



PRIMĂRIA
SECTORULUI **3**
BUCUREȘTI

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

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail tutelar3@primarie3.ro

RAPORT

PRIVIND STAREA ECONOMICĂ, SOCIALĂ ȘI DE MEDIU A SECTORULUI 3

2018

CUPRINS

Cap. 1. Prezentare generală.....	4
1.1 Prezentare generală a Sectorului 3	4
1.2 Relația cu cetățenii	5
1.3 Relația cu Consiliul Local.....	9
1.4 Resurse umane.....	11
1.5 Sistemul Informatic.....	17
1.6 Aspecte Juridice.....	20
1.7 Audit.....	24
1.8 Control Intern.....	30
1.9 Guvernanța corporativă	35
1.10 Situații de urgență	38
Cap. 2. Starea economică.....	41
2.1. Bugetul Sectorului 3	41
DIRECȚIA ECONOMICĂ	41
DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE.....	55
BIROUL ADMINISTRARE PIEȚE	68
2.2 Dezvoltare Locală.....	71
DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII.....	71
DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ.....	81
2.3 Management Urban	93
DIRECȚIA SERVICII PUBLICE.....	93
ARHITECT ȘEF	94
SERVICIUL FOND FUNCJAR.....	98
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ.....	100
Cap. 3. Starea Socială	101
3.1 Populația	101

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR.....	101
COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ELECTORALĂ.....	114
3.2 Asistența socială.....	117
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI.....	117
SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ.....	139
3.3 Educația.....	140
DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT CULTURĂ.....	140
3.4 Locuințe.....	163
Compartiment Fond Imobiliar.....	163
3.5 Ordine publică.....	164
Direcția Generală de Poliție Locală.....	164
Cap. 4. Starea de Mediu.....	177
4.1 Dezvoltarea și conservarea spațiilor verzi.....	177
DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC.....	177
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ.....	182
DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3.....	184

Cap. 1. Prezentare generală

1.1 Prezentare generală a Sectorului 3

Sectorul 3 se întinde din centrul Capitalei, din zona Pieței Universității, până la marginea estică a Bucureștiului și are o suprafață de 34 km², fiind cel mai populat dintre sectoarele Capitalei, cu 342 de mii de persoane – populație stabilă (conform Recensământului din 2011).

Sectorul 3, găzduiește una dintre cele mai importante zone cultural-istorice ale orașului, Centrul Istoric al Bucureștiului, care cuprinde o serie de importante clădiri-monument. De aici s-a ridicat vechiul București, începând cu veacul al XVI-lea în jurul Curții Domnești, care devenise reședința oficială a voievozilor munteni.

Curtea Domnească a fost un adevărat magnet pentru marea boierime, negustori și meseriași. Străzile din jurul Palatului Voievodal păstrează și în zilele noastre denumirile vechilor grupuri de meseriași care le locuiau : str. Șelari, str. Șepcari, str. Covaci, str. Zarafi, str. Căldărari. Pe strada Franceză, fosta Ulița Ișlicarilor, se afla vestigiile Palatului Voievodal Curtea Veche.

Elemente istorice importante ale Sectorului 3: Piața Universității, Biserica Rusă, Palatul Șuțu, Banca Națională A României, Biserica Stavropoleos, Palatul Poștelor - Muzeul Național de Istorie al României, Biserica de Jurământ, Ministerul Agriculturii, Biserica Colțea, Biserica Sfântul Gheorghe Nou, Hanul lui Manuc, Biserica Buna Vestire, Strada Lipscani, Biserica Sfântul Mina, Biserica Lucaci, Casa Eliad, Ansamblul "Kilometrul Zero".

Număr străzi:

Administrate de Primăria Municipiului București

- 78 de artere și mari bulevarde

Administrate de Primăria Sectorului 3

- 659 de străzi și 790 alei dintre blocuri

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 îndeplinirea hotararilor consiliului local și dispozițiilor primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

1.2 Relația cu cetățenii

DIRECȚIA COMUNICARE

I. Misiune și obiective

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

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

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

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

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

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

- Realizarea unor materiale informative disponibile la nivelul Sectorului 3 și finanțate de la Bugetul Sectorului 3 – realizare în proporție de 100%.

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

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

- Informarea cetățenilor cu privire la obiectivele și acțiunile Primăriei Sectorului 3;
- Preluarea problemelor sesizate de cetățeni, transmiterea lor către direcțiile competente și urmărirea modalității de rezolvare a acestora.

III. Nerealizări, cu mențiunea cauzelor acestora

Nu este cazul.

IV. Propuneri pentru îmbunătățirea activității

- Dezvoltarea unei culturi comunicaționale în cadrul instituției;
- Perfecționarea din punct de vedere profesional a funcționarilor din cadrul direcției.

V. Infomații suplimentare legate de activitate

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

Direcția Comunicare este compusă din:

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

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

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

Serviciul Presă

I. Misiune - obiectiv

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

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

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

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

Precizăm că, în cadrul Serviciului Presă, sunt prevăzute conform organigramei 7 posturi, un post șef serviciu și șase pentru execuție. În anul 2018, în cadrul Serviciului Presă și-au desfășurat activitatea trei funcționari publici pe posturi de execuție.

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 2018 au fost transmise către redacții:

- o 214 de comunicate de presă;
- o 4 invitații de presă;
- o 10 invitații privind dezbaterile de interes general unde au participat locuitorii sectorului 3

De asemenea, au fost mediatizate patru conferințe de presă unde au participat primarul Sectorului 3 și reprezentanți ai administrației publice locale, precum și 35 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;
- Redactarea și transmiterea invitațiilor cu privire la dezbaterile publice organizate de Primăria Sectorului 3;
- Răspunde solicitărilor din partea reprezentanților mass-media;
- Răspunde solicitărilor din partea cetățenilor;
- Rezolvă eventualele situații de criză prin colaborarea cu serviciile/direcțiile din cadrul instituției;
- Evidența și urmărirea termenelor de răspuns la solicitările de informații de interes public prin realizarea de rapoarte și informări periodice.

Totodată, s-a răspuns la 127 de solicitări ale reprezentanților mass-media, dintre care 29 formulate în baza Legii 544/2001 și 950 de solicitări telefonice.

De asemenea, Serviciul Presă a primit 376 de solicitări, conform Legii 544/2001, dintre care 227 au fost de la persoane fizice, 149 de la persoane juridice. Acestea au fost transmise 230 electronic și 140 pe suport de hartie (poștă/registratura Primăriei Sectorului 3/fax).

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

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

V. Informații suplimentare legate de activitatea specifică

- asigură accesul reprezentanților mass-media și al cetățenilor la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 3, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001.
- participă la păstrarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații;
- gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 3.

Serviciul Consiliere și Îndrumare

I. Misiune și obiective

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

Obiectivele Serviciului Consiliere și Îndrumare sunt:

- Să asigure procesul de înregistrare a petițiilor prin eficiență și profesionalism, crescând încrederea cetățenilor în actul administrației publice locale
- Să asigure accesul și calitatea în procesul de furnizare a informațiilor de interes public prin promovarea activității autorității publice
- Să asigure standardul etic în relația cu cetățenii prin respectarea Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- a) Asigurarea programului de lucru cu publicul și transparenței în exercitarea atribuțiilor prin personal calificat și bine pregătit;
- b) Punerea la dispoziție și facilitarea accesului la materiale informative cu privire la activitatea instituției;
- c) Participare periodică la cursuri de perfecționare în domeniul relațiilor publice și comunicării precum și perfecționarea constantă a activității prin propuneri, sugestii menite să rentabilizeze fluxul operațional;

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

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

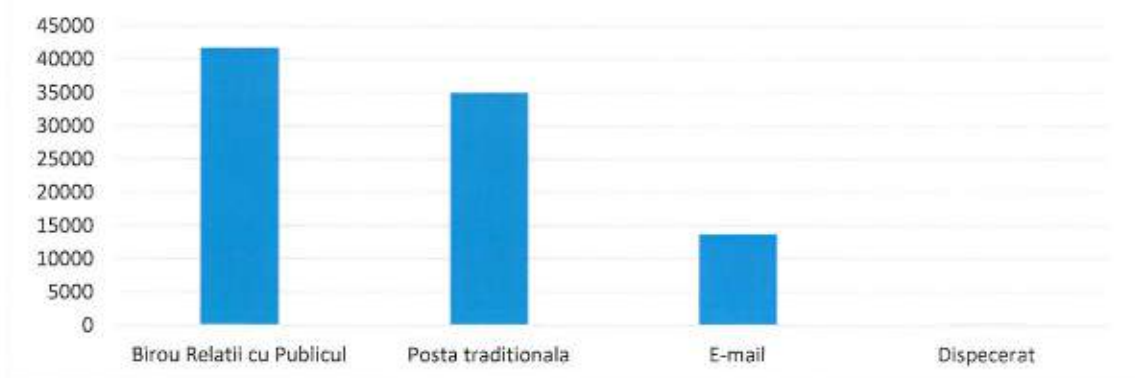
Ținta: 0%

Realizări: 100%

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

- Birou Relații cu Publicul: 41.666
- Poșta tradițională: 34.891
- E-mail: 13651
- Dispecerat: 178

În anul 2018, au fost înregistrate 90.386 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 redus de cereri scrise pentru furnizarea informațiilor de interes public din oficiu/ număr total de petiții înregistrate

Ținta: 0%

Realizat: 100%

În cursul anului 2018, în cadrul Serviciului Consiliere și Îndrumare s-au înregistrat 376 solicitări de informații de interes public la cerere, dintre care 0 solicitări de informații de interes public din oficiu.

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

Ținta: 0%

Realizări: 100%

În cursul anului 2018, în cadrul Serviciului Consiliere și Îndrumare nu s-au înregistrat reclamații cu privire la conduita funcționarului public.

III. Propuneri pentru îmbunătățirea activității

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

Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni

I. Misiune și obiective

- Primește sesizările cetățenilor la Centrele de Informare de pe raza sectorului 3 și le înregistrează; săptămânal, lunar și anual se realizează un raport de activitate cu privire la numărul și natura sesizărilor și petițiilor cetățenilor.

Îndrumă cetățenii către direcțiile și serviciile Primăriei atunci când nivelul de competență este superior activității desfășurate.

Comunică din oficiu programul de lucru și modalitatea de înscriere în audiență.

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

Indicatorii de performanță sunt numărul de sesizări înregistrate la centrele de informare.

Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni a funcționat în primul semestru al anul 2018 cu 3 funcționari publici.

În perioada **ianuarie – iunie 2018**, compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni a primit și înregistrat la Serviciul Consiliere și Îndrumare 87 de solicitări scrise.

În prezent cele trei centre de informare nu mai sunt funcționale, iar cele trei funcționari publici nu își mai desfășoară activitatea în instituție.

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

Compartimentul Centre de Informare pentru Cetățeni este subordonat Direcției Comunicare din cadrul structurii funcționale a Primăriei Sectorului 3.

Acest compartiment a fost înființat în anul 2005, fiind stabilite patru 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.

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

1.3 Relația cu Consiliul Local

BIROUL RELAȚII CONSILIUL LOCAL

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

Procedura operațională: "Adoptarea hotărârilor de către Consiliul Local"

Activități componente:

1. Asigură asistența de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul Sectorului 3, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate
2. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri sau, după caz, întocmește note cu observații, și le înaintează Secretarului Sectorului 3, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus
3. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local.

4. Întocmește rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri și urmărește respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor rapoarte;
5. Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local
6. Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio, asigură semnarea acestuia de către președintele de ședință și Secretarul Sectorului 3 și îl afișează pe site;
7. Redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali și asigură semnarea acestora de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul Sectorului 3;
8. Transmite hotărârile Consiliului Local Sector 3 și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea efectuării controlului de legalitate, Serviciului Informatică pentru afișarea pe site-ul instituției, precum și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local al Sectorului 3, în vederea punerii în aplicare a acestora

Activitatea procedurabilă: Gestionarea activității privind transparența decizională

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

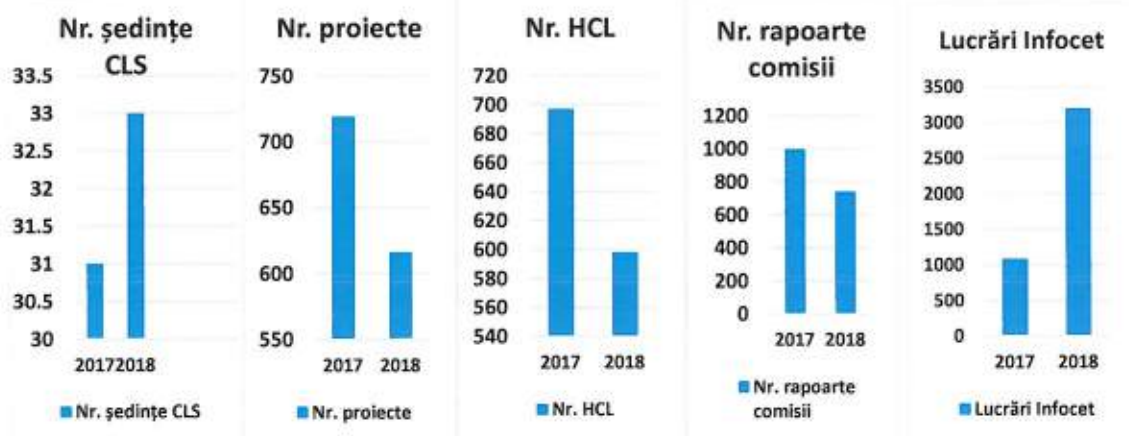
Activități componente:

1. Primirea și înregistrarea proiectului de act normativ.
2. Întocmirea anunțului privind elaborarea unui proiect de act normativ și afișarea acestuia
3. Înregistrarea în registrul special a propunerilor, sugestiilor și opiniilor primite, menționându-se data primirii, persoanele și datele de contact de la care s-au primit.
4. Transmiterea propunerilor, sugestiilor și opiniilor primite, după expirarea termenului de 10 zile calendaristice de la data anunțului, inițiatorului proiectului, celor care au întocmit Referatul/Solicitarea privind necesitatea inițierii proiectului de hotărâre, celor care au întocmit Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, precum și comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 3;
5. Întocmirea Anunțului privind dezbaterea publică și afișarea acestuia, în cazul în care s-a solicitat dezbateră publică,
6. Asigurarea secretariatului ședinței dezbaterii publice,
7. Întocmirea minutei ședinței dezbaterii publice și afișarea acesteia,
8. Întocmirea raportului anual privind transparența decizională și afișarea acestuia.

Comparativ cu anul 2017, în anul 2018 volumul de activitate al Biroului Relații Consiliul Local a fost diminuat, dar nu într-un mod semnificativ, având în vedere că numărul ședințelor a fost mai mare, după cum urmează:

Documente produse și gestionate/activități realizate	2017	2018
Nr. ședințe ale CLS3, convocări, procese-verbale afișare și procese-verbale ale ședințelor	31	33
Nr. proiecte de hotărâri înregistrate, redactate, verificate, scanate și transmise pe e-mail consilierilor și postate pe site	719	626
Nr. hotărâri adoptate, respectiv scanate și afișate pe site și în infocet, multiplicat un exemplar și transmise la Instituția Prefectului București, din care:	697	598
<i>hotărâri cu caracter normativ, pentru care s-au efectuat activitățile privind transparența decizională</i>	70	51
Nr. rapoarte întocmite pentru comisiile de specialitate	995	739
Nr. interpelări consilieri, pentru care s-au întocmit adrese de solicitare răspuns la compartimentele de specialitate	54	33

Nr. bibliorafturi cu hotărâri sigilate	99	105
Nr. solicitări formulate în baza Legii nr. 544/2001	13	7
Nr. petiții formulate în baza OG nr. 27/2002	26	40
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	1082	3196



1.4 Resurse umane

SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE

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

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

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

Serviciul Organizare Resurse Umane are în subordonare:

Biroul Securitate și Sănătate în Muncă.

Serviciul Organizare Resurse Umane

Serviciul Organizare Resurse Umane are o structură de 8 posturi, dintre care: un șef serviciu și 7 posturi de execuție. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, respectiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului (Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București, etc.).

Pe parcursul anului 2018 Serviciul Organizare Resurse Umane a inițiat și desfășurat următoarele activități:

- ✓ concursuri recrutare, posturi vacante contractuale și publice – 131 posturi și 47 testări în urma reorganizării,

- ✓ concursuri promovare funcții publice și contractuale: - 11 posturi promovare în clasă, 66 de posturi promovare în grad,
- ✓ proiecte de HCLS – 20,
- ✓ rapoarte de specialitate ale direcțiilor subordonate: 3,
- ✓ numărul de personal încadrat: 282
- ✓ numărul de personal plecat: 142
- ✓ numărul de funcții de conducere exercitate temporar: 25,
- ✓ numărul de salariați promovați pe funcții de conducere: 11
- ✓ elaborări proiecte dispoziții: 5814
- ✓ adrese alte instituții/diverse: 185
- ✓ diverse adrese corespondență conform programului "INFOCET": 2900
- ✓ corespondență mail resurseumane@primarie3.ro: 290
- ✓ înregistrări în baza de date REVISAL a contractelor și a actelor adiționale pentru personalul contractual: 45
- ✓ 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: 1225
- ✓ înregistrarea fișelor de post în Registrul special pentru funcționarii publici: 2872
- ✓ înregistrare și transmitere Declarații de avere/ Declarații de interese pentru salariații instituției: 846 respectiv 846
- ✓ număr funcționari publici și personal contractual care au participat la cursuri de perfecționare:0
- ✓ număr studenți care au efectuat practica de specialitate în cadrul instituției: 46
- ✓ încărcare, gestionare și actualizare aplicație program resurse umane RUSAL: 6396

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 „*Întărirea capacității administrative și îmbunătățirea performanței aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3*”, rezultând o instituție profesională și credibilă pentru creșterea calității actului administrativ și a eficienței activității structurilor administrative.

Obiective:

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

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- ✓ planificarea pe termen lung a personalului, pentru a asigura și în viitor resursele umane necesare;

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

Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
Numărul și procentajul de documente elaborate / Aviz nefavorabil din partea ANFP-ului	100 % / 0% 100 % / 0%
Nr. total de dispoziții elaborate / Numărul de dispoziții contestate de Prefectură	100 % / 0%
Nr de înregistrări introduse în Rusal raportat la Numărul de erori.	100 % / 0%
Respectarea termenului legal al etapelor de desfășurare a concursurilor / Numărul de sesizări din partea A.N.F.P.	
Numărul de sesizări din partea A.N.F.P.	0 %
Numărul de salariați formați raportat la numărul propus pentru a participa la cursuri de formare/perfecționare.	0 % 90% / 10%
Nr de rapoarte de evaluare raportate în termenul legal/ Nr. de rapoarte de evaluare raportate în afara termenului legal.	
Numărul de dispoziții contestate de Prefectura.	0 %
Numărul de dispoziții contestate de salariați.	0 %
Termen legal de punere în aplicare a drepturilor salariale.	100 %
Nr. Standarde aplicabile implementate la nivelul structurii din cele 14 aplicabile	100%

Propuneri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane în cadrul instituției:

- Dotarea serviciului cu aparatura necesară desfășurării în bune condiții a activității (imprimantă color multifuncțională A3 și A4 - nouă).
- Asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării obiectivelor propuse.
- Aprecierea activității fiecărui angajat trebuie să fie obiectivă, să se bazeze pe cunoașterea reală a rezultatelor activității pe care fiecare o desfășoară, a preocupărilor pentru sporirea eficienței administrației locale. Prin aceasta pot fi evitate unele nemulțumiri, atmosfera încordată care deteriorează climatul organizațional.
- Sistemul de evaluare să nu fie legat numai de perspectivele de promovare ci să identifice mai bine slaba performanță prin inițierea de măsuri corective pentru a aborda orice deficiențe individuale constatate.
- Formarea și perfecționarea angajaților la *locul de muncă* de către formatori interni, formatori care să fie pregătiți și să aibă calități și aptitudini de instructor, să prezinte abilități pentru munca cu oamenii și lucrul în echipă și care să îi ajute pe ceilalți să învețe și să se formeze.
- Înființarea unui compartiment de pregătire profesională, în subordinea Serviciului Organizare Resurse Umane, compartiment compus din 3-4 formatori pregătiți/perfecționați permanent în domeniile de activitate specifice instituției.

- Să se analizeze posibilitatea stabilirii de legături interne sau internaționale cu instituții, în vederea organizării unor stagii de pregătire și a unor vizite de lucru cu scopul schimbului de experiență, atât ca instrument motivațional, cât și ca importantă activitate de dezvoltare.
- Organizarea de pregătiri/inițieri, pentru personalul angajat și care nu a lucrat în sistemul administrației publice,
- Să se asigure continuitatea, stabilitatea și eficacitatea funcționarilor publici. În vederea păstrării în posturi a funcționarilor cu înalt profesionalism consider necesar ca aceștia să se bucure de stabilitate în funcție potrivit principiului carierei, precum și inamovibilitate cu respectarea răspunderii juridice în cazul încălcării obligațiilor de serviciu.
- Numirea în funcție trebuie făcută pe o perioadă nedeterminată fiindcă acest element asigură funcționarului public stabilitatea în funcție și eventual inamovibilitatea. Numirea într-o funcție publică pe o perioadă nedeterminată, poate fi exercitată ca pe o profesie, poate face din exercițiul funcției publice o carieră.
- Este nevoie de introducerea unui compartiment specializat în interiorul funcțiunii de resurse umane care să aibă în vedere elaborarea unui plan de dezvoltare a resurselor interne. Acest compartiment ar trebui să beneficieze de o totală independență, fiind un veritabil serviciu de recrutare internă și de susținere la cel mai înalt nivel din partea conducerii instituției.
- Propunere legislativă privind modificarea sistemului de evaluare din cadrul concursurilor de recrutare, procesul de administrare a interviului să fie modificat astfel încât să includă o verificare mai extinsă a competențelor personale (de ex.abilități de comunicare, capacitate de a gândi în condiții de stres, gândire laterală) și aplicarea Codului Etic, pentru a testa comportamentele.
- Sistem de examinare sub forma unor studii de caz, în cazul promovării, pentru a acoperi întregul domeniu al competențelor necesare. Acesta va include nu numai cunoștințe privind baza legislativă a atribuțiilor aparatului de specialitate al primarului, ci și competențe personale, astfel cum sunt definite în fișa postului, și cunoștințe privind Codul Etic și modul de aplicare al acestuia.

