstrarea unei imagini intacte a Primăriei Sectorului 3, prin îndeplinirea tuturor obligațiilor specifice.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor

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

II. Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare 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 – realizat în proporție de 100%;
- Gradul de realizare a indicatorilor de performanță pe fiecare serviciu aflat în componența direcției este detaliat la prezentarea serviciilor.

Precizăm faptul că la nivelul anului 2016 în cadrul Direcției Comunicare au fost prevăzute conform organigramei 40 de posturi după cum urmează: 1 post de director executiv, 2 posturi de șef serviciu, 2 posturi de șef birou și 35 de posturi de execuție.

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

Principalele programe derulate de Direcția Comunicare:

- 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;
- Înființarea unei structuri de tip Call Center, care să ofere informații și să preia sesizări telefonice;

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

Pliante de informare – Direcția Comunicare a urmărit derularea unui program aplicat de comunicare cu locuitorii sectorului 3, respectiv **producția de pliante** de informare prin intermediul cărora cetățenii sectorului 3 să afle detalii cu privire la procedurile derulate de instituție. Acestea au fost distribuite prin intermediul Biroului de relații cu publicul și prin Centrele de informare din sector - 153.414 lei inclusiv TVA.

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 organizațiile neguvernamentale și cu alte persoane juridice române și străine.

Direcția Comunicare este compusă din:

1. Serviciul Consiliere și Îndrumare;
2. Serviciul Relații cu Mass Media și Societatea Civilă;
3. Biroul Centre de Informare pentru Cetățeni
4. Biroul Call center.

SERVICIUL RELAȚII CU MASS-MEDIA ȘI SOCIETATEA CIVILĂ

I. Misiune - obiectiv

- Misiunea serviciului Relații cu mass-media și societatea civilă este reprezentată de oferirea tuturor informațiilor solicitate de reprezentanții mass-media, precum și păstrarea unei imagini intacte a Primăriei Sectorului 3, prin îndeplinirea tuturor obligațiilor specifice.
- Serviciul Relații cu mass-media și societatea civilă are ca scop menținerea unei relații cât mai favorabile cu reprezentanții mass-media, prin documentarea, întocmirea și transmiterea unor răspunsuri cât mai precise necesare solicitărilor primite.

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

Indicatorii de performanță sunt dați de numărul comunicatelor de presă, a invitațiilor, dreptului la replică sau declarațiilor de presă date publicității prin intermediul portalului web al instituției și preluate de către mijloacele de informare în masă prin intermediul fluxului de știri ale agențiilor de presă.

Întocmirea monitorizărilor de presă sub forma „revista presei”, ajută la realizarea unei analize obiective privind imaginea instituției și activitățile acesteia.

Având în vedere fișele de evaluare, în baza notelor acordate, se poate aprecia că indicatorii de performanță au fost realizați în proporție de 97,4 %, având în vedere că media evaluării reprezentanților serviciului este 4,79 din maximum de 5.

În anul 2016, patru (4) persoane din cadrul Serviciului Relații cu mass-media și societatea civilă au participat la următoarele cursuri:

1. Managementul Timpului, Priorităților și Stresului. Gestionarea Conflictelor
2. Mecanisme de Dialog Social- Diagnoză și Alternative pentru Creșterea Performanței Instituționale
3. Planificare strategică. Elaborarea și implementarea planurilor de acțiune locală.

Precizăm că, în cadrul Serviciului Relații cu mass-media și societatea civilă erau prevăzute conform organigramei 8 posturi, un post de șef serviciu și șapte de execuție. În anul 2016 au fost ocupate patru posturi (șef serviciu și trei de expert superior).

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 2016 au fost transmise către redacții:

- 124 de comunicate de presă;
- 14 invitații de presă.

De asemenea, a fost mediatizată o conferință de presă unde a participat primarul Sectorului 3 alături de reprezentanți ai administrației publice locale și 43 de evenimente organizate de primărie.

III. Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- Redactarea și transmiterea invitațiilor de presă cu privire la acțiunile instituției;
- Redactarea și transmiterea comunicatelor de presă;
- Răspunde solicitărilor din partea reprezentanților mass-media;
- Rezolvă eventualele situații de criză prin colaborarea cu serviciile/direcțiile din cadrul instituției

Totodată, s-a răspuns la 126 de solicitări primite pe email din cele 183 și la 800 de solicitări telefonice. Dintre solicitările primite prin email 53 au fost în conformitate cu Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

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

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

V. Informații suplimentare legate de activitatea specifică

- asigură accesul reprezentanților mass-media 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 CONSILIERE ȘI ÎNDRUMARE

I. Misiune și obiective

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

Obiectivele Serviciului Consiliere și Îndrumare sunt:

- creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice locale
- asigurarea și facilitarea accesului la informațiile de interes public
- comunicarea cât mai promptă și eficientă cu cetățenii
- reducerea fluctuației de personal

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- a) Asigurarea programului de lucru cu publicul și transparenței în exercitarea atribuțiilor prin personal calificat și suficient pentru a minimaliza timpul de așteptare al cetățenilor;
- b) Punerea la dispoziție și facilitarea accesului la materiale informative cu privire la activitatea instituției;
- c) Evidența și urmărirea termenelor de răspuns la petiții și solicitări de informații de interes public prin realizarea de rapoarte și informări periodice;
- d) 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;
- e) Realizarea unor programe interne de instruire în vederea îmbunătățirii și creșterii calității actului de comunicare între Primăria Sectorului 3 și cetățeni;

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

- a) Număr de petiții soluționate/ număr de petiții înregistrate

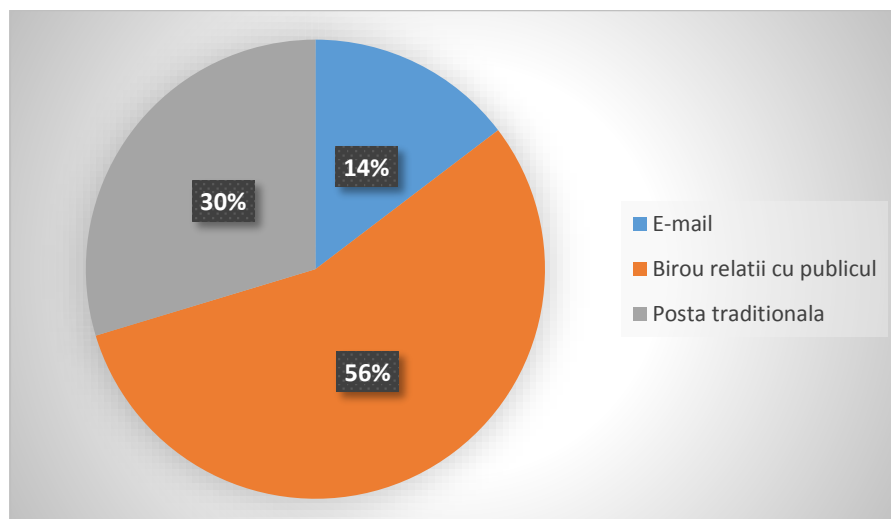
Tința: 100%

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:

- E-mail: 9790
- Birou Relații cu Publicul: 37211
- Poșta tradițională: 19832

În anul 2016, au fost înregistrate și soluționate 66833 petiții.



Petițiile au vizat în special:

- Utilitățile publice: salubritate, spațiile verzi, toaletarea copacilor
- Reabilitarea termică a blocurilor
- Urbanismul și amenajarea teritoriului
- Liniștea și ordinea publică

b) Număr sesizări telefonice soluționate/ Număr sesizări telefonice înregistrate

Țintă: 100%

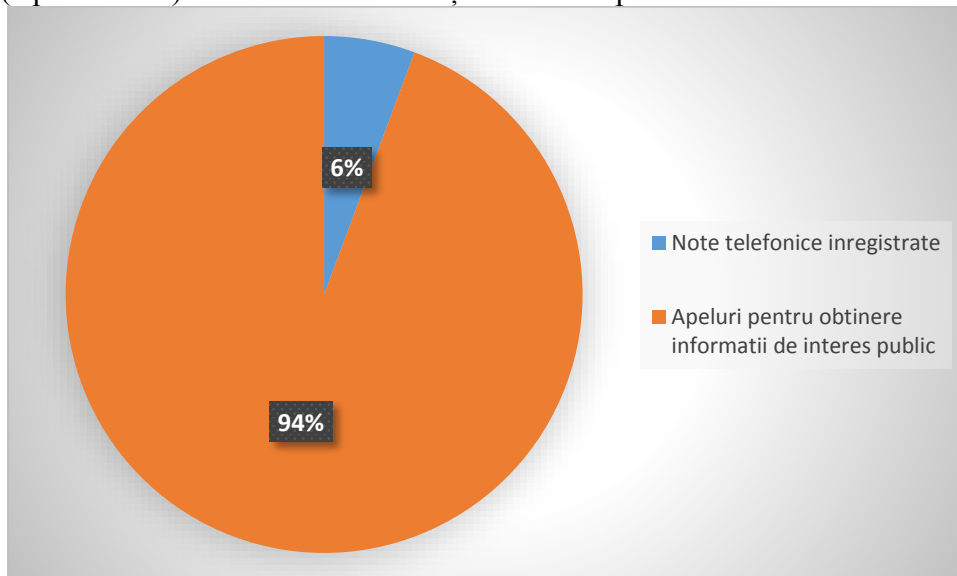
Realizări: 100%

Sesizările și solicitările de informații de interes public din oficiu au fost înregistrate în cadrul Serviciului Consiliere și Îndrumare prin:

-Număr de telefon direct Serviciu Consiliere și Îndrumare: 021.318.03.23-28

-Număr de telefon Dispecerat Non-Stop: 9854

S-au înregistrat 724 de sesizări transformate în note telefonice, respectiv s-au recepționat aprox. 12000 (aprox. 50/zi) solicitări de informații de interes public care se oferă din oficiu.



Principalele informații de interes public din oficiu solicitate au fost:

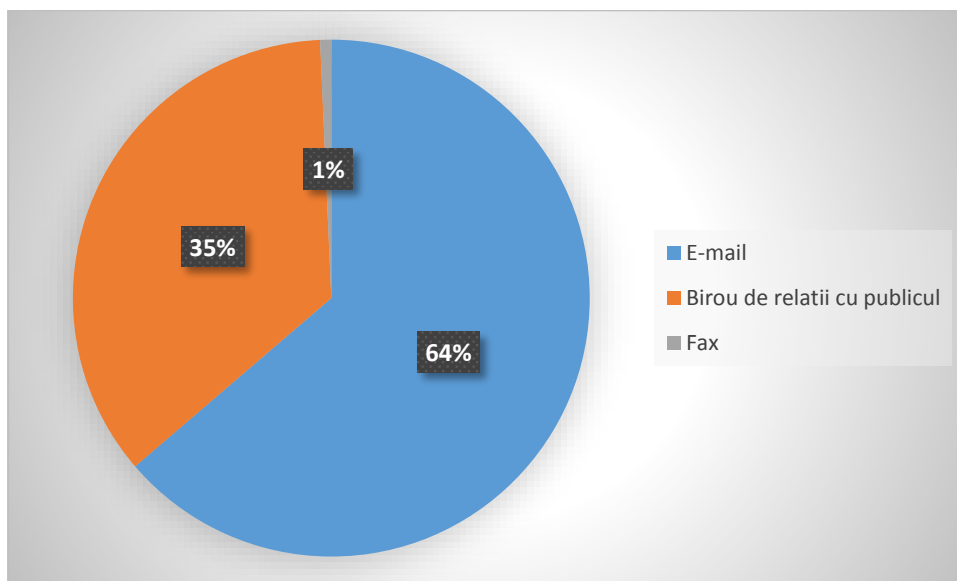
- Acte necesare
- Stadiul lucrărilor/petițiilor
- Program de lucru, adresă
- Program de audiențe
- Modalitate de îndeplinire a atribuțiilor
- Diverse informații cu privire la alte instituții

b) Număr de solicitări de informații de interes public soluționate/ număr de solicitări de informații de interes public înregistrate

- Țintă: 100%
- Realizări: 100%

În anul 2016, în cadrul Serviciului Consiliere și Îndrumare au fost înregistrate 365 de solicitări de informații de interes public venite în scris:

- Prin e-mail: 367
- Biroul de Relații cu Publicul: 205
- Fax: 4



Informații suplimentare legate de activitatea specifică

Serviciul Consiliere și Îndrumare este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și se subordonează Directorului Executiv al Direcției Comunicare. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu mass-media și alte instituții ale societății civile, cu celelalte instituții abilitate ale statului, cu persoane fizice și juridice.

Serviciul Consiliere și Îndrumare are ca obiectiv principal eficacitatea actului de comunicare dintre Primăria Sectorului 3 și cetățenii sectorului 3 și își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Serviciul Consiliere și Îndrumare are ca parte componentă și Dispeceratul non-stop al Primăriei Sectorului 3 – nr. de telefon: 9854

RAPORT DE EVALUARE A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001 ÎN ANUL 2016 **Numele autorității sau instituției publice : PRIMĂRIA SECTORULUI 3**

INDICATORI	cod	RASPUNS	
A. Comunicarea din oficiu a anumitor categorii de informații			
1. Instituția dumneavoastră a elaborat și publicat informațiile de interes public, din oficiu, potrivit art. 5 din lege, în anul 2016?	A1	DA	NU
		x	
2. Lista a fost făcută publică prin:			
a. Afișare la sediul instituției	A2_1	x	
b. Monitorul Oficial al României	A2_2		
c. Mass-media	A2_3	x	
d. Publicațiile proprii	A2_4	x	
e. Pagina de Internet proprie	A2_5	x	

3. Instituția d-voastră a organizat un punct de informare – documentare, potrivit art. 5 , paragraful 4, litera b din Legea 544/2001 și art. 8, paragraful 1 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 ?	A3	DA	NU
		x	
4. Numărul de vizitatori (estimativ) ai punctelor de informare – documentare în anul 2016	A4	48000	
B. Solicitări înregistrate de informații de interes public			
1. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2016, departajat pe domenii de interes: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			
a.Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	B1_1	144	
b. Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	B1_2	144	
c. Acte normative, reglementări	B1_3	144	
d. Activitatea liderilor instituției	B1_4	86	
e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	B1_5	58	
f. Altele (se precizează care)	B1_6	0	
2. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2016, departajate după modalitatea de soluționare a acestora:			
a. Numărul de solicitări înregistrate rezolvate favorabil	B2_1	388	
b. Solicitări înregistrate redirecționate către soluționare altor instituții	B2_2	18	
c. Numărul de solicitări înregistrate respinse, din motivul:	a) informații exceptate	B2_3	170
	b) informatii inexistente	B2_4	-
	c) fără motiv	B2_5	-
	d) alte motivații (care?)	B2_6	-
d. Numărul de solicitări înregistrate respinse, departajat pe domenii de interes:	a) utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	B2_7	-
	b) modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	B2_8	-
	c) acte normative, reglementări	B2_9	-
	d) activitatea liderilor instituției	B2_10	-
	e) informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	B2_11	-
	f) altele (se precizează care)	B2_12	-
3. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2016, departajat după tipul solicitantului informațiilor: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			
a. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane fizice	B3_1	390	

b. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane juridice		B3_2	168
4. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2016, departajat după modalitatea de adresare a solicitării: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			
a. pe suport de hârtie		B4_1	205
b. pe suport electronic		B4_2	367
c. verbal		B4_3	60 000
C. Reclamații administrative și plângeri în instanță			
1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituțiilor publice în anul 2015 în baza Legii nr.544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C1_1	-
	b. respinse	C1_2	25
	c. în curs de soluționare	C1_3	-
2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituțiilor publice în anul 2015 în baza Legii nr.544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C2_1	4
	b. rezolvate în favoarea instituției	C2_2	3
	c. pe rol	C2_3	-
D. Costuri			
1. Costurile totale de funcționare ale compartimentului (sau persoanelor) însărcinate cu informarea și relațiile publice (consumabile) în anul 2015		D1	Bugetul Local
2. Suma încasată în anul 2015 de instituție pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public furnizate		D2	9 Lei

BIROUL CENTRE de INFORMARE pentru CETĂȚENI

I. Misiune și obiective

- Creșterea gradului de responsabilitate a Primăriei Sectorului 3 față de cetățean;
- Informarea și consilierea cetățenilor pe probleme de Administrație publică locală;
- Transparență în ceea ce privește furnizarea informațiilor oferite cetățenilor sectorului 3;
- Creșterea calității serviciilor furnizate cetățeanului;
- Stimularea participării active a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor în administrația publică locală.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- Gestionarea situațiilor de criză apărute în zona Centrului de Informare;
- Îmbunătățirea continuă a calității privind activitatea de înregistrare și urmărire a sesizărilor la Centrul de Informare;
- Creșterea gradului de încredere a cetățeanului în capacitatea Primăriei Sectorului 3 de a veni în întâmpinarea așteptărilor acestuia;
- Sensibilizarea cetățenilor de a participa activ la luarea deciziilor administrative și actelor normative care prezintă interes pentru comunitate.

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

Indicatorii de performanță sunt numărul de sesizări intrate și soluționate la Centrele de Informare.

Conform organigramei din 2016, Biroul Centre de Informare este prevăzut cu 6 posturi, un post șef- birou și 5 funcționari publici.

Biroul Centre Informare funcționează cu un șef-birou și 3 funcționari publici.

În perioada **ianuarie - decembrie 2016**, Biroul Centre de Informare pentru Cetățeni a înregistrat 181 de solicitări scrise.

Solicitățile au fost redirecționate către: Direcția Utilități Publice, Relații cu Asociațiile de Proprietari, Serviciul Reabilitare Termică Fonduri Locale, Poliția Locală, Fond Imobiliar, Investiții, Cabinet Primar, Autoritate Tutelară, Cabinet Secretar, DGITL.

Problemele semnalate au fost: autoturisme abandonate pe domeniul public, trasat parcări, solicitări privind combaterea actelor de vandalism, toaletare arbori; reclamații privind nefinalizarea sau finalizarea deficitară a lucrărilor de amenajare a spațiilor verzi, asfaltare, reabilitare, indemnizații, sprijin, ajutoare sociale pentru diferite categorii de persoane, reabilitare termică, amenajarea de spații pentru animale de companie.

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

Îmbunătățirea situației materiale a Centrelor de Informare pentru Cetățeni.

Răspunsuri prompte oferite cetățenilor de către funcționarii publici care își desfășoară activitatea la Centrele de Informare pentru Cetățeni de pe raza sectorului 3.