Biroul Securitate și Sănătate în Muncă

Biroul Securitate și Sănătate în Muncă are o structură de 6 posturi, dintre care: un șef birou și 5 posturi de execuție și se subordonează Șefului Serviciului Organizare Resurse Umane. Domeniile de activitate ale acestuia sunt: organizarea activității de securitate și sănătate în muncă și PSI și întocmirea documentelor de evidență militară.

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

1. Atribuțiile personalului din structura Biroului Securitate și Sănătate în Muncă sunt stipulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, cu obiectiv general:

- organizarea și gestionarea activităților specifice de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și P.S.I., așa cum sunt definite prin legislația în vigoare, pentru personalul instituției.

2. Indici de performanță

Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %
Nr. de angajați programați la controlul medical de medicina muncii;	70%
Nr. fișe de aptitudine eliberate de medicul de medicina muncii;	60%
Eliminarea producerii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;	99,99%

Nr. ședințe de prelucrare a setului de măsuri de protecție colectivă și de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și PSI;	100%
Nr. fișe de instruire individuală completate;	100%
Nr. de verificări privind însușirea normelor de ssm și PSI de către angajați;	100%
Nr. documente întocmite și actualizate privind evidenta militară pentru personalul instituției	100%

3. În anul 2018 Biroul Securitate și Sănătate în Muncă s-au inițiat și desfășurat următoarele activități :

- s-a actualizat Planul de prevenire și protecție pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- s-au actualizat cele 14 instrucțiuni ssm, pe fiecare categorie de personal, la nivelul instituției și tematicile necesare instruirii la angajare, periodice și la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I. transmise conducătorilor locurilor de muncă în vederea instruirii angajaților;
- s-au actualizat instrucțiunile pentru situații de urgență și P.S.I. specifice Primăriei Sector 3 și cele de prim-ajutor;
- s-au întocmit instrucțiuni pentru noile domenii de activitate din cadrul instituției:
 - 5 instrucțiuni ssm, pentru personalul din cadrul DGPL, pe fiecare tip de activitate;
 - 2 instrucțiuni ssm, specifice personalului din cadrul Biroului Ridicări Auto;
 - 10 instrucțiuni ssm și PSI și 10 Planuri de evacuare în caz de incendiu al utilizatorilor - participanți la evenimentele culturale desfășurate în aer liber pentru personalul din cadrul Serviciului Cultură, Sport și Tineret ;
- s-au efectuat instruirile S.S.M., P.S.I și Situații de urgență noilor angajați și s-au întocmit fișele individuale de securitate și sănătate în muncă și a celor de situații de urgență și P.S.I. pentru personalul nou angajat;
- s-au verificat instruirile periodice: **974** angajați;
- s-a întocmit Planul de Măsuri pentru prevenirea, diminuarea și atenuarea efectelor negative ale caniculei și secetei, precum și altor fenomene meteorologice periculoase ce se pot produce la nivelul instituției ;
- au fost programați la controalele medicale la angajare și periodice **974** angajați (Contractul nr. 184399/07.09.2018);
- s-au organizat controale suplimentare pe parcursul anului 2018 : **30** angajați (schimbarea locului de muncă cu modificarea riscurilor profesionale);
- s-au întocmit dosarele privind protecția maternității la locurile de muncă conform O.U.G. nr. 96/2003: **18** dosare,;
- s-a verificat și s-a vizat fiecare factură, cu anexa aferentă, emisă pentru servicii medicale de medicina muncii;
- s-a efectuat instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I. a studenților care au efectuat practica în instituție: **45** studenți;
- s-a efectuat instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I. a: **80** detașați;
- s-au achiziționat și s-au completat trusele de prim ajutor cu medicamentele de primă necesitate în caz de urgență;
- s-a solicitat Direcției Administrative achiziția de ceai , zahăr și apa minerală pentru a fi distribuit polițiștilor locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, în perioadele cu temperaturi extreme;
- s-a achiziționat echipament individual de protecție și s-a predat magaziei instituției, pentru a fi distribuit categoriilor de personal beneficiare, conform legislației în vigoare;
- s-a actualizat Căminul cu Documentele de Mobilizare al Consiliului Local al Sectorului 3;
- s-a întocmit dosarul de cercetare a evenimentului(accident de muncă) produs în data de 01.03.2018 (DGPL – Biroul Circulație pe Drumurile Publice);

- s-au elaborat 3 proiecte dispoziții;
- adrese prin „INFOCET”: 288;
- adrese corespondență conform Registrului intrări/ieșiri: 82;
- corespondență e- mail: 210;
- s-au întocmit documentele necesare pentru obținerea Autorizației de Funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă pentru fiecare activitate din sediile nou create;
- a participat permanent la ședințe și instruirii convocate de către Centrul Militar al Sectorului 3;
- a verificat funcționarea și integritatea hidranților și a stingătoarelor de incendii din locațiile Primăriei Sectorului 3, precum și a instalațiilor electrice (împământări, prize, etc);
- s-a verificat menținerea în stare de utilizare a căilor de acces și evacuare și existența indicatoarelor de evacuare în situații de urgență și P.S.I.;
- s-au actualizat documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul biroului;
- s-au organizat ședințele C.S.S.M. ori de câte ori a fost necesar;
- a participat la controlul efectuat de către inspectorii din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă al Municipiului București și urmărește respectarea măsurilor și termenelor prescrise;

4. Raportarea cheltuielilor

PROGRAM	BUGET APROBAT	BUGET CHELTUIT
Achiziția de medicamente	8.121,59 lei	8.120,78 lei
Achiziția de materiale sanitare	7.408.94 lei	7.229,53 lei
Achiziții de echipamente individuale de protecție	1.4846,20 lei	1.4461,83 lei
Achiziția de servicii medicina muncii și asistență medicală Contractul nr.184399/07.09.2018	326.676 lei (Cap.Bug. 51.02=143965 lei și Cap. Bug 68.02=182711 lei)	30.759 lei (Cap.Bug. 51.02=19277 lei și Bug 68.02= 11482 lei)
Protecția maternității	-	595 lei

Nerealizat

- Nu s-a reușit conștientizarea necesității efectuării controlului medical periodic de medicina muncii.

Obiective:

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

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

- Propuneri privind alocarea de fonduri pentru achiziția serviciilor de medicina muncii;
- Efectuează acțiuni de evaluare a riscurilor noi, apărute în procesul de muncă;
- Inițiază încheierea Contractului de servicii medicale prin referat, caiet de sarcini și notă de fundamentare și urmărirea îndeplinirii lui;
- Urmărește efectuarea controalelor medicale specificate de normele metodologice în vigoare de către toți salariații;

- Propune activități pentru prevenirea și reducerea la minim a riscurilor de accidentare și îmbolnăviri profesionale, precum și reducerea consecințelor acestora;
- Întocmește și actualizează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă și PSI ;
- Completarea în fișa de instruire individuală a materialului predat, durata și data instruirii noului angajat;
- Inițiază ședințe de prelucrare a setului de măsuri de protecție colectivă și de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale precum și măsuri PSI;
- Verifică însușirea de către salariași a măsurilor privind normele de ssm și PSI;
- Propune alocarea de fonduri pentru achiziția echipamentului de muncă.
- Întocmește și actualizează documentele de evidență militară pentru personalul PS3.

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

- ✓ dotarea biroului cu aparatura necesară desfășurării în bune condiții a activității;
- ✓ asigurarea numărului optim de personal în cadrul biroului în vederea realizării activității;
- ✓ participarea personalului din cadrul biroului la reuniunile și evenimentele organizate de ITM;
- ✓ schimb de experiență și bune practici în domeniul implementării legislației de SSM cu alte instituții cu același profil de activitate;
- ✓ verificarea permanentă a condițiilor de muncă la punctele de lucru care prezintă riscuri privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ✓ consultarea lucrătorilor, precum și implicarea efectivă a acestora în aspectele securității și sănătății în muncă, cu consecințe pozitive asupra activității de prevenire;
- ✓ alocarea de fonduri pentru achiziția echipamentului individual protecție, a materialelor necesare informării și instruirii angajaților.
- ✓ individual protecție, a materialelor necesare informării și instruirii angajaților.

1.5 Sistemul Informatic

SERVICIUL INFORMATICĂ

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

1. Misiune și obiective

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

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

Obiective

- Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor hardware (computere, servere, imprimante, scanner, echipamente de rețea) din Primăria Sectorului 3
- Virtualizarea serverelor în vederea susținerii stocării datelor, conform cerințelor de digitalizare și intercorelare a bazelor de date din cadrul Primăriei Sector 3
- Implementarea unui panou central și a unui sistem de ticketing pentru raportarea și rezolvarea în timp real a problemelor întâmpinate de utilizatorii Primăriei Sector 3
- Implementarea sistemului GIS (Sistem Informațional Geografic) în vederea creării, stocării, analizei și prelucrării informațiilor distribuite spațial printr-un proces computerizat

- Asigurarea securității datelor din rețeaua instituției
- Implementarea unui sistem informatic de tip Portal de servicii electronice pentru Primăria Sector 3, având ca scop continuarea procesului de eficientizare a relației cu cetățenii din perspectiva serviciilor oferite de către instituție.

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

Indicatori de performanță	Realizat (pondere)
1. Număr de intervenții asupra echipamentelor hardware raportat la numărul solicitărilor primite	100%
2. Număr de aplicații și sisteme de operare raportate la numărul de servere	100%
3. Număr de intervenții raportat la numărul solicitărilor făcute prin intermediul panoului central	100%
4. Gradul de satisfacere a nevoilor utilizatorului raportat la numărul de hărți	100%
5. Numărul de atacuri la rețea raportat la numărul de mașini de calcul	2438
6. Grad de satisfacere a cetățenilor și utilizatorilor raportat la nevoile acestora	100%

3. Programe desfășurate și raportarea acestora la obiectivele Primăriei

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

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

În cadrul Serviciului Informatică, în decursul anului 2018 au fost efectuate cheltuieli reprezentând:

- cheltuieli pentru materiale și servicii, mentenanțe, obiecte de inventar (hard-disk-uri interne și externe, monitoare, procesoare, componente PC, obiecte It, imprimante, laptopuri, unități PC)

- cheltuieli pentru bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare(rețelistică, scule depanare și întreținere IT, consumabile IT)
- cheltuieli pentru investiții (servere, UPS-uri, unități PC, software-uri)
- cheltuieli pentru servicii de internet și transmisii de date

5. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora

Nu este cazul

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

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

Serviciul Digitalizare și Arhivare este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sector 3, în coordonarea Direcției Administrative și Managementul Informațional, având ca obiective pe 2018:

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Gradul de realizare
Prelucrarea fizică a documentelor	2000 ml propuși pentru prelucrare	90% Indicatorul propus nu s-a realizat din cauza reducerii personalului din cadrul Serviciului Digitalizare și Arhivare Electronică
Convocarea Comisie de Selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare în arhivă conform Legii nr. 16/1996	3500 ml propuși pentru selecționare	Indicatorul propus nu s-a realizat din cauza necesității modificării Nomenclatorului Arhivistic al instituției ca urmare a reorganizării aparatului de specializare a primarului

Obiectiv specific: prelucrarea fizică a documentelor realizate sau gestionate de Primăria Sectorului 3 în vederea digitalizării (arhivării electronice).

Serviciul Digitalizare și Arhivare, supus reorganizării din 2018, a fost un compartiment funcțional din cadrul DAMI, care a avut 2 obiective , prelucrarea fizică a documentelor și convocarea Comisiei de Selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare în arhivă, conform Legii nr. 16/1996.

În anul 2017 a fost aprobată *Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3*, prin HCLS 388/ 05.09.2017, document care are ca scop armonizarea dezvoltării instituției cu recomandările Agenției Digitale a României. Strategia de digitalizare a Primăriei Sectorului 3 stabilește liniile strategice majore care trebuie urmate pentru atingerea deziderantului de digitalizare aproape integrală a administrației locale. Conform Strategiei, digitalizarea integrală a instituției se va face etapizat, pe o perioadă de 4 ani. Prin implementarea Strategiei, se dorește creșterea eficienței instituționale, creșterea gradului de comunicare/ interoperabilitate între diverse instituții ale aparatului public, precum și creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor Sectorului 3 în raport cu serviciile oferite de instituțiile administrative.

În urma reorganizărilor aparatului de specialitate, Serviciul Digitalizare și Arhivare și-a restructurat personalul, drept consecință, prelucrarea fizică a documentelor nu a avut un grad de realizare de 100%, din cauza reducerii personalului de la nivelul Serviciului. Convocarea Comisiei de Selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare în arhivă

conform Legii nr. 16/1996, nu a putut fi realizată, întrucât dese schimbări din cadrul aparatului de specialitate a Primarului a creat discontinuitate în activitate.

1.6 Aspecte Juridice

DIRECȚIA JURIDICĂ

Direcția Juridică a avut în structura organizatorică în anul 2018 următoarele servicii și compartimente:

În perioada 01.01.2018 – 01.07.2018:

Serviciul Juridic Contencios Administrativ
Serviciul Legislație și Avizare Contracte
Compartiment Proceduri Prealabile
Serviciul Litigii Fiscale;

În perioada 01.07.2018 – 31.12.2018:

Serviciul Juridic Contencios Administrativ
Serviciul Legislație și Avizare Contracte – Compartiment Fond Imobiliar
-Compartiment Proceduri Prealabile
Serviciul Litigii Fiscale- Compartiment Relatii cu Asociatiile de Proprietari

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV:

Obiectivele:

O1. Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 și a Primarului Sectorului 3 în cauzele civile și în cele de contencios administrativ

O2. Respectarea termenului de răspuns la solicitările primite.

Activități:

- Asigurarea apărării și reprezentarea intereselor instituției în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;

- Redactarea documentelor procedurale în vederea asigurării unei apărări eficiente în dosarele având ca obiect litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Sectorul 3 este parte;

- Studiul și analiza legislației aplicabile dosarelor având ca obiect litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția noastră este parte;

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

- Respectarea termenului de răspuns la solicitările primite .

SERVICIUL LEGISLAȚIE AVIZARE CONTRACTE:

Obiectivele:

O1. Îmbunătățirea procesului de actualizare, internalizare și comunicare cu celeritate a actelor normative compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 3.

O2. Asigurarea suportului tehnic pentru aplicarea corectă a legislației la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 3.

Activități:

- însușirea actelor normative recente și informarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 despre apariția acestora;
- transmiterea punctelor de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative solicitate de compartimentele din cadrul instituției;
- avizarea referatelor de necesitate și a contractelor referitoare la achizițiile publice, precum și a celorlalte contracte sau, după caz, acte adiționale, încheiate de către instituție.

COMPARTIMENT PROCEDURI PRELABILE**Obiectivele:**

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

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

Activități:

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

SERVICIUL LITIGII FISCALE**Obiectivele:**

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

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

Activități:

- Asigurarea apărării și reprezentarea intereselor instituției în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Primăria Sectorului 3 este parte;
- Redactarea documentelor procedurale în vederea asigurării unei apărări eficiente în dosarele având ca obiect litigiile fiscale, aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Sectorul 3 este parte;
- Studiul și analiza legislației în materie fiscală și a documentelor transmise de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale sector 3;
- Redactarea și transmiterea de puncte de vedere în materie fiscală solicitate de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- Redactarea și transmiterea către compartimentele de specialitate a referatelor privind punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și a achitării cheltuielilor de judecată

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV******Pentru îndeplinirea O1:***

- consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au asigurat reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3, a Primarului Sectorului 3, precum și a Subcomisiei Sectorului 3 Al Municipiului București Pentru Stabilirea Dreptului

De Proprietate Privată Asupra Terenurilor în fața instanțelor judecătorești (judecătoria, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), fiind soluționate în anul 2018 un număr de aprox. 837 de dosare dintr-un număr total aprox. de 1635 de cauze aflate pe rol.

- În marea majoritate a cazurilor, Sectorul 3, Consiliul Local al Sectorului 3, Primarul Sectorului 3 și/sau Primăria Sectorului 3 au avut calitatea de pârât, obiectul litigiilor constând în:
- plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind fapte săvârșite de persoanele fizice/juridice (un număr de aprox. 560 dosare);
- uzucapiune și accesiune imobiliară (un număr de aprox. 33 dosare);
- obligația de a face (un număr de aprox.49 dosare);
- litigii întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 188/1999 (un număr de aprox.7 dosare);
- litigii întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 544/2001 (un număr de aprox.6 dosare);
- acțiuni întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar (anulări titlu de proprietate, procese verbale de punere în posesie, obligarea Subcomisiei Locale a Sectorului 3 de a formula propuneri de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate)-un număr de aprox.182 dosare;
- acțiuni întemeiate pe prevederile Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local (un număr de aprox.3 dosare);
- suspendări/anulări acte administrative/obligare emitere acte administrative (un număr de aprox.80 dosare);
- evacuare/contravaloare lipsa de folosință (un număr de aprox. 6 dosare);
- acțiuni având ca obiect "pretenții" (un număr de aprox.36 dosare);
- prevederile Legii nr. 10/2001 (un număr de 6 dosare), prevederile Legii nr. 421/2002 (un număr de aprox.9 dosare), contestații la executare/ înființare poprire (un număr de aprox. 5 dosare), infracțiuni corupție (1 dosar);
- litigii având ca obiect înregistrare tardivă/curatelă/ punere sub interdicție (un număr de 3 dosare). De asemenea, Primarul Sectorului 3/Sectorul 3 al Municipiului București a avut calitatea de reclamant în litigii având ca obiect anulare titlu de proprietate (1 dosar), reziliere contract/evacuare/anulare act de adjudecare (un număr de 7 dosare), insolvența Legea nr. 85/2014 (un număr de 4 dosare).

- Pentru îndeplinirea O2:

În cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au fost înregistrate un număr de aprox. 119 adrese interne și un număr de aprox. 15 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. 520 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 82 de adrese interne, 64 puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative către compartimente din cadrul instituției, răspunsuri la un număr de 46 de petiții formulate de persoane fizice și persoane juridice.

- Au fost verificate și avizate un număr de 975 de referate de necesitate/strategii de contractare, un număr de 698 de contracte și acte adiționale având ca obiect achiziții publice, un număr de 185 contracte de mandate/acte adiționale, un număr de 40 contracte de finanțare, un număr de 80 protocoale de colaboare, un număr de 24 contracte de închiriere piețe/acte adiționale, un număr de 60 contracte de mandate pentru societățile comerciale, un număr de 80 contracte și acte adiționale verificate și avizate având ca obiect utilități publice, un număr de 360 contracte de închiriere/acte adiționale pentru locuințele repartizate în baza Legii nr. 114/1996 și Legii nr. 152/1998, un număr de 23 contracte/antecontracte de vânzare-cumpărare locuințe repartizate în baza Legii nr. 152/1998.
- Întocmire draft-uri contracte: 29.

COMPARTIMENT PROCEDURI PRELABILE

Pentru îndeplinirea O1 și O2:

- În cadrul Compartimentului Proceduri Prelabile au fost înregistrate un număr de 56 plângeri prelabile la care s-au formulat răspunsuri în termenul legal. De asemenea, s-au formulat 70 de adrese interne.

SERVICIUL LITIGII FISCALE

Pentru îndeplinirea O1 și O2:

- consilierii juridici din cadrul Serviciului Litigii Fiscale au asigurat reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3, a Primarului Sectorului 3, în fața instanțelor judecătorești (judecătoria, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), fiind soluționate în anul 2018 un număr de aproximativ 69 de dosare dintr-un număr total aproximativ de 456 de cauze aflate pe rol.
 - în marea majoritate a cazurilor, Sectorul 3, Consiliul Local al Sectorului 3, Primarul Sectorului 3 și/sau Primăria Sectorului 3 au avut calitatea de pârât, obiectul litigiilor constând în:
 - contestații la executare (un număr de aproximativ 272 dosare)
 - contestații împotriva actelor administrativ fiscale (un număr de aprox 164 dosare)
 - acțiuni în obligația de a face (un număr de aproximativ 14 dosare)
- De asemenea, Primarul Sectorului 3/Sectorul 3 al Municipiului București a avut calitatea de reclamant în litigii având ca obiect pretenții în materie fiscală (un număr de aproximativ 6 dosare)
- în cadrul serviciului s-au înregistrat un nr de aproximativ 47 solicitări de puncte de vedere în materie fiscală pentru care s-au formulat și transmis răspunsuri în termen către DGITL 3

Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora:

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV

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

SERVICIUL LEGISLAȚIE ȘI AVIZARE CONTRACTE

1. Nr.de transmiteri /Nr. de răspunsuri la solicitările de puncte de vedere din partea compartimentelor de specialitate – 97%
2. Nr. de comunicări de acte normative, in timp util /total modificari legislative aparute – 100%

COMPARTIMENT PROCEDURI PRELABILE

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

SERVICIUL LITIGII FISCALE

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

1.7 Audit

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

1. Misiune și obiective

Serviciul Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3 reprezintă structura funcțională de bază în domeniul auditului public intern, este organizat în subordinea directă a Primarului Sectorului 3 și exercită efectiv funcția de audit intern.

Structura de audit public intern este organizată și funcționează la nivelul Primăriei Sectorului 3 în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, a Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în Primăria Sectorului 3 și în entitățile publice subordonate/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

Misiunea structurii de audit public intern din Primăria Sectorului 3 este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea proceselor.

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării Serviciului Audit Public Intern la data de 31 decembrie 2018 atât din cadrul Sectorului 3 al Municipiului București cât și din cadrul entităților aflate sub autoritatea sau în coordonarea Sectorului 3 al Municipiului București. Astfel în anul de raportare, 2018, misiunile și obiectivele generale stabilite în Planul de audit public intern pentru anul 2018, au vizat evaluarea modului de desfășurare a activităților privind sistemele de management financiar și control, a funcțiilor specifice, din cadrul Primăriei Sector 3 și entitățile publice aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, transparența și conformitatea acestora cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității în Primăria Sectorului 3 și în entitățile publice aflate sub autoritatea CLS 3 are în vedere asigurarea respectării de către auditorii interni a normelor, instrucțiunilor și codului etc.

Etapele efectuării unui audit public intern se desfășoară în conformitate cu legislația specifică, respectiv cu prevederile Standardului 16 – „Auditul Intern”, așa cum este el definit în cadrul Ordinului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Carta Auditului Intern, Ghidurile procedurale privind desfășurarea misiunilor de audit, respectiv cu procedurile aferente activităților Serviciului Audit Public Intern de la nivelul Primăriei Sector 3.

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

2. Indicatorii de performanță și gradul de realizare a acestora

Planificarea activității de audit public intern pentru anul 2018

I. Planificarea multianuală

Planul multianual a fost elaborat pe un orizont de 3 ani (2017-2019) și cuprinde un număr total de 36 misiuni de audit public intern, fără a fi cuprinse misiuni de consiliere, cu precizarea că ponderea cea mai mare o cuprind misiunile de audit public intern de regularitate, care sunt în număr de 36 și reprezintă 100 % din total.

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

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

Criteriul de analiză de risc utilizat în cadrul planificării anuale și multianuale îl reprezintă evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc.

Planul multianual de audit pentru perioada 2017 – 2019, 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.

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

Misiuni de audit public intern privind domeniul financiar-contabil, achiziții publice, resurse umane, IT, fondurile comunitare, funcțiilor specifice entității.

II Planificarea anuală

În anul 2018, misiunile de audit public intern, efectuate de către Serviciul Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3, au avut la bază Planul de Audit Public Intern, pe anul 2018, întocmit de Serviciul Audit Public Intern la data de 27.11.2017, plan aprobat de Primarul Sectorului 3 (notă: document înregistrat sub nr.14239/28.11.2017 - Cabinet Primar Sector 3).

Referitor la planificarea activității de audit public intern desfășurată în anul 2018 de către structura de audit public intern de la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București facem precizarea că pe parcursul anului 2018 planul anual de audit public intern inițial a suferit 4 modificări astfel :

- V1 – suspendarea unei misiuni de audit public intern la o structură din cadrul aparatului de specialitate și înlocuirea acesteia cu o altă misiune de asigurare conform structurii planului multianual de audit în vigoare pentru anii 2017-2019;
- V2 – suspendarea definitivă a unei misiuni de audit public intern la o unitate de învățământ de pe raza Sectorului 3 în urma suprapunerii cu un control al Curții de Conturi a României și înlocuirea acesteia cu o altă misiune de asigurare conform structurii planului multianual de audit în vigoare pentru anii 2017-2019;
- V3 - suspendarea unei misiuni de audit public intern la o structură din cadrul aparatului de specialitate și înlocuirea acesteia cu o altă misiune de asigurare conform structurii planului multianual de audit în vigoare pentru anii 2017-2019;
- V4 - eliminarea unor misiuni ce urmau a fi efectuate la anumite structuri ce au fost desființate în urma reorganizării aparatului de specialitate la data de 26.04.2018 conform HCLS 3 nr. 152 și înlocuirea acestora cu alte misiuni de asigurare conform structurii planului multianual de audit în vigoare pentru anii 2017-2019;

Cele 10 misiuni de audit incluse în plan sunt misiuni de asigurare (funcții specifice, resurse umane, financiar - contabil). S-au auditat structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sector 3 și unități de învățământ de pe raza Sectorului 3.

Misiunile de audit planificate au fost efectuate conform termenelor prevăzute în „Planul de audit pentru anul 2018”, avându-se în vedere: numărul de persoane operaționale existente în cadrul Serviciului Audit Public Intern, activitățile din Primăria Sectorului 3 și din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3, care nu au fost niciodată auditate, precum și criteriile semnal primite din partea Primarului Sectorului 3.

Fondul de timp alocat misiunilor de audit planificate a respectat termenele stabilite pentru efectuarea acestora; durata medie a unei misiuni de audit fiind de 2 luni calendaristice, în funcție de sfera auditabilă.

În anul de raportare 2018 nu au fost efectuate misiuni de audit cu caracter excepțional/ad-hoc.

Auditorii din cadrul structurii de audit din Primăria Sectorului 3 au luat în considerare pe parcursul derulării misiunilor de audit prevăzute în planul anual de audit pentru anul 2018, obiectivele generale prevăzute în "Planul anual de management la nivelul Primăriei Sectorului 3 pe anul 2018". S-a urmărit modul de îndeplinire a obiectivelor specifice structurilor ce urmează a fi auditate, armonizate cu obiectivele generale ale Primăriei Sectorului 3 precum și gradul de îndeplinire a acestora, luând în considerare indicatorii asociați activităților specifice desfășurate de către acestea .

Gradul de realizare a planului a fost de 100%, toate misiunile de audit prevăzute în planul pe anul 2018 au fost finalizate conform termenelor prevăzute.

Realizarea misiunilor de audit public intern

În anul 2018, Serviciul Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3 a efectuat, potrivit Planului anual de audit, un număr de 10 misiuni de audit (financiar-contabil, funcțiile specifice entității, resurse umane).

Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

În anul 2018 au fost efectuate 7 misiuni de audit public intern privind activitățile financiar - contabile, acestea desfășurându-se la unități de învățământ de pe raza sectorului 3, respectiv:

Școala Gimnazială Federico Garcia Lorca - Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2017 de către Școala Gimnazială Federico Garcia Lorca" 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".

Școala Gimnazială Mihai Botez - Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2017 de către Școala Gimnazială Mihai Botez" 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".

Școala Gimnazială Nicolae Labiș - Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2017 de către Școala Gimnazială Nicolae Labiș" 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".

Grădinița nr. 216 - Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2017 de către Grădinița nr. 216" 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".

Grădinița nr. 255 - Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2017 de către Grădinița nr. 255" 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".

Grădinița nr. 70 - Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2017 de către Grădinița nr. 70" 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".

Grădinița nr. 191 - Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în anul 2017 de către Grădinița nr. 191" 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".

Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

În anul 2018 au fost efectuate 2 misiuni de audit public intern privind funcțiile specifice entității, acestea desfășurându-se la structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 respectiv:

Direcția Administrarea Domeniului Public - Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea desfășurată de Direcția Administrarea Domeniului Public în anul 2017", a fost "Activitatea desfășurată de serviciile din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public";

Direcția Generală de Poliție Locală - Obiectivul misiunii de audit cu tema "Activitatea desfășurată de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 în anul 2017", a fost "Activitatea desfășurată de direcțiile din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3";

Misiuni de audit privind domeniul resurselor umane

Serviciul Organizare Resurse Umane - Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea desfășurată de Serviciul Resurse Umane în anul 2017", au fost "Organizarea la nivelul instituției a concursurilor/examenelor de recrutare sau de promovare în grad profesional a funcționarilor publici și a personalului contractual; Gestionarea dosarelor profesionale; Stabilirea drepturilor salariale la angajare, acordare gradație, majorare salarială". În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2018 nu au fost constatate iregularități.

La nivelul anului 2018, au fost întocmite Rapoarte de audit public intern pentru misiunile de audit desfășurate, iar recomandările formulate în rapoartele respective au fost implementate sau în curs de implementare (neimplementate). Recomandările neimplementate au fost replanificate pentru anul 2019.

Indicatori	I	PI	NI	Observații
Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2018, din care:	14	-	24	
Misiuni de audit privind procesul bugetar	-	-	-	-
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	9	-	24	
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	5	-	-	-
Total număr recomandări formulate în rapoartele de audit în anul 2018	38			

1. Raportarea cheltuielilor pentru anul financiar 2018

Având în vedere următoarele aspecte:

- misiunile de audit public intern prevăzute a fi organizate și desfășurate de către Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3 și Instituții Subordonate CLS 3 în cursul anului 2018, în conformitate cu legislația în vigoare¹, cu „Planul de audit public intern

¹ Legea nr.672 din 19.12.2002 actualizată, art.16

pentru anul 2018” și cu atribuțiile² care ne revin, necesită *un nivel ridicat al pregătirii profesionale*³ a auditorilor, în conformitate cu cerințele legislației⁴ privind auditul public intern;

- auditul⁵ public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o unitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cel puțin o dată la trei ani; aceasta presupune *deplasarea auditorilor la sediul entităților auditate*, în vederea elaborării constatărilor pentru toate stadiile desfășurării activităților și a fluxurilor informațiilor;

Serviciul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sectorului 3 a fundamentat un buget de cheltuieli pentru anul 2018 astfel :

- **Cod indicator 20.01.07– transport – 5,4 mii lei**, reprezentând *abonamente transport METROREX* pentru personalul Serviciului Audit Public Intern, necesare deplasării auditorilor în cadrul misiunilor de audit ce se efectuează la unitățile de învățământ de pe raza Sectorului 3, la instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, precum și deplasarea la instituțiile ierarhic superioare (Curtea de Conturi a României, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice – București), repartizat pe trimestre:

Trim.1: 1,35 mii lei; Trim. 2: 1,35 mii lei; Trim.3: 1,35 mii lei; Trim.4: 1,35 mii lei

- **Cod indicator 20.01.09 – materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional – 0,2 mii lei**, reprezentând cheltuieli necesare achiziționării carnetelor de Procese Verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, conform Legii nr.672/2002 (cu modif. și completările ulterioare), art. 24 lit.c., coroborate cu dispozițiile O.G. nr.2/2001 cu modificările și completările ulterioare, privind regimul juridic al contravențiilor.

TOTAL:5,6 mii lei, repartizat pe trimestre:

Trim. 1: 1,55 mii lei; Trim. 2: 1,35 mii lei; Trim. 3: 1.35 mii lei; Trim. 4: 1,35 mii lei

Cheltuielile efectuate nu au depășit creditele bugetare alocate pentru anul 2018.

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

La nivelul anul 2018, au fost întocmite Rapoarte de audit public intern pentru misiunile de audit public intern efectuate, iar recomandările formulate în rapoartele respective au fost implementate, parțial implementate sau în curs de implementare (neimplementate). Recomandările parțial implementate au fost replanificate pentru anul 2019.

Managementul structurilor auditate a manifestat o receptivitate sporită în implementarea recomandărilor, fapt care va conduce la îmbunătățirea activităților structurilor auditate.

Calitatea serviciilor oferite de către Serviciul Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3, înseamnă atât conformarea față de Standardele internaționale de audit, respectarea Codului etic al auditorului intern, cât și îmbunătățirea continuă a calității, prin compararea realizărilor cu obiectivele organizației, identificarea punctelor slabe și corectarea disfuncționalităților, formularea recomandărilor și a concluziilor respectiv, dezvoltarea unei culturi a calității de îmbunătățire a activităților desfășurate la nivelul organizației.

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

Organizarea de workshop-uri cu caracter lucrativ, pe domenii de activitate: execuție bugetară, achiziții publice, resurse umane, sistemul contabil, cu scopul dezvoltării instrumentarului metodologic adecvat (ghiduri, piste de audit, modele de analiză a riscului) în

² Legea nr.672 din 19.12.2002 actualizată, art.13, art.15, art.21

³ Legea 672 din 19.12.2002 cap.IV, art.20, paragraf 3

⁴ HG 1086/2013 actualizată, cap.4.6

⁵ Legea nr.672 din 19.12.2002 actualizată, Cap.III, art.15

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.

1.8 Control Intern

SERVICIUL CONTROL INTERN

Serviciul Control Intern este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3. Începând cu data de 01.07.2018 acesta a preluat în subordinea sa Compartimentul Guvernanță Corporativă și Compartimentul Situații de Urgență, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 aprobate prin HCLS3 nr. 152/2018.

1. Misiune și obiective

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

În anul 2018 Serviciul Control Intern a avut următoarele obiective:

a) *Realizarea raportărilor privind stadiul de implementare și dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității.*

Pentru atingerea acestui obiectiv au fost desfășurate următoarele activități:

- Consilierea, coordonarea și îndrumarea personalului Primăriei Sector 3 în vederea implementării standardelor de control intern managerial, care a avut ca principale rezultate, elaborarea următoarelor situații aferente încheierii anului 2017 și întocmite pe parcursul anului 2018:
 - ✚ *Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial - 2017;*
 - ✚ *Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, CAPITOLUL I „Informații generale” la 30.12.2018.*
 - ✚ *Elaborarea situației centralizatoare a obiectivelor specifice și a indicatorilor asociați acestora, la nivelul instituției pentru anul 2018;*
 - ✚ *Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității 2017;*
 - ✚ *Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității 2017;*
 - ✚ *Stadiul realizării programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, la nivelul instituției - 2017;*
 - ✚ *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției pentru anul 2018, conform O.S.G.G. nr. 400/2015 și actualizat ulterior conform O.S.G.G. nr. 600/2018;*
 - ✚ *Lista activităților procedurabile și a procedurilor operaționale, la nivelul instituției 2018;*
 - ✚ *Registrul Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului, pe anul 2018 (centralizatorul tuturor riscurilor) ;*
 - ✚ *Registrul Riscurilor pe entitate- 2018 (centralizator riscuri semnificative) ;*
 - ✚ *Planul de implementare a măsurilor de control a riscurilor pentru anul 2018;*
 - ✚ *Lista fluxurilor informaționale 2018;*

- ✚ Inventarul situațiilor generatoare de discontinuități în activitate pentru anul 2018 ;
 - ✚ Planul de continuitate al activităților pentru anul 2018 ;
 - ✚ Lista funcțiilor sensibile la nivelul aparatului de specialitate al Primarului ;
 - ✚ Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile ;
 - ✚ Lista documentelor produse/gestionate ;
 - ✚ Lista documentelor de interes public ;
 - ✚ Lista documentelor clasificate.
 - ✚ Planul anual de management la nivelul PS3 2018
- b) Efectuarea unor misiuni de verificare și îndrumare metodologică a structurilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 privind implementarea standardelor de control intern**
- Activități întreprinse :
- ✚ Centralizarea registrului de riscuri identificate de către direcțiile instituției, în vederea întocmirii registrului riscurilor la nivelul entității;
 - Pentru îndeplinirea acestei activități s-au întocmit: Registrul Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului, pe anul 2018 (centralizatorul tuturor riscurilor), Registrul Riscurilor pe entitate - 2018 (centralizator riscuri semnificative) și Planul de implementare a măsurilor de control a riscurilor pentru anul 2018.
 - ✚ Verificarea și aprobarea procedurilor de sistem/operaționale transmise de structurile aparatului de specialitate.
 - În anul 2018 au fost verificate și trimise spre aprobare un număr de 161 proceduri operaționale și 4 proceduri de sistem.
- c) Implementarea eficientă și eficace a Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Serviciului Control Intern**
- Activități desfășurate:
- ✚ Luarea la cunoștință a Codului de Conduită și respectarea acestuia de către întreg personalul serviciului;
 - ✚ Luarea la cunoștință a ROF-ului, RI-ului și a fișelor de post;
 - ✚ Realizarea obiectivelor specifice propuse precum și îndeplinirea indicatorii de performanță asociați cu resurse umane extrem de reduse;
 - ✚ Identificarea, evaluarea și urmărirea riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul serviciului și trezpunerea acestora în Registrul de riscuri al serviciului;
 - ✚ Identificarea celor mai importante activități desfășurate, elaborarea Proceduri Operaționale;
 - ✚ Revizuirea Procedurilor Operaționale elaborate în cadrul serviciului;
 - ✚ Au fost identificate situațiile care pot produce discontinuități și au fost stabilite măsurile necesare pentru gestionarea lor;
 - ✚ Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinarii acestora;
 - ✚ Autoevaluarea permanentă a implementării sistemului de control intern managerial
- d) Modificarea/ actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, ori de câte ori se impune acest lucru.**
- Pentru atingerea acestui obiectiv au fost propuse și aprobate de Consiliul Local, 8 modificări ale ROF-ului entității. Au fost desfășurate următoarele activități:
- ✚ Analizarea propunerilor formulate de către compartimente sau conducerea entității;

- ✚ Integrarea propunerilor în Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- ✚ Întocmirea documentației necesare promovării proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Sector 3;
- ✚ Transmiterea ROF-ului aprobat prin HCLS către Serviciul Informatică în vederea publicării pe site-ul entității;
- ✚ Transmiterea ROF-ului aprobat prin HCLS către conducătorii structurilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 în vederea comunicării acestuia personalului din subordine.

2. Indici de performanță

- a) Colectarea în proporție de 100% a datelor și informațiilor necesare întocmirii situațiilor anuale;

Grad de colectare 100%.

- b) Număr proceduri de sistem sau operaționale, verificate și aprobate/ număr total de proceduri x 100.

Din totalul de 161 de proceduri transmise de compartimente spre verificare, au fost verificate și aprobate de conducerea entității: 161.

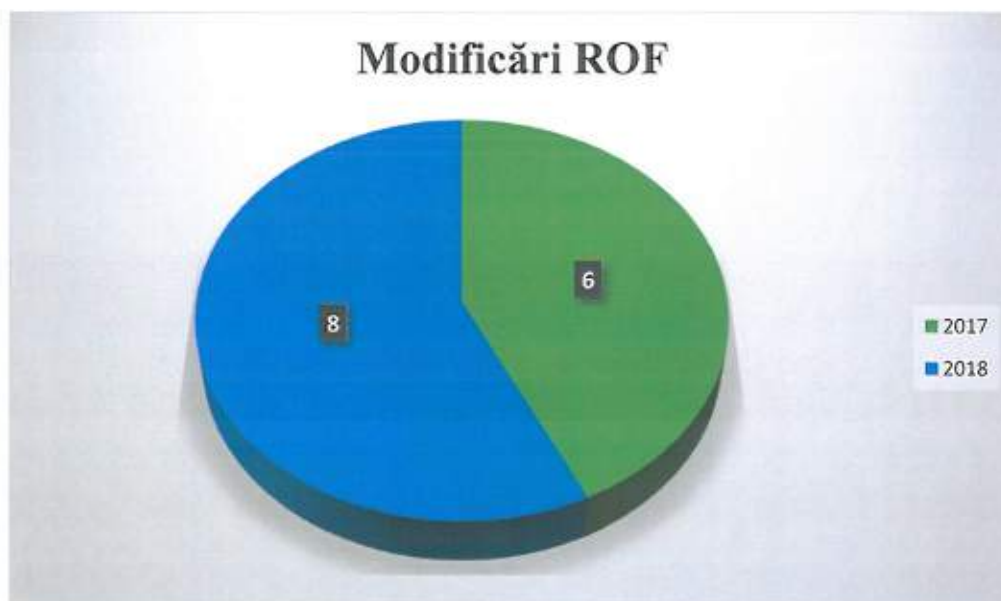
- c) Centralizarea în proporție de 100% a riscurilor identificate de direcțiile instituției, în vederea întocmirii Registrului de riscuri.

Riscurile transmise de structurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 au fost centralizate în proporție de 100% și a fost elaborat Registrul de riscuri la nivel de instituție.

- d) Număr modificări ROF/ an aprobate de CLS3.

În anul 2018 s-a procedat la modificarea/actualizarea **de 8 ori** a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a propunerilor înaintate de structurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, iar modificările/actualizările aprobate prin HCLS3 au fost aduse la cunoștința personalului instituției. De asemenea, R.O.F.-ul a fost publicat pe site-ul Primăriei Sector 3.

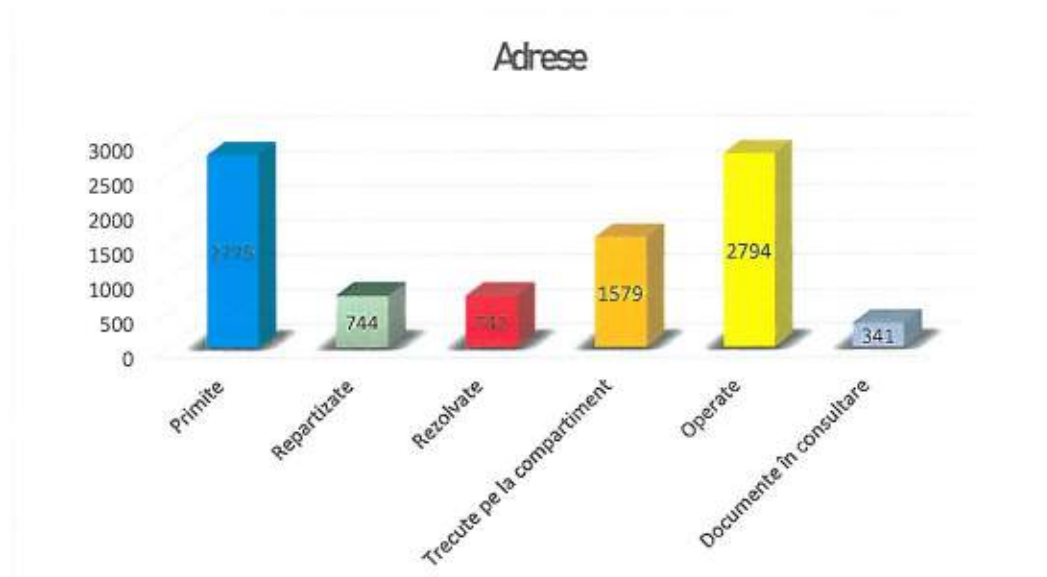
Modificări ROF în anul 2018 comparativ cu anul 2017



În anul 2018, conform programului de registratură Infocet, pentru Serviciul Control Intern situația statistică a documentelor este următoarea:

Raport acte operate	2794
Raport acte primite	2775
Raport acte repartizate	744
Raport acte rezolvate	742
Raport acte trecute pe la compartiment	1579
Raport acte avute în consultare	341

Numere de înregistrare procesate în anul 2018



Comparativ cu anul 2017 când Serviciul Control Intern a avut în operare 936 de documente, în anul 2018 numărul lucrărilor a crescut la 2794. Se constată astfel, **triplarea** numerelor de înregistrare în anul 2018 față de anul 2017. Acest lucru denotă o creșterea a volumului de lucru la nivelul Serviciului Control Intern, creștere datorată mai multor factori: modificărilor intervenite în legislație dar și în structura organizatorică, preluării Compartimentului Guvernanță Corporativă și a Compartimentului Situații de Urgență, a integrării în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale, etc.