IV. Informații suplimentare legate de activitatea specifică

Biroul Centre de Informare pentru Cetățeni este un compartiment subordonat Direcției Comunicare din cadrul structurii funcționale a Primăriei Sectorului 3, condus de un șef-birou.

Acest birou a fost înființat în anul 2005, fiind stabilite 4 puncte de lucru și anume: Centrul de Informare Baba Novac/Rucăr, Centrul de Informare Titan, Centrul de Informare Trapezului și Centrul de Informare Râmnicu-Vâlcea/Istriei.

Conform organigramei s-a dispus crearea unui birou care să funcționeze cu câte 2 funcționari publici pentru a se putea preveni eventuale situații neprevăzute ex: concedii de odihnă sau medicale.

Totodată, în cadrul fiecărui Centru s-a dispus că într-un interval de 6 ore să vină în centru funcționari de la alte servicii de specialitate pentru acordarea de consultanță de specialitate și anume urbanism, disciplină în construcții, gospodărie locală sau protecție socială.

În același sens s-a dispus un orar cu audiențe pe probleme administrative și cetățenești ale consilierilor locali sector 3.

În anul 2009 Biroul Centre de Informare a beneficiat de un program Phare prin care s-au dotat toate cele 4 centre cu echipamente IT și mobilier.

În prezent activitatea se desfășoară cu câte un funcționar public

Programul de funcționare este Luni-Joi 8-16.30, iar Vineri 8-14.00.

DIRECȚIA CULTURĂ, SPORT ȘI TINERET

1. Misiune și obiective

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

Direcția Cultură, Sport și Tineret este un compartiment funcțional din cadrul structurii Primăriei Sectorului 3. Este constituită din două compartimente: Serviciul Organizare Evenimente Culturale și Serviciul pentru Tineret, Sport și Unități de Cult. Actuala formă a compartimentului acoperă toate necesitățile de realizare și urmărire a tuturor activităților desfășurate, conform prevederilor legale, în limitele stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

SERVICIUL ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE

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

Obiective specifice:

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

SERVICIUL PENTRU TINERET, SPORT ȘI UNITĂȚI DE CULT

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

Obiective specifice:

1. Stimularea sportului la nivelul comunității locale
2. Finanțarea cheltuielilor unităților de cult de pe raza Sectorului 3

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

Compartiment responsabil	Obiectiv	Activitate desfășurată	Indici de performanță asociați
Serviciul Organizare Evenimente Culturale	Facilitarea accesului la cultură pentru locuitorii Sectorului 3	Simfonii de vară – 38 concerte Stagiunea Muzicală Estivală – 51 concerte Foișorul Copiilor - 29 reprezentații Flori pentru suflet Remember Florian Pittiș Dragostea din <3 Festivalul de Film DaKINO Festivalul Internațional de Statui Vivante Insula Suporterilor Descult în iarbă	numărul de participanți la evenimente 150.000 întârzieri în declanșarea/derularea activităților - nu au existat reacții media – peste 600 încadrarea în limitele prevăzute de buget - DA

		Ziua Poliției Române. Expoziție tehnică de intervenție specific Întâlnirea Internațională a Tineretului Ortodox Concertul de 1 Decembrie Concertul de Crăciun – 22 Decembrie Revelion 2017	
Serviciul Organizare Evenimente Culturale	Promovarea obiceiurilor tradiționale românești	Concertul de Crăciun – 22 Decembrie Concerte în cadrul Stagiunii Muzicale Estivale	numărul de participanți - 2000
Serviciul Organizare Evenimente Culturale	Valorificarea unor spații neconvenționale din Sectorul 3 drept spații destinate culturii	Parcul Colțea pentru “Simfonii de vară” Insula Pensionarilor pentru “Insula Suporterilor” Insula Artelor pentru “Desculț în iarbă”	numărul de evenimente organizate - 3
Serviciul pentru Tineret, Sport și Unități de Cult	Stimularea sportului	Finanțarea cheltuielilor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport din Sectorul 3	Nu au existat solicitări din partea cluburilor sportive. Au fost desfășurate evenimente sportive în parteneriat cu Cluburile Sportive, ONG-urile. Nu a fost nevoie de alocare de resurse bugetare pentru realizarea lor
Serviciul pentru Tineret, Sport și Unități de Cult	Finanțarea cheltuielilor unităților de cult de pe raza Sectorului 3	Finanțarea mănăstirii Stavropoleos	Din 8 solicitări una a fost aprobată, restul neîndeplinind condițiile pentru finanțare

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

SERVICUL ORGANIZARE EVENIMENTE

O serie de manifestări culturale s-au permanentizat, devenind repere culturale autentice, atât pentru sectorul 3, cât și pentru întregul București, Primăria Sectorului 3 reușind performanța atragerii a peste 20.000 de spectatori în Parcul Colțea, la cele 38 de spectacole de muzică clasică organizate în anul 2016.

Din punct de vedere al evenimentelor organizate, și în anul 2016, structura lor a avut în vedere dezvoltarea obiectivului general și al obiectivelor specifice activității, detaliate mai sus.

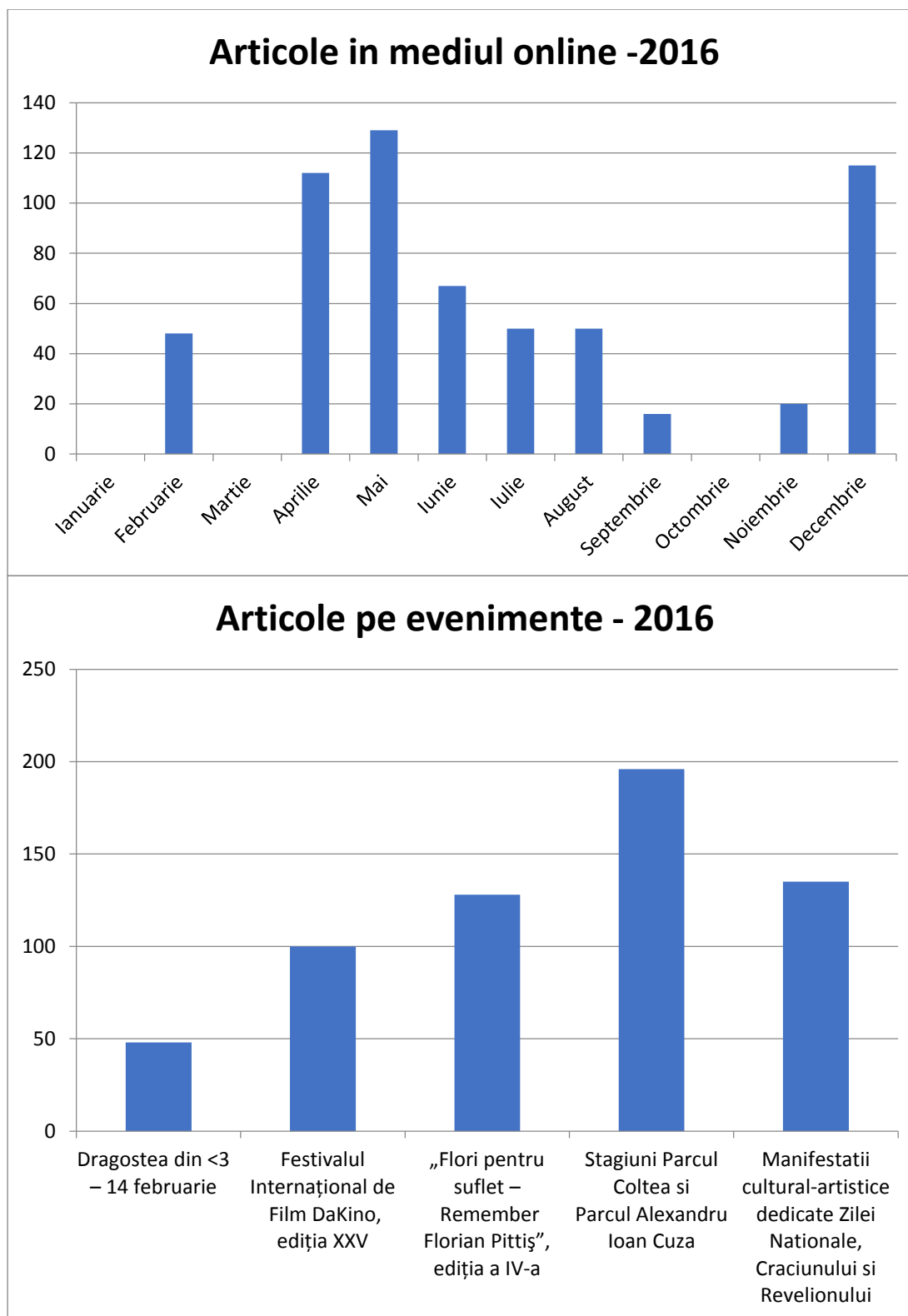
Pentru anul 2016, ne-am propus atragerea unui număr mai mare de participanți la evenimente, precum și acoperirea tuturor categoriilor de vârstă din punct de vedere al participării la acestea. S-au continuat cele două elemente de noutate implementate în 2015: stagiunea de teatru pentru copii “Foișorul copiilor” și concertele de muzică unplugged de vineri seara. Astfel, fiecare eveniment a avut o componentă educativă, explicită sau implicită. Numărul spectatorilor care au participat la evenimentele organizate de către Direcția Cultură, Sport și Tineret s-a ridicat la 150.000.

Au fost acoperite, în cadrul evenimentelor organizate, toate genurile cultural-artistice, realizând o diversificare a manifestărilor organizate și care au cuprins: muzică clasică, muzică populară, folk, rock, jazz, blues, teatru pentru copii, teatru gestual, acrobații, spectacole cu foc, spectacole de artificii piromuzicale și proiecții cinematografice în săli de cinema.

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

- Prezența activă a **Primăriei Sectorului 3 în mediul on-line destinat evenimentelor culturale**, fără costuri.
- Promovarea evenimentelor pe pagina de facebook www.facebook.com/evenimentesector3, care numără peste 8400 de abonați (față de 5000 în anul 2015), cu care interacționăm la fiecare eveniment, fără costuri
- Crearea și dezvoltarea unei identități vizuale a **Primăriei Sectorului 3, în calitate de organizator de evenimente**, prin realizarea unitară a branding-ului de eveniment.
- Creșterea vizibilității Primăriei Sectorului 3 ca operator cultural în spațiul public.

În anul 2016 a existat o bună reflectare în presa scrisă și online a Primăriei Sectorului 3 și, implicit, a Primarului Sectorului 3, fiind scrise peste 600 de articole (conform graficelor anexate prezentului raport). Acestor articole li se adaugă clipurile video produse de artiștii invitați să urce pe scenă în seara de Revelion, astfel au fost înregistrate peste 270.000 de vizualizări a materialelor distribuite în mediul online și cu precădere pe rețeaua de socializare Facebook. Menționăm spre referință clipurile produse de B.U.G. Mafia (peste 170.000 de vizualizări), Loredana Groza (peste 30.000 de vizualizări), Annes (peste 27.000 de vizualizări), Vița de Vie (peste 9.000 de vizualizări).



Festivalul Internațional de Film DaKINO

este primul Festival Internațional de Film din România și unul dintre cele mai vechi festivaluri de scurtmetraj din Europa de Est, oferind realizatorilor români oportunitatea de a intra în contact cu realizatori, producători, cinești din toată lumea și de a-și prezenta, de cele mai multe

ori, filmele de școală sau de absolvire, în față publicului. Festivalul Internațional de Film DaKino a fost organizat în perioada 13-17 aprilie 2016, în sălile de cinema din incinta Hollywood Multiplex. Cea de-a 25-a ediție DaKINO a adus în premieră, în România, titlurile: „The program”, regia Stephen Frears, cu Ben Foster, Chris O'Dowd, Guillaume Canet și Dustin Hoffman. Proiectat la Festivalul Internațional de Film de la Toronto în 2015, filmul este prezentat la DaKINO prin amabilitatea Freeman Entertainment; „Listen to me Marlon”, regia Stevan Riley, nominalizat la Premiile BAFTA 2016 pentru Cel mai bun documentar; „Maggie's plan”, regia Rebecca Miller, cu Greta Gerwig, Julianne Moore și Ethan Hawke în rolurile principale. Proiectat la Festivalul Internațional de Film de la Toronto în 2015 și respectiv la Sundance și Berlin în 2016, filmul este prezentat la DaKINO prin amabilitatea InterComFilm. În cadrul ediției aniversare, DaKINO a prezentat programul „25 pentru 25”, dedicat tinerilor cineaști care au avut aceeași vârstă ca festivalul.

14 Februarie – Dragostea din <3

Anul a debutat cu un concert pentru marcarea zilei de 14 februarie – “Dragostea din <3”. La concertul desfășurat în Parcul Titan au participat peste 7000 de bucureșteni. Primii care au pășit pe scenă în aplauzele publicului au fost membrii formației White Mahala, fiind urmați de Anda Adam și Voltaj. Pentru a întregi simbolistica acestei zile o inimă roșie a luminat scena pe întreaga durată a spectacolului.

Înainte de concert bucureștenii au avut parte de câteva surprize, dintre care amintim prezența unui cort special unde îndrăgostiții au avut posibilitatea să se fotografieze cu ajutorul recuzitei puse la dispoziție de organizatori. Aceștia au putut să aleagă dintre pălării haioase, colorate sau cu paiete, inimioare care le-au încadrat chipurile, ochelari inimioară, peruci, o trompetă și șepci. Pozele făcute au apărut periodic pe panourile electronice amplasate de o parte și de cealaltă a scenei.

Flori pentru suflet. Remember Florian Pittis, ediția a IV-a

Reuniți pe aceeași scenă pentru o zi, prietenii lui Florian Pittis au purtat publicul spectator într-o lume a poeziei și muzicii. Evenimentul s-a desfășurat în data de 7 mai, în Parcul Titan. Au concertat prietenii lui Florian Pittis: Teodora Buciu, Ovidiu Mihăilescu, Maria Gheorghiu, Marius Bațu, Alina Manole Quintet, Ducu Bertzi&friends, Partizan Acustic, Mircea Vintilă&Brambura, Nicu Alifantis&Zan împreună cu Mihai Neniță, Mircea Baniciu&Band.

Simfonii de vară, ediția a VII-a

Simfonii de vară reprezintă un eveniment unic în peisajul cultural bucureștean, fiind un festival de muzică clasică, adresat tuturor iubitorilor de muzică și cultură. Conceptul festivalului are o tradiție veche în mari metropole ale lumii precum: Paris, New York, Londra. Parcul Colțea din Sectorul 3 a devenit un loc de revalorizare a culturii, un spațiu în care iubitorii de muzică clasică au găsit un mediu inedit de comunicare, bucurându-se de momente de trăire artistică de un înalt nivel cultural.

În cadrul stagiunii 2016, desfășurată în perioada 25 mai-25 septembrie, au avut loc 38 de concerte.

Stagiune muzicală estivală în Parcul Al.I. Cuza

În cadrul stagiunii muzicale estivale din Parcul Al.I. Cuza, au fost organizate 51 de spectacole, în fiecare vineri, sâmbătă și duminică, în perioada 3 iunie – 25 septembrie 2016, la foisorul de spectacole situat pe alea principală.

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

Spectacole de teatru pentru copii

În anul 2016 s-a continuat organizarea, în cadrul desfășurării evenimentelor estivale, în fiecare sâmbătă și duminică, în perioada 11 iunie – 11 septembrie, a 29 spectacole pentru copii. Aceste spectacole au fost ținute în Parcul Alexandru Ioan Cuza și au fost compuse din teatru pentru copii, spectacole interactive, ateliere de creație, teatru gestural, teatru de păpuși, atelier de povești, facepainting, statui vivante, spectacol de jonglerii și acrobații.

Festivalul Internațional de Statui Vivante 19-20 iunie, Parcul “Al. I. Cuza”

Festivalul a reunit peste 40 de statui vivante prezentate în premieră de Teatrul Masca și 20 de invitați străini din Olanda, SUA, Israel, Macedonia, Germania, Marea Britanie, Portugalia și Rusia.

Insula Suporterilor 10 iunie – 10 iulie, Insula Pensionarilor

Pentru o lună, Insula Pensionarilor s-a transformat în Insula Suporterilor, loc unde suporterii echipei naționale de fotbal au putut urmări meciurile din Campionatul European.

Desculț în iarbă

În perioada iulie – octombrie, pe Insula Artelor, s-a desfășurat evenimentul “Desculț în Iarbă”. Acest eveniment a reunit activități recreative cu caracter educațional, work-shop-uri, activități sportive, concerte, spectacole de teatru, bibliotecă în aer liber, ședințe de lectură, seminar pentru mămici. Accesul participanților s-a făcut în baza PET-urilor și dozelor de aluminiu donate, astfel colectându-se peste 100.000 de pet-uri.

Ziua Poliției Române - 25 martie

Pe 25 martie, Poliția Română a împlinit 194 de ani. Evenimentul a fost marcat printr-o expoziție de tehnică folosită de Poliția Română atât în misiunile zilnice cât și în cele speciale.

Expoziție tehnică de intervenție specifică – 21 august

Cu prilejul împlinirii a 172 de ani de la înființarea primei formațiuni de pompieri militari în București, s-a desfășurat în Parcul Al. I. Cuza expoziția tehnică de intervenție specifică a ISU București-Ilfov.

Întâlnirea Internațională a Tineretului Ortodox – 3 septembrie

Concert prilejuit de întâlnirea internațională a tinerilor ortodocși. Cei care le-au concertat celor peste 2500 de tineri ortodocși și cetățenilor Sectorului 3 au fost Elena Gheorghe, Bere Gratis și Smiley.

1 Decembrie

Ziua Națională a fost sărbătorită, în parcul Titan, printr-un spectacol de muzică tradițională întregit de momente inspirate din ritualuri românești străvechi, defilare pe acorduri de fanfară și un maraton sportiv.

Concertul de Crăciun – 22 Decembrie

Cu prilejul sfinteii sărbători a Crăciunului, Sectorul 3 a organizat un concert de colinde desfășurat la foișorul de piatră din Parcul Alexandru Ioan Cuza. Cei care au adus atmosfera de Crăciun au fost Ducu Bertzi & Friends, corul Music Choir și formația Alessis.

Revelion 2017

Primăria Sectorului 3 a continuat tradiția unui Revelion conceptual și a pregătit pentru anul 2017 "O noapte de 10". Concertul a avut loc în parcul Titan începând cu ora 19.30. Concertul a fost susținut de trupe consacrate: B.U.G. Mafia, Loredana, ROA, Mihai Mărgineanu & Band, Annes, Gabi Bălașa Percussion Group, Leo Iorga & Pacifica, Adriana Rusu, Vița de Vie, Blade Strings. La miezul nopții a avut loc un spectaculos joc de artificii. La eveniment au participat peste 10.000 de cetățeni.