De asemenea, în domeniul său de competență, Serviciul Control Intern monitorizează și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016 – 2020 la nivelul Primăriei Sectorului 3, asigură secretariatul tehnic al Grupului de lucru și corespondența cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Puble, iar în anul 2018 a derulat următoarele activități:

- ✚ Actualizarea componenței Grupului de lucru privind implementarea Planului de integritate la nivelul Primăriei Sectorului 3 – Dispoziția nr 4830/22.10.2018;
- ✚ Organizarea unor întâlniri ale Grupului de lucru la, având ca scop întocmirea *Raportului privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2016-2020 la nivelul Primăriei Sectorului 3 pentru anul 2017*

3. Alte activități pe care personalul Serviciului Control Intern a fost desemnat să le desfășoare:

- Seful serviciului este desemnat Consilierul etic al entității;

- Participarea la dezbaterile regionale: *Identificarea timpurie și prevenirea conflictelor de interese în administrația publică locală – premisă pentru creșterea calității guvernării locale*, organizată de Asociația Municipiilor din România (AMR), împreună cu Agenția Națională de Integritate (ANI) și Institutul pentru Politici Publice (IPP).
- **3 persoane fac parte din Grupul de Lucru pentru Integritate, responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, constituit prin dispoziția Nr. 1042/10.02.2017, actualizată prin Dispoziția 4830/22.10.2018;**
- **1 persoană este membru în Comisia paritară.**

Concluzii:

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

Propuneri pentru îmbunătățirea activității Serviciului Control intern

- 1) Implementarea codului controlului intern trebuie susținută de instrumente IT adecvate, care să permită modelarea obiectivelor Primăriei Sector 3 atât cu procesele interne ale structurilor sale dar și cu ale serviciilor/instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3, iar în final, monitorizarea performanțelor globale. Datorită volumului mare de lucru datorat dezvoltării și întreținerii unor baze de date, sisteme de colectare și proceduri privind activitățile fiecărei structuri din cadrul Primăriei Sector 3 dar și a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3, propunem achiziționarea de către Serviciul Informatică a unui modul (program) informatic pentru gestionarea documentației de control intern managerial și urmărirea termenelor de raportare, întrucât în prezent acestea sunt evidențiate în fișiere Word și Excel ceea ce îngreunează ținerea unei evidențe la zi a tuturor informațiilor. Rolul sistemului informatic va fi acela de a asigura:
 - un cadru unic de raportare a documentației de control intern (proceduri, riscuri, chestionare, diverse raportări);
 - sistem de gestiune unitară a documentelor specifice;
 - îmbunătățirea comunicării între departamentele implicate și Serviciul Control Intern și o comunicare eficientă cu serviciile publice subordonate Consiliului Local Sector 3;
 - planificare coerentă, organizată și coordonată a activităților derulate.
- 2) Este necesară realizarea de cursuri de pregătire profesională în domeniul controlului intern managerial, atât pentru personalul de conducere cât și pentru personalul de execuție și nu doar elaborarea de programe de perfecționare profesională fără o finalizare.
- 3) Introducerea atribuțiilor, referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în fișele de post atât pentru personalul de conducere cât și pentru cel de execuție; acest fapt conduce la conștientizarea și responsabilizarea

personalului privind transpunerea activităților specifice sistemului de control intern managerial, într-un cadru formalizat

- 4) Solicitări de consiliere îndrumare metodologică adresate Serviciului Control Intern, în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- 5) **Organizarea unor sesiuni de instruire** a personalului în vederea conștientizării personalului cu privire la:
 - a. conținutul codului de conduită
 - b. educarea personalului cu privire la importanța și relevanța controlului intern (*Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice " Art. 4. - (3) În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu."*.)
 - c. discutarea dificultăților întâmpinate care ar putea afecta implementarea standardelor de control intern

Grup țintă:

- debutanți
 - personal nou angajat fără experiență în administrația publică
 - conducători de compartimente, responsabili cu riscurile etc.
- 6) **Dezvoltarea** în permanență a **competențelor personalului entității**, respectiv specializarea acestuia, ținându-se cont de modificările legislative și complexitatea domeniului de activitate, prin: cursuri de perfecționare, seminarii, brainstorming etc..
 - 7) Crearea unui **sistem de comunicare** între Serviciul Control Intern și Serviciul Audit Public Intern în vederea formulării de măsuri pentru remedierea problemelor/neregulilor constatate.
 - 8) Asigurarea dotării logistice necesare (mobiliu, aparatură electronică, autovehicule, alte obiecte de inventar) în scopul desfășurării activității în bune condiții;
 - 9) Ocuparea funcțiilor vacante în scopul atingerii numărului optim de personal.
 - 10) Participarea personalului serviciului la cursuri de pregătire profesionale în domeniile de competență.
 - 11) Susținerea personalului Serviciului Control Intern de către conducerea primăriei în îndeplinirea sarcinilor sale.

1.9 Guvernanța corporativă

COMPARTIMENTUL GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

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

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

În anul 2018 Compartimentul Guvernanță Corporativă a avut următoarele obiective:

- a) **Urmărirea și monitorizarea evoluției performanței globale a întreprinderilor publice aflate sub autoritatea publică tutelară a Sectorului 3 al Municipiului București, cu cele două dimensiuni ale sale, financiară și non-financiară și a felului în care sunt respectate cerințele precizate în scrisorile de așteptări**

Pentru atingerea acestui obiectiv au fost îndeplinite următoarele activități:

- ✚ *Au fost demarate 8 proceduri de selecție pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Consiliilor de Administrație, 2 dintre ele cu finalizare în anul 2019.*
 - ✚ *S-au întocmit/reactualizat/ modificat scrisorile de așteptări pentru selecția membrilor Consiliilor de Administrație la întreprinderile publice și au fost publicate pe site-ul propriu pentru a fi luate la cunoștință de către candidații pentru ocuparea posturilor vacante ;*
 - ✚ *Au fost întocmite 27 Contracte de Mandat pentru membrii Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice;*
 - ✚ *Au fost întocmite 49 acte adiționale la Contracte de Mandat pentru membrii Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice;*
 - ✚ *S-a monitorizat și verificat afișarea la timp și în format complet a informațiilor publice pe site-urile întreprinderilor publice conform OUG nr. 109/2011, în vederea asigurării transparenței politicii de acționariat a Sectorului 3 în cadrul întreprinderilor publice;*
 - ✚ *S-au elaborat și transmis către întreprinderile publice a 18 adrese însoțite de formulare specifice prin care se cer informații necesare raportării către Ministerul Finanțelor Publice;*
 - ✚ *A fost verificată corectitudinea raspunsurilor primite (inspectare site-uri societăți);*
 - ✚ *S-au completat formularele tip S1100 și s-a făcut raportarea către Ministerul Finanțelor Publice prin încărcare fișierelor tip S1100 pe site-ul www.e-guvernare.ro;*
 - ✚ *Verificare stare transmitere declarații fără erori de validare, pe baza indexului de încărcare (validare/raportare S1100);*
 - ✚ *Documentarea despre cadrul legal aplicabil în scopul raportării anuale privind activitatea întreprinderilor publice pentru care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară;*
 - ✚ *Culegerea informații, actualizări și centralizare date privind politica de acționariat a Sectorului 3;*
 - ✚ *Culegere informații și centralizare date privind modificările strategice în funcționarea întreprinderilor publice și modificări ale structurii de capital;*
 - ✚ *Culegere informații și centralizare date privind evoluția performanțelor financiare ale întreprinderilor publice;*
 - ✚ *Centralizare informații privind politicile economice și sociale implementate de către întreprinderile publice;*
 - ✚ *S-au negociat indicatorii cheie de performanță pentru 6 întreprinderi publice;*
 - ✚ *Au fost solicitate rapoartele semestriale și anuale asupra activității de administrare și activitate a întreprinderilor publice;*
 - ✚ *A fost elaborat raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice aflate sub autoritatea tutelară a Sectorului 3 pentru anul 2017 și a fost publicat pe site-ul Primăriei Sector 3.*
- b) Asigurarea unei bune relaționări, în timp util, între Consiliul Local al Sectorului 3 și întreprinderile publice în scopul monitorizării și evaluării aplicării OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu respectarea fluxurilor de comunicare**
- Pentru atingerea acestui obiectiv au fost îndeplinite următoarele activități:
- ✚ *S-au întocmit 125 de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri inițiate de întreprinderile publice și 6 în urma finalizării procedurii de selecție prin care au fost numiți membrii în Consiliul de Administrație;*
 - ✚ *Au fost inițiate 10 proiecte de hotărâri de către Compartimentului Guvernarea Corporativă;*

- ✚ *Au fost susținute proiectele de hotărâri inițiate de întreprinderile publice în ședințele Consiliului Local Sector 3;*
- ✚ *S-au întocmit 108 adrese/solicitări/comunicări de informații de la Consiliul Local Sector 3, petiționari către întreprinderile publice.*
- ✚ *Au fost întocmite 35 de note de fundamentare privind alocarea bugetară;*
- ✚ *Au fost elaborate 31 de referate pentru aprobare plăți în vederea majorării capitalului social al întreprinderilor publice.*

În 2018 a fost revizuită o procedură operațională și întocmite următoarele proceduri:

- ❖ Procedura întocmirii scrisorii de așteptări în cadrul guvernantei corporative a întreprinderilor publice;
- ❖ Procedura privind monitorizarea și evaluarea performanței Consiliului de Administrație, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderilor publice;
- ❖ Procedura raportării către Ministerul Finanțelor Publice prin formularul S1100 în scopul monitorizării prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

2. Indici de performanță

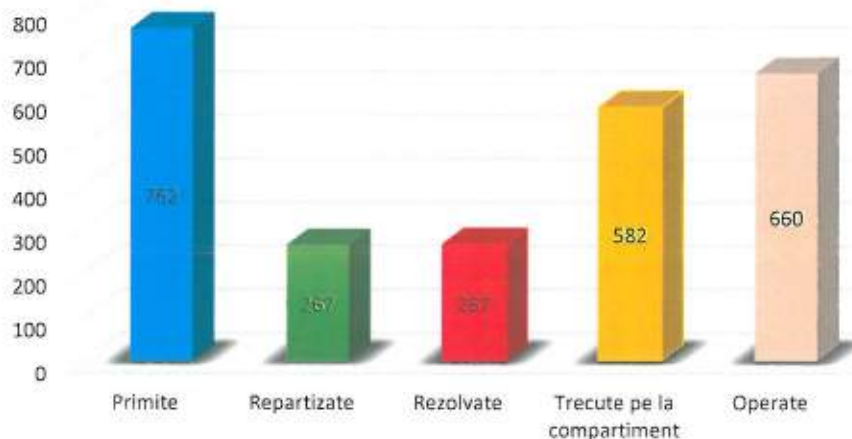
- Număr Contracte de Mandat întocmite/ Număr Contracte de Mandat de întocmit *100;
Grad de îndeplinire 96.43%
 - Nu a fost întocmit un contract de mandat, pentru că numirea unui membru pentru postul vacant în cadrul Consiliului de administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL, s-a făcut prin HCLS 3 nr. 585/19.12.2018
- Număr acte adiționale întocmite/ Număr acte adiționale de întocmit*100;
Grad de îndeplinire 98%
 - Nu a fost întocmit un act adițional, pentru că numirea unui membru pentru postul vacant în cadrul Consiliului de administrație al societății Administrare Active Sector 3 SRL, s-a făcut prin HCLS 3 nr. 585/19.12.2018
- Număr de adrese elaborate și transmise /Număr total de adrese de transmis*100
Grad de îndeplinire 100%
- Număr formulare tip S1100 completate /Număr formulare tip S100 de completat;
Grad de îndeplinire 100%
- Număr formulare tip S1100 transmise /Număr formulare tip S100 de transmis*100
Grad de îndeplinire 100%
- Număr rapoarte de specialitate întocmite/ număr total de solicitări ale întreprinderilor publice privind inițierea de proiecte de hotărâri*100
Grad de îndeplinire 100%
- Număr de adrese întocmite și transmise către întreprinderile publice/ număr total de solicitări, comunicări din partea Consiliului Local Sector 3*100
Grad de îndeplinire 100%

Conform programului de registratură Infocet, în anul 2018 pentru Compartimentul Guvernanta Corporativă, situația statistică a documentelor este următoarea:

Raport acte operate	660
Raport acte primite	762
Raport acte repartizate	267
Raport acte rezolvate	267
Raport acte trecute pe la compartiment	582

Numere de înregistrare procesate în anul 2018

Adrese



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

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

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

1.10 Situații de urgență

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

În perioada 01.01.2018 - 29.06.2018 Compartimentul Situații de Urgență a funcționat ca Serviciul Managementul Situațiilor de Urgență, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă precum și a altor prevederi legislative specifice. Începând cu data de 01.07.2018 ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 aprobate prin HCLS3 nr. 152/2018 Serviciul Managementul Situațiilor de Urgență a trecut în subordinea Serviciului Control Intern cu denumirea Compartiment Situații de Urgență.

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

Compartimentul Situații de Urgență are ca misiune de bază prevenirea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, pe teritoriul administrativ al Sectorului 3.

Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de control și prevenire a tuturor agenților economici care își desfășoară activitatea în Sectorul 3. Formele activității de prevenire sunt controlul, verificarea și informarea preventivă a populației.

Obiectivele specifice Compartimentului Situații de Urgență

- a) *Soluționarea operativă a solicitărilor, lucrărilor, petițiilor, sesizărilor/ reclamațiilor adresate Compartimentului Situații de Urgență.*
- b) *Realizarea la timp a acțiunilor ce vizează prevenirea, avertizarea și informarea populației Sectorului 3 în domeniul protecției civile.*

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

- ❖ Din numărul total de petiții/sesizări/reclamații primite, numărul de petiții/sesizări/reclamații - rezolvate în proporție de 100%
- ❖ Transmiterea avertizărilor în termenele stabilite
 - funcționarea sirenelor existente
 - numărul de deficiențe constatate în urma verificărilor făcute în teren

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

Compartimentul Situații de Urgență a desfășurat următoarele activități:

- Întocmirea „Planului de măsuri cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc specifice perioadei de vară pe raza Sectorului 01.07-31.08.2018”
- Întocmirea „Planului de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren”
- Întocmirea „Planului de măsuri cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență generate de tipurile de risc specifice perioadei de vară pe raza Sectorului 3 01.07.-31.08.2018
- Întocmirea „Planului de evacuare în situații de urgență conform O.M.A.I. nr. 184 din 6 februarie 2006 pentru Aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității în situații de urgență”
- Întocmirea „Planului de măsuri pentru prevenirea și eliminarea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase pe timpul sezonului rece la nivelul Sectorului 3, 01.11.2018-31.03.2019”
- Întocmire „Plan de alarmare la nivelul Sectorului 3”
- Actualizarea componenței Comitetului Local pentru Situații de Urgență și al Centrului Operativ cu Activitate Temporară de Activitate al Sectorului 3, ca urmare a modificărilor structurii organizatorice la nivelul primăriei
- Participare la exercițiul național „Seism 2018” - amplasare tabără sinistrați având capacitatea de 230/250 locuri la Școala Generală nr. 87 „Mihai Botez”, Sector 3
- Asigurarea secretariatului CLSUS3, convocarea ședințelor, întocmirea proceselor verbale de ședință și a hotărârilor emise de CLSUS3
- Elaborarea procedurii operative „Planificarea intervenției în cazul producerii unei situații de urgență specifică la cutremur și/sau alunecări de teren”
- Elaborarea procedurii operative „Inventarierea adăposturilor de protecție civilă”
- A fost elaborată revizia procedurii operaționale „Întocmirea documentelor operative în domeniul situațiilor de urgență”
- În programul de registratură implementat la nivelul Primăriei Sector 3 pentru Compartimentul Situații de Urgență sunt vizibile 310 documente reprezentând atât lucrări/sesizări/solicitări/informări interne cât și externe
- Soluționarea petițiilor cetățenilor adresate Compartimentului Situații de Urgență
- Transmiterea Informărilor meteorologice/hidrologice primite de la ANM/Prefectură către membrii din COAT/CLSU Sector 3 și către populația sectorului 3 prin afișarea pe site-ul Primăriei Sector 3

- Derularea exercițiilor lunare -privind funcționarea sistemelor de înștiințare-avertizare-alarmare a populației și comunicarea situațiilor către ISUBIF
- Reprezentarea instituției la întrunirile convocate la sediul ISUBIF și Instituția Prefectului Municipiului București, care au avut ca tematică situațiile de urgență, protecția civilă, ședințele Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență
- Demararea inventarierii împreună cu reprezentanți din cadrul DGPL Sector 3 a adăposturilor de protecție civilă de pe raza sectorului 3
- Realizarea corespondenței privind situațiile solicitate de către ISUBIF, Instituția Prefectului Municipiului București
- Actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului
- Întocmirea Programului anual de Achiziții Publice 2018, achiziționarea de produse și servicii de către CSU
- Propuneri bugetare pentru anul 2019 și previziuni pentru perioada 2019-2021

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

- ✓ Achiziționarea a “40 de bucăți markere cu cerneală rezistentă la apă”, conform contractului nr. 106801/11.06.2018 . Prețul total al contractului cu TVA este de 95,20 lei. Sursa de finanțare Buget local 61.02.05-art.20.01.01.
- ✓ A fost încheiat contractul de servicii nr.115541/22.06.2018 “**servicii de mentenanță a sistemului de înștiințare și avertizare-alarmare publică al Sectorului 3**”, în conformitate cu cerințele invitației de participare și a propunerii tehnice, respectiv să asigure servicii de mentenanță a sistemului de înștiințare și avertizare-alarmare publică al Sectorului 3. Prețul lunar este de 1.000,00 lei, exclusiv TVA.
- ✓ Obiectul contractului îl constituie furnizarea unui dulap sirenă electronică, conform Caietului de sarcini, anexă la contractul nr 108676/13.06.2018. Sursa de finanțare Cap.61.02.05-art.71.01.03. Prețul este de 17.850,00 lei inclusiv TVA
- ✓ Contractul nr. 109567/13.06.2018 cu privire la furnizarea unui microfon și a unei antene radio pentru o sirenă electronică de alarmare a populației. Prețul produselor livrate și a serviciilor accesorii prestate este de 476,00 inclusiv TVA. Sursa de finanțare Cap. 61.02.05-art. 20.05.30.
- ✓ Furnizarea de **îmbrăcăminte de uz profesional, îmbrăcăminte specială de lucru și accesorii** conform Caietului de sarcini, anexă la contractul nr 217676/15.10.2018 . Sursa de finanțare Cap.61.02.05-art.20.05.01, contract realizat în proporție de 80% întrucât furnizorul nu a putut furniza 9 bucăți din jachete protecție, întrucât mărimea/modelul solicitat numai era pe stoc, motiv pentru care nu a fost trimis în termenul stabilit prin Nota Comandă fermă.

5. Nereușite

Rezilierea contractului de servicii nr. 118618/18.06.2018 având ca obiect **servicii de tipărire, plastifiere a 4000 placarde ce vor fi montate la clădirile expertizate postseism”,**

Conform programului de registratură Infocet, în anul 2018 pentru Compartimentul Situații de Urgență situația statistică a documentelor este următoarea:

Raport acte operate	303
Raport acte primite	333
Raport acte repartizate	205
Raport acte rezolvate	204
Raport acte trecute pe la compartiment	263

Numere de înregistrare procesate în anul 2018



Cap. 2. Starea economică

2.1. Bugetul Sectorului 3

DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

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

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

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

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

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

- Biroul Buget - ALOP;
- Biroul Financiar - Execuție Bugetară;
- Biroul Control Financiar Preventiv;
- Biroul Contabilitate;

1. Misiune și obiective:

1.1 Misiune

Direcția Economică, are misiunea:

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

1.2 Obiective

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

Principalele obiective specifice ale **Direcției Economice** pentru perioada 01.01.2018 – 31.12.2018 au fost următoarele:

- Centralizarea propunerilor direcțiilor și serviciilor, încadrează sumele pe categorii de cheltuieli bugetare, cu regăsire în destinația fondurilor publice, prin prisma fiecărui buget potrivit cu sursa destinațiilor, pe surse de finanțare, cu detalierea pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole și alineate și apoi pe fiecare ordonator de credite și activități proprii, după caz.
- Urmărirea fundamentării bugetului local, bugetului de venituri proprii, bugetului de credite externe, bugetului datoriei publice locale, întocmirea rectificărilor bugetului local, bugetului de venituri proprii și bugetului de credite externe, realizarea deschiderilor de credite bugetare pentru unitatea administrativ - teritorială, precum și respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor respectiv evidența contabilă sintetică și analitică a cheltuielilor bugetului local aferente următoarelor capitole componente ale bugetului local:
 - Cap. 51 „Autorități publice și acțiuni externe“
 - Cap. 54 „Alte Servicii Publice Generale“;
 - Cap. 55 „Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi“;
 - Cap. 61 „Ordine publică și siguranță națională“
 - Cap. 65 „Învățământ“;
 - Cap. 66 „Sănătate“;
 - Cap. 67 „Cultura, recreere și religie“;
 - Cap. 68 „Asigurări și asistență socială“;
 - Cap. 70 „Locuințe, servicii și dezvoltare“;
 - Cap. 74 „Protecția mediului“;
 - Cap. 81 „Combustibili și energie“;

- Cap. 84 „Transporturi”.
- Pe baza bugetelor pe programe a fost întocmit la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului general al Primăriei Sector 3, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului pe anul 2018;
- A urmărit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate;
- A urmărit permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- A verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local și a informat conducerea instituției despre cele constatate;
- Urmărirea indicatorilor economico – financiari;
- Publicarea pe pagina de internet în meniul „Transparentă instituțională” a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- Continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activității;
- Realizarea unui circuit operativ al documentelor;
- Evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- Estimarea necesităților pe următorii 4 ani;

Principalele obiective specifice ale **Biroului Buget – ALOP** pentru perioada analizată au fost următoarele:

- A întocmit lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli cât și operarea în programul Forexbug;
- Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- Realizarea principiul echilibrului bugetar;
- Utilizarea creditelor bugetare;
- Redistribuirea resurselor bugetare existente;
- A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;
- 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- Publicarea pe pagina de internet în meniul „Transparentă instituțională” a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- Evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

Principalele obiective specifice ale **Biroul Financiar - Execuție Bugetară** pentru perioada 01.01.2018 – 31.12.2018 au fost următoarele:

- A urmărit încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii și pentru unitățile subordonate Consiliului Local;
- A urmărit încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor terțiari de credite;
- A întocmit lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli cât și operarea în programul Forexbug;
- Utilizarea creditelor bugetare;
- Redistribuirea resurselor bugetare existente;

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

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

- A condus evidența privind efectuarea cheltuielilor prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, alineate;
- A executat operații privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- A întocmit documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri, cheltuieli de protocol;
- A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casa precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial;
- 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv în max 3 zile lucrătoare;
- Publicarea pe pagina de internet în meniul „Transparentă instituțională“ a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- Evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;

- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

Principalele obiective specifice ale **Biroului Contabilitate** pentru perioada 01.01.2018 – 31.12.2018 au fost următoarele:

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

1.3 Modalități de îndeplinire a obiectivelor

- Direcția Economică a verificat, analizat și centralizat pe parcursul perioadei analizată fundamentarea și propunerile de buget și de rectificare;
- A propus spre aprobare Consiliului Local, contul trimestrial de execuție a bugetului Sectorului 3;
- Lunar, sau după caz trimestrial, a asigurat fondurile necesare desfășurării activității prin efectuarea deschiderilor de credite;
- A verificat la termenele stabilite, situațiile financiare lunare și trimestriale a instituțiilor și serviciilor cu finanțare din bugetul sectorului 3, respectiv:
 - Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3;
 - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;
 - Toate unitățile de învățământ din Sectorul 3;
 - Direcția de Salubritate Sector 3.