SERVICIUL PENTRU SPORT, TINERET ȘI UNITĂȚI DE CULT

Alocarea de fonduri pentru unitățile de cult

În anul 2016 au fost depuse 8 dosare pentru cerere de finanțare din partea unităților de cult. Dintre acestea unul singur, al mănăstirii Stavropoleos, a îndeplinit condițiile și a beneficiat de finanțare, prin Hotărâre a Consiliului Local, cu suma de 150.000 lei.

Alocarea de fonduri pentru activitățile sportive

În anul 2016 evenimentele sportive s-au desfășurat în parteneriat cu Cluburile Sportive, ONG-urile, etc, astfel încât nu a fost nevoie de alocare de resurse bugetare pentru realizarea lor. Pe parcursul anului s-au desfășurat activități care au implicat participarea a peste 15.000 de cetățeni. Principalele evenimente sportive au fost:

- 10.09.2016 – Ore de fitness și aerobic pentru cetățeni, în aer liber, în parcul Alexandru Ioan Cuza
- „Maratonul Reîntregirii Neamului”, eveniment la care au participat peste 700 de sportivi
- 1.08 – 15.10 – Activitate de pregătire fizică, antrenamente și competiție de fotbal pentru copiii între 5 și 10 ani
- În perioada iulie – octombrie evenimentul „Desculț în iarbă” a totalizat peste 354 de ore de sport „plătite” cu PET-uri

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

Pentru desfășurarea activității Direcției Cultură, Sport și Tineret s-au alocat și folosit 3.150.000 lei. Conform obiectivelor, sunt trei categorii de programe care sunt finanțate:

- a. Fondurile folosite pentru desfășurarea evenimentelor cultural-artistice – în 2016 au fost cheltuiți 3.000.000 lei
- b. Finanțarea cheltuielilor unităților de cult de pe raza Sectorului 3 – în 2016 fondurile folosite pentru ducerea la îndeplinirea acestui obiectiv au fost în valoare de 150.000 lei
- c. Stimularea sportului - În anul 2016 evenimentele sportive s-au desfășurat în parteneriat cu Cluburile Sportive, ONG-urile, etc, astfel încât nu a fost nevoie de alocare de resurse bugetare pentru realizarea lor.

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

- Păstrarea bugetului pentru activitățile cultural artistice pentru a se continua buna organizare a activității
- Suplimentarea și înnoirea tehnicii de calcul: achiziționarea de calculatoare pentru toți angajații direcției și înlocuirea calculatoarelor vechi care sunt depășite tehnic și moral
- Având în vedere că activitatea principală a Direcției se desfășoară în aer liber angajații sunt supuși, uneori, stresului cauzat de către cetățenii recalcitranți. Au fost situații în care angajații din cadrul Direcției Cultură, Sport și Tineret au fost agresați verbal, ajungându-

se în câteva situații să fie agresați și fizic. Prin urmare solicităm ca angajatorul să asigure în continuare o pază sporită în timpul evenimentelor în aer liber.

6. Informații suplimentare legate de activitate

Direcția Cultură, Sport și Tineret își propune, în anul 2017, să continue activitatea desfășurată, aducând beneficii culturale și sportive cetățenilor Sectorului 3.

DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ

Direcția are următoarea structură:

- Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă
- Serviciul Implementarea Proiectelor
- Serviciul Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea
- Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari

Misiunea direcției este 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 îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia. Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă urmărește fundamentarea, implementarea și coordonarea strategiilor locale conform Acordului de Parteneriat, Programului Operațional Regional (POR), Programului Operațional Capital Uman (POCU), Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Programului Operațional Competitivitate (POC), precum și alte surse de finanțare interne și externe.

Obiective:

1. Accesarea programelor operaționale actuale și viitoare;
2. Implementarea proiectelor realizate din fonduri nerambursabile;
3. 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 cu finanțare europeană;
4. Obținerea de avize și autorizații necesare completării documentației anexate cererilor de finanțare;
5. Reducerea numărului de reclamații venite din partea membrilor asociațiilor de proprietari.

Scurtă prezentare a programelor desfășurate

Pe parcursul anului 2016 Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă a implementat cu succes 11 cereri de finanțare prin Programul Operațional Regional, Axa prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, domeniul major de intervenție 1.2 „sprijinirea investițiilor în eficiența energetică a blocurilor de locuințe”. Valoarea totală a celor 11 contracte de execuție este de 339.595.082,57 RON, echivalentul a 91.017,823,04 EURO.

În anul 2016 au fost depuse 40 de cereri de finanțare în valoare de aproximativ 600.000.000,00 lei prin Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 3 –

Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiții 3.1 – Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice, și în sectorul locuințelor, Operațiunea A – Clădiri rezidențiale.

Totodată, s-au demarat acțiuni pentru schițarea proiectului de importanță strategică și anume îmbunătățirea infrastructurii educaționale, urmând a fi implementat prin Axa 10 a Programului Operațional Regional 2014-2020, Prioritate de investiții 10.A – “Investiții în educație și formare, inclusiv în formarea profesională pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare”.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influență acesteia asupra activității întregii primării:

- Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la programe de pregătire profesională;
- Informarea constantă și actualizarea planului programelor de finanțare;
- Consolidarea relației dintre Primăria Sectorului 3 și reprezentanții legali ai Asociațiilor de proprietari.

SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari, asigură îndrumarea asociațiilor de proprietari și a membrilor acestora în rezolvarea problemelor interne ale asociațiilor în conformitate cu Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari precum și cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 și cu instituțiile publice ale statului. Solicitățile de îndrumare sunt depuse de către reprezentanții asociațiilor de proprietari sau de către membrii acestora la Serviciul Consiliere și Îndrumare (Registratură), la Centrele de Informare pentru Cetățeni, la Dispeceratul Non-Stop 9854, prin intermediul serviciilor poștale, cât și pe adresa de e-mail a serviciului - **proprietari@primarie3.ro**.

Etapale de soluționare a cererilor de îndrumare sunt următoarele:

1. Înregistrarea solicitării de îndrumare prezentată de reprezentanții asociației de proprietari și a membrilor acestora la Serviciul Consiliere și Îndrumare (Registratură).
2. Repartizarea solicitărilor către Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari.
3. Repartizarea către personalul de execuție a solicitărilor înregistrate de către șeful serviciului.
4. Analizarea aspectelor semnalate de către personalul de execuție, și întocmirea răspunsurilor în baza prevederilor legale cu privire la solicitările adresate.
5. Transmiterea, spre soluționare, a cererilor care nu constituie obiectul de activitate al Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari, către organele competente, prin adresă de înaintare.
6. Verificarea, parafarea și semnarea răspunsurilor la sesizări de către șeful compartimentului, precum și de către directorul direcției.
7. Expedierea răspunsurilor către petenți prin Serviciul Consiliere și Îndrumare (Registratură- poșta și e-mail).
8. Termenul de soluționare al petițiilor este de 30 de zile de la data înregistrării și, în situațiile în care este necesară o cercetare mai amănunțită, acesta poate fi prelungit cu maxim 15 zile.
9. Arhivarea documentelor întocmite de personalul de execuție al Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari.

Obiective concrete:

1. creșterea trimestrială a ponderii solicitărilor care vor primi răspuns în termen mai scurt decât cel prevăzut de lege.
2. primirea, înregistrarea și urmărirea corespondenței din cadrul serviciului.
3. planificarea și efectuarea controalelor la sediul Serviciului Relații cu Asociațiile de Proprietari.

Indicatori 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
3. încadrarea în planificarea planului de control și eficientizarea acestora

✓ Corespondență primită (solicitați, sesizări ,petiții, informări ,comunicări , situații elemente pasiv, situații solduri,etc.)	3183
✓ Răspunsuri	1280
✓ Controale asociații	54
✓ Audiențe Cabinet Primar	34
✓ Sancțiuni aplicate asociațiilor de proprietari	6
✓ Atestate emise administratori de imobile	106
✓ Autorizații emise persoane juridice	18

DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Misiunea direcției este de a atrage fonduri nerambursabile în vederea dezvoltării sectorului precum și a dezvoltării capitalului uman.

Direcția Managementul Proiectelor va urmări identificarea și implementarea de finanțări nerambursabile în cadrul programelor de dezvoltare și a programelor de coeziune prin Programul Operațional Dezvoltarea Resurselor Umane – Capital Uman (POS DRU-POCU), Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative (PODCA – POCA), 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, precum și finalizarea proiectelor din Programul Operațional Regional 2007-2013, cu excepția celor care privesc eficiența energetică a blocurilor de locuințe.

Obiectivele direcției:

Obiectiv general - Asigurarea condițiilor optime de pregătire, contractare și implementare a proiectelor ce beneficiază de fonduri nerambursabile.

Măsuri - Identificarea programelor de finanțare în care Sectorul 3 București/ Primăria Sectorului 3 București este eligibil

- Pregătirea aplicațiilor/cererilor de finanțare aferente proiectelor
- Implementarea proiectelor ce beneficiază de fonduri nerambursabile în baza contractelor/deciziilor de finanțare

Direcția Managementul Proiectelor are următoarea structură:

- Managerul Public
- Serviciul Politici, Programe, Monitorizare
- Serviciul Management Informațional
- Serviciul Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității

În raport cu obiectivele Direcției Managementul Proiectelor stabilite în anul 2016, s-au realizat următorii indicatori de performanță, corelați cu Procedura de Evaluare a Performanței a instituției:

DMP are în implementare proiectul **“In Focus - Smart Specialisation At City Level”**

Sectorul 3 al Municipiului București a participat în cadrul proiectului **„In Focus - Smart Specialisation At City Level”** din cadrul Programului Urbact III, coordonat de Orașul Bilbao, Spania, aplicație ce a fost aprobată de către Comisia Europeană, în cadrul apelului de Propuneri de Proiecte de Rețele de Orașe din 2015.

In Focus reprezintă o rețea europeană de orașe, care colaborează pentru dezvoltarea de politici urbane eficiente, în vederea consolidării activităților economice pe sectoare prioritare. De asemenea, se pune accent pe identificarea de noi oportunități sectoriale în curs de dezvoltare, pe sprijinirea și stimularea antreprenoriatului local, pe inovare, precum și pe branding-ul și marketing-ul centrelor urbane ca locații atractive pentru dezvoltarea afacerilor.

Sectorul 3 al Municipiului București este partener în cadrul proiectului IN FOCUS alături de: Bilbao (Spania), Plasencia (Spania), Porto (Portugalia), Torino (Italia), Ostrava (Republica Cehă), Bielsko-Biala (Polonia), Frankfurt (Germania), Bordeaux (Franța), Grenoble-Alpes (Franța).

Proiectul IN FOCUS se află în stadiul de implementare începând cu luna iunie 2016 și are o perioadă de implementare de 2 ani, până în mai 2018.

Din punct de vedere al Sectorului 3 al Municipiului București, rezultatul proiectului este îmbunătățirea relațiilor cu mediul de afaceri și academic, precum și îmbunătățirea capacității strategice a autorității locale, în vederea susținerii progresului economic și dezvoltarea unei strategii de specializare inteligentă (RIS3) la nivel local.

În anul 2016, DMP a început derularea proiectului *”Extinderea proiectului Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3”* a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 București nr. 261/26.11.2015 în valoare de 18.763.000,00 lei fără TVA.

Extinderea proiectului presupune dezvoltarea, cu încă 768 de camere de supraveghere în vederea monitorizării permanente și în timp real a unor zone de pe raza Sectorului 3 al Capitalei, în vederea asigurării ordinii și liniștii publice, cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat.

Din experiența anterioară a exploatării sistemului de monitorizare video existent, aparatura de supraveghere video instalată în principalele intersecții de pe raza Sectorului 3 s-a dovedit deosebit de utilă în cunoașterea și depistarea în timp real a unor fapte de natură contravențională/ infracțională, a celor cu impact asupra climatului social și al siguranței cetățenilor, precum și a unor încălcări ale normelor de salubritate pe domeniul public sau de protecție a mediului.

Bugetul alocat execuției lucrărilor pentru extinderea proiectului este de 18.763.000 lei, credite de angajament.

Conform obiectivelor specifice, DMP a identificat peste 20 de apeluri de proiecte în cadrul cărora a aplicat, depunând șase aplicații în cursul anului 2016.

1. Creator – Crearea de oportunități – cod SMIS 101596 este depus spre finanțare prin Programul Operațional Capital Uman. Proiectul are ca obiectiv facilitarea accesului la programe integrate a persoanelor aflate în risc de sărăcie și excluziune socială pentru promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei discriminări, prin integrarea comunității marginalizate romă din sect 3 București. Scopul proiectului, prin activitățile sale, este de a promova o societate incluzivă și coezivă unde persoanele vulnerabile vor înceta să mai fie asistați și vor devenii producători și autonomi – asigurându-și bunăstarea. Vom crea prin inovare, acțiuni combinate potrivite din domenii diferite pentru a oferi servicii pe baza:

educație, asistență socio-medicală, îmbunătățirea condițiilor de locuit, reglementarea actelor, prevenirea discriminării, având drept unitate de referință familia / gospodăria. Atingerea obiectivului principal al proiectului va facilita și crește accesul persoanelor din grupuri vulnerabile la un mix de servicii, de la serviciile sociale, ori de suport personal și al familiilor, la măsuri ce vizează dezvoltarea și mobilitatea personală și profesională, toate acestea reflectându-se în creșterea ocupabilității și a antreprenoriatului. Obiectivul principal al proiectului - de a crea și implementa în parteneriat, un sistem de servicii asistiv și inovator, modernizat și adecvat la nevoi pentru asigurarea unei îmbunătățiri a accesului la diferite servicii pentru persoane din comunități marginalizate - se circumscrie obiectivului general al POCU, de „dezvoltare a capitalului uman”. Valoarea totală a proiectului este de 3.844.226,40 lei.

2. Orizont 360°, cod SMIS 103435 este depus spre finanțare prin **Programul Operațional Capital Uman**. Prin proiect se vizează reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din cadrul zonei Faur Republica 1, sector 3, prin măsuri integrate ce vor viza facilitarea accesului la educație și reducerea abandonului școlar, îmbunătățirea condițiilor de locuire, asistență juridică, furnizarea de servicii integrate socio-medicale și acțiuni de combatere a discriminării, promovarea egalității de șanse și interculturalitate. Valoarea totală a proiectului este de 18.663.966,26 lei.

3. Școala all inclusive, cod SMIS 106267 este depus spre finanțare prin **Programul Operațional Capital Uman**. Are ca obiectiv general reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, non formale și informale pentru reîntegrarea în educație și formare în regiunea București-Ilfov, Sectorul 3. Valoarea totală a proiectului este de 9.288.423,93 lei.

4. Școala te cheamă la ea, cod SMIS 106291 este depus spre finanțare prin **Programul Operațional Capital Uman**. Are ca obiectiv general reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, non formale și informale pentru reîntegrarea în educație și formare în regiunea București-Ilfov, Sectorul 3. Valoarea totală a proiectului este de 6.421.924,61 lei.

Din toamna anului 2016, DMP a intensificat comunicarea cu organizațiile nonguvernamentale din București, cooptând astfel de entități în proiectele complexe pe care le-a depus. De asemenea, a inițiat dezvoltarea unui Grup de Acțiune Locală la nivelul Sectorului 3, prin declanșarea procedurilor de selecție a membrilor fondatori, conform OUG nr. 40/2015.

Menționăm că în anul 2016, Direcția Managementul Proiectelor a realizat și monitorizat sustenabilitatea pentru 13 proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile finalizate cu succes, în perioada de programare 2007-2013, dintre care menționăm 5 proiecte de investiții în cadrul Programului Operațional Regional POR 2007-2013, 4 proiecte Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane POSDRU 2007-2013 (trei proiecte tip grant și un proiect strategic), 2 proiecte Comenius Regio, un proiect Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative PODCA 2007-2013, un proiect Intelligent Energie Europe.

În ceea ce privește bugetul alocat la nivel local, la nivelul proiectului In Focus din cadrul Programului URBACT a fost prevăzută suma de 246,00 mii lei în cadrul Capitol 51 alin.56.16 Alte facilități și instrumente postaderare în trimestrul III, bugetul total fiind de 289,22 mii lei.

Cheltuielilor alocate proiectului “*Extinderea proiectului Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3*” au fost în valoare de 159,00 mii lei la capitolul 51. alin. 71.01.01. în trim 1 reprezentând studiu de fezabilitate, la care se adaugă 159,24 mii lei la capitolul 51. alin. 71.01.01. în trim 1 ce reprezintă studiul de fezabilitate.

La nivelul anului 2016 a fost alocat buget în valoare de 66660,00 lei cu TVA, în vederea prestării serviciilor de elaborare studii și cercetări aferente proiectelor de tip simplu și combinat din cadrul programului “Școala pentru toți”.

Nr. crt.	OBIECTIVE	MĂSURI	INDICATORI
	OBIECTIV GENERAL- Asigurarea condițiilor optime de pregătire, contractare și implementare a proiectelor ce beneficiază de fonduri nerambursabile	- Identificarea programelor de finanțare în care Sectorul 3 București / Primăria Sectorului 3 București este eligibil - Pregătirea aplicațiilor/ cererilor de finanțare aferente proiectelor - Implementarea proiectelor ce beneficiază de fonduri nerambursabile în baza contractelor/deciziilor de finanțare	- Numărul de proiecte/programe implementate – 1 proiect implementat cu succes
	OBIECTIVE SPECIFICE		
1	Identificarea problemelor economice și sociale ale sectorului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de UE.	- Întocmirea planului orientativ al programelor de finanțare	Nr. de apeluri de proiecte identificate – 20 de apeluri identificate
2	Elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;	- Intocmirea aplicațiilor de finanțare - Supunerea spre aprobare a cererilor de finanțare - Depunerea solicitărilor de finanțare și a documentațiilor aferente	- Nr de proiecte depuse – 6 proiecte depuse
3	Coordonarea aspectelor legate de semnarea contractelor de finanțare;	Asigurarea contractării proiectelor sub coordonarea Organismelor Intermediare și a Autorităților de Management	Nr. de contracte de finanțare semnate – 0 contracte de finanțare semnate
4	Coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;	Implementarea proiectelor (asigurarea implementării în bune condiții a activităților proiectelor, îndeplinirea rezultatelor și a indicatorilor)	Nr. de proiecte implementate – 1 proiect implementat cu succes

5	Dezvoltarea de programe și planuri în corelare cu programele naționale, regionale și europene	Inițierea de programe și strategii pe termen mediu și lung	Nr de programe / planuri / strategii inițiate și dezvoltate – 1 proiect strategic
---	---	--	---

Direcția Managementul Proiectelor poate asigura, pentru fiecare activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate:

- Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității;
- Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;
- Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura activităților, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Obiectivele Direcției Managementul Proiectelor sunt caracterizate prin indicatori ce pot constitui o bază de pornire în vederea dezvoltării managementului performanțelor.