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

2 Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare a acestora

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

10	Acordarea vizei CFP pe deschiderile, repartizările și modificările de credite bugetare, pe angajamentele bugetare și legale aferente cheltuielilor cu bunurile și serviciile finanțate din sume alocate cu titlul de donații și sponsorizări și pe angajamentele bugetare și legale aferente achiziționării de bunuri, prestărilor de servicii, executării lucrărilor, concesiunii, închirierii, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu	Permanent	100
11	Ținerea contabilității pe baza de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale Sectorului 3 al Municipiului București, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale	Permanent	100
12	Întocmirea statelor de plată pentru PS3, alte drepturi de personal	Permanent	100
13	Întocmirea centralizatoarelor de salarii și a OPHT-urilor aferente viramentelor	Permanent	100
14	Verificarea situațiilor statistice lunare, trimestriale, cât și a altor situații solicitate	Permanent	100
15	Întocmirea și transmiterea la Administrația Financiară a Sectorului 3, a declarațiilor privind structura de personal și a cheltuielilor de personal	Permanent	100
16	Întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 3, la Casele de Sănătate (O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului București) la A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuțiile;	Permanent	100
17	Întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 3 a declarațiilor cu privire la obligațiile de plată la bugetul de stat aferente drepturilor salariale plătite	Permanent	100
18	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor de bancă	Permanent	100
19	Verificarea plăților pentru investiții conform bugetului aprobat	Permanent	100
20	Ținerea evidențelor pentru fondul de rulment, donații și sponsorizări, garanții, licitație	Permanent	100
21	Ținerea evidenței furnizorilor	Permanent	100
22	Ținerea evidenței debitorilor	Permanent	100
23	Ținerea evidenței clienților	Permanent	100
24	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor mijloacelor fixe și obiectele de inv.	Permanent	100
25	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor diverse	Permanent	100
26	Ținerea evidențelor pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar, valorificarea inventarelor	Permanent	100
27	Verificarea balanței pentru conturile urmărite	Permanent	100
28	Întocmirea situațiilor financiare pentru Primăria Sectorului 3	Permanent	100
29	Verificarea corelațiilor dintre anexe și bilanțul contabil	Permanent	100

În cursul anului 2018 s-au întocmit și verificat angajamente bugetare, legale și ordonanțări, pentru:

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

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

3.1 Scurtă prezentare a programelor desfășurate de către Direcția Economică

Urmărește, verifică, întocmește documentația pentru plățile datoriiilor către furnizori, salariați și alți creditori ai instituției.

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

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

Managementul financiar al bugetului local este constituit pe cei doi piloni – ai veniturilor și cheltuielilor publice.

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

3.2 Scopul și atribuțiile Direcției Economice

3.2.1 Scopul

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

3.2.2 Atribuții:

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

Biroul Buget - ALOP

- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Primăriei Sectorului 3, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Sectorului 3, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al Sectorului 3;
- fundamentarea și propunerea către ordonatorul principal de credite a documentației privind virările de credite între articolele bugetare, în cadrul aceluiași capitol bugetar;
- analizarea și centralizarea solicitărilor de credite formulate de unități, întocmirea cererilor de deschidere a creditelor și a notelor de fundamentare, iar după aprobarea de către

ordonatorul principal de credite, respectiv Primarul Sectorului 3, transmiterea spre executare Trezoreriei Sectorului 3;

- întocmirea, în baza propunerilor unităților subordonate, a rapoartelor privind virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare, cu respectarea legii și a aprobării ordonatorului principal de credite sau a autorității deliberative;
- întocmirea documentației referitoare la achitarea plăților către furnizori, în baza documentelor emise și avizate de către direcțiile ce urmăresc contractele încheiate, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către Bugetul de Stat;
- evidențierea operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- colaborarea și realizarea propunerilor privind proiectele de hotărâri, în domeniul economic, supuse aprobării Consiliului Local al Sect. 3;
- întocmește ALOP-ul cheltuielilor derulate de Primăria Sectorului 3 conform dispoziției date de Primar;
- evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
- publicarea pe pagina de internet în meniul „Transparentă instituțională“ a documentelor și informațiilor din domeniul financiar-economic;
- punerea la dispoziția Curții de Conturi a Municipiului București a situațiilor și documentelor solicitate de controlorii abilitați, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție de control a Ministerului Finanțelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
- realizarea schimbului permanent de date și informații cu departamentele de resort din cadrul Primăriei Municipiului București, Ministerul Finanțelor Publice, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București- Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, Trezoreria Sectorului 3.

Biroul Financiar - Execuție Bugetară

- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli, atât pentru Primăria Sectorului 3 cât și pentru direcțiile și serviciile publice subordonate;
- centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Sectorului 3;
- centralizează, verifică și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și alineate pentru Primărie și subordonate ;
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Sector 3;
- întocmirea documentației necesare pentru deschiderea de credite bugetare pentru Primăria Sector 3 și pentru celelalte instituții subordonate, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin bugetul consolidat;
- analiza periodică, conform legii, a execuției bugetare, pe capitole, titluri, articole de cheltuieli;
- evidențierea operativă a creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;
- întocmirea documentelor premergătoare, necesre obținerii de credite;
- întocmirea documentației referitoare la achitarea plăților către furnizori, în baza documentelor emise și avizate de către direcțiile ce urmăresc contractele încheiate, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către Bugetul de Stat;
- colaborarea și realizarea propunerilor privind proiectele de hotărâri, în domeniul economic, supuse aprobării Consiliului Local al Sect. 3;

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

Biroul Control Financiar Preventiv

- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei în conformitate cu prevederile legale;
- participă la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de „Control financiar preventiv“ și „Bun de plată“ necesare emiterii Dispoziției de acordare a vizei de C.F.P.;
- elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primăriei Sectorului 3, ținând cont de legislația aplicabilă;
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspundere în gestionarea și administrarea banului public;
- urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube exercitând controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor care conțin operațiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public.

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

Biroul Contabilitate

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

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

4. Sinteza bugetului pe surse de finanțare, raportarea cheltuielilor

Veniturile realizate la bugetul general al Sectorului 3 pentru anul 2018 au fost de 1.863.737.654,80 lei, defalcate astfel:

- Cote defalcate din impozitul pe venit	282.911.013,37 lei
- Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	61.373.538,31 lei
- Sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate	80.297.638,06 lei
- Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	71.594.000,00 lei
- Sume defalcate din TVA pentru finanțarea învățământului	18.449.904,02 lei
- Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	1.502.589,67 lei
- Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrative teritoriale	248.704.223,57 lei
- Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	53.152.882,82 lei
- Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței	2.679,00 lei
- Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea sănătății	113.441,00 lei
- Finanțarea PNDL	38.339.723,60 lei
- Subvenții din bugetul de stat către bugetele locale necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile	275.378.720,67 lei
- Sume aferente împrumuturilor contractate	731.917.300,71 lei

Cheltuielile bugetului local pentru anul 2018 au fost de 1.273.161.779,20 lei și se prezintă astfel:

- Buget local – 864.264.355,31 lei;
- Credite interne – 408.897.423,89 lei.

Primăria Sectorului 3 – Buget local (51.02):

- Cheltuieli de personal	68.436.533,10 lei
- Bunuri și servicii	37.553.441,40 lei
- Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	62.868,40 lei
- Sume aferente persoanelor cu handicap, neîncadrate	542.507,00 lei
- Active fixe – Construcții, mașini, echipamente și mijloace de transport	6.938.732,26 lei
- Active financiare – participare la capitalul social al societăților comerciale	179.490.000,00 lei
- Rambursări de credite interne garantate	2.431.801,56 lei
- Dobânzi aferente datoriei publice interne directe	53.687.360,00 lei

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

- Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, întreținere și funcționare	32.343,33 lei
------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

- Transferuri către instituții publice	4.515.647,05 lei
Cheltuieli efectuate pentru Administrare Piețe (54.02):	
- Bunuri și servicii – furnituri birou, încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, carburanți, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, obiecte inventar	479.049,02 lei
- Construcții	145.116,59 lei
Cheltuieli efectuate pentru Apărare - Centrul Militar (60.02):	
- Bunuri și servicii – furnituri birou, carburanți, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare	54.913,85 lei lei
Cheltuieli efectuate pentru Direcția Generală de Poliție Locală (61.02):	
- Bunuri și servicii – furnituri birou, încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, carburanți, piese schimb, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, uniforme, echipament, obiecte inventar, pregătire profesională, protecția muncii, chirii	1.697.442,48 lei
- Mașini, echipamente, mijloace de transport și alte active fixe	134.408,75 lei
Cheltuieli efectuate pentru Protecția Civilă (61.02):	
- Bunuri și servicii – furnituri birou, prestări servicii cu caracter functional, obiecte inventar	6.968,76 lei
- Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	17.850,00 lei
Cheltuieli efectuate pentru Învățământ (65.02):	
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul preșcolar	43.886.584,07 lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul primar	5.356.498,28 lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar inferior	15.448.058,01 lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul secundar superior	17.512.205,22 lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul special	168.802,18 lei
- Cheltuieli efectuate pentru învățământul particular	24.510,20 lei
- Tichete creșă și tichete sociale pentru grădiniță	1.100,00 lei
Cheltuieli efectuate pentru cultură, recreere și religie (67.02):	
- Cheltuieli efectuate pentru recreere – Spații verzi	111.590.011,46 lei
- Cheltuieli pentru cultură	4.921.803,51 lei
- Asociații și fundații	419.573,01 lei
- Susținerea cultelor	91.820,40 lei
Cheltuieli efectuate pentru asistență socială (68.02):	
- Bunuri și servicii – furnituri birou, poștă, telecomunicații, internet, prestări servicii, întreținere și funcționare, protecția muncii	812.829,43 lei
- Construcții	4.608.551,77 lei
- Rambursări de credite interne garantate	907.984,92 lei
Cheltuieli efectuate pentru locuințe, servicii și dezvoltare publică 70.02):	
- Construcții	17.563.274,27 lei
- Rambursări de credite interne garantate	21.271.760,40 lei
- Rambursarea împrumuturilor contractate pentru finanțarea proiectelor cu finanțare UE	36.639.002,19 lei
- Alimentare apă	1.235.273,82 lei
Cheltuieli efectuate pentru protecția mediului (74.02):	
- Salubritate	85.023.299,86 lei
- Participarea la capitalul social al societăților comerciale	113.344.000,00 lei
Cheltuieli efectuate pentru Transporturi – Strazi (84.02):	
- Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	2.118.677,21 lei
- Reparații curente	6.851.693,93 lei

- Construcții	22.848,00 lei
- Participarea la capitalul social al societăților comerciale	12.000.000,00 lei
- Rambursări de credite interne garantate	6.370.396,13 lei

Primăria Sector 3 – Credite interne:

- Învățământ preșcolar (Cap. 65.02)	6.954.499,28 lei
- Învățământ secundar inferior (Cap. 65.02)	10.482.087,72 lei
- Învățământ secundar superior (Cap. 65.02)	2.759.011,13 lei
- Asistență social (Cap. 68.02)	408.261,69 lei
- Locuințe, servicii și dezvoltare publică (Cap. 70.02)	388.293.564,07 lei

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

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

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

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

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

6. Informații suplimentare legate de activitatea specifică

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

Poziția financiară este influențată de resursele economice pe care le controlează, de structura sa financiară, precum și de capacitatea de a se adapta schimbărilor mediului în care își desfășoară activitatea. Într-o accepțiune mai simplistă poziția financiară definește potențialul economic și financiar al unei anume entități, însemnând patrimoniul propriu,

patrimoniul administrat, valoare patrimonială și capacitatea acestuia de a genera beneficii economice.

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Începând cu data de 01.01.2018 Direcția Generală Impozite și Taxe Locale funcționează ca structură organizată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 3, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 547/2017 privind reorganizarea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 din serviciul public de interes local cu personalitate juridică aflat în subordinea Consiliului Local Sector 3, în structura organizată ca Direcție Generală în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 3.

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiilor, cererilor și petițiilor legate de activitatea desfășurată.

Întreaga structură organizatorică a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a fost dezvoltată și adaptată astfel încât să răspundă tuturor necesităților cetățenilor sectorului. În acest sens, activitatea se desfășoară în trei centre, înlesnindu-se astfel accesul contribuabililor la serviciile de specialitate.

Prezentarea activităților curente desfășurate în perioada analizată în cadrul serviciilor Direcției Generale Impozite și Taxe Locale

1. Serviciile Constatare Impunere Persoane Fizice I, II, III și Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice

- Preluarea declarațiilor și documentelor depuse de contribuabili la ghișeele Serviciilor Constatare Impunere Persoane Fizice I, II, III și Serviciului Constatare Impunere Persoane Juridice;
- Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare – aceste operațiuni se efectuează în timp real;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală – acestea se eliberează pe loc;
- Efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii sectorului 3 – aceste operațiuni se efectuează în timp real;
- Întocmirea răspunsurilor în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/instituții;
- Întocmirea de borderouri de debite și/sau scăderi pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat a fi necesar;
- Întocmirea referatelor în vederea restituirilor și compensărilor de sume provenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscal (scutiri, sume achitate în plus, modificări ale suprafețelor impozabile apărute în urma efectuării măsurătorilor cadastrale etc.).
- Începând cu data de 15.10.2017, în baza HCL Sector 3 nr. 480/12.10.2017, s-a preluat activitatea privind gestionarea locurilor de parcare de reședință situate pe raza administrativ teritorială a sectorului 3, utilizând personalul existent.

În cifre, activitatea Serviciilor Constatare Impunere Persoane Fizice I, II, III pe primele 6 luni ale anului 2018 se rezumă astfel:

Nr. crt.	Activități desfășurate	SCIPF I	SCIPF II	SCIPF III	Total
1	Declarații imobile (impunere + modificare)	9835	13049	14367	37251
2	Certificate Fiscale Întocmite/Eliberate	13850	17651	18253	49754
3	Declarații mijloace de transport - impunere	15006	24101	20354	59461
4	Declarații mijloace de transport - radiere	9702	15255	11590	36547
5	Modificări roluri fiscale	12988	18651	14551	46190
6	Scutiri conform legii (instituire + modificare)	762	1859	1549	4170
7	Amenzi (diverse + nedeclarare în termen)	2253	3603	4508	10364
8	Modificări roluri parcări + domeniul public	10267	13598	13759	37624
9	Borderouri și virari	2849	4187	5884	12920

Pentru Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice activitatea, centralizată în cifre, se prezintă astfel:

Nr. crt.	Activități desfășurate	Total
1	Adăugare, modificare, anulare, încetare imobile	14020
2	Certificate Fiscale Întocmite/Eliberate	18918
3	Adăugare, modificare, anulare, încetare mijloace de transport	27613
4	Declarații publicitate	1828
5	Decizii impunere, scoatere din evidență, sumare fiscale	44987
6	Scutiri conform legii	388
7.	Domeniu public și taxe configurabile	1254
8.	Amenzi	328
9	Comentarii la roluri fiscale	959
10	Adăugare, modificare, anulare, încetare persoană	3617
11	Borderouri adăugare/încetare/unificare roluri	451

Trebuie remarcat faptul că, activitatea de impunere a bunurilor impozabile este o activitate complexă ce implică informarea contribuabililor și preluarea declarațiilor și documentelor depuse de aceștia la ghișeele instituției, analizarea și efectuarea impunerilor și încetărilor de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabilii sectorului 3.

În cursul anului 2018, Direcția Generală Impozite și Taxe Locale a emis și comunicat un număr de 240.615 decizii de impunere din care 16.064 decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice și 224.551 decizii de impunere pentru contribuabili persoane

fizice, deținatori de bunuri mobile și imobile impozabile pe raza administrativ teritorială a sectorului 3.

2. Serviciile Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice I și II și Serviciul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Juridice

- S-au transmis diferitelor instituții, cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare și a locurilor de muncă ale acestora.
- Au fost verificate, pe baza situației primite de la Direcția Generală de Evidență a Persoanei și Administrarea Bazelor de Date, contribuabilii care figurau în baza de date a instituției cu amenzi restante, iar în urma acestei verificări au fost clasate amenzile persoanelor decedate.
- Au fost introduse în baza de date procese verbale de contravenție și sentințe civile primite de la organele emitente și au fost clasate procese verbale de contravenție achitate.
- Serviciile Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice I și II au efectuat transferuri de dosare ale mijloacelor de transport pentru contribuabili care și-au schimbat domiciliul de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 3.
- Au fost verificate rolurile nominale unice din lista de rămășițe.
- Au fost efectuate adrese de înființare a popririi pentru contribuabili persoane fizice, în sumă totală de 72.257.702 lei și s-au întocmit adrese de ridicare a popririi pentru debitele achitate. La data de 31.12.2018 suma incasată în urma popririlor a fost de 18.405.257 lei.

În cifre activitatea desfășurată de Serviciile de Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice I și II se prezintă astfel:

	Operațiuni desfășurate	SUDESPF I	SUDESPF II	Total
1	Amenzi clasate	6064	5998	12062
2	Amenzi introduse	976	725	1701
3	Amenzi preluate/verificate	39769	39259	79028
4	Popriri	19897	14801	34698
5	Ridicări popriri	7838	7789	15627
6	Referate restituiri/compensări contabilitate	902	895	1797
7	Roluri verificate (rămășițe)/verificare liste angajatori	65993	65231	131224
8	Correspondența	55191	56892	112083
9	Lucrări diferite instituții	1484	1861	3345
10	Dosare transfer	371	244	615
11	Dosare executare restituite	280	381	661
12	Convocări sechestru	280	391	671
13	Procese verbale sechestru	79	24	103
14	Judecătorie preluare debit	552	334	886
15	Răspunsuri la solicitările de la Direcția Juridică	156	121	277

- Serviciul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Juridice a desfășurat activități specifice pentru înștiințarea contribuabililor în vederea plății voluntare sau recuperării debitelor restante acestea constând în comunicarea a 49.279 de e-mail-uri cu sumar notă de

plată, precum și faxuri, apeluri telefonice ca urmare a vizualizării în baza de date a patrimoniului și a analizării listei de rămășițe.

- Au fost emise 5620 de popriri asupra conturilor societăților debitoare în valoare de 21.257.988 lei și s-au înființat 14 popriri pe terți în valoare de 1.321.455 lei pentru debitorii care au în patrimoniu clădiri;
- Au fost debitate 1075 de amenzi în valoare de 3.145.998 lei;
- Au fost întocmite răspunsuri pentru un număr de 1953 adrese provenite de la alte instituții și au fost întocmite un număr de 811 adrese către alte servicii și instituții (dosare de executare, dosare insolvență, dosare dizolvare, adrese către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, comunicări luare în debit);
- Au fost înscrise la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară București 34 sechestre asiguratorii în valoare de 4.158.086 lei ;
- Au fost efectuate verificări pe teren privind patrimoniul societăților comerciale, au fost verificate taxe publicitate-amplasamente, terase cu ocupare a domeniului public pentru 481 societăți, s-au efectuat un număr de 1523 modificări în baza de date din care 672 ridicări de popriri ca urmare a achitării debitelor, restituiri amenzi 214, adăugare comentarii 521, adăugare persoana 116 și au fost 9841 diverse raportări.
- Ca urmare a desfășurării acestor activități specifice, cu aportul Serviciului Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Juridice s-au încasat 135.463.107 lei din care au fost achitate 1621 de popriri în valoare de 12.677.084 lei.

3. Serviciul Inspecție Fiscală

Activitatea Serviciului Inspecție Fiscală în cursul anului 2018 a constat în următoarele activități:

- Verificare/inventariere/actualizare date titulari/numare de înmatriculare/numere noi retrasări parcări aferente locurilor de parcare de reședință – 19.439;
- Prelucrare autorizații parcare de emis – 15.253;
- Comunicări, adrese și răspunsuri la solicitările contribuabililor – 20.765;
- Inventarierea și verificarea contribuabililor care ocupă locurile publice cu terase – 185;
- Rapoarte de inspecție fiscală pentru stabilirea valorii finale a lucrărilor de construire – 9;
- Verificarea terenurilor neîngrijite și transmiterea către contribuabili a somațiilor privind majorarea impozitului pe teren cu 500%, începând cu anul fiscal 2019 – 107;
- Verificarea clădirilor neîngrijite și transmiterea către contribuabili a somațiilor privind majorarea impozitului pe clădiri cu 500%, începând cu anul fiscal 2019 – 469;
- Verificarea contribuabililor care au solicitat scutirea de la plata impozitului pe clădiri, întocmirea dosarelor și înaintarea acestora către Comisia de scutiri – 6;
- Verificarea contribuabililor care au solicitat înscrierea pe rol a imobilelor fără a deține acte de proprietate și înaintarea acestora către Comisia de analiză a bunurilor imobile fără acte autentice de proprietate – 32;
- Verificarea contribuabililor care au solicitat eșalonarea la plată a debitelor datorate către bugetul local al Sectorului 3, analiza documentației depuse, înaintarea acesteia către Comisia de aprobare a eșalonărilor, întocmirea rapoartelor de specialitate și transmiterea documentației către Consiliul Local Sector 3 – 70;
- Solicitare situații lunare în vederea verificării concordanței masei impozabile reale cu evidența fiscală a contribuabililor – 132.

4. Serviciul Insolvență, Falimente și Stări Speciale Persoane Fizice și Persoane Juridice

Activitatea privind identificarea și recuperarea debitelor datorate de către persoanele juridice aflate în insolvență este un proces complex ce presupune colaborarea instituției noastre

cu diverse entități cum ar fi: Oficiul Național al Registrului Comerțului, administratori judiciari, lichidatori judiciari etc.

Activitatea curentă a Serviciului Insolvență și Falimente Persoane Juridice vizează următoarele aspecte:

- Corespondență cu administratorii/lichidatorii judiciari/ instanțe de judecată privind societăți aflate în stări speciale cu privire la patrimoniu și debite, puncte de vedere pentru adunările de creditori, declarații de creanță/ actualizată, contestații/întâmpinări/răspunsuri la întâmpinare/apel/recurs/cereri deschidere procedura insolvenței/cereri dizolvare societăți: 4899
- Corespondență internă: 542
- Dosare societăți cu procedura insolvenței închisă: 61
- Verificări în Buletinul Practicienilor în Insolvență ale societăților comerciale aflate în procedura insolvenței: 7964
- Reprezentare în instanță: 11
- Verificat starea specială a societăților aflate în dizolvare/lichidare/insolvență/faliment: 11774
- Comunicare adrese prin fax, email, poștă, registratură: 4899
- Verificări în Avantax/ONRC pentru societățile aflate în insolvență;
- Verificare portal instanță de judecată;
- Listare extrase, din baza de date, ce conțin informații despre patrimoniul și debitele societăților analizate;
- Depunere la Judecătoria Sector 3 a documentațiilor privind înființarea asociațiilor de proprietari;
- Activitate de teren și birou în vederea identificării terenurilor și clădirilor aflate pe raza sectorului 3 care sunt neîngrădite, neîngrijite, abandonate, pe care se află deșeuri, conform HCLS3 nr.39/28.02.2017, privind Comisia de control pentru identificarea și evaluarea clădirii/terenului neîngrijite/neîngrijit, constituită în baza Dispoziției Primarului Sectorului 3 nr. 2382/09.05.2017, completată și modificată prin Dispoziția nr.2035/26.04.2018.
- Suma încasată de la societățile comerciale aflate în procedura insolvenței este de 6.306.324 lei.

5. Serviciul Administrare Dosare Fiscale și Comunicare Informații Fiscale

În perioada de referință personalul Serviciului Arhivă a desfășurat următoarele activități de bază:

- Întocmirea de istorice de rol fiscal – 594 lucrări;
- Întocmirea adreselor de răspuns la solicitările Birourilor Executorilor Judecătorești, a instanțelor de judecată, a persoanelor fizice și juridice cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora, situația fiscală, întocmirea adeverințelor cu privire la situația patrimonială a persoanelor fizice etc. – 33.029 lucrări;
- Dosare solicitate din depozitele de arhivă pentru istorice de rol și transferuri auto - 3420 lucrări;
- Copierea documentelor aflate în dosarele din arhivă, ca urmare a solicitărilor primite – 2343 lucrări;
- Verificarea și preluarea periodică, pe bază de inventar, de la serviciile creatoare de documente din cadrul Direcției, a dosarelor fiscale (impunere, scutire, restituire, executare etc.) în vederea predării acestora personalului responsabil cu arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Digitalizare și Arhivare;
- Verificarea, sortarea și așezarea în mape a lucrărilor privind bunuri mobile și imobile persoane fizice și persoane juridice – 15.814 lucrări;

- Așezarea în mape a lucrărilor predate/retururilor;
- Întocmirea borderourilor de predare – primire a dosarelor fiscale la solicitarea inspectorilor.

6. Serviciul Informare Debite și Conformare Voluntară la Plată

Angajații acestui serviciu au asigurat activitatea de încasare a impozitelor, taxelor locale și a amenzilor la casierile deschise în cadrul instituției. Pentru a veni în sprijinul contribuabililor, în perioada de acordare a bonificației la plata integrală a impozitelor și taxelor locale, precum și pentru creșterea gradului de încasare, au fost deschise puncte de încasare prin POS în centrele comerciale Auchan Titan și ParkLake.

În prima jumătate a anului 2018, încasările prin cele două mijloace de plată sunt:

- POS – 17.527.553 lei
- NUMERAR – 54.132.335 lei

Personalul din cadrul Serviciului Informare Debite și Conformare Voluntară la Plată desfășoară și următoarele activități curente:

- întocmirea raportului zilnic de încasări;
- întocmirea zilnică a foilor de vărsământ pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Sector 3;
- colectarea și depunerea zilnică în condiții de integritate și securitate a sumelor încasate prin casierile proprii la Trezoreria Sector 3;
- ridicarea zilnică a documentelor din Trezorerie și predarea lor la Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri;
- stabilirea soldului zilnic al casieriei;
- întocmirea zilnică și corectă a registrelor de casă ;
- efectuarea de operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite de Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri
- operațiuni de casă pe baza documentelor întocmite de Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri;
- transmiterea zilnică în format electronic a borderourilor de încasări prin POS, pe conturi de buget, către Banca Transilvania ;
- îndrumarea contribuabililor către alte compartimente ale DGITL și PS3, la cererea acestora în vederea rezolvării unor probleme specifice sau în vederea completării și actualizării bazei noastre de date ;
- anularea unor documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor și a celorlalți funcționari publici din serviciu sau din DGITL lipsă numerar constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- eliberarea de duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice;
- întocmirea corectă și în termen a adreselor de răspuns la solicitările contribuabililor.

7. Serviciul Monitorizarea Relației cu Contribuabilii și Cooperare Interinstituțională

În cadrul acestui serviciu a fost asigurată activitatea de înregistrare și distribuire a corespondenței trimise și primite din/în cadrul instituției.

În cursul anului 2018 Serviciul Monitorizarea Relației cu Contribuabilii și Cooperare Interinstituțională a gestionat un număr de 74.206 adrese reprezentând corespondență (intrări, ieșiri, lucrări interne, borderouri amenzi).

În anul 2018 au fost expediate 106.061 plicuri și au fost înapoiate confirmări/retururi pentru 103.610 plicuri.

8. Serviciul Analiză, Selectare, Introducere și Comunicare Amenzi

Activitatea acestui serviciu în perioada 01.01.2018 –30.06.2018 a constat în următoarele:

- S-au luat în evidență și s-au prelucrat un număr de 14.145 adrese de înaintare cu procese verbale de contravenție primite de la Serviciul Monitorizarea Relației cu Contribuabilii și Cooperare Interinstituțională;
- S-au luat în evidență un număr de 69.055 procese verbale de contravenție și 1.505 sentințe civile transmise prin cele 14.145 adrese de înaintare;
- Cele 1.505 sentințe civile s-au verificat în baza de date de către șeful de serviciu și s-au distribuit pentru prelucrare subordonaților, după care s-a realizat o nouă verificare a modului de introducere;
- S-au transmis, prin fax, confirmările de preluare în debit a unui număr de 1.505 sentințe civile;
- S-au verificat în baza de date un număr de 66.159 titluri executorii;
- Au fost clasate un număr de 344 procese verbale pentru care au fost închise dosarele în instanțele judecătorești, în locul acestora fiind introduse în baza de date hotărârile judecătorești;
- S-au introdus în baza de date procese verbale a căror sumă totală este 29.795.498 lei;
- S-au identificat un număr de 11.252 titluri executorii plătite la care s-a atașat chitanța aferentă plății și s-au întocmit borderourile în vederea predării acestora;
- S-au predat către Serviciul Urmarire și Executare Debite Persoane Fizice I 27.729 titluri executorii introduse în baza de date și 103 titluri executorii cu mențiuni;
- S-au predat către Serviciul Urmarire și Executare Debite Persoane Fizice II 25.052 titluri executorii introduse în baza de date și 73 titluri executorii cu mențiuni;
- S-au îndosariat un număr de 301 titluri executorii verificate în baza de date care au fost clasate anterior de către S.U.E.D.P.F. I și II urmând ca la sfârșitul anului să se întocmească borderoul de arhivă pentru acestea;
- S-au transmis pe e-mail către instituțiile emitente confirmări de preluare în debit pentru un număr de 64.510 titluri executorii printr-un număr de 3.133 de adrese și s-au întocmit borderourile în vederea predării acestora; Un număr total de 1.649. titluri executorii au fost neconforme cu legislația în vigoare;
- S-au adăugat în baza de date 2.709 roluri noi;
- S-a modificat un număr de 345 roluri (introdus CNP-uri, modificat sau completat adrese);
- S-au restituit prin poștă instituțiilor emitente un număr de 3543 titluri executorii găsite ca necorespunzătoare din punct de vedere legal printr-un număr de 458 adrese;
- Inspectorii cu atribuții în contactarea contribuabililor pentru a fi anunțați de introducerea unei amenzi au verificat în baza de date un număr de 12.403 procese verbale de contravenție și au contactat telefonic sau prin intermediul e-mail-ului același număr de contribuabili. E-mail-urile primite de la contribuabili, care au avut atașată dovada plății, au fost redirecționate către S.U.E.D.P.F I și II pentru a fi clasate procesele verbale de contravenție.

9. Serviciul Consiliere Fiscală și Strategii de Dezvoltare a Calității

În cursul anului 2018 personalul din cadrul Serviciului Consiliere Fiscală și Strategii de Dezvoltare a Calității a desfășurat următoarele activități:

- consilierea tuturor contribuabililor prezenți în cele 3 sedii ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale în legătură cu solicitările privind eliberarea de certificate fiscale, declararea în vederea impunerii a imobilelor și terenurilor, înscrierea mijloacelor de transport, schimbarea de destinație a imobilelor, scoaterea din evidența fiscală, scutiri de impozite și taxe, transferuri auto, eliberare acte din arhivă, eliberare istorice de rol fiscal, înscriere mopede, eliberare user și parolă pentru ghișeul.ro, semnificația unor termeni fiscali,

atribuirea de locuri de parcare de reședință, condițiile de păstrare a unui loc de parcare de reședință, restituiri, compensări, ridicare popriri etc.

În anul 2018 au fost consiliați în medie aproximativ 21.000 de contribuabili/lună astfel: în sediul din Sfânta Vineri 6500 contribuabili, în sediul din Câmpia Libertății 7000, iar în sediul din Lucrețiu Pătrășcanu 7500.

- întocmirea și comunicarea răspunsurilor la adresele primite;
- verificarea corespondenței electronice pe adresa de e-mail relatii@ditl3.ro și repartizarea acestora pe servicii, urmărirea periodică în vederea respectării termenelor privind răspunsurile la solicitările primite prin posta electronică - 13606 e-mailuri (solicitare + răspuns);
- întocmirea și transmiterea răspunsurilor direct pe e-mail la solicitările de ordin general primite de la contribuabili pe adresa relatii@ditl3.ro – 926 de răspunsuri
- corespondența telefonică cu contribuabilii pentru scurtarea timpului de răspuns (în cazurile în care se putea clarifica telefonic, mai simplu și mai rapid) – aproximativ 150 convorbiri telefonice;
- întocmirea raportului de activitate pentru întreaga instituție pentru anul 2018;
- redactarea proceselor verbale de ședință desfășurate în anul 2018 și comunicarea acestora pe e-mailul de serviciu al participanților – 18 procese verbale;
- monitorizarea calității serviciilor oferite cetățenilor prin verificarea, inventarierea și centralizarea lunară a chestionarelor de satisfacție a contribuabililor – total 13371 chestionare inventariate pentru persoane fizice și juridice;

10. Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri

În anul financiar 2018, Serviciul Gestiune, Monitorizare Venituri a desfășurat următoarele activități:

- înregistrarea, verificarea și soluționarea cererilor de restituire a sumelor achitate în plus – 2067 cereri;
- înregistrarea, verificarea și soluționarea cererilor de compensare taxe și impozite – 2805 cereri;
- borderouri de reglare debite – 421 ;
- înregistrarea și întocmirea notelor contabile pentru toate operațiunile economice specifice DGITL;
- înregistrarea conform extraselor de cont a op-urilor cu impozitele și taxele achitate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- verificarea concordanței dintre extrasele de cont și înregistrările efectuate la toate rolurile creditate;
- verificarea și calcularea conform încasărilor efectuate de poștă și CEC, a comisionului aferent acestor încasări;
- întocmirea notelor de reglări pentru diverse plăți efectuate eronat;
- verificarea și înregistrarea plăților efectuate de către cei care au în concesiune și administrare piețe și întocmirea adreselor către PS 3, pentru a verifica decontarea sumelor aferente acestor concesiuni;
- întocmirea adreselor cu plățile efectuate de cei care au locuințe cu chirie, de la PS 3;
- acordarea vizei de control preventiv pentru toate cererile de restituire sume achitate în plus de contribuabili;
- verificarea situației soldurilor aferente taxelor și impozitelor, cu soldurile din bilanța de verificare;
- verificarea zilnică conform borderoului de încasări pe conturi de buget, a foilor de vărsământ pentru depunerea încasărilor de către casierul colector la Trezoreria Sector 3;
- întocmirea contului de execuție privind gradul de realizare a bugetului de venituri;

- verificarea zilnică a plăților efectuate pe ghișeul.ro și rezolvarea prin corespondență cu reprezentantul Băncii Transilvania a neconcordanțelor legate de decontarea acestor plăți;
- întocmirea proiectului de buget venituri aferent anului bugetar 2019;
- întocmirea previziunilor bugetare aferente perioadei 2017 + 2022 pentru previzionarea veniturilor pentru această perioadă;
- efectuarea rectificărilor de buget venituri 3, ori de câte ori a fost solicitat acest aspect.

La data de 31.12.2018 veniturile încasate de Direcția Generală Impozite și Taxe Locale înscrise în contul de execuție au fost de 247.837 mii lei.

11. Serviciul Administrare Fluxuri Electronice de Gestiune Fiscală, Plăți Electronice și Declarații On-line

Personalul din cadrul acestui serviciu a desfășurat următoarele activități:

- Generarea în baza de date și publicarea pe site-ul instituției a unui număr de 308.066 documente (decizii de impunere anuale PF și PJ, somații PF și PJ);
- Rapoarte săptămânale amenzi introduse în baza de date;
- Raport amenzi încasate de DGITL - emitent Poliția Locală Sector 3;
- Prelucrarea cererilor primite prin intermediul platformei PCUe de la contribuabilii persoane fizice și juridice – 213;
- Eliberarea de certificate fiscale electronice pentru persoane fizice și juridice – 213 (34 pj și 179 pf);
- Cereri parcări PCUe – 9
- Generare utilizatori noi în aplicația Avantax – 82
- Intervenții Software/Hardware – 2681
- Situație solduri persoane fizice și persoane juridice – SQL – 42
- Situație suprasolviri persoane fizice și persoane juridice SQL – 42
- Instalare versiuni de aplicație pe cele 8 servere de Avantax – 23
- Rapoarte amenzi introduse DGITL – 48
- Rapoarte verificări DGASPC – 8 (25.000 pozitii)
- Extragere de documente pentru completarea dosarelor fiscale – 2694 documente
- Reglări matricole eronate – 216;
- Reglări bonus matricole – 132;
- Eliberare parole web – 110;
- S-au instalat 4 servere;
- Actualizări stații de lucru – 175;
- Instalare/configurare stații de lucru 18
- Actualizări servere – 25;
- Actualizări lunare ale aplicației de gestiune a taxelor și impozitelor - AVANTAX pe cele 9 servere;
- Depanare imprimante / înlocuire fuser + role 16;
- Înlocuire cartușe imprimante;
- S-au instalat 150 semnături electronice pe stații de lucru;
- S-au creat/modificat 110 conturi în aplicația ANAF – PATRIMVEN.

12. Comisii constituite la nivelul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale

- Comisia pentru studierea dosarelor constituite în vederea impunerii bunurilor imobile fără acte autentice de proprietate – constituită în baza Deciziei nr. 183/28.08.2015 modificată prin Decizia nr. 47/01.04.2016.

În anul 2018 această Comisie a analizat un număr de 32 de dosare pentru imobile construcții fără acte autentice de proprietate. În urma analizei s-a înregistrat/modificat în evidența fiscală situația reală a acestora (suprafață, deținători).

- Comisia de analiză a cererilor de acordare a scutirii de la plata majorărilor de întârziere aferente obligațiilor fiscale constând în impozite și taxe locale, datorate bugetului local al sectorului 3, constituită în baza HCL S3 38/28.02.2017 și a Deciziei nr. 312/07.03.2017.

Această comisie a analizat în cursul anului 2018 un număr de 6 cereri de scutire a majorărilor de întârziere din care au fost aprobate un număr de 6 cereri.

- Comisia de analiză a cererilor de acordare a eșalonării la plata a impozitelor, taxelor și a altor obligații la bugetul local și a eșalonărilor la plata majorărilor de întârziere de orice fel, cu excepția majorărilor de întârziere datorate pe perioada de eșalonare, constituită în baza HCL S3 nr. 38/28.02.2017 și a Deciziei nr. 311/07.03.2017.

Această Comisie a analizat 71 cereri din care a trimis spre aprobare Consiliului Local un număr de 70 de dosare.

- Comisia de licitație pentru desfășurarea procedurii de licitație publică deschisă organizată în vederea valorificării prin vânzare a unor bunuri mobile trecute de drept în proprietatea privată a Sectorului 3 al Municipiului București constituită în baza HCL S3 nr. 152/31.05.2013 prin care s-a aprobat delegarea de competențe către Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 3 a procedurii de valorificare prin vânzare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate în condițiile Legii nr. 421/2002 și a Dispoziției Primarului Sector 3 nr. 3447/06.07.2018.

Această Comisie a organizat și a desfășurat 4 licitații având ca obiect valorificarea mașinilor abandonate pe domeniul public. Totalul încasărilor efectuate ca urmare a vânzării celor 137 vehicule fără stăpân sau abandonate în condițiile Legii nr. 421/2002, trecute de drept în proprietatea privată a Sectorului 3 al Municipiului București, la licitațiile organizate de Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3, se ridică la suma de 66.789,14 lei.

- Comisia 500% de control pentru identificarea și evaluarea clădirii/terenului neîngrijite/neîngrijit constituită în bază a HCL S3 nr.39/28.02.2017 privind stabilirea procedurii cadru de aplicare a majorărilor impozitului pentru clădirile și terenurile neîngrijite cu până la 500% și a criteriilor de încadrare a imobilelor în clădiri și terenuri neîngrijite, a HCL nr. 124/28.03.2018 privind modificarea HCL S3 nr.39/28.02.2017 și a Dispoziției Primarului Sector 3 nr. 2035/26.04.2018.

Această Comisie a transmis, ca urmare a verificărilor efectuate, un număr de 107 somații pentru terenuri neîngrijite și 469 somații pentru clădiri neîngrijite.

- Comisia de atribuire a locurilor de parcare constituită în baza HCL S3 nr. 16/29.01.2019 prin care a fost aprobat Regulamentul privind atribuirea locurilor de parcare de reședință libere de pe raza Sectorului 3 al Municipiului București și a Dispoziției Primarului Sector 3 nr. 2851/18.06.2018.

Această Comisie a organizat în anul 2018 procedura de atribuire pentru 17 anunțuri privind locurile libere din parcarile de reședință. Astfel, în anul 2018, au fost atribuite un număr de 338 locuri de parcare prin atribuire directă și un număr de 153 prin licitație publică.

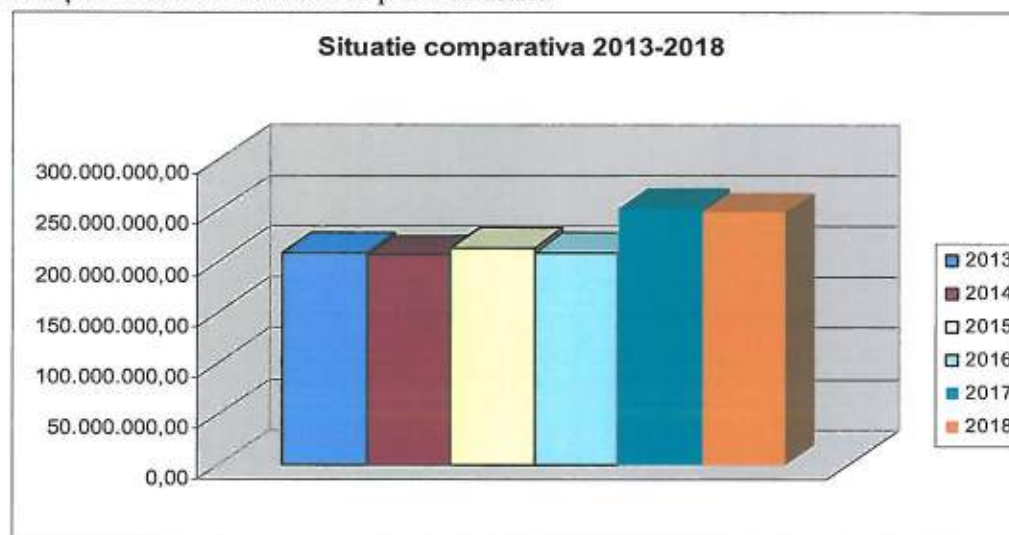
Menținerea încasărilor și implicit a gradului de colectare a creanțelor bugetului local.

Pentru anul 2018 au fost previzionate a se realiza la nivelul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 venituri totale în sumă de 242.000.000 lei. Veniturile încasate de Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 înscrise în contul de execuție încheiat la 31.12.2018 au fost de 247.837.000 lei, ceea ce reprezintă un grad de realizare de 102,41% față de prevederile definitive aprobate.

Analizând situația veniturilor încasate în anii 2013 – 2018 se constată menținerea gradului de realizare a veniturilor previzionate pentru respectivii ani peste 100% .

Anul	Prevederi aprobate	Incasari realizate	Grad de realizare
2013	203.000.000 lei	208.294.430 lei	102,61%
2014	205.500.000 lei	205.965.000 lei	100,23%
2015	209.200.000 lei	212.477.000 lei	101,57%
2016	202.500.000 lei	208.461.000 lei	102,94%
2017	245.000.000 lei	251.950.000 lei	102,84%
2018	242.000.000 lei	247.837.000 lei	102,41%

Grafic, situația încasărilor realizate se prezintă astfel:



Realizarea activităților curente rezultate din regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Acest obiectiv a fost realizat în proporție de 100%.

Creșterea încasărilor prin plăți electronice, prin sistemul de plată ghișeul.ro pentru persoane fizice.

Pentru a veni în sprijinul contribuabililor, am dezvoltat de-a lungul timpului diferite modalități de plată a impozitelor și taxelor locale. Pornind de la plata în numerar, la casierile instituției, plata cu ordin de plată prin banca la care contribuabilul are cont deschis, am implementat începând cu data de 18.03.2010 posibilitatea plății prin card bancar, iar din anul 2012 plata prin sistemul național electronic de plăți – www.ghișeul.ro.

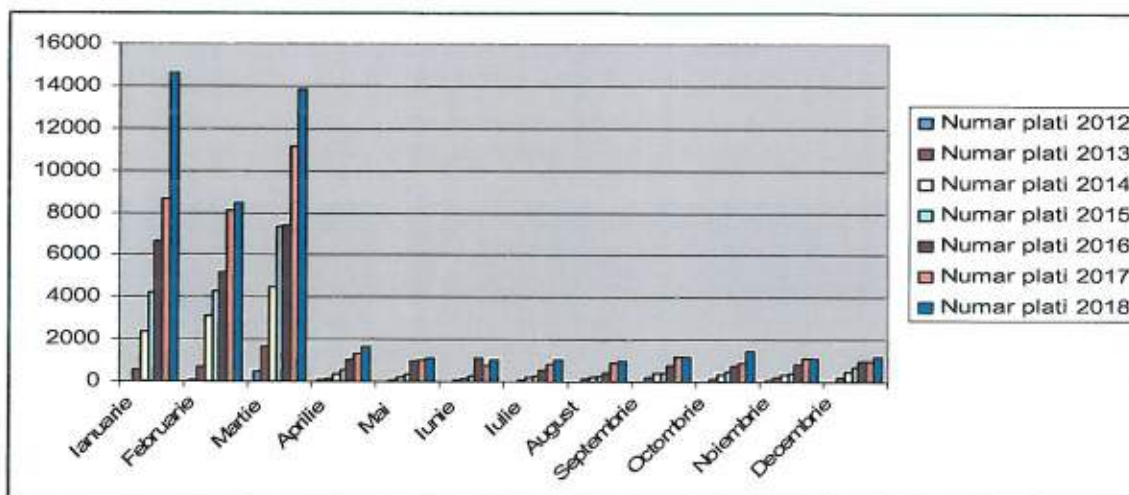
GHİȘEUL.RO este o soluție modernă de plată și este util atât cetățenilor domiciliați în sectorul 3, cât și Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, aducând un plus de confort, siguranță și rapiditate în ceea ce privește plata taxelor și impozitelor prin utilizarea unui card bancar valabil, emis de orice banca.

În anul 2018 s-a continuat activitatea de promovare începută încă din anul 2012 a plății impozitelor și taxelor locale, cu cardul bancar, prin ghișeul.ro. În acest sens, s-au organizat activități de informare mass-media și s-au organizat standuri în centrele comerciale Auchan Titan și ParkLake.

Rezultatele acțiunilor de promovare a acestei modalități de plată, din anul 2012 și până în prezent, se pot concretiza astfel:

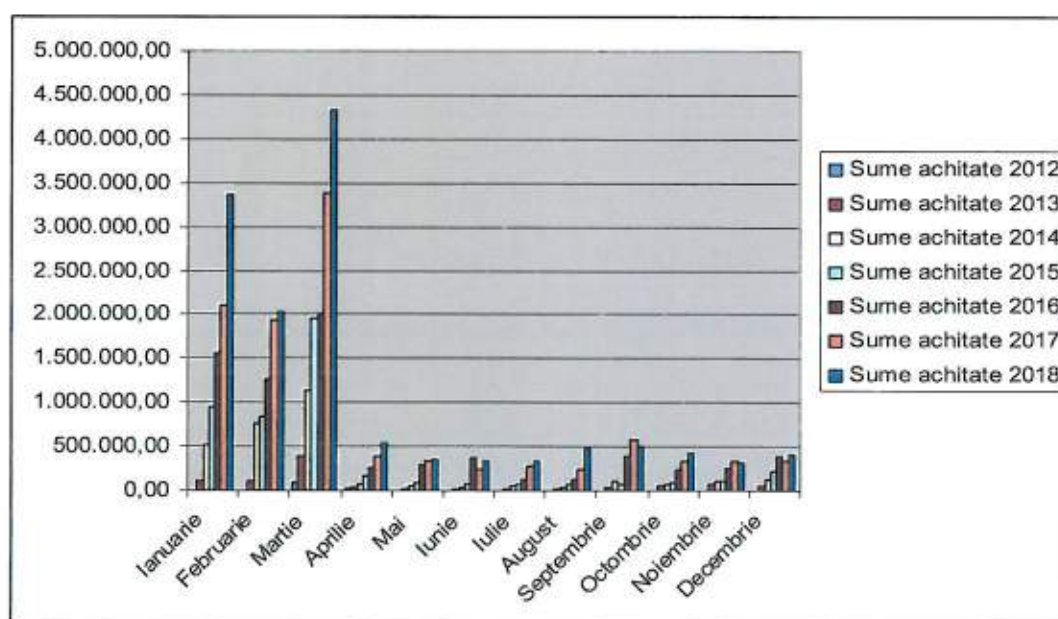
An de referinta	Nr. plăți	Total încasări
2012	781	156.864
2013	4.183	943.978
2014	12.647	3.102.964
2015	19.521	4.760.503
2016	26.593	7.313.090
2017	36.011	10.440.763
2018	47.536	13.425.938

Luna	Numar plati 2012	Numar plati 2013	Numar plati 2014	Numar plati 2015	Numar plati 2016	Numar plati 2017	Numar plati 2018
Ianuarie	1	560	2,352	4,246	6,648	8,690	14,620
Februarie	42	726	3,148	4,262	5,175	8,095	8,443
Martie	510	1,661	4,520	7,314	7,414	11,136	13,836
Aprilie	53	156	348	530	1,020	1,300	1,646
Mai	27	72	220	356	951	1,063	1,132
Iunie	11	51	171	304	1,090	733	1,024
Iulie	11	71	178	289	538	816	1,050
August	15	124	174	286	426	877	936
Septembrie	16	185	406	408	754	1,191	1,156
Octombrie	22	142	329	461	745	896	1,421
Noiembrie	47	230	335	397	832	1,119	1,122
Decembrie	26	205	466	668	1,000	995	1,150
Total	781	4,183	12,647	19,521	26,593	36,911	47,536



Luna	Sume achitate 2012	Sume achitate 2013	Sume achitate 2014	Sume achitate 2015	Sume achitate 2016	Sume achitate 2017	Sume achitate 2018
------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Ianuarie	50.00	117.266.31	517.236.07	954.899.00	1.553.903.00	2.094.461.00	3.364.117.00
Februarie	6.734.40	103.141.27	767.700.27	841.989.00	1.267.086.00	1.925.702.00	2.024.949.00
Martie	101.575.04	394.250.65	1.129.150.20	1.959.648.00	2.010.072.00	3.385.822.00	4.336.695.00
Aprilie	11.579.47	33.900.26	83.362.06	167.983.00	261.415.00	386.511.00	533.750.00
Mai	4.509.41	26.040.84	61.790.96	100.556.00	297.050.00	335.893.00	360.136.00
Iunie	2.785.28	9.438.74	31.953.67	75.837.00	370.791.00	243.843.00	339.627.00
Iulie	870.75	10.235.98	50.638.25	68.688.00	127.153.00	271.863.00	328.285.00
August	925.30	24.169.81	38.472.89	78.245.00	132.906.00	236.575.00	487.143.00
Septembrie	5.004.03	38.789.72	103.754.87	82.980.00	392.552.00	574.690.00	503.340.00
Octombrie	6.173.14	54.400.30	82.800.00	101.426.00	237.891.00	333.229.00	419.269.00
Noiembrie	9.090.41	75.588.47	107.204.45	104.541.00	266.749.00	325.506.00	313.358.00
Decembrie	7.566.48	56.755.60	128.900.12	223.711.00	395.522.00	326.668.00	415.269.00
Total	156.863.71	943.977.95	3.102.963.81	4.760.503.00	7.313.090.00	10.440.763.00	13.425.938.00



La finele anului 2018 existau peste 73.000 utilizatori înrolați și 57.000 utilizatori activați pe portalul www.ghiseul.ro.

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 a câștigat în anii 2014 și 2015, premiul pentru cea mai bună colectare electronică a taxelor și impozitelor, în cadrul Galelor Premiilor NO-CASH pentru industria cardurilor – ediția a XIII-a și a XIV-a.

În anul 2016 instituția noastră a câștigat premiul pentru cea mai bună distribuție de credențiale și promovare a sistemului de plată ghiseul.ro.

În anii 2017 și 2018 Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 a câștigat premiul pentru cea mai bună colectare online a taxelor și impozitelor, în cadrul Galelor Premiilor NO-CASH pentru industria cardurilor – ediția a XVI și a XVII.

Implementarea sistemului electronic de plată prin portalul www.ghiseul.ro și pentru persoanele juridice.

O altă realizare importantă o reprezintă faptul că, începând cu ianuarie 2016 există un sistem electronic de plată a taxelor și impozitelor și pentru persoane juridice similar ghiseului.ro, sistem unic, în momentul de față, la nivel național.

La finele anului 2018 erau peste 7.000 utilizatori înrolați și 2.000 utilizatori activați persoane juridice.

Începând cu luna ianuarie 2018 Primăria Sector 3 prin Direcția Generală Impozite și Taxe Locale a definitivat implementarea obținerii de către contribuabilii persoane fizice și juridice deținători de semnături electronice, de pe raza sectorului 3 a certificatului de atestare fiscală on-line prin platforma PUNCTUL DE CONTACT UNIC ELECTRONIC (PCUe) dezvoltată de Agenția pentru Agenda Digitală a României - Platforma pentru Integrarea Serviciilor de E-Guvernare în Sistemul Electronic Național.

Continuarea campaniei de informare cu privire la plata prin ghiseul.ro, pentru persoanele fizice și dezvoltarea proiectelor de colaborare pe această linie cu Banca Transilvania.

IV. Obiective pentru perioada imediat următoare

- Realizarea bugetului previzionat pentru anul 2019.
- Creșterea încasărilor realizate din obligații de plată neachitate până la 31.12.2018.
- Identificarea de noi surse impozabile în vederea creșterii nivelului de încasare.
- Intensificarea formelor de executare silită.
- Menținerea gradului de satisfacție a contribuabililor în raport cu activitatea desfășurată de angajații instituției.
- Îmbunătățirea permanentă a softului de gestiune a taxelor și impozitelor.
- Implementarea tuturor procedurilor necesare pentru depunerea declarațiilor on-line.
- Inițierea de campanii de promovare care au drept scop înregistrarea unui trend crescător al numărului de utilizatori ai ghiseului.ro și a încasărilor, în cazul persoanelor juridice, până la finele anului 2019.
- Campanii de informare pentru educarea contribuabililor persoane fizice și juridice în domeniul financiar fiscal în ceea ce privește impozitele și taxele locale.
- Participarea la proiectele demarate de Primăria Sector 3 prin Direcțiile de specialitate.
- Demararea procedurilor de implementare a unor mecanisme de relații cu publicul prin intermediul automatelor, mașinilor virtuale, roboți de tip self-service.

BIROUL ADMINISTRARE PIEȚE

1. Misiune și obiective

1.1. Misiune

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

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

- Asigură aplicabilitatea prevederilor legale în materie referitoare la desfășurarea activităților pe teritoriul piețelor administrate precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 și a hotărârilor elaborate de către Consiliul Local Sector 3;
- Asigură desfășurarea unui comerț civilizată în piețe, conform dispozițiilor legale;
- Solicită executarea lucrărilor de reparare, întreținere și amenajarea patrimoniului în vederea desfășurării unui comerț civilizată;
- Urmărește respectarea regulamentelor de funcționare ale piețelor administrate;

- Asigură dotarea piețelor cu toate serviciile care facilitează desfășurarea activității în condiții optime, conform legislației în vigoare.

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

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

2. Indici de performanță

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

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

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

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

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

3. Prezentare

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

În acest sens, în anul 2018, activitatea s-a desfășurat în următoarele piețe :

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

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

Nr. crt.	DENUMIREA TARIFARULUI	UM	Tarif aprobat
1	Închiriat : - cântare BAP - cântare personale	Lei/buc/zi	8
			4
2	Depozitat în magazie și platou (ocazional) -producători -operatori economici	Lei/mp/zi	8
			10

3	Închiriat masă, tarabă - producători - agenți economici	Lei/buc/zi	8 10
4	Închiriat compartiment închis la tarabă - producători - agenți economici	Lei/buc/luna	60 70
5	Acces Wc în piața Râmnicu Sărat 2	Lei/pers/acces	1

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

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

Clasificarea piețelor pe zone :

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

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

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

4. Raportarea cheltuielilor

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

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

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

5. Nerealizări

Nu este cazul.

6. Propuneri pentru îmbunătățirea activității

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

7. Informații suplimentare legate de activitate

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

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

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

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

2.2 Dezvoltare Locală

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII

Serviciul Proceduri De Achiziții

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

- Din planul anual al achizițiilor publice pe anul 2018, s-au realizat aproximativ 95% din obiectivele propuse, restul de 5% din totalul achizițiilor urmând a fi finalizate în funcție de necesitatea lor și de disponibilitățile bugetare alocate în anul 2019.
- Ca și principale activități în anul 2018, în cadrul serviciului de achiziții publice, avem :
 - întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile autorității contractante,
 - elaborarea documentelor aferente procedurilor de achiziție publică și a contractelor aferente acestora;
 - încheierea de contracte de achiziții prin organizarea unor proceduri eficiente.
 - aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
 - numărul contractelor încheiate comparativ cu cele prevăzute în Planul Anual al Achizițiilor Publice;
 - numărul de contracte încheiate comparativ cu cele prevăzute în Programul Anual de Investiții;
 - respectarea Programului Anual.
 - utilizarea eficientă a fondurilor economice alocate prin bugetul anual și atragerea fondurilor europene prin respectarea prevederilor legale în ceea ce privește derularea activității serviciului
 - numărul de anunțuri de participare/invitații de participare postate în SICAP față de numărul anunțurilor de atribuire transmise

- anunturi de participare/invitatii de participare postate in SICAP conform legislatiei in vigoare
- evaluare in conformitate cu legislatia pe baza principiilor care stau la baza legii
- anunturi de atribuire postate in termenul legal

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

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

- Executarea lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe din Sectorul 3 al Municipiului București pentru creșterea performanței energetice LOT I Blocuri P+4 (inclusiv mai mici decât P+4)- varianta polistiren+vată LOT II Blocuri P+8 (inclusiv mai mici decât P+8, până la P+4) - varianta polistiren+vată LOT III Blocuri P+10 (inclusiv mai mici până la P+8 și mai mari decât P+10)- varianta polistiren+vată, program pentru care s-a elaborat documentația aferentă și s-a încheiat acord cadru de lucrări.
- Lucrări de execuție bransamente electrice (proiectare + execuție) la unități de învățământ. Lot 1 - Școala Gimnazială " Frederico Garcia Lorca, Lot 2 Școala Gimnazială " Nicolae Labis", Lot 3 - Școala Gimnazială " Liviu Rebreanu", Lot 4 - Școala Gimnazială Nr. 81
- Lucrări de execuție bransament gaze naturale (proiectare + execuție) la unități de învățământ Lot 1 - Școala Gimnazială " Frederico Garcia Lorca", Lot 2 - Școala Gimnazială " Nicolae Labis", Lot 3 - Școala Gimnazială " Liviu Rebreanu", Lot 4 - Școala Gimnazială Nr. 81, + deviere bransament de gaze (proiectare + execuție) la unități de învățământ Lot 5 - Școala Gimnazială Nr. 195
- Lucrări de execuție pentru bransamente apă canal (proiectare + execuție) la unitățile de învățământ - Lot 1 Școala Gimnazială " Frederico Garcia Lorca, Lot 2 Școala Gimnazială "Nicolae Labis", Lot 3 - Școala Gimnazială " Liviu Rebreanu", Lot 4 - Școala Gimnazială Nr. 81
- Servicii de consultanță tehnică și dirigenție de șantier pentru efectuarea de lucrări de rețele publice de alimentare cu apă, rețele publice de canalizare, rețele de termoficare, modernizare sistem rutier, sistematizare pe verticală, reparații sistem rutier, pietruiri pe străzi , alei și trotuare din sectorul 3 - LOT 1 Rețele publice de alimentare cu apă, Rețele publice de canalizare, Rețele de termoficare; LOT 2 Modernizare sistem rutier; Sistematizare pe verticală;Reparații sistem rutier Pietruiri

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

În anul 2018 au fost încheiate contracte prin achiziție directă on-line, precum și un număr de 16 contracte și un număr de 20 acorduri-cadru prin organizarea de proceduri de achiziție publică, având un procent de aplicare on-line de aproximativ 95% din totalul procedurilor de achiziție publică organizate și finalizate, după cum urmează:

a) contracte de furnizare atribuite prin

- licitație deschisă online – 1
- procedură simplificată online – 9 din care 2 au fost împărțite în loturi, fiind încheiate în total 13 contracte

b) contracte de servicii atribuite prin

- procedură simplificată online – 6 din care una a fost împărțită în loturi, fiind încheiate în total 10 contracte

d) acord cadru de furnizare, atribuite prin

- licitație deschisă online -10

e) acord cadru de servicii, atribuite prin

- licitație deschisă online – 1

- procedură simplificată online - 1

f) acord cadru de lucrări, atribuite prin

- licitație deschisă online – 8

În urma demarării procedurilor de achiziție publică, în cursul anului 2018 au fost contestate șapte proceduri de achiziție publică din care trei derulate prin procedură simplificată și patru prin licitație deschisă, fiind depuse un număr de treisprezece contestații.

Dintre acestea opt au fost respinse prin decizie de către CNSC, în cazul a două s-a luat act de renunțare, iar trei au avut decizie CNSC cu remediere.

4. 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 legislația în vigoare;

d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

e) întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică.

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

- Îmbunătățirea pregătirii profesionale
- Reducerea timpilor pentru întocmirea și aprobarea actelor necesare lansării procedurilor de achiziții publice
- Reducerea timpilor necesari transmiterii spre validare ANAP a documentației de atribuire;
- Utilizarea în procedurile de achiziții publice numai a factorilor de evaluare obiectivi, cuantificabili;
- O strânsă colaborare între membrii comisiilor de evaluare și respectiv cu experții cooptați, astfel încât deciziile luate în cadrul comisiilor de evaluare să fie cele mai corecte și care pot conduce la evitarea contestațiilor, contestații care duc la întârzierea încheierii și respectiv a executării contractelor/proiectelor în cauză.
- Utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire pentru toate procedurile organizate cu excepția celor interzise de legislație.
- Urmărirea aplicării corecte a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică și în anul 2019
- 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 2019
- Scurtarea termenelor de transmitere a documentelor între departamente și, mai ales, asumarea fiecăruia dintre ele a domeniilor ce le revin, pliat pe schimbarea ROF (mai sus menționat) poate conduce la rezolvarea în timp util a problemelor aparute
- Dezvoltarea unei evoluții profesionale în sistem, profesionalizarea și instruirea continuă atât pentru personalul responsabil cu achizițiile publice, cât și a personalului din cadrul tuturor direcțiilor implicate în achiziții publice.
- Cunoașterea de către direcțiile de specialitate a atribuțiilor ce le revin cu privire la organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări în conformitate cu legislația în vigoare, întocmirea și pastrarea dosarelor prin arhivarea documentelor.
- Obținerea performanței în achiziții prin realizarea de achiziții publice în condiții de eficiență economică și social.

- Instituirea unei practici comune ce asigură integritatea procesului de achiziții împreună cu toate direcțiile din cadrul aparatului de specialitate.
 - Crearea și implementarea unor mecanisme eficiente de cooperare interdepartamentale pentru evitarea derapajelor din sistem.
 - Creșterea responsabilității personalului implicat în demararea procedurilor de achiziții publice și în implementarea contractelor în ceea ce privește achizițiile și gestiunea contractelor.
 - Combaterea corupției prin sporirea utilizării mijloacelor electronice pentru procedurile de achiziții și prin prevenirea conflictului de interese.
- 6. 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.