Metodologia de implementare a proiectelor trebuie bazată pe coordonarea activităților acestora pentru a asigura realizarea în proporție de 100% a acestora, la cerințele de calitate prevăzute în activitățile și rezultatele proiectului, luând în considerare următoarele coordonate esențiale:

- Organizarea pe etape conform obiectivelor specifice și conform planificării activităților
- Crearea unor echipe de management pentru sprijinirea dezvoltării proiectului și validarea rezultatelor
- Dezvoltarea și implementarea corespunzătoare a procedurilor de lucru
- Analiza riscurilor pe parcursul implementării
- Monitorizarea strictă a proiectelor și evaluarea acestora pe parcurs
- Organizarea de întâlniri regulate ale echipei
- Organizarea de conferințe pentru diseminarea rezultatelor
- Avizarea internă a rezultatelor
- Furnizarea de feedback permanent
- Managementul financiar, conform regulilor UE.

Formularea activităților de management al proiectelor va urma **metodologiile și** procedurile celor mai bune practici în domeniu, care constau într-o succesiune logică de etape. Principalele etape sunt următoarele: identificarea inițială a nevoilor, formularea cadrului de elaborare a proiectelor, contractarea, elaborarea strategiei de implementare, implementarea, monitorizarea, raportarea intermندیară și finală și finalizarea proiectelor.

Un control constant al calității proiectelor va fi asigurat în conformitate cu mai mulți indicatori:

1. **Indicatori tehnici** (pentru a compara indicatorii planificați cu indicatorii folosiți în mod real, listarea activităților identificate în obiectivele specifice, monitorizare completă a matricei cadru logic, etc).
2. **Indicatori administrativi** (cu privire la desfășurarea fiecărei activități a planului de lucru real de urmat, un sistem de avertizare automat pentru activitățile care nu au început la timp).
3. **Indicatori financiari** (pentru a compara bugetul financiar planificat, cu cheltuielile lunare reale, indicatorul de proporție a cheltuielilor care analizează rapiditatea și nivelul

de cheltuială, precum și indicatorul de proporție al progresului care are în vedere nivelul de implementare al contractului conform cu valoarea generală a cheltuielilor).

De-a lungul proiectelor, vom monitoriza modul de implementare și vom evalua progresul acestora. Procedurile de coordonare și verificare pentru monitorizarea evoluției proiectului și pentru răspunsul la schimbări vor fi puse în aplicare în mod regulat de către Echipa de management și implementare. Criteriile folosite în evaluarea continuă, includ:

- Progresul realizat față de planul de lucru detaliat
- Progresul real al proiectului față de rezultatele agreate
- Stabilirea unei organizări corespunzătoare a managementului în cadrul proiectului
- Transferul de cunoștințe propriu-zis
- Introducerea unei schimbări durabile.

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Direcția Managementul Resurselor 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.

Managementul 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 acesteia și satisfacerii nevoilor angajaților, precum și organizarea activității de securitate și sănătate în muncă a angajaților Primăriei Sectorului 3. Resursele umane constituie elementul creator, activ și coordonator al activității din cadrul instituției, ele influențând decisiv eficacitatea utilizării resurselor materiale, financiare și informaționale.

Direcția Managementul Resurselor Umane are următoarele servicii în subordonare:

- ***Serviciul Organizare Resurse Umane***
- ***Serviciul Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă.***

Serviciul Organizare Resurse Umane

Serviciul Organizare Resurse Umane are o structură de 9 posturi, dintre care: un șef serviciu și 8 posturi de execuție și se subordonează Directorului Executiv al Direcției Managementul Resurselor Umane. 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.).

Direcția Managementul Resurselor Umane are misiunea de elaborare, promovare și monitorizare a politicilor, precum și de realizare a managementului în domeniul resurselor umane.

Pe parcursul anului 2016 Serviciul Organizare Resurse Umane a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- concursuri/ examene organizate în vederea angajării/ promovării: **18**
- proiecte HCLS: **6**
- numărul de personal încadrat: **111**
- numărul de personal plecat: **55**

- numărul de funcții de conducere exercitate temporar: **25**
- numărul de salariați angajați pe funcții de conducere: **5**
- numărul de salariați angajați pe funcții de conducere ale căror rapoarte de serviciu au încetat: **1**
- elaborări proiecte dispoziții: **1343**
- adrese alte instituții: **88**
- adrese diverse: **30**
- diverse adrese corespondență conform programului “INFOCET”: **1140**
- corespondență mail resurseumane@primarie3.ro: **310**
- înregistrări în baza de date REVISAL a contractelor și a actelor adiționale pentru personalul contractual: **40**
- 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: **492**
- înregistrarea fișelor de post în Registrul special pentru funcționarii publici: **528**
- înregistrare și transmitere Declarații de avere/ Declarații de interese pentru salariații instituției: **330**
- număr funcționari publici și personal contractual care au participat la cursuri de perfecționare: **267**

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

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

Obiective:

- analiza propunerilor de structură organizatorică ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului și pregătirea documentației necesare în vederea dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 și recrutarea personalului pentru desfășurarea activității Primăriei Sectorului 3;
- stabilirea drepturilor salariale ale salariaților instituției în vederea aplicării actelor normative în vigoare;
- implementarea unor practici de management eficiente în domeniul resurselor umane, care să aibă ca rezultat o performanță remarcabilă a angajaților și a organizației ca întreg, și să răspundă deplin necesităților părților interesate în activitatea instituției;

Obiectiv strategic general, obiective strategice specifice, măsuri

- asigurarea măsurilor necesare recrutării și selectării de către instituție a personalului care să ofere, în funcție de nevoile instituției, combinația adecvată de competențe tehnice și potențial de a-și dezvolta cunoștințele în domeniile de activitate specifice precum și calitățile personale corespunzătoare funcțiilor deținute, pentru a susține și dezvolta organizația în viitor;

- asigurarea existenței unui sistem operațional de evaluare a performanței profesionale a personalului, care să încurajeze și identifice buna performanță și totodată să depisteze zone cu performanță scăzută astfel încât să poată fi adoptate măsuri corective adecvate;
- asigurarea existenței unor posibilități reale de promovare, în vederea susținerii instituției în procesul de motivare și menținere a personalului;
- asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului instituției, oferind o gamă largă de oportunități de pregătire, corespunzător nevoilor de pregătire atât ale organizației cât și ale fiecărui angajat al acesteia.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- întocmirea documentației în vederea organizării concursurilor de recrutare și asigurarea secretariatului privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- asigurarea asistenței și consilierii în vederea întocmirii rapoartelor și fișelor de evaluare profesională, centralizarea și gestionarea fișelor și rapoartelor de evaluare profesională ale personalului aparatului de specialitate al primarului;
- centralizarea personalului care îndeplinește condițiile de promovare și organizare a concursurilor/examenelor de promovare și asigurarea secretariatului privind promovarea personalului din cadrul instituției;
- aplicarea corectă a actelor normative care reglementează drepturile salariale ale personalului angajat și elaborarea dispozițiilor privind acordarea drepturilor salariale;
- perfecționarea unui număr cât mai mare de salariați, în vederea asigurării unei activități de calitate.
-

Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1. Respectarea termenului legal al etapelor de desfășurare a concursurilor/examenelor/Numărul de contestații/Numărul de dispoziții contestate de Prefectură	100%
2. Respectarea termenelor de întocmire a fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale/Numărul fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale modificate în urma contestațiilor	90%
3. Numărul de dispoziții contestate de Prefectură/Respectarea termenului legal de punere în aplicare a drepturilor salariale	100%
4. Numărul de funcționari publici și personal contractual propuși a se perfecționa	70%

Propuneri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane în cadrul instituției:

- achiziționarea unui soft dedicat managementului resurselor umane;
- dotarea serviciului cu aparatura necesară desfășurării în bune condiții a activității (fax, imprimantă color, xerox multifuncțional A3 și A4).
- asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării activității;
- asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului Primăriei Sectorului 3, oferind o gamă largă de oportunități de pregătire, corespunzător nevoilor de pregătire atât ale organizației cât și ale fiecărui angajat al acesteia.

SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Serviciul Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă are o structură de 8 posturi, dintre care: un șef serviciu și 7 posturi de execuție și se subordonează Directorului Executiv al Direcției Managementul Resurselor Umane. 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 (Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov, Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale București, Centrul Militar al Sectorului 3, Administrația Națională „APELE ROMÂNE,,). Domeniile de activitate ale acestuia sunt: monitorizarea și gestionarea situațiilor de urgență și P.S.I., organizarea activității de securitate și sănătate în muncă și întocmirea documentelor de evidență militară.

Pe parcursul anului 2016 Serviciul Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- actualizarea Planului de prevenire și protecție pe linie s.s.m.
- actualizarea instrucțiunilor ssm la nivelul instituției
- actualizarea instrucțiunilor pentru situații de urgență și P.S.I.
- programarea la controalele medicale la angajare și periodice până pe **31.12.2016**
- o (Contractul nr. 2183/22.02.2016): a **447** angajați
- organizare controale suplimentare pe parcursul anului 2016 atunci când medicul de medicina muncii a solicitat: **25** angajati
- verificarea instruirilor periodice, pe direcții și servicii: **447** angajați
- efectuarea instruirilor la angajare și întocmirea fișelor individuale de securitate și sănătate în muncă și a celor de situații de urgență și P.S.I. pentru personalul nou angajat: **92** angajați
- elaborări proiecte dispoziții: **3**
- adrese prin infocet: **119**
- adrese corespondență conform Registrului intrări/ieșiri: **20**
- corespondență mail protectiamuncii@primarie3.ro: **270**
- organizarea de cursuri prim –ajutor : **43** angajați
- actualizarea Planului de analiza si acoperire a riscurilor la nivelul Sectorului 3, la solicitarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București-Ilfov – parțial,conform informațiilor primite.
- întocmirea dosarului pentru obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă pentru toate sediile Primăriei Sector 3
- întocmirea dosarului pentru obținerea sporului pentru condiții vătămătoare
- întocmirea dosarului pentru obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere P.S.I.- Autorizatie de securitate la incendiu;
- participarea permanentă la ședințe, instruiți și videoconferințe convocate de către Instituția Prefectului, I.S.U.B-IF. și Centrul Militar al Sectorului 3
- întocmirea formularelor de actualizare a cererilor de MLM pe CMS si CMJ si inaintarea acestora la ANRSPS
- verificarea funcționării și integrității hidranților și a stingătoarelor de incendii din locațiile Primăriei Sectorului 3, precum și a instalațiilor electrice (împământări, prize, etc)
- verificarea menținerii în stare de utilizare a căilor de acces și evacuare
- verificarea existenței și actualizarea planurilor de evacuare, a indicatoarelor de evacuare în situații de urgență și P.S.I., etc.

- actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- organizarea și participarea la ședințele C.L.S.U.3 și C.S.S.M. ori de câte ori a fost necesar
- ținerea evidenței comunicărilor și corespondența serviciului.
- întocmirea Programului anual de Achiziții Publice 2016
- propuneri buget 2016 si previziuni 2017-2019 defalcate pe programe

Raportarea cheltuielilor

PROGRAM	BUGET APROBAT	BUGET CHELTUIT
Achiziția de medicamente	6000 LEI	6000 LEI
Achiziția de materiale sanitare	3000 LEI	3000 LEI
Achiziții de uniforme și echipamente	6000 LEI	1778,40 LEI
Achiziția de cărți publicații materiale documentare	3000 LEI	3000 LEI
Achiziția de servicii consultanță si expertiza	10000 LEI	6748 LEI
Achiziția de servicii pregătire profesională	100000 LEI	6450 LEI
Achiziția de servicii medicina muncii	100000 LEI	9625,30 LEI

Nerealizat

- Achiziția de mașini, echipamente mijloace de transport – s-a propus în buget suma de 388000 lei dar, nu a fost aprobată de către Consiliul Local Sector 3
- Obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere P.S.I. - Autorizație de securitate la incendiu - ;
- Achiziția de echipamente de muncă

Obiective:

- Asigurarea securității și sănătății angajaților Primăriei Sectorului 3 pentru buna desfășurare a activității și diminuarea factorilor de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională existenți în sistemul de muncă
- Aplicarea cu prioritate a măsurilor de protecție colectivă și de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- întocmirea documentației în vederea organizării și monitorizării activităților de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, P.S.I. și evidență militară ;
- inițierea încheierii Contractului de servicii medicale prin referat, caiet de sarcini și notă de fundamentare și urmărirea îndeplinirii lui ;
- asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă prin cele trei forme de instruire (introdutiv generală, la locul de muncă și periodică), în vederea prevenirii și reducerii riscurilor de accidente de muncă;

- asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de situații de urgență și P.S.I. prin cele trei forme de instruire (introductiv generală, la locul de muncă și periodică), în vederea prevenirii și reducerii riscurilor specifice;
- propuneri pentru anul 2017 de achiziționare a unui Contract de servicii medicale și cheltuieli materiale privind activitatea de s.s.m.;
- propuneri pentru anul 2017 de achiziționare „Mijloace, utilaje și mașini” pentru micșorarea timpilor de răspuns în vederea salvării de vieți omenești și bunuri materiale conform legislației privitoare la situațiile de urgență;
- propuneri pentru anul 2017 de achiziționare servicii de consultanță și expertiză;
- întrunirea în ședințe pentru buna desfășurare a activității serviciului, a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și a Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 3 de 2 ori pe an și ori de câte ori este necesar.

Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
1. Nr. angajaților care au efectuat controalele medicale: 367 (din 447)	82,10%
2. Realizarea în timp oportun a măsurilor de prevenire d.p.d.v. S.U., S.S.M., E.M.	100%
3. Nr. de salariați informați prin instruirile periodice și la angajare: 447	100%
4. Nr. redus de accidente de muncă : 0	100%
5. Nr. sit de urgență identificate : 2	100%
6. Reducerea termenului de răspuns la informațiile solicitate	97%

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

- dotarea serviciului cu aparatura necesară desfășurării în bune condiții a activității;
- asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării activității;
- instruirea personalului în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul de activitate.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

1. Prezentare generală:

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

Asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, a serviciilor publice de interes local, a instituțiilor subordonate Consiliului 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.

Direcția Economică este un mecanism complex care răspunde de respectarea și aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea activității economico-financiare și contabile a instituției.

Scopul Direcției Economice este acela de a utiliza și gestiona 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.

Direcția Economică colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice 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 anul 2016 a cuprins servicii și birouri, constituite într-un mecanism complex care acopera următoarele activități:

- Serviciul Buget;
- Serviciul Urmărire Execuție Bugetară;
- Serviciul Spații Comerciale.
- Serviciul Financiar;
- Biroul Control Financiar Preventiv;
- Serviciul Contabilitate;
- Biroul Urmărire Contracte;

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.

3. Misiune și obiective:

3.1 Misiune

Direcția Economică, are misiunea elaborării proiectului bugetului Sectorului 3 pe baze fundamentate economic, legal și utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare și utilizare rațională a resurselor astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, acordarea 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, organizarea 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, asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetului, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor.

3.2 Obiective

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

Principalele obiective specifice ale Direcției Economice pentru anul 2016 au fost următoarele:

- Pe baza bugetelor pe programe a fost întocmit la termenele prevăzute 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 2016;
- A urmarit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate;
- A urmarit permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

- A verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local și a informat conducerea instituției despre cele constatate;
- A condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;
- A urmarit încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii și pentru unitățile autofinanțate;
- A urmarit încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor terțiari de credite;
- A întocmit lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli cât și operarea în programul Forexebug;
- 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 asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- 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;
- Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- Realizarea principiului echilibrului bugetar;
- Utilizarea creditelor bugetare;
- Redistribuirea resurselor bugetare existente;
- Urmărirea indicatorilor economico – financiari;
- Estimarea necesităților pe următorii 4 ani;
- 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 marfuri, cheltuieli de protocol;
- A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casă 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 seama contabilă;
- A întocmit anual contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- A întocmit, pe baza pontajelor, statele de plată pentru personalul aparatului propriu și de specialitate al consiliului local, a întocmit statele de plată pentru îndemnizațiile 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 statele de plată pentru membrii comisiilor electorale ale secțiilor de votare și birourilor electorale;
- 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 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;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv în max 3 zile lucrătoare;
- 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;

4. Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- A verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de buget și de rectificare;
- A propus spre aprobare Consiliului Local, contul anual de execuție a bugetului Sectorului 3 pe anul 2015 și 2016;
- A propus spre aprobare Consiliului Local, contul trimestrial de execuție a bugetului Sectorului 3 pe parcursul anului 2016;
- Trimestrial sau după caz lunar a asigurat fondurile necesare desfășurării activității prin efectuarea deschiderilor de credite;
- A verificat la termenele stabilite, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale a instituțiilor și serviciilor cu finanțare din bugetul sectorului 3, respectiv:
 - Direcția Generală de Poliție Locală
 - Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale
 - Direcția de Evidență Persoanelor
 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
 - Învățământ
 - Centrul Cultural „Casa Artelor“
- A întocmit situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale 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 public.

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

Nr. Crt.	Indicator	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1	Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, cât și rectificările necesare pentru Consiliul Local Sector 3	Permanent	100
	Asigura execuția plăților de casa conform bugetului aprobat	Permanent	100
	Controlează activitatea întregii direcții economice	Permanent	100
	Asigura efectuarea plăților conform Legii 273/2006 și OMFP 1792/2002	Permanent	100
	Verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru CLS3 și transmiterea acestora la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică	Permanent	100
	Întocmirea și centralizarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 3	Permanent	100
	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor în execuția bugetară pe toate sursele de finanțare pentru Sectorul 3 al Municipiului București, Centrul Militar, Protecția Civilă, Direcția de Evidență a Persoanelor, cultură, servicii și dezvoltare publică, locuințe, mediu și ape, proiecte de dezvoltare multifuncțională, străzi, salubritate, etc.	Permanent	100
	Efectuare deschiderilor și retragerilor de credite bugetare pentru Sectorului 3 al municipiului București, Centrul Militar, Direcția de Evidență a Persoanelor, cultură, servicii și dezvoltare publică, locuințe, mediu 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
	Verificarea zilnică a încadrării plăților în limitele bugetului aprobat anual și trimestrial/trimestrial cumulativ ;	Permanent	100
	Acordarea vizei CFP pe deschiderile, repartizările și modificările de credite bugetare, pe angajamentele bugetare și legale aferente cheltuielilor cu bunurile și serviciile finanțate din sume alocate cu titlul de donații și sponsorizări, și pe angajamentele bugetare și legale aferente achiziționării de bunuri, prestarilor de servicii, executării lucrărilor, concesiunii, închirierii, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu	Permanent	100
	Contabilitate pe baza de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale Sectorului 1 al municipiului București, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale	Permanent	100

Întocmirea statelor de plată pentru PS3, alte drepturi de personal	Permanent	100
Întocmirea centralizatoarelor de salarii și a OPHT-urilor aferente viramentelor	Permanent	100
Verificarea situațiilor statistice lunare , trimestriale, anuale, cât și a altor situații solicitate	Permanent	100
Întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 3 a declarațiilor privind structura de personal și a cheltuielilor de personal	Permanent	100
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
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
Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor de bancă	Permanent	100
Verificarea plăților pentru investiții conform bugetului aprobat	Permanent	100
Ținerea evidențelor pentru fondul de rulment, donații și sponsorizări, garanții licitație	Permanent	100
Ținerea evidenței furnizorilor	Permanent	100
Ținerea evidenței debitorilor	Permanent	100
Ținerea evidenței clienților	Permanent	100
Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor mijloacelor fixe și obiectele de inv.	Permanent	100
Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor diverse	Permanent	100
Ținerea evidentelor pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar, valorificarea inventarelor	Permanent	100
Verificarea balanței pentru conturile urmărite	Permanent	100
Întocmirea situațiilor financiare pentru Primaria Sectorului 3	Permanent	100
Verificarea corelațiilor dintre anexe și bilanțul contabil	Permanent	100
Înregistrarea contractelor, facturarea ratelor cât și a contractelor cu plată integral	Permanent	100
Urmărirea încasării contractelor și evidențierea acestora în contabilitate	Permanent	100

În cursul anului 2016 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

Pe parcursul anului 2016 nu au fost înregistrate plăți restante și arierate.

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

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

7. *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 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 UTILITĂȚI PUBLICE

1. *Misiune și obiective*

Direcția Utilități Publice este un compartiment tehnic funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

Direcția Utilități Publice are ca **misiune** optimizarea activității cu privire la lucrările edilitare și parări, de asigurarea a controlului de specialitate în domeniul edilitar.

Obiectivele Direcției Utilități Publice

- Eficientizarea relației cu cetățenii.
- Îmbunătățirea activității referitoare la eliberarea documentelor solicitate pentru lucrările edilitare planificate, respectiv intervenții pe domeniul public.
- Optimizarea activității cu privire la lucrările edilitare, monitorizare, somare și/sau sancționare în conformitate cu prevederile legale.
- Îmbunătățirea activității referitoare la alocarea/inchirierea locurilor de parcare pe raza Sectorului 3.

2. Indici de performanță

Indicatori de performanță	Gradul de realizare a acestora
Termen redus de răspuns la petiții	100%
Gradul de eficientizare al informațiilor solicitate de cetățean	100%
Nr. redus de sesizări pertinente	100%

3. Raportare activități 2016

Activitatea procedurabilă de primire-expedierea corespondenței, conform Legii nr.233/2002, respectiv activitatea de interfață a cetățeanului cu reprezentanții și conducerea Direcției Utilități Publice, Serviciul Monitorizare și Control este prezentată sub următoarea formă statistică:

Nr. crt.	Activitate	Realizat	U.M.
1	Sesizări, note telefonice, e-mailuri (infocet)	14468	buc.
2	Audiențe	21	persoane
3	Somații	504	buc.
4	Autosesizări	600	buc.

Prin indicatorii stabiliți s-a urmărit creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului, încrederea în administrația locală a sectorului 3, respectiv scăderea numărului de **audiențe. În anul 2016, față de anul 2015, numărul acestora a scăzut cu 80%, obiectivul fiind îndeplinit.**

Activitatea procedurabilă de atribuire a locurilor de parcare în parcări de reședință de pe raza Sectorului 3 este prezentată sub următoarea formă statistică:

Nr. crt.	Activitate	Realizat	U.M.
1.	Sesizari, note telefonice, e-mailuri (infocet)	6184	buc.
2.	Total autorizații emise	8480	buc.

În activitatea desfășurată s-a urmărit creșterea gradului de satisfacție a cetățenului Sectorului 3, prin acțiunea de retrasare s-a încercat găsirea de noi soluții pentru a mulțumi un număr mai mare de contribuabili din Sectorul 3.

Activitatea procedurabilă de elaborare a actelor necesare în vederea desfășurării lucrărilor edilitare de pe raza Sectorului 3:

Nr. crt.	Activitate	Realizat	U.M.
1	Eliberare aviz de traseu	327	buc.
2	Eliberare PV predare-primire amplasament	215	buc.

3	Eliberare PV recepții preliminară lucrări edilitare	98	buc.
4	Eliberare PV recepții finale	11	buc.
5	Eliberare PV lucrări de intervenții / avarii	148	buc.
6	Contract cadru deschidere cont garanție de buna execuție	215	buc.
7	Acord de ocupare domeniu public	106	buc.
8	Somații lucrări edilitare	504	buc.
9	Autosesizări / monitorizări lucrări edilitare	504	buc.

Sume încasate în urma activității D.U.P. :

	Suma, lei
Ocupare domeniu public temporar organizare șantier	189.548
Ocupare domeniu public temporar lucrări edilitare	591.065
Taxă eliberare aviz traseu 327 x 50 lei	16.350
Taxă parcare	3.409.205
Total încasări D.U.P.	4.206.168

În urma somațiilor trimise administratorilor de rețele de utilități există răspunsuri de remediere prezentate în următoarea situație statistică:

ADMINISTRATOR DE REȚEA	SOMAȚII /RĂSPUNSURI LA SOMAȚII PRIVIND REMEDIEREA LUCRĂRILOR DE UTILITĂȚI	Unitate de masura
S.C. APA NOVA Bucuresti S.A.	195/120	amplasamente
RADET BUCURESTI	72/27	amplasamente
Enel	46/7	amplasamente
NETCITY	25/0	amplasamente
TELEKOM	30/7	amplasamente
DISTRIGAZ SUD	72/0	amplasamente
ADMINISTRATIA STRAZILOR	64/20	amplasamente
TOTAL	504/181	amplasamente

	Locații prinse în programul de reabilitare carosabil
Direcția Investiții și Achiziții	26

Controalele de specialitate efectuate de inspectorii din cadrul Direcției Utilități Publice, respectiv monitorizarea în timpul execuției și recepția lucrărilor executate de constructorii abilitați la rețelele edilitare și/sau prezentarea de noi propuneri pentru îmbunătățirea standardelor actuale de protecția mediului și confort vizual, au fost zilnice, având caracter permanent.

4. Raportarea cheltuielilor defalcate pe obiective este după cum urmează

Obiective	Cheltuieli Apă, Enel + programe
Eficientizarea relației cu cetățenii	27
Îmbunătățirea activității referitoare la eliberarea documentelor solicitate pentru lucrările edilitare planificate, respectiv intervenții pe domeniul public	27

Optimizarea activității cu privire la lucrările edilitare, monitorizare, somare și/sau sancționare în conformitate cu prevederile legale	187
Îmbunătățirea activității referitoare la alocarea/inchirierea locurilor de parcare pe raza Sectorului 3	353

5. Raportarea cheltuielilor defalcate pe programe este după cum urmează

Programe	Cheltuieli, mii lei
Servicii de arhitectură și de măsurare	166
Servicii informatice mentenanță și dezvoltare pachet software Edil Intelligence	166
Studiu privind modalități suplimentare locuri parcare de reședință	166

6. Având în vedere specificul activităților **Direcției Utilități Publice** conform R.O.F., privind activitățile de monitorizare zilnică și control a sectorului pentru a sesiza sau a preveni eventuale neconformități, verificare a sesizărilor primite de la persoane fizice/juridice, identificare neconformități la rețelele edilitare, parcuri, participare la predările de amplasament, recepții preliminare / finale, prin deplasări zilnice a mai multe echipe de monitorizare, este necesară achiziționarea de **autoutilitare**.

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII

SERVICIUL PROCEDURI DE ACHIZIȚIE

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

- Utilizarea eficientă a fondurilor publice;
- Verifică existența fondurilor necesare pentru efectuarea achiziției;
- Încheierea unor contracte de achiziții prin organizarea unor proceduri eficiente;
- Asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei Sectorului 3 cu respectarea principiilor ce stau la bază atribuirii contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică, conform Ordonanței de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, modificată și completată, Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;
- Aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea Planului de achiziții publice ce va fi aprobat de Ordonatorul Principal de Credite și de Direcția Economică, pe bază bugetului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local;
- Demararea procedurilor de achiziție publică conform legislației în vigoare corelată cu valoarea de achiziție publică cuprinsă în Planul de achiziție publică;
- Verificarea referatelor: dacă obiectul referatului este cuprins în planul achizițiilor publice;
- Verificarea valorii estimate din Note estimative ce însoțește referatul și verificarea încadrării valorii estimate în valoarea cuprinsă în bugetul aprobat;
- Verificarea cu atenție a referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare, precum și a valorilor propuse pentru achiziții de lucrări, servicii sau produse, avându-se în vedere Planul de achiziții și Bugetul aprobat;
- Înregistrarea referatelor primite de la compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- Întocmirea notelor justificative privind alegerea procedurii de atribuire; de stabilire a criteriilor de calificare și selecție; a criteriilor de atribuire; a notelor privind comisia de evaluare a ofertelor;

- Întocmirea documentației de atribuire;
- Transmite spre publicare de către operatorul SEAP a invitațiilor/ anunțurilor de participare privind procedurile publice;
- Primirea ofertelor ;
- Deschiderea ofertelor depuse la procedura și întocmirea procesului-verbal de deschidere;
- Evaluarea ofertelor;
- Întocmirea raportului procedurii de atribuire prin care comisia de evaluare hotărăște, pe bază cerințelor de calificare și a criteriului de atribuire, ofertă inacceptabilă, ofertă neconformă, ofertă necâștigătoare și ofertă câștigătoare;
- Comunicarea către operatorii economici privind rezultatul procedurii;
- Încheierea contractului;
- Transmite spre publicare de către operatorul SEAP a anunțului de atribuire;
- Asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmirea și transmiterea raportului anual privind contractele atribuite în anul 2016 către ANAP, în format electronic, conform formatului standardizat pus la dispoziție autorităților contractante prin intermediul Sistemului Electronic de Achizitii Publice, pe site-ul www.e-licitatie.ro.

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

- Din planul anual al achizițiilor publice pe anul 2016, s-au realizat aproximativ 90% din obiectivele propuse, restul de 10% din totalul achizițiilor urmând a fi finalizate în funcție de necesitatea lor și de disponibilitățile bugetare alocate în anul 2017;

Ca și principale activități în anul 2016, în cadrul serviciului de achiziții publice, avem :

- întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile autorității contractante;
- întocmire note justificative privind alegerea procedurii de achiziție (cerere de oferte, licitație deschisă) pentru atribuirea contractului de lucrări/servicii/furnizare;
- întocmire note justificative privind criteriul de atribuire a contractului de lucrări/servicii/furnizare;
- elaborarea Documentației de Atribuire;
- elaborarea dosarelor de achiziție publică și contractele 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.

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

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

- Dotarea cu sistem de încălzire și climatizare, sistem detecție și avertizare la incendiu, Sistem de supraveghere cu televiziune cu circuit închis, sistem de sonorizare Sala mare + Foaier, sistem de lumini Sala mare, tratament acustic la Cinematograful Gloria, Sistem videoproiector cinema, server, sistem lentile, ecran motorizat 7x5 m, Sistem

intercomunicație regie tehnică, program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-au încheiat contracte de furnizare.

- Furnizare bonuri valorice carburant auto (motorină și benzină), program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-a încheiat acord cadru de furnizare.
- Execuție lucrări de reamenajare peisagistică și întreținere a curților pentru unitățile de învățământ din Sectorul 3 (proiectare + execuție), program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-a încheiat acord cadru de lucrări.
- Credit privind finanțarea rambursabilă internă pentru lucrări de investiții de interes local aprobate de Consiliul Local Sector 3, program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-a încheiat contract de servicii.
- Servicii de pază, monitorizare, intervenție rapidă a obiectivelor, bunurilor, valorilor aflate în administrare inclusiv salvare acolo unde este cazul, program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-a încheiat acord cadru de servicii.
- Consultanță și reprezentare juridică pentru Sectorul 3-LOT 1, program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-a încheiat acord cadru de servicii.
- Consultanță și reprezentare juridică pentru Sectorul 3-LOT 2, program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-a încheiat acord cadru de servicii.
- Consultanță și reprezentare juridică pentru Sectorul 3-LOT 3, program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-a încheiat acord cadru de servicii.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

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

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

În anul 2016 au fost încheiate contracte prin achiziție directă on-line, precum și un număr de 10 contracte și un număr de 6 acorduri-cadru prin organizarea de proceduri de achiziție publică, având un procent de aplicare on-line de aproximativ 90% din totalul procedurilor de achiziție publică organizate și finalizate, după cum urmează:

a) contracte de furnizare atribuite prin

- licitație deschisă online – 5
- cerere de ofertă online – 1

b) contracte de servicii atribuite prin

- licitație deschisă offline (Anexa 2B din OUG NR.34/2006) – 2
- negociere cu publicare anunț de participare offline - 1

b) contracte de lucrări, atribuite prin

- cerere de ofertă online – 1

d) acord cadru de furnizare, atribuite prin

- licitație deschisă online -1

e) acord cadru de servicii, atribuite prin

- licitație deschisă online (Anexa 2B din OUG NR.34/2006) – 1
- licitație deschisă offline (Anexa 2B din OUG NR.34/2006) – 3

f) acord cadru de lucrări, atribuite prin

- licitație deschisă online – 1

În urmă demarării procedurilor de achiziție publică, în cursul anului 2016 au fost anulate două proceduri derulate prin licitație deschisă ”Selectarea unor evaluatori și experți cadastru pentru evaluarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii și a terenurilor aferente, precum și a investițiilor deductibile efectuate în spațiu de către chiriași (după caz), de pe rază

Sectorului 3, București” și ”Construire complexe sportive la unități de învățământ preuniversitar din sectorul 3, București”.

În urma demarării procedurilor de achiziție publică, în cursul anului 2016 au fost contestate două proceduri derulate prin licitație deschisă, una cu decizie de remediere și una cu decizie în favoarea autorității contractante.

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) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
- d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

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

- Urmărirea aplicării corecte a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică și în anul 2017;
- 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 2017.

8. Informații suplimentare legate de activitate.

- Verificarea cu atenție a specificațiilor tehnice ce definesc performanțele produselor/serviciilor/lucrărilor;
- Utilizând tehnologia informației, urmărirea noutăților apărute pe piață referitor la calitate/preț;
- Verificarea cu atenție a referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare, precum și a valorilor propuse pentru achiziții de lucrări, servicii sau produse, avându-se în vedere Planul Anual de Achiziții și Bugetul aprobat.

SERVICIUL VERIFICARE DOCUMENTAȚII TEHNICE

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

Primește caietele de sarcini de la direcțiile și compartimentele din subordinea Primarului care vor conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice și verifică dacă specificațiile tehnice definesc, după caz și fără a se limita la cele ce urmează, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, cerințe privind impactul asupra mediului înconjurător, siguranța în exploatare, dimensiuni, terminologie, simboluri, teste și metode de testare, ambalare, etichetare, marcare și instrucțiuni de utilizare a produsului, tehnologii și metode de producție, precum și sisteme de asigurare a calității și condiții pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea;

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

- Din planul anual al verificării documentațiilor tehnice pe anul 2016, s-au realizat aproximativ 90% din obiectivele propuse, restul de 10% din totalul achizițiilor urmând a fi finalizate în funcție de necesitatea lor și de disponibilitățile bugetare alocate în anul 2017.
- Ca și principale activități în anul 2016, în cadrul serviciului verificare documentații tehnice, avem :
 - asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
 - întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
 - întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
 - participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
 - efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
 - îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
 - ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

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

În cursul anului 2016 au fost verificate documentațiile tehnice aferente procedurilor de Achiziție Publică demarate de compartimentele aflate în subordinea Primarului.

4. 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;

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

- Verificarea documentațiilor tehnice în conformitate cu legislația în vigoare și în anul 2017
- 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 2017

6. 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 DERULARE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE DE LUCRĂRI/SERVICII

1. Misiune și obiective

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

Obiectivele Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii sunt următoarele:

- colaborează cu serviciile Direcției Economice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;

2. Indicatori de performanță

Verificare stadii de realizare a obiectivelor de investiții, în concordanță cu documentațiile primite - săptămânal;

Lipsa erorilor la derularea contractelor de investiții, precum și prestării de servicii conexe acestora, în vederea încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor

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

- pe parcursul anului 2016 s-a derulat, monitorizat, finalizat și verificat situații de plată pentru contracte de lucrări de amenajare peisagistică (curți) la un număr de 19 unități de învățământ preuniversitar.
- pe parcursul anului 2016 s-a derulat, monitorizat, finalizat și verificat situații de plată pentru contractul cu obiectul „Complex sportiv cu bazin de înot, sala de sport, la Școala Gimnazială nr. 195”;
- au fost derulate, monitorizate, finalizate și verificate situații de plată pentru lucrări de bransamente electrice, apă și gaze la Complexul sportiv cu bazin de înot, sala de sport, la Școala Gimnazială nr. 195;
- au fost derulate, monitorizate, finalizate și verificate situații de plată pentru contracte pentru lucrări de deviere rețele electrice și gaze la Colegiul Tehnic C. Nenitescu;
- Au fost derulate, monitorizate, finalizate și verificate situații de plată pentru lucrări capitale de creștere a eficienței energetice, modernizare, extinderea imobilului din str. Marin Pazon nr. 2;
- Au fost derulate, monitorizate, finalizate și verificate situații de plată pentru execuție lucrări de conversie funcțională corp C7 –Liceul Teoretic Decebal;
- Au fost derulate, monitorizate, finalizate și verificate situații de plată pentru lucrări de extindere spații educative la liceul Teoretic Dante Alighieri;
- Au fost derulate, monitorizate, finalizate și verificate situații de plată pentru lucrări capitale de creștere a eficienței energetice și modernizare sediu D.G.A.S.P.C. B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 12-14;
- Au fost derulate, monitorizate, finalizate și verificate situații de plată pentru lucrări de creștere a eficienței energetice și modernizare la un număr de 3 grădinițe (Brândușa, Grădinița nr. 38, Grădinița nr. 211.
- Pe parcursul anului 2016 au fost derulate, monitorizate, finalizate și verificate situații de plată pentru contractele pe lucrări de reparații la sistemul rutier pe un număr de 79 străzi.
- În 2016 a continuat derularea, monitorizarea, și verificarea situațiilor de plată pentru:
- Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice și modernizare Cinematograf Gloria;

- Sala multifuncțională pentru activități festive la Colegiul Tehnic C. Nenitescu – (proiectare+execuție)”
- Complex Educațional Lauder – Lucrări de reabilitare, consolidare, restaurare, remodelare, modernizare și supraetajare clădiri existente.
- Lucrări de modernizare la Corpul C4-Colegiul Tehnic C. Nenitescu.
- Program de creștere a eficienței energetice, incluzând un număr de 631 de blocuri, din care 331 de blocuri sunt în execuție.