Serviciul Centralizare și Verificare Documentații Tehnice

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

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

2. 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;

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

- Verificarea documentațiilor tehnice în conformitate cu legislația în vigoare și în anul 2018
- 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 2019

Prin Compartimentul Gestionare Dosare de Achiziții Publice

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

4. Informații suplimentare legate de activitate.

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

Serviciul Investiții, Lucrări Publice

1. Misiune și obiective:

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

Obiectivul specific al Serviciului Investiții, Lucrări Publice:

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

2. Indici de performanță:

S-a respectat programul anual de investitii in proportie de aproximativ 90%.

Numarul obiectivelor finalizate fata de numarul obiectivelor stabilite 90%.

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

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

Pe parcursul anului 2018, Serviciul Investiții, Lucrări Publice a colectat și prelucrat solicitările tuturor compartimentelor, aparat administrativ și direcții subordonate cât și de la cetățenii rezidenți în sectorul 3. Datele respective au stat la baza întocmirii programului anual de investitii, Lista de investitii, parte integrantă din bugetul anual de venituri și cheltuieli pe anul 2018. Subsecvent, au fost efectuate, pe capitolul Cheltuieli de Capital, un număr de 19 rectificări bugetare, pe parcursul anului. La fiecare rectificare, s-a completat/modificat lista de investitii, anexa la bugetul de venituri și cheltuieli, listele – sinteza, listele pentru trezorerie precum și anexele necesare decontării la trezorerie, funcție de prioritizarea programului investitional propus de către conducerea Primăriei Sector 3.

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

Pe parcursul anului 2018 au fost executate si receptionate lucrari de reparatii curente pe strazi amplasate pe raza sectorului 3 pentru un numar total de 134 obiective.

Pe parcursul anului 2018 au fost receptionate urmatoarele unitati de invatamant din sectorul 3 finantate prin atragerea de fonduri prin PNDL:

- Gradinita Floare de Colt corp A – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice si modernizare ;
- Gradinita nr. 240 corp B – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Gradinita Pestisorul de Aur (241) – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Gradinita nr. 284 – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Gradinita nr. 239 corp B – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Gradinita nr. 240 corp A – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Gradinita nr. 216 corp A – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Gradinita nr. 196 – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Gradinita nr. 231 – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu corp C1 lucrari capitale de crestere a eficientei energetice;
- Colegiul Tehnic Mihai Bravu corp C4 - lucrari capitale de crestere a eficientei energetice;

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

- Gradinita nr. 70 – Lucrari capitale de modernizare ;
- Gradinita nr. 231 corp B – Lucrari capitale de modernizare;
- Gradinita nr. 68 – Lucrari capitale de modernizare;
- Gradinita nr.232 corp B – Lucrari capitale de modernizare, urmeaza a fi incepute lucrari de modernizare, consolidare si reabilitare la gradinita 232, corp A.

Au fost receptionate lucrari de reamenajare peisagistica si intretinere a curtilor la urmatoarele unitati de invatamant:

- Gradinita nr. 24;
- Gradinita nr. 68;
- Gradinita nr. 70;
- Gradinita nr. 71 corp B;
- Scoala nr. 200;
- Gradinita nr. 3;
- Scoala nr. 92.

Au fost demarate lucrari de reamenajare peisagistica si intretinere a curtilor la urmatoarele unitati de invatamant:

- Gradinita nr. 69;
- Gradinita nr. 71 corp A;
- Gradinita nr. 20;
- Scoala Gimnaziala 112;
- Scoala Gimnaziala 116;
- Scoala Gimnaziala Mexic (22);
- Gradinita nr. 196;

- Gradinita nr. 284;
- Gradinita nr. 231;
- Gradinita nr. 239;
- Gradinita Pestisorul de Aur (241);
- Gradinita nr. 240.

Cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte din sectorul 3

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

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

Sintetic situatia se prezinta astfel:

Din planul anual al programului de reabilitare termică a imobilelor pe anul 2018, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- numărul proiectelor de hotărâri de actualizare a programului și de aprobare a indicatorilor tehnico-economici: **10** proiecte de HCL S3 de actualizare a „ Programului local multianual privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe din sectorul 3 ”, **5** proiecte de HCLS3 de aprobare a indicatorilor tehnico-economici și **12** proiecte de HCLS3 de modificare a indicatorilor tehnico-economici;
- au fost reabilitate **131** condominii;
- au fost obținute certificate de urbanism și avizele solicitate prin acestea, precum și autorizațiile de construire pentru **40** de blocuri;
- au fost prelungite aproximativ **300** de autorizații de construire;
- au fost semnate **199** contracte de mandat;
- au fost aprobați indicatorii tehnico-economici pentru **169** blocuri din Programul Local;
- au fost monitorizate șantierele blocurilor de locuințe aflate în reabilitare termică;
- a fost ținută evidența dosarelor celor **1895** asociații de proprietari, care cuprind documentația necesară reabilitării termice;
- a fost recepționată documentația tehnico-economica (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 aproximativ **150** Asociații de Proprietari.

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

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

Astfel, în anul 2018, au fost întocmite documentatii de inițiere in vederea incheierii contractelor subsecvente pentru executia lucrarilor de reparatii curente la strazi, lucrarilor de crestere a eficientei energetice si modernizare la unitati de invatamant, precum si consolidare gradinite, etc.

Urmărirea, pe teren, a lucrărilor de reabilitare termică și respectarea cu strictete a prevederilor normativelor in vigoare.

Chiar daca, in conformitate cu prevederile legale, au fost contractate servicii de dirigentie de santier pentru lucrarile executate (reparatii strazi, reabilitare termica, crestere eficienta energetica si modernizare unitati scolare) personalul Serviciului urmareste indeaproape, prin vizite regulate la fiecare obiectiv in parte, cu contactarea reprezentatului asociatiei de proprietari, in vederea asigurarii calitatii celei mai bune pentru lucrarile efectuate. Astfel, in cursul anului 2018 **toate** obiectivele aflate in lucru au fost controlate pe parcursul executiei de Serviciul Investitii, Lucrari Publice. In urma verificarilor efectuate pe teren si pe baza raportului de activitate intocmit de dirigintii de santier, au fost verificate, in vederea asigurarii legalitatii si veridicitatii, situatiile de lucrari inaintate, spre decontare, de catre operatorii economici cu care Primaria Sectorului 3 are incheiate contracte de lucrari, intocmirea și semnarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrarilor si proceselor verbale de receptie finala, menținerea legăturilor telefonice/in scris cu contribuabili.

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

Exista o ampla corespondenta, indeosebi pe tema problemelor legate de reabilitarea termica a blocurilor, a problemelor referitoare la starea infrastructurii rutiere, contorizandu-se un numar de **14670** de documente pe parcursul anului 2018. Documentele, acoperind o gama larga de subiecte: referate, situatii de lucrari, procese verbale de predare amplasament, ordine de incepere/sistare, cereri de eliberare de certificate de urbanism si autorizatii de construire, cereri pentru eliberare de avize de la furnizorii de utilitati, corespondenta cu petenti si alte institutii publice care concura la indeplinirea actului administrativ.

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

In cursul anului 2018, au fost intocmite, documentatiile necesare obtinerii Acordurilor/Avizelor pentru lucrarile de reparatii sistem rutier, lucrari de crestere a eficientei energetice la unitatile de invatamant, lucrari de crestere a eficientei energetice la blocuri de locuinte, construirea unor complexe sportive in cadrul unitatilor de invatamant si alte obiective de investitii. **Initierea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea/ modificarea documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii;**

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

Sectorului 3 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici in vederea realizarii de lucrari de investitii cum ar fi, aprobarea indicatorilor pentru lucrari de crestere a eficientei energetice, consolidarea si modernizarea unor unitati de invatamant, aprobarea indicatorilor tehnico-economii privind cresterea eficientei energetice la unele blocuri de locuinte s.a.m.d., in conformitate cu prevederile Hotararea Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea continutului-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.

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

- Monitorizarea permanenta a activitatii;
- Comunicare bazata pe feedback intre directiile primariei;
- Perfectionarea continua a personalului institutiei 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.

Informatii suplimentare legate de activitate.

- colaboreaza cu detinatorii/administratorii de retele edilitare in vederea coordonarii programelor de investitii care privesc Sectorul 3;

- asigura elaborarea de studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnica a drumurilor, de evolutie a traficului si de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrarile de drumuri;
- elaboreaza studii de sistematizare, prognoze si proiecte de program pentru dezvoltarea si optimizarea Sectorului 3;
- efectueaza deplasari in interesul serviciului la institutiile cu care colaboreaza;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de catre Primarul Sectorului 3, care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului;
- primeste si rezolva in termen, reclamatiiile si sesizarile primite din partea cetatenilor privind programele de investitii ale Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti;
- stabileste pentru bunul mers al activitatii si alte sarcini tehnico-profesionale in raport cu dirigintii;
- tine evidenta comunicarilor si corespondenta in programul Infocet;
- depune eforturi pentru obtinerea de fonduri europene si /sau alte surse legale in vederea realizarii unor obiective de investitii.

Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii

1.Misiune si obiective

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

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

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

2. Indicatori de performanta

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

S-au verificat situatii de lucrari primite în proporție de 100%.

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

Pe parcursul anului 2018 au fost recepționate următoarele unități de învățământ din sectorul 3, finantate prin atragerea de fonduri prin PNDL pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi.

- Gradinita Floare de Colt corp A – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice si modernizare ;
- Gradinita nr. 240 corp B – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Gradinita Pestisorul de Aur (241) – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Gradinita nr. 284 – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Gradinita nr. 239 corp B – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Gradinita nr. 240 corp A – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Gradinita nr. 216 corp A – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Gradinita nr. 196 – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Gradinita nr. 231 – lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare si consolidare;
- Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu corp C1 lucrari capitale de crestere a eficientei energetice;

- Colegiul Tehnic Mihai Bravu corp C4 - lucrari capitale de crestere a eficientei energetice;
Pe parcursul anului 2018 au fost executate si receptionate lucrari de reparatii curente pe strazi amplasate pe raza sectorului 3 pentru un numar total de **134** obiective pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi.

Au fost receptionate lucrari de reamenajare peisagistica si intretinere a curtilor la urmatoarele unitati de invatamant pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi:

- Gradinita nr. 24;
- Gradinita nr. 68;
- Gradinita nr. 70;
- Gradinita nr. 71 corp B;
- Scoala nr. 200;
- Gradinita nr. 3;
- Scoala nr. 92.

Au fost demarate lucrari de reamenajare peisagistica si intretinere a curtilor la urmatoarele unitati de invatamant:

- Gradinita nr. 69;
- Gradinita nr. 71 corp A;
- Gradinita nr. 20;
- Scoala Gimnaziala 112;
- Scoala Gimnaziala 116;
- Scoala Gimnaziala Mexic (22);
- Gradinita nr. 196;
- Gradinita nr. 284;
- Gradinita nr. 231;
- Gradinita nr. 239;
- Gradinita Pestisorul de Aur (241);
- Gradinita nr. 240.

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

- Gradinita nr. 70 – Lucrari capitale de modernizare ;
- Gradinita nr. 231 corp B – Lucrari capitale de modernizare;
- Gradinita nr. 68 – Lucrari capitale de modernizare;
- Gradinita nr. 232 corp B – Lucrari capitale de modernizare.

Au fost continuate in 2018 lucrari de Cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte din sectorul 3.

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

Sintetic situatia se prezinta astfel:

Programul Local Multianual de Crestere a Eficientei Energetice a blocurilor de locuinte din Sectorul 3-sunt cuprinse un numar de 1895 de asociatii de proprietari.

In anul 2018 au fost finalizate lucrari de reabilitare termica la un numar de 131 blocuri pentru care a fost examinat modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari si avizare facturi.

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

Exista o ampla corespondenta la nivelul Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii contorizandu-se un numar de 6624 de documente pe parcursul anului 2018.

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

- atragere de fonduri europene

- reabilitare termica si modernizare gradinite

- blocuri de locuinte (Reabilitare Termica -restul din programul local)

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

Existenta unei comunicari eficiente bazate pe feedback.

Planificarea si organizarea activitatii.

Prioritizarea activitatilor.

Monitorizarea permanenta a activitatii;

Comunicare bazata pe feedback intre directiile primariei;

Perfectionarea continua a personalului institutiei prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;

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

6. Informatii suplimentare legate de activitate.

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

DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ

Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă are următoarea structură:

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

Misiunea direcției este de a 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), precum și alte surse de finanțare interne și externe.

Obiective:

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

Rezultate și Indicatori:

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

cererilor de finanțare;

Scurtă prezentare a programelor desfășurate

Înființată în data de 5 septembrie 2014, Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă a reușit să își atingă obiectivele stabilite. Primul obiectiv stabilit și atins a fost reabilitarea blocurilor de locuit din sectorul 3, fiind depuse 11 cereri de finanțare de Programul Operațional Regional 2007-2013, Axa prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor.

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

În perioada 2016-2018, 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 Cladiri Rezidențiale, Obiectiv Specific — Creșterea eficienței energetice, clădirile publice și sistemele de iluminat publice îndeosebi a celor ce înregistrează consumuri energetice mari, Primăria Sectorului 3 a depus până la acest moment un număr de 100 de proiecte în valoare de 1.596.278.976,10 lei, însumând un număr de 850 blocuri, respectiv 59.530 apartamente.

Pe parcursul anului 2017 au fost implementate cu succes 38 contracte de finanțare, fiind reabilitate un număr de 279 de blocuri. Valoarea totală a celor 38 contracte de finanțare este 490.143.797,47 RON, echivalentul a 109.178.360,07 EURO.

În anul 2017 Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă a depus către Agenția Pentru Dezvoltare Regională București Ilfov un număr de 47 de cereri de finanțare care se află în diferite etape de clarificări, cu o valoare totală de 1.238.210.734,48 RON.

În anul 2018 au fost semnate 34 de Contracte de finanțare, ce se află în curs de implementare, cu o valoare totală de 614.936.487,29 RON, având termen de finalizare în 2019.

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

Proiectele depuse de Primăria Sectorului 3 pe Axa prioritară 10-Îmbunătățirea infrastructurii educaționale își propun crearea condițiilor optime pentru învățământul antepreșcolar, preșcolar și gimnazial pentru a asigura o economie mai eficientă din punct de vedere al utilizării resurselor mai ecologice, mai competitive în vederea unei dezvoltări durabile și mai ales asigurarea unei infrastructuri educaționale încadrate în condițiile esențiale standardelor Uniunii Europene.

În anul 2018, Sectorul 3 a depus în cadrul Programului Operațional Regional 2014 - 2020, Axa prioritară 10- Îmbunătățirea infrastructurii educaționale:

- *Prioritatea de investiții 10.1 Investițiile în educație, și formare, inclusiv în formare profesională, pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare Obiectiv Specific 10.1a Creșterea gradului de participare la nivelul educației timpurii și învățământului obligatoriu, în special pentru copii cu risc crescut de părăsire timpurie a sistemului, Apel dedicat învățământului antepreșcolar și preșcolar un număr de 10 proiecte cu o valoare totală de 84,236,459.37 lei, echivalentul a 18,099,067.76 euro.*

Prioritate de investiții 10.1 Investiții în educație, și formare, inclusiv în formare profesională, pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare, Obiectiv Specific 10.1 Creșterea gradului de participare la nivelul educației timpurii și învățământului obligatoriu, în special pentru copii cu risc crescut de părăsire timpurie a sistemului, Apel dedicate învățământului obligatoriu un număr de 4 proiecte cu o valoare totală de 34,216,229.72 lei, echivalentul a 7,345,060.48 euro.

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

Proiectele depuse se află, în prezent, în diferite stadii de evaluare urmând a se semna contractele de finanțare în cursul anului 2019.

Propuneri pentru îmbunătățirea acestora asupra activității întregii Primării:

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

Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă a identificat linii de finanțare pe Programul Operațional Regional, 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 Cladiri Rezidențiale, Obiectiv Specific — Creșterea eficienței energetice, clădirile publice și sistemele de iluminat publice îndeosebi a celor ce înregistrează consumuri energetice mari, respectiv Axa prioritară 10- Îmbunătățirea infrastructurii educaționale.

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

Indici de performanța propuși și grad de realizare a acestora:

1. Rezolvarea într-un termen cât mai scurt a lucrărilor.
2. Înregistrarea corectă a lucrărilor și urmărirea termenelor de răspuns.
3. Încadrarea în planificarea planului de control și eficientizarea acestuia.
Correspondența primită (solicitări, sesizări, petiții, informări, comunicări, situații elemente activ- pasiv) = 23.136
Răspunsuri petiții = 385
Clarificari Agentia de Dezvoltare Regionala Bucuresti - Ilfov = 18,588
Audiențe Cabinet Primar = 30
Consultații serviciu/telefon în cadrul biroului = 2.555

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

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

Misiunea Serviciului Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea (SPPGRC) este de a atrage fonduri nerambursabile și de a folosi resursele financiare din bugetul local în vederea creșterii calității vieții cetățenilor din Sectorul 3 sub aspect social,

educațional și economic (ocupare, locuire, infrastructură etc.), sprijinind planificarea strategică și implementarea planurilor strategice elaborate la nivel local.

În anul 2018, SPPGRC a asigurat post-implementarea pentru 5 proiecte de investiții în cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2007-2013, a asigurat sustenabilitatea a 3 proiecte de tip grant și unul strategic, a avut în implementare două proiecte și a demarat procesul de implementare pentru un proiect. Totodată, colaborarea cu societatea civilă, Organizațiile Neguvernamentale, a fost un alt punct atins de SPPGRC.

În perioada de post-implementare, SPPGRC a realizat și a monitorizat sustenabilitatea a 5 proiecte de investiții în cadrul POR 2007-2013, astfel:

- **3 proiecte de investiții** în cadrul POR 2007-2013, însumând **31 de blocuri reabilitate termic;**

- **Proiectul „Creșterea Siguranței și Prevenirea Criminalității în Sectorul 3” SMIS 7547**, a cărui post-implementare a însemnat și înseamnă asigurarea funcționării și monitorizării celor **27 de camere de supraveghere** montate în 16 locații din Sectorul 3 și 42 de camere de supraveghere video IP. În luna Mai 2018 s-a încheiat un nou contract de mentenanță pentru cele 69 de camere.

- **Proiectul „Accesul cetățenilor la informații de interes public” SMIS 7548.** În anul 2017 s-a asigurat funcționarea și monitorizarea celor **10 puncte de informare digitală** a cetățenilor (infochioșcuri) și a celor **10 panouri informative** amplasate în principalele intersecții din Sectorul 3. În luna Mai 2018 s-a încheiat un nou contract de mentenanță. În luna Mai 2018 a fost demarată procedura de achiziție a 3 geamuri de protecție pentru infochioșcurile care au fost vandalizate, procedură care s-a finalizat în luna Iunie prin încheierea unui contract de furnizare.

Activitatea de post implementare a proiectelor mai sus menționate a presupus o serie de activități:

- Răspunsuri la sesizările beneficiarilor (cetățenilor), cu privire la problemele apărute post execuție a lucrărilor;
- Întocmirea raportărilor anuale și, la cerere, ori de câte ori este nevoie, către ADRBI;
- Monitorizarea contractelor de mentenanță;
- Asigurarea suportului informațional în vederea realizării tuturor controalelor autorităților publice competente.

Sustenabilitatea a fost asigurată și pentru cele **4 proiecte** implementate de SPPGRC, în anii anteriori, în cadrul **Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane - POSDRU 2007-2013**. Este vorba despre 3 proiecte tip grant și 1 proiect strategic, astfel:

- **Proiectul „Echilibru – o nouă abordare a vieții familiale cu cea profesională” SMIS 22469.** În cadrul acestuia a fost asigurată funcționarea Centrului de Excelență în Educație (Prâslea), înființat în cadrul proiectului, locurile de muncă și funcționalitatea echipamentelor achiziționate, dar și suportul informațional în vederea realizării tuturor controalelor autorităților abilitate. De asemenea, colaborarea cu Ministerul Muncii (liderul de parteneriat al proiectului), dar și cu Direcția de Învățământ a Primăriei Sectorului 3 și cu Inspectoratul Școlar au reprezentat un aspect esențial al sustenabilității, în vederea elaborării rapoartelor de monitorizare.

- **Proiectul „A.F.I.R.M.A.R.E. (Angajare, Formare, Integrare, Recrutare, Motivare, Adaptare, Reciclare și Evaluare)”** a constat în consilierea în carieră, în scopul prevenirii șomajului, a 330 de cetățeni din Sectorul 3, cărora le-a fost facilitată comunicarea cu angajatorii din Sectorul 3. Activitatea de sustenabilitate a presupus organizarea de seminarii, în cadrul altor evenimente susținute de Primăria Sectorului 3, având ca participanți cetățeni care au fost consiliați și ca invitați membri ai grupului țintă care au reușit să își găsească un loc de muncă prin participarea la proiect.

- **Proiectul „Fii întreprinzător”** a avut ca scop dezvoltarea și implementarea, la nivel regional, a unui program integrat de informare, consiliere, sprijin, formare profesională, asistență, în scopul promovării culturii și abilităților antreprenoriale și sprijinirii inițierii afacerilor și ocupării pe cont propriu pentru 150 de persoane.

- **Proiectul „Afirma-te!”** a fost implementat ca element de sustenabilitate a altor două Proiecte FSE POS DRU Axa 5 DMI 5.1: „A.F.I.R.M.A.R.E” și „Fii întreprinzător”. A presupus dezvoltarea și aplicarea unui set complex de intervenții pentru îmbunătățirea personalizată a capacității de ocupare a 405 persoane și plasarea în muncă a 50 de șomeri de lungă durată. În luna Iunie 2018 a fost efectuat un control din partea OIR BI pentru verificarea sustenabilității proiectului.

Totodată, sustenabilitatea a fost asigurată și pentru alte **trei proiecte**, precum:

- **„Eficientizarea procesului administrativ din Sectorul 3 EPAS 3”, Cod SMIS 22465** proiect implementat în cadrul