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

- atragere de fonduri europene
- reabilitare termica și modernizare gradinițe
- blocuri de locuințe (Reabilitare Termică - restul din programul local)

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

- Existența unei comunicari eficiente bazate pe feedback.
- Planificarea și organizarea activității.
- Prioritizarea activităților.
- Monitorizarea permanentă a activității;
- Comunicare bazata pe feedback între direcțiile primăriei;
- Perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;
- Gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale în funcție de activitățile în prealabil prioritizate.

SERVICIUL INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE

1. Misiune și obiective:

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

Misiunea Serviciului Investiții, Lucrări Publice este aceea de regenerare urbană a Sectorului 3 în speță reabilitarea spațiului fizic, urmat, indubitabil și firesc, de fază de dezvoltare economică și de preschimbare în bine a mediului social.

2. Indici de performanță:

- Corectitudinea întocmirii programului anual de investiții și urmărirea derulării contractelor încheiate în vederea realizării lucrărilor/ serviciilor: realizat 100%.
- Gradul de implicare cu respectarea prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții în coordonarea verificărilor pe teren a execuției lucrărilor, personal și prin proiectanți, inspectori și diriginți de șantier autorizați în vederea soluționării neconformităților și deficiențelor semnalate: realizat 100%.
- Numărul de recepții la terminarea lucrărilor/Gradul de satisfacție al beneficiarilor: realizat 95%.
- Numărul de cărți tehnice predate beneficiarilor după organizarea procedurilor de recepție la terminarea lucrărilor : realizat 95%.

- Numărul de necesități identificate în materie de infrastructura fizică și corelarea judicioasă cu resursele financiare în vederea respectării termenului contractual și a parametrilor calitativi corespunzători lucrărilor : realizat 90%.
- Respectarea termenului de răspuns cu privire la corespondența cu petenți, instituții și societăți: realizat 90%.

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

- Activitatea de elaborare a Programului anual de investiții al Primăriei sectorului 3 și a rectificărilor bugetare efectuate;

Pe parcursul anului 2016, Serviciul Investiții, Lucrări Publice a colectat și prelucrat solicitările tuturor compartimentelor, apărât administrativ și direcții subordonate. Datele respective au stat la bază întocmirii programului anual de investiții, Lista de investiții, parte integrantă din bugetul anual de venituri și cheltuieli pe anul 2016. Subsecvent, au fost efectuate, pe capitolul Cheltuieli de Capital, un număr de 9 rectificări bugetare, pe parcursul anului. La fiecare rectificare, s-a completat/modificat lista de investiții, anexa la bugetul de venituri și cheltuieli, listele – sinteză, listele pentru trezorerie precum și anexele necesare decontării la trezorerie, funcție de prioritizarea programului investițional propus de către conducerea Primăriei Sector 3.

- Organizarea, pregătirea și efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor finale pentru obiectivele de investiții și reparații realizate pe rază sectorului 3 și aprobate de Consiliul Local al sectorului 3:

Pe parcursul anului 2016 s-au finalizat lucrări de amenajare peisagistică (curți) la următoarele unități de învățământ preuniversitar din sector:

- Grădinița nr. 38 (fuzionată cu școală nr.88);
- Grădinița Floare de Colț;
- Grădiniță nr. 154;
- Grădiniță Brândușă;
- Grădiniță nr. 187;
- Grădinița nr. 191;
- Grădinița nr. 211;
- Grădinița nr. 216;
- Grădinița nr. 232;
- Grădinița nr. 255;
- Școală Gimnazială Liviu Rebreanu;
- Școală Gimnazială Nr. 54;
- Școală Gimnazială Nr. 86;
- Școală Gimnazială nr. 88;
- Școală Gimnazială nr.89-Nicolae Labis;
- Școală Gimnazială Al. Ioan Cuza;
- Liceul Teoretic Al. Ioan Cuza;
- Liceul Teoretic Dante Aligheri;
- Colegiul Tehnic Anghel Saligny.

Alte obiective finalizate în anul 2016:

- Complex sportiv cu bazin de înot, sală de sport, la Școală Gimnazială nr. 195;
- Lucrări pentru bransamente electrice, apa și gaze la Complexul sportiv cu bazin de înot, sală de sport, la Școală Gimnazială nr. 195;
- Lucrări de deviere rețele electrice și gaze la Colegiul Tehnic C. Nenițescu;

- Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice, modernizare, extinderea imobilului din str. Marin Pazon nr. 2;
 - Execuție lucrări de conversie funcțională corp C7 –Liceul Teoretic Decebal;
 - Lucrări de extindere spații educative la liceul Teoretic Dante Alighieri;
 - Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice și modernizare sediu D.G.A.S.P.C. B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 12-14;
 - Lucrări de creștere a eficienței energetice și modernizare la următoarele obiective:
 - Grădiniță Brândușă;
 - Grădiniță nr. 38;
 - Grădiniță nr. 211
- Pe parcursul anului 2016 au fost executate lucrări de reparații la sistemul rutier pe un număr de 79 străzi:
- Aleea Pacală
 - Strada Eprubetei
 - Strada Ilioara
 - Strada Ozana
 - Strada Odobești
 - Strada Lotrioara
 - Strada Negostina
 - Valeriu Braniște
 - Aleea Perișoru
 - Strada Catanoaia
 - Str. Baletului
 - Aleea Fizicienilor
 - Intr. Baba Novac
 - Drumul Gura Siriului
 - Str. Morilor
 - Al. Solidarității
 - Str. Breaza
 - Artera de circulație nenominalizată (Baba Novac – Câmpia Libertății)
 - Str. Valea Sadului
 - Str. Lunca Bradului
 - Intr. Platon
 - Str. Brănești
 - Intr. Grigore Ganescu
 - Str. Alexandru Vlahuta
 - Str. Nerva Traian
 - Str. Agricultori
 - Str. Eșarfei
 - Str. Vintilă Vodă
 - Str. Zizin
 - Str. Călușarilor
 - Str. Ion Pillat
 - Intr. Licurici
 - Str. Baia de Fier
 - Str. Invenției
 - Str. Lunca Banului
 - Str. Schitului
 - Str. Nicolae Pascu

- Cezar Bolliac
- Aleea Barajul Rovinari
- Str. Rășinari
- Str. Răcari
- Str. Brândușelor
- Str. Laborator
- Str. Ion Țuculescu
- Str. Fetești
- Str. Theodor Sperantia
- Str. Theodor Sperantia
- Aleea Lăcrămioarei
- Stradă Lăcrămioarei nr. 4, bl. 9C
- Aleea Lăcrămioarei vis-à-vis nr. 43
- Aleea Copaceni
- Aleea Emil Botta
- Stradă Labirint
- Stradă Lugojana
- Stradă Fuiorului
- Cale de acces auto și pietonală nedenumită (Calea Călărașilor spate bl. 58)
- Aleea Fizicienilor
- Stradă Jean Steriadi
- Stradă Jean Steriadi
- Stradă Gheorghe Petrașcu
- Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 35
- Aleea Budacu
- Stradă Armenis
- Aleea Barajul Lotru
- Stradă Pene Dumitru
- Stradă Prevederii
- Stradă Vlaicu Vodă
- Stradă Bănu Udrea
- Aleea Barajul Bistriței
- Aleea Buchetului
- Aleea Cioplea
- Stradă Wilhelm Filderman
- Stradă Cozla
- Aleea Negru Vodă
- Stradă Luncă Bradului
- Stradă Nicolae Păscu
- Aleea Mizil

Au fost continuate în 2016 lucrări la următoarele obiective:

- Lucrări capitale de creștere a eficienței energetice și modernizare Cinematograf Gloria;
- Sală multifuncțională pentru activități festive la Colegiul Tehnic C. Nenițescu – (proiectare+executie)”
- Complex Educațional Lauder – Lucrări de reabilitare, consolidare, restaurare, remodelare, modernizare și supraetajare clădiri existente.
- Lucrări de modernizare la Corpul C4-Colegiul Tehnic C. Nenițescu.
- Au fost încheiate contracte pentru servicii realizare studii de fezabilitate pentru lucrări de creștere eficientă energetică și modernizare la un număr de 20 unități școlare.

- Au fost încheiate contracte pentru modernizare/ creștere eficiență energetică la un număr de 20 unități școlare, urmând că acestea să fie demarate după obținerea tuturor avizelor/ autorizațiilor.
- Au fost încheiate contracte pentru realizare Studiu de Fezabilitate pentru „lucrări de amenajare și modulară luminoasă perimetrul a Lacului Titan”.
- A fost încheiat contract pentru servicii de realizare Studiu de Fezabilitate pentru lucrări de modernizare a unor locuri de joacă și miniparcuri.

În anul 2016, Direcția Investiții și Achiziții a obținut finanțare de 50% de la bugetul de stat, prin Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice pentru un număr de 9 blocuri. În legătură cu Programul Local Multianual de Creștere a Eficienței Energetice a blocurilor de locuințe din Sectorul 3, menționăm că în acesta sunt cuprinse un număr de 1587 de asociații de proprietari.

Dintre acestea, în perioadă 2009-2014 au fost finalizate un număr de 358 de blocuri.

În anul 2016 a demarat un amplu program de creștere a eficienței energetice, incluzând un număr de 631 de blocuri, din care 331 de blocuri sunt în execuție. Mai mult, dintre cele 331 blocuri aflate în execuție un număr de 192 de blocuri sunt cuprinse pe cereri de finanțare pentru atragerea de fonduri europene, absolut necesare pentru continuarea Programului, fiind finalizate în proporție de 98%.

Ca urmare, obținerea de fonduri fiind în fază de contractare, în anul 2017 vor fi demarate și celelalte 300 de blocuri deja contractate.

Verificarea documentației tehnice necesară organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și punerea la dispoziția organizatorului licitației;

Această activitate presupune întocmirea referatelor de inițiere, finanțare și, în cazuri justificate, de schimbare de sursă de finanțare precum și a caietelor de sarcini necesare organizării procedurilor de achiziție publică. Astfel, în anul 2016, au fost întocmite documentații de inițiere în vederea încheierii contractelor subsecvențe pentru execuția lucrărilor de reparații curente la străzi, lucrărilor de creștere a eficienței energetice și modernizare la unități de învățământ, precum și: modernizare străzi, consolidare grădinițe, săli de sport etc.

Urmărirea, pe teren, a lucrărilor de reabilitare termică și respectarea cu strictețe a prevederilor normative în vigoare.

Chiar dacă, în conformitate cu prevederile legale, au fost contractate servicii de dirigenție de șantier pentru lucrările executate (reparații străzi, reabilitare termică, creștere eficiență energetică și modernizare unități școlare) personalul Serviciului urmărește îndeaproape, prin vizite regulate la fiecare obiectiv în parte, cu contactarea reprezentatului asociației de proprietari, în vederea asigurării calității celei mai bune pentru lucrările efectuate. Astfel, în cursul anului 2016 toate obiectivele aflate în lucru au fost controlate pe parcursul execuției de Serviciul Investiții, Lucrări Publice. În urmă verificărilor efectuate pe teren și pe bază raportului de activitate întocmit de dirigenții de șantier, au fost verificate, în vederea asigurării legalității și veridicității, situațiile de lucrări înaintate, spre decontare, de către operatorii economici cu care Primăria Sectorului 3 are încheiate contracte de lucrări, întocmirea și semnarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de recepție finală, menținerea legăturilor telefonice/în scris cu contribuabili.

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

Există o amplă corespondență, îndeosebi pe temă problemelor legate de reabilitarea termică a blocurilor, a problemelor referitoare la starea infrastructurii rutiere, contorizându-se un număr

de 5148 de documente pe parcursul anului 2016. Documentele, acoperind o gamă largă de subiecte: referate, situații de lucrări, procese verbale de predare amplasament, ordine de începere/sistare, cereri de eliberare de certificate de urbanism și autorizații de construire, cereri pentru eliberare de avize de la furnizorii de utilități, corespondența cu petenți și alte instituții publice care concura la îndeplinirea actului administrativ.

Participarea la întocmirea și avizarea documentațiilor (ISC, Mediu etc.) ;

În cursul anului 2016, au fost întocmite, documentațiile necesare obținerii Acordurilor/Avizelor pentru lucrările de reparații sistem rutier, 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, lucrări de extindere a unor spații educative, creștere eficiență energetică și modernizarea sălilor de sport din cadrul unităților de învățământ preuniversitar, aprobarea indicatorilor tehnico-economii privind creșterea eficienței energetice la unele blocuri de locuințe s.a.m.d., în conformitate cu prevederile Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 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. Priorități pentru perioada următoare(teme, investiții – pentru o perioadă de 1-5 ani sau o altă perioadă)

- consolidări – 9 grădinițe
- Construire Complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Școală gimnazială Leonardo da Vinci (fostă nr. 75);
- Construire Complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Școală gimnazială nr. 112;
- Construire Complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Școală gimnazială nr. 200;
- Construire Complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Școală gimnazială nr. 47;
- Construire Complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Școală gimnazială nr.92;
- Construire Complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Școală gimnazială Nicolae Labis;
- Construire Complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Școală gimnazială nr. Liviu Rebreanu;
- Construire Complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Școală gimnazială nr. Al. I. Cuza;
- Construire Complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Școală gimnazială nr. 67;
- Construire Complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Școală gimnazială nr.86;

- Construire Complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Școală gimnazială nr. 196
- Construire complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la Liceul Teoretic Benjamin Franklin
- atragere de fonduri europene;
- dotarea zonei „Luncilor” cu apa și canal și modernizarea străzilor;
- reamenajare peisagistică pe restul de curți aferente unităților de învățământ preuniversitar din sector 3
- reabilitare termică și modernizare grădinițe;
- orice alte obiective de investiții aflate în program investițional al Primăriei Sector 3

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

- Monitorizarea permanență a activității;
- Comunicare bazată pe feedback între direcțiile primăriei;
- Perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;
- Gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale în funcție de activitățile în prealabil prioritizate.

SERVICIUL REABILITARE TERMICĂ

Serviciul Reabilitare Termică este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, înființat în data de 04.03.2013 prin H.C.L.Sector 3 nr. 53/28.02.2013 și este condus de un șef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse:

- Cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea programelor naționale inițiate, precum și cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
- Inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor specifice:
- Ținerea evidențelor privind derularea programelor:
 - solicitările existente;
 - numărul imobilelor incluse în programe;
 - stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
 - orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- Urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul).
- Selecționarea și centralizarea documentației ce a fost prezentată de asociațiile de proprietari în vederea reabilitării termice a imobilelor în conformitate cu O.U.G. nr. 18/2009 cu modificările și completările ulterioare.

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

Din planul anual al programului de reabilitare termică a imobilelor pe anul 2016, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- au fost reabilitate 331 condominii;
- s-au obținut certificate de urbanism și toate avizele solicitate prin acestea , precum și autorizațiile de construire pentru 631 de blocuri;
- au fost semnate 296 contracte de mandat;
- s-au aprobat indicatorii tehnico-economici pentru 689 blocuri din Programul Local și s-au actualizat indicatorii tehnico-economici pentru alte 304 blocuri.
- au fost monitorizate șantierele blocurilor de locuințe aflate în reabilitare termică;
- s-a ținut evidența dosarelor celor 1587 asociații de proprietari, care cuprind documentația necesară reabilitării termice.

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

Pe raza Sectorului 3 a fost implementat programul de reabilitare termică a blocurilor de locuințe în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 18/2009, cu modificările și completările ulterioare, având ca scop:

- îmbunătățirea condițiilor de igienă și confort termic;
- reducerea pierderilor de căldură și a consumurilor energetice;
- reducerea cheltuielilor la întreținere pentru plata energiei termice;
- reducerea costurilor de întreținere pentru încălzire și apa caldă de consum;
- reducerea emisiilor poluante generate de producerea, transportul și consumul de energie.

4. Priorități pentru perioada următoare:

- Depunerea documentației pentru înscrierea în „Programul local multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe” pentru asociațiile de proprietari neînscrise până în prezent;
- Întocmirea documentației tehnico-economice (Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, Expertiză tehnică, Audit energetic, Proiect tehnic, Documentație Tehnică pentru obținerea Autorizației de Construire, Documentație Tehnică pentru Organizarea Execuției) pentru 393 asociații de proprietari care sunt înscrise în „Programul local multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe” dar nu au încă proiectul tehnic realizat;
- Obținerea certificate de urbanism și tuturor avizele solicitate prin acestea precum și autorizațiile de construire pentru 393 de blocuri;
- Demararea lucrărilor de reabilitare termică pentru cel puțin 300 blocuri de locuințe care sunt înscrise în „Programul local multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe” și au autorizație de construire.

5. Propuneri pentru îmbunătățirea rezultatelor:

- Având în vedere că se dorește reabilitarea unui număr cât mai mare de imobile, se urmărește găsirea a cât mai multor surse de finanțare, cum ar fi: cofinanțare în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2010.

ARHITECT ȘEF

1 -Prezentare generală

-Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, se subordonează Arhitectului Șef și este condus de un Director Executiv. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

-Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului are următoarea structură:

- **Serviciul Publicitate Urbană;**
- **Biroul Dezvoltare Urbanistică;**
- **Biroul Documentații de Urbanism.**

2 -Misiune și Obiective

Misiunea Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului se desfășoară, după cum urmează:

- întocmirea și emiterea Certificatului de Urbanism, Autorizației de Construire/ Desființare, Avizului de Urbanism, în baza documentației depuse, transmiterea spre analiză/semnături și emiterea documentului în termen de 30 zile de la data de înregistrare a solicitării;
- emiterea răspunsurilor la sesizări cu încadrare în termenul legal;
- întocmirea și emiterea avizului Primarului Sectorului 3, în baza documentației depuse, transmiterea spre analiză/semnături și eliberarea documentului în termen de 5 zile de la data de înregistrare a solicitării;
- întocmirea și emiterea Avizului Tehnic de Urbanism pentru P.U.D., în baza documentației depuse, transmiterea spre analiză/semnături și eliberarea documentului în termen de 30 zile de la data de înregistrare a solicitării;
- modernizarea și/sau dezvoltarea, după caz, a sistemelor de utilități publice pe baza strategiilor de dezvoltare prin sistematizarea urbanistică a aproximativ 300 ha de teren zonă destructurată, fără utilități.

Obiectivele Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt următoarele:

1. Emiterea Certificatului de Urbanism, Autorizației de Construire/ Desființare, Avizului de Urbanism,
2. Emiterea răspunsurilor la sesizări,
3. Emiterea Avizului Primarului Sectorului 3,
4. Emiterea Avizului Tehnic de Urbanism pentru P.U.D.,
5. modernizarea și/sau dezvoltarea, după caz, a sistemelor de utilități publice pe baza strategiilor de dezvoltare.

3 –Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- modalitățile de îndeplinire a obiectivelor 1-4 sunt stabilite prin procedurile aprobate în conformitate cu legislația în vigoare,
- modalitatea de îndeplinire a obiectivului 5 este prin inițierea unei documentații urbanistice Plan Urbanistic Zonal, finanțat de Primăria Sectorului 3,

4 –Indicatori de performanță

1. Emiterea Certificatului de Urbanism, Autorizației de Construire/ Desființare, Avizului de Urbanism, **în termen de 30 zile** de la data de înregistrare a solicitării;
2. Emiterea răspunsurilor la sesizări, **în termen de 30 zile** de la data de înregistrare a solicitării;

3. Emiterea Avizului Primarului Sectorului 3, **în termen de 5 zile** de la data de înregistrare a solicitării;
4. Emiterea Avizului Tehnic de Urbanism pentru P.U.D., **în termen de 30 zile** de la data de înregistrare a solicitării;
5. modernizarea și/sau dezvoltarea, după caz, a sistemelor de utilități publice pe baza strategiilor de dezvoltare prin sistematizarea urbanistică **a aproximativ 300 ha de teren** zonă destructurată, fără utilități,

5 –Propuneri pentru îmbunătățirea activității

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

6 –Informații suplimentare

În anul 2016 a fost înregistrat un număr de 14.390 de solicitări pentru Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Serviciul Publicitate Urbană, pentru soluționarea cărora au fost emise următoarele documente:

Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

- 1990 autorizații de construire/ desființare,
- 29 prelungiri termen de valabilitate pentru autorizații de construire/ desființare,
- 2891 certificate de urbanism,
- 239 prelungiri termen de valabilitate pentru certificate de urbanism,
- 497 avize de urbanism/ avize primar,
- 252 răspunsuri la solicitări în baza legii 544/2001, **privind liberul acces la informațiile de interes public,**
- 20 documentații de urbanism PUD aprobate,
- 225 răspunsuri pentru completare dosar,
- au fost înregistrate:
- 332 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor emise, (425 cereri + completări)
- 857 anunțuri de începere a lucrărilor,
- 13 dispoziții de șantier,

Serviciul Publicitate Urbană:

- 151 certificate de urbanism,
- 82 autorizații de construire.

DIRECȚIA JURIDICĂ

Prezentarea generală a Direcției Juridice

Direcția Juridică este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, subordonat Primarului și condus de un Director Executiv. În activitatea sa, Directorul Executiv este ajutat de un Director Executiv Adjunct I.

Direcția Juridică în perioada ianuarie 2016- octombrie 2016 a avut următoarea structură:

- Serviciul Juridic Contencios Administrativ
- Serviciul Legislație și Avizare Contracte
- Biroul Proceduri Prealabile
- Serviciul Autoritate Tutelară.

Începând cu luna noiembrie 2016, Direcția Juridică are următoarea structură:

- Serviciul Juridic Contencios Administrativ
- Serviciul Legislație și Avizare Contracte
- Biroul Proceduri Prealabile

Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2016:

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare articolul 2, scopul și misiunea aparatului de specialitate al primarului este de a duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Sector 3 și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale. Misiunea Direcției Juridice este în concordanță cu prevederile articolului 2 și cu cadrul legal referitor la administrația publică locală .

Obiectivele Direcției Juridice sunt prevăzute de legislația aplicabilă și de documentele interne de management: ROF, ROI, Controlul Managerial Intern, etc.

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, a Consiliului Local al Sectorului 3 și a Primarului Sectorului 3, precum și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3,

O2. Formularea unor răspunsuri bine fundamentate în fapt și în drept la cererile petenților formulate în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor precum și la a solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Activități:

- redactarea actelor procedurale conform prevederilor Codului de Procedură Civilă și ale Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ ;

- reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 și a Primarului Sectorului 3, precum și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;

- redactarea răspunsurilor la cererile petenților în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, serviciul nostru a formulat răspunsuri și la solicitările

primite în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

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, a notelor justificative și contractelor referitoare la achizițiile publice, precum și a celorlalte contracte sau, după caz, acte aditionale, încheiate de către instituție.

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Obiectivele:

- efectuarea anchetelor sociale la solicitarea persoanelor juridice;
- efectuarea anchetelor sociale în cazul persoanelor vârstnice conform Legii nr.17/2000.;
- acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție;
- acte de dispoziție cu privire la numirea tutorilor sau curatorilor pentru persoanele puse sub interdicție sau în curs de a fi puse sub interdicție;
- acte de dispoziție cu privire la acordarea descărcărilor de gestiune privind dările de seamă date de tutori sau curatorii cu privire la modul de îngrijire a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora;
- acte de dispoziție cu privire la stabilirea numelui și prenumelui copiilor abandonați în spital sau găsiți, pe teritoriul Sectorului 3;
- redactarea referatelor de anchetă socială și a dispozițiilor;
- asigurarea comunicării referatelor de anchetă socială către instituțiile solicitante;
- asigurarea comunicării actelor de dispoziție către instanțele judecătorești;
- activități privind rezolvarea în termen și cu respectarea prevederilor legale a solicitărilor adresate Serviciului Autoritate Tutelară.

BIROUL PROCEDURI PRELABILE

Obiectivele:

O1. Îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

O2. Respectarea termenului de răspuns la plângerile prelabile formulate în baza prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, de persoane fizice sau juridice, prin care se solicită reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ,

emis de Primarul Sectorului 3 la propunerea aparatului de specialitate sau de Consiliul Local al Sectorului 3, în sensul revocării sau modificării acestuia.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

Serviciului Juridic Contencios Administrativ

Pentru îndeplinirea O1:

- consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au asigurat reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 și a Primarului Sectorului 3, precum și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, în fața instanțelor judecătorești (judecătorii, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), fiind soluționate în anul 2016 un număr aproximativ de 226 de dosare dintr-un număr aproximativ de 614 de cauze aflate pe rol.

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

- plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind fapte săvârșite de persoanele fizice/juridice (un număr de 36 dosare);
- uzucapiune, accesiuune imobiliară, revendicare imobiliară (un număr de 35 dosare), acțiune în constatare (un număr de 4 dosare), grănițuire (un număr de 2 dosare), constatare nulitate act juridic (un număr de 3 dosare);

- acțiuni întemeiate de dispozițiile Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar (anulări titlu de proprietate, procese verbale de punere în posesie, obligarea Subcomisiei Locale a Sectorului 3 de a formula propuneri de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate)-un număr de 26 dosare;

- acțiuni întemeiate pe prevederile Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local (un număr de 7 dosare);

- suspendări/anulări acte administrative (un număr de 94 dosare), obligare emitere act administrativ (un număr de 6 dosare), ordonanță președințială (un număr de 2 dosare);

- acțiuni având ca obiect "pretenții" (un număr de 68 dosare);

- prevederile Legii nr. 421/2002 (un număr de 8 dosare), infracțiuni corupție (1 dosar), validare poprire (1 dosar), procedura insolvenței (1 dosar), prevederile Legii nr. 544/2001 (un număr de 6 dosare), obligația de a face (un număr de 14 dosare), evacuare (un număr de 3 dosare), luare de mită (1 dosar);

- litigii având ca punere sub interdicție (un număr de 9 dosare), înregistrare tardivă naștere (un număr de 4 dosare), contestații la executare (un număr de 7 dosare).

De asemenea, Primarul Sectorului 3/Sectorul 3 al Municipiului București a avut calitatea de reclamant în litigii având ca obiect anulare titlu de proprietate (2 dosare), anulare proces verbal de punere în posesie (1 dosar), reziliere contract/evacuare (un număr de 4 dosare), anulare act de adjudecare (1 dosar), anulare/suspendare act administrativ (autorizație de construire)-un număr de 3 dosare, contestații corecții financiare (un număr de 13 dosare), desființare construcții neautorizate (1 dosar).

Pentru îndeplinirea O2:

În cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au fost înregistrate un număr de 197 adrese interne, și un număr de 48 adrese formulate de către petenți - persoane fizice,

persoane juridice, instituții și autorități publice, încercându-se prin răspunsurile date creșterea calității serviciilor față de aceștia.

De asemenea, s-a procedat la afișarea la avizierul Primăriei Sector 3 a unui număr de aprox. 2432 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 110 de adrese interne, 67 puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative către compartimente din cadrul instituției, răspunsuri la un număr de 51 de adrese externe.

- Au fost verificate și avizate un număr de 134 de referate de necesitate, un număr de 41 de note justificative, un număr de 39 de strategii de contractare și un număr total de 1705 contracte (contracte și acte adiționale având ca obiect achiziții publice, contracte/acte adiționale de mandat, acte adiționale/contracte de închiriere, contracte de închiriere spații din piețe, contracte vânzare spații comerciale).

- Întocmire proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și rapoarte de specialitate :3

Serviciul Autoritate Tutelară

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

În perioada 01.01.2016 – 31.12.2016 în cadrul Serviciului Autoritate Tutelară s-a înregistrat un număr de 2330 de lucrări, după cum urmează:

- 1549 anchete sociale instanță (divorț, exercitarea autorității părintești, modificare măsuri, majorare și micșorare pensie, ordin de protecție, stabilire domiciliu, program vizitare, tăgăda paternității, stabilire paternitate, ajutor public judiciar), anchete sociale la cererea birourilor notariale având ca obiect desfacerea căsătoriei, exercitarea autorității părintești și stabilire domiciliu minori, anchete sociale pentru acordarea indemnizației privind creșterea copilului sau pentru acordarea stimulentului de inserție, anchete sociale la cererea Institutului Național de Medicină Legală “Mina Minovici” pentru expertiza medico – legală psihiatrică pentru minorii care au săvârșit o faptă penală, de anchete sociale, la solicitarea Institutului Național de Medicină Legală București „Mina Minovici” la domiciliul bolnavilor psihici în vederea expertizării medico - legal psihiatrice a acestora;

- 24 anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care solicită asistarea în fața birourilor notariale la încheierea unor contracte de întreținere conform Legii nr.17/2000. După efectuarea verificărilor, delegații Autorității Tutelare asistă persoanele vârstnice în fața birourilor notariale la perfectarea actelor juridice;

- 83 petiții, sesizări, diverse;

- 37 dosare de tutelă privind persoane puse sub interdicție și numirea tutorilor de către instanța de judecată;

- 292 dispoziții privind acceptarea sub beneficiu de inventar a unor succesiuni sau a unor donații, vânzarea unor bunuri mobile sau imobile, cumpărarea unor bunuri mobile sau imobile, dispoziții privind restituirea unor sume de bani ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție;

- 65 anchete sociale privind evaluarea și propunerea curatorilor în dosarele care au ca obiect “punerea sub interdicție” și dispoziții privind instituirea curatei conform art. 167 din Codul Civil.

În urma depunerii dărilor de seamă depuse personal de 280 de tutori/curatori s-au emis 13 acte de dispoziție privind descărcarea de gestiune a acestora.

Facem precizarea că pentru întocmirea unei anchete sociale sunt necesare deplasări pe teren la domiciliul părților pentru culegerea de informații de la cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități. Cele mai multe anchete, în special cele privind desfacerea căsătoriei, exercitarea autorității părintești, stabilire domiciliu, pensie de întreținere și stabilire program de vizitare minori necesită două sau mai multe deplasări.

Biroul Proceduri Prealabile

Pentru îndeplinirea obiectivelor:

- În cadrul Biroului Proceduri Prealabile au fost înregistrate un număr de 46 de adrese interne, 22 de adrese externe și 24 răspunsuri la plângeri prealabile.

Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora:

Serviciul Juridic Contencios Administrativ

1. Îmbunătățirea performanței reprezentării în instanță a Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 și a Primarului Sectorului 3, precum și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 – 97%

2. Reducerea numărului de reveniri, contestații, plângeri, etc formulate de către petenți împotriva răspunsurilor primite la petiții, cereri, și/sau sesizări - 99%

Serviciului Legislație și Avizare Contracte

1. Îmbunătățirea procesului de actualizare, internalizare și comunicare cu celeritate a legislației la nivelul aparatului PS 3 – 100% .

2. Reducerea numărului de solicitări formal adresate de aparatul propriu și alte structuri - 95%.

Serviciul Autoritate Tutelară

Îmbunătățirea procesului de răspuns la solicitările primite în termenul legal de 30 de zile de la data înregistrării lucrării sau a termenului stabilit de către instituțiile solicitante:

- corespondența interinstituțională realizat 100 %
- numărul verificărilor pe teren realizat 100 %
- capacitatea de adaptare la modificările legislative realizat 95 %
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu realizat 100 %

Biroul Proceduri Prealabile

Îmbunătățirea procesului de răspuns la solicitările primite în termenul legal de 30 de zile de la data înregistrării lucrării și comunicare cu celeritate a răspunsului în termenul legal – 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 CONTROL INTERN MANAGERIAL

Serviciul Control Intern a funcționat ca un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, până la data de 29.11.2016 când a fost transformat în Direcția Control Intern Managerial prin HCLS3 nr. 307. Direcția Control Intern Managerial colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

În anul 2016, la fel ca și în anii trecuți, principalul obiectiv urmărit a constat în consilierea, coordonarea și îndrumarea personalului Primăriei Sector 3 în vederea implementării standardelor de control intern managerial, consilierea și îndrumarea structurilor din cadrul Primăriei cu privire la elaborarea procedurilor operaționale ori de sistem.

Pentru realizarea acestui obiectiv, pe parcursul anului 2016 Serviciul Control Intern a consiliat și îndrumat personalul din cadrul Primăriei cu privire la îmbunătățirea și actualizarea, procedurilor operaționale/de sistem ori de câte ori au existat solicitări în acest sens.

În plus, activitatea serviciului a avut în vedere sprijinirea activității Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Sector 3 în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Primăriei Sector 3, iar pe parcursul anului 2016 Serviciul Control Intern a asigurat secretariatul celor 6 ședințe ale Comisiei în cadrul cărora au fost analizate, verificate și aprobate documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern.

În anul 2016 s-a continuat procesul aplicării O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, iar ca principale documente elaborate în acest sens, distingem:

- actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul instituției pentru anul 2016 conform O.S.G.G. nr. 400/2015;
- până la data de 30.12.2016 la nivelul Primăriei Sector 3 numărul de proceduri operaționale care au fost elaborate/actualizate (după caz) a crescut de la 90 la 93,
- întocmirea și actualizarea semestrială a Registrului riscurilor pe instituție;
- elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control a riscurilor;
- gestionarea Listei funcțiilor sensibile și a personalului care ocupă aceste funcții;
- gestionarea Planului de rotație a personalului care ocupă funcții sensibile;
- elaborarea Listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate potrivit Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- elaborarea Listei cuprinzând documentele de interes public;
- elaborarea Listei cuprinzând documentele clasificate;
- elaborarea Listei fluxurilor informaționale;

- elaborarea Analizei gradului de încărcare a personalului cu sarcini;
- elaborarea Analizei modului de organizare și funcționare a compartimentelor, formulare propuneri de flexibilizare a activității;
- elaborarea Listei personalului cu atribuții în gestionarea resurselor materiale, financiare, informaționale;
- elaborarea Regulilor privind dreptul de acces și gestionarea resurselor;
- elaborarea Listei cuprinzând situațiile ce pot conduce la discontinuități în activitate și măsurile propuse pentru prevenirea lor ;
- elaborarea Strategiei de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Sectorului 3 (2016-2020).

Din analiza autoevaluării stadiului implementării standardelor de control intern managerial în conformitate cu Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, la data de 30.12.2016 la nivelul Primăriei Sectorului 3, gradul de implementare al standardelor de control intern managerial este de 100% .

La solicitarea conducerii instituției, în anul 2016 s-a procedat la modificarea/actualizarea de 4 ori a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a propunerilor primite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului, iar modificările/actualizările au fost aduse la cunoștința personalului instituției. De asemenea R.O.F.-ul a fost publicat pe site-ul Primăriei Sector 3.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și creșterea performanțelor sistemelor de control intern managerial:

- conștientizarea permanentă a activității de control intern managerial și implicarea reală a managerilor de la toate nivelurile, atât în ceea ce privește standardele de control intern managerial, dar și modul în care se fructifică cel mai bine această activitate;
- implicarea reală a tuturor nivelurilor de management pentru implementarea cu succes a standardelor, cunoașterea și aplicarea procedurilor formalizate de către întreg personalul, ca elemente de control intern managerial, deoarece aduc o contribuție importantă la îmbunătățirea realizării proceselor, a transferului de cunoștințe, la prevenirea fraudelor și consolidează controlul managementului și responsabilitatea;
- continuarea de către conducătorii compartimentelor a procesului de identificare a nevoilor de formare profesională pentru implementarea standardelor de control intern managerial și managementul riscului pentru personalul din subordine.

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea proceselor.

La nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3, compartimentele de audit public intern se subordonează direct conducătorilor acestor entități publice, dar metodologic sunt subordonate ***Direcției Audit Public Intern*** din Primăria Sectorului 3.

Planificarea activității de audit intern

I. Planificarea multianuală

Planificarea multianuală a activităților de audit public intern desfășurate de Direcția Audit Public Intern, a fost realizată în baza Planului strategic pe perioada 2015 – 2017, care cuprinde misiuni de audit public intern, la nivelul direcțiilor și serviciilor în cadrul aparatului

de specialitate al Primarului Sectorului 3, la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3, precum și la nivelul unităților de învățământ pre-universitar de stat de pe raza Sectorului 3.

Planul multianual a fost elaborat pe un orizont de 3 ani și cuprinde un număr total de 41 misiuni de audit public intern, fără a fi cuprinse misiuni de consiliere, cu precizarea că ponderea cea mai mare o cuprind misiunile de audit public intern de performanță, care sunt în număr de 41 și reprezintă 100 % din total.

Planul multianual oferă o descriere a planului anual al activității de audit public intern, care permite a obține asigurări din fiecare audit, cu precizarea că, dacă toate riscurile majore pentru obiectivele entității sunt analizate la nivel strategic, este ușor să se decidă ce sisteme să fie auditate și cât de frecvent.

Pentru stabilirea obiectivelor strategice, a fost întreprinsă o atentă studiere a situației prezente, pentru identificarea realizărilor și a premiselor favorabile, a nerealizărilor și a necesității de a aduce modificări pentru asigurarea unei îmbunătățiri consistente a activității Direcției Audit Public Intern.

Planul strategic pe perioada 2015 – 2017, include toate activitățile desfășurate, la nivelul direcțiilor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3, cât și la nivelul unităților de învățământ pre-universitar de stat de pe raza Sectorului 3, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Direcția de Audit Public Intern își propune auditarea, cel puțin o dată la 3 ani în următoarele domenii:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Prin urmare, Planul strategic pe perioada 2015 – 2017 cuprinde întregul sistem de control intern/ managerial al entității, inclusiv toate operațiunile, resursele, personalul, serviciile și responsabilitățile față de alte organe.

II Planificarea anuală

În anul 2016, misiunile de audit public intern, efectuate de către Direcția Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3, au avut la bază Planul de Audit Public Intern, pe anul 2016, întocmit de Direcția Audit Public Intern la data de 27.11.2015, plan aprobat de Primarul Sectorului 3 (notă: document înregistrat sub nr.14819/27.11.2015 - Cabinet Primar Sector 3).

Misiunile de audit au fost planificate pe funcțiile suport și cele specifice, respectiv financiar-contabil și activități specifice.

Pentru misiunile planificate, au fost respectate termenele stabilite pentru efectuarea acestora.

Toate misiunile de audit prevăzute în planuri au fost realizate conform termenelor prevăzute.

Realizarea misiunilor de audit public intern

În anul 2016, Direcția Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3 a efectuat, potrivit Planului anual de audit, un număr de 8 misiuni de audit (financiar-contabil și funcțiile specifice entității).

Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

În anul 2016 au fost efectuate 5 misiuni de audit public intern privind activitățile financiar - contabile, respectiv:

Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2015 de către Grădinița nr.71" au fost Evaluarea angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată; Evaluarea situațiilor financiare; Evaluarea și certificarea patrimoniului pe baza inventarierii anuale .

Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2015 de către Școala Gimnazială nr. 199" au fost Evaluarea angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată; Evaluarea situațiilor financiare; Evaluarea și certificarea patrimoniului pe baza inventarierii anuale.

Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2015 de către Grădinița nr.240" au fost: Evaluarea angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată; Evaluarea situațiilor financiare; Evaluarea și certificarea patrimoniului pe baza inventarierii anuale.

Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2015 de către Grădinița Brândușa" au fost: Evaluarea angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată; Evaluarea situațiilor financiare; Evaluarea și certificarea patrimoniului pe baza inventarierii anuale.

Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea desfășurată de către Serviciul Administrare Piețe, în anul 2015" au fost: Modul de încasare a taxelor privind activitatea desfășurată; Modul de obținere a documentelor necesare îndeplinirii obiectului de activitate; Întocmirea conform legislației în vigoare a înregistrărilor contabile .

Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

În anul 2016 au fost efectuate 3 misiuni de audit public intern specifice, respectiv:

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Evaluarea implementării Sistemului de Control Intern Managerial în anul 2015 de către Serviciul Control Intern", a fost "Implementarea Standardelor de Control intern/managerial" ;

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Evaluarea sistemului de conducere și control intern managerial în anul 2015 de către Serviciul Consiliere și Îndrumare ", a fost "Evaluarea sistemului de luare a deciziilor, în vederea soluționării petițiilor" ;

Obiectivul misiunii de audit cu tema "Funcționarea sistemului informatic, în cadrul Primăriei Sector3, în anul 2015", a fost "Evaluarea monitorizării și a funcționării sistemului informatic al Primăriei Sector 3";

Obiectivele misiunilor de audit, mai sus menționate, au fost:

- Evaluarea angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
- Evaluarea situațiilor financiare;
- Evaluarea și certificarea patrimoniului pe baza inventarierii anuale;

- Modul de încasare a taxelor privind activitatea desfășurată;
- Modul de obținere a documentelor necesare îndeplinirii obiectului de activitate;
- Întocmirea conform legislației în vigoare a înregistrărilor contabile;
- Implementarea Standardelor de control intern/managerial" ;
- Evaluarea sistemului de luare a deciziilor, în vederea soluționării petițiilor" ;
- Evaluarea monitorizării și a funcționării sistemului informatic;

Indicatori	I ¹⁾	PI ¹⁾	NI ¹⁾	Observații ²⁾
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2016, din care:	1	-	8	
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	1	-	8	
• Misiuni de audit privind achizițiile publice	-	-	-	-
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind sistemul IT	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	-	-	-	-

Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii :
Nu a fost cazul.

Indicatori	Număr	Valoare prejudiciu	Impact calitativ ¹⁾	Observații ²⁾
Numărul și valoarea totală a iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2016, din care:				
• Misiuni de audit privind procesul bugetar	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	-	-	-	-

• Misiuni de audit privind achizițiile publice	-	-	-	-
• Misiuni de audit intern privind resursele umane	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind sistemul IT	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind activitatea juridică	-	-	-	-
• Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	-	-	-	-

Raportarea recomandărilor neînsușite:
Nu a fost cazul.

Contribuția auditului la adăugarea de valoare în cadrul entităților publice

La nivelul anului 2016, ca urmare a Rapoartelor de audit public intern întocmite de Direcția Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3, pentru misiunile de audit public intern efectuate, au fost implementate parțial recomandările formulate în rapoartele respective, urmând ca pe parcursul anului 2017, acestea să fie implementate în totalitate. Managementul structurilor auditate manifestând o receptivitate sporită în implementarea recomandărilor, fapt care va conduce la îmbunătățirea activităților structurilor auditate și conștientizarea managementului privind necesitatea consolidării auditului intern.

Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice

Organizarea de workshop-uri cu caracter lucrativ, pe domenii de activitate: execuție bugetară, achiziții publice, resurse umane, sistemul contabil, cu scopul dezvoltării instrumentarului metodologic adecvat (ghiduri, piste de audit, modele de analiză a riscului) în derularea misiunilor de audit. Un rol deosebit de important, pentru îmbunătățirea activității de audit intern, l-ar avea participarea auditorilor interni la diferite cursuri de formare profesională susținute de specialiști în domeniu.

DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

Direcția Administrarea Domeniului Public are ca scop amenajarea, modernizarea, întreținerea și salubritatea domeniului public din Sectorul 3, alei pietonale, spații verzi, scuaruri, locuri de joacă, parculețe, parcuri și miniparcuri, în așa fel încât să reprezinte un loc de recreere și distracție cu un ridicat grad de civilizație și confort pentru cetățeni.

În decursul anului 2016 Direcția Administrarea Domeniului Public:

- A soluționat un număr total de 17.266 adrese, petiții și sesizări.
- A modernizat un număr de 20 parcuri, parculețe, locuri de joacă și miniparcuri în valoare totală de 5,167,576.11 lei
- A gazonat în Sectorul 3 o suprafață de aproximativ 41,372,71 mp de spațiu verde în valoare de 1,160,918 lei.
- A realizat în proporție de 100% obiectivele propuse pentru anul 2016 în parcul Pantelimon prin amenajarea suprafeței de 3 ha spațiu verde și salubritatea zilnică a suprafeței totale de 33ha.
- Asigurarea pazei bunurilor aflate pe domeniul public al sectorului 3, prin contractarea firmei Nei Guard Srl având un efectiv de 100 de agenți, valoarea contractului fiind 7500 mii lei.
- A asigurat controlul zilnic în proporție de 100% a activităților de întreținere, modernizare, reparare, înlocuire și salubritate efectuate de către firma concesionară în parcurilor aflate în administrarea noastră.
- Prin contractul de delegare prin concesiune a unor activități de administrare a parcurilor Al. I. Cuza, Titan, Gh. Petrascu și Titanii în valoare de 11 000 mii lei, a asigurat întreținerea și salubritatea spațiilor verzi cu suprafața de 109,530,0 mp.
- Asigurarea salubrității Sectorului 3 prin contractarea firmei Sc. Rosal Grup Srl contract în valoare de 130 000 mii lei
- Amenajarea a 130 ghene ecologice de gunoi îngropate, prin investiția proprie a Sc Rosal Grup Srl conform contractului.
- A dus la îndeplinire în proporție de 100% obiectivul de verificare zilnică a salubrității din sector.
- A efectuat operațiuni de deparazitare și dezinsecție în Parcurile Al. I. Cuza, Titan, Gh. Petrascu, Titanii și Pantelimon în valoare de 36 000 mii lei, efectuată de Sc. Euro Total. Srl
- A realizat montarea și mentenanța sistemului de iluminat festiv de sărbători prin Sc.Hoiura.Srl în valoare de 2 800 mii lei.

- Asigurarea montării patinoarului din Parcul Al. I. Cuza pentru diversificarea activităților sportive și de agrement în perioada 01.12.2016-01.03.2017, valoarea totală de 158.976 lei.
- Pentru anul 2017 dorim să continuăm modernizarea locurilor de joacă din sector, repararea și modernizarea scenei din parcul Titanii, instalarea a 100 ghene ecologice precum și modernizarea parcului Pantelimon.

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT

Direcția Învățământ face parte din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3. Această direcție se asigura de buna funcționare, de dotarea unităților de învățământ și în colaborare cu Direcția Investiții și Achiziții de modernizarea și reabilitarea unităților de învățământ.

În Sectorul 3 al Municipiului București funcționează 66 de unități de învățământ preuniversitar de stat din care 21 grădinițe, 29 școli gimnaziale, o școală gimnazială specială, o școală gimnazială de arte, 14 unități de învățământ liceal. Toate unitățile din Sectorul 3 au începând cu data de 01.01.2014 calitatea de ordonatorii terțiari de credite, ceea ce face ca utilizarea fondurilor locale să fie făcută direct de către cei care sunt și beneficiarii acestora conform principiului descentralizării. Direcția Învățământ reprezintă o punte de legătură directă între unitățile de învățământ (ordonatori terțiari de credite) și Primarul Sectorului 3 (ordonator principal de credite).

Pe scurt, Direcția Învățământ preia toate solicitările unităților de învățământ, notele acestora de fundamentare privind alocările bugetare și se ocupă de integrarea acestor solicitări în bugetul local al Sectorului 3.

1. Misiune și obiective

Misiunea principală a Direcției Învățământ este asigurarea unui climat modern pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a procesului de învățământ. Desfășurarea activității didactice în condiții moderne poate încuraja îmbunătățirea rezultatelor școlare. În același timp elevii și părinții vor avea un respect mult mai mare față de unitățile de învățământ care pot oferi condiții de studiu adecvate.

Primăria Sectorului 3 a inițiat și este în plina desfășurare un amplu proces de modernizare a unităților de învățământ preuniversitar, respectiv efectuează, începând cu anul 2014 lucrări de creștere a eficienței energetice și modernizare la grădinițele, școlile și liceele din sector, investind fonduri importante pentru îndeplinirea acestui deziderat.

Viziunea asupra dezvoltării infrastructurii educaționale din Sectorul 3 a continuat să fie îmbunătățită și în anul 2016. Nu se poate face performanță în învățământ fără a avea o infrastructură bine pusă la punct. Astfel dezvoltarea infrastructurii educaționale trebuie însoțită obligatoriu de seriozitatea cadrelor didactice și a elevilor, de un management performant al unităților de învățământ dar foarte important de dezvoltarea unor activități extracuriculare care să dezvolte și mai mult din punct de vedere fizic și intelectual elevii din unitățile de învățământ din sectorul 3.

În anul 2016 s-au asigurat serviciile și dotările care erau absolut necesare pentru funcționarea în bune condiții și mai ales în deplină siguranță a procesului educațional.

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

Tot în anul 2016 s-au extins sistemele de supraveghere video, antiefracție și antiincendiu.

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

Și în anul 2016, s-a asigurat în toate școlile și liceele acces la internet prin Wit-Fi, care permite atât conectarea profesorilor, a elevilor, cat si a vizitatorilor acestora la Internet, utilizând un terminal de tip smartphone, tableta sau laptop.

Aplicația e-catalog, faciliteaza în continuare comunicarea în timp real între cadrele didactice și părinții elevilor, pentru o mai buna performanța școlară a acestora.

Una dintre cele mai importante părți ale activității Direcției Învățământ a fost derularea împreună cu Direcția Investiții Achiziții a unor ample lucrări capitale de modernizare și creștere a eficienței energetice, precum si de amenajare a curților si construire de săli de sport.

Astfel, pe parcursul anului 2016 s-au finalizat lucrări de amenajare peisagistică (curți) la următoarele unități de învățământ preuniversitar din sector:

- Școala Gimnazială nr. 88 – corpul de grădiniță
- Grădinița Floare de Colț;
- Grădinița nr. 154;
- Grădinița Brândușa;
- Grădinița nr. 187;
- Grădinița nr. 191;
- Grădinița nr. 211;
- Grădinița nr. 216;
- Grădinița nr. 232;
- Grădinița nr. 255;
- Școala Gimnazială Liviu Rebreanu;
- Școala Gimnazială Nr. 54;
- Școala Gimnazială Nr. 86;
- Școala Gimnazială nr. 88;
- Școala Gimnazială nr.89 - Nicolae Labiș;
- Scoala Gimnaziala Al. Ioan Cuza;
- Liceul Teoretic Al. Ioan Cuza;
- Liceul Teoretic Dante Alighieri;
- Colegiul Tehnic Anghel Saligny.

Alte obiective finalizate in anul 2016:

- Lucrări de execuție Complex sportiv cu bazin de înot, sală de sport, la Școala Gimnazială nr. 195;
- Lucrări pentru branșamente electrice, apa si gaze la Complexul sportiv cu bazin de înot, sală de sport, la Școala Gimnazială nr. 195;
- Lucrări de deviere rețele electrice și gaze la Colegiul Tehnic C. Nenitescu;
- Lucrări de extindere spații educative la liceul Teoretic Dante Alighieri;
- Lucrări de creștere a eficienței energetice și modernizare la următoarele obiective:
 - Grădinița Brandusa;
 - Grădinița Floare de Colț;
 - Școala Gimnazială nr. 88 – corpul de grădiniță
 - Gradinita nr. 211
 - Grădinița nr. 191;
- Lucrări de modernizare la urmatoarele obiective:
 - Grădinița nr. 154;
 - Grădinița nr. 216;
 - Grădinița nr. 232;

- Grădinița nr. 255.

Obiective concrete:

- Modernizarea interioară, consolidarea, creșterea eficienței energetice, amenajarea curților, construirea de Săli de sport pentru unitățile de învățământ din Sectorul 3 (împreună cu Direcția Investiții Achiziții)
- Asigurarea unităților de învățământ cu servicii de bună calitate în ceea ce privește paza, întreținerea clădirilor, monitorizare video, antiefracție, antiincendiu; dezinfecție, dezinsecție; funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor electrice (verificări PRAM); a instalațiilor de încălzire; a instalațiilor de gaze naturale; instruirea personalului în ceea ce privește siguranța și securitatea în muncă; siguranța împotriva incendiilor și calamităților naturale etc. pentru toate cele 66 de unități de învățământ.
- Efectuarea demersurilor pentru centralizarea, aprobarea și plata burselor școlare pentru elevii care au acest drept conform legislației în vigoare.
- Efectuarea demersurilor pentru centralizarea, aprobarea și plata sumelor aferente pentru prescolari și elevii cu cerințe educaționale speciale, care au acest drept conform legislației în vigoare.
- Derularea programului guvernamental ”lapte - corn” și mere în unitățile de învățământ din Sectorul 3.

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

- Număr total de unități care trebuiau modernizate 19. Un număr de 9 unități de învățământ au fost modernizate în anul 2016: grad de îndeplinire 47,37 %
- Asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a celor 66 de unități de învățământ: grad de îndeplinire 100%
- Număr de unități de învățământ care necesită dotări moderne: 66 unități care necesită dotări/66 unități pentru care au fost asigurate dotările: grad de îndeplinire 100 %
- Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari de burse conform legislației/număr de elevi care au beneficiat de burse în anul 2016: grad de îndeplinire 100%
- Achiziția în timp util a produselor lactate și de panificație, asigurarea livrărilor corespunzătoare, obținerea ajutorului comunitar pentru plata produselor lactate: grad de îndeplinire 100%

3. Programe desfășurate

- Colaborarea cu Direcția Investiții Achiziții pentru derularea acordului cadru cu privire la lucrările de reparații curente și reparații capitale (modernizare, consolidare și creșterea eficienței energetice), amenajare a curților și construirea de Săli de sport, prin implicarea personalului angajat.
- Susținerea unităților de învățământ în demersurile pentru alocarea de la bugetul local a sumelor solicitate de către acestea pentru serviciile necesare bunei funcționări.
- Alocarea de la bugetul local a sumelor solicitate de unități pentru modernizare și dotare.
- 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.
- Asigurarea achiziției produselor de panificație și lactate, precum și a merelor, centralizarea documentelor justificative privind livrările de corn și lapte de la unitățile de învățământ, solicitarea fondurilor europene pentru decontarea produselor lactate furnizate.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

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

Cheltuieli pentru serviciile necesare bunei funcționari 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 lapte corn – conform bugetului alocat pentru această destinație.

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

Activitatea Direcției 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 2017, în funcție de fondurile ce vor fi alocate, se propune continuarea modernizării unităților de învățământ:

- Reabilitarea și modernizarea grădinițelor care nu au fost cuprinse în planul anului 2016,
- Reabilitarea și modernizarea a două școli – 84 și 81, și a patru licee – Elie Radu, Pallady, Nenițescu
- Amenajarea peisagistica a curților pentru 19 unități de învățământ (2 grădinițe, 2 licee, și 15 școli)
- Construirea a 10 săli de sport (9 școli și 1 liceu)

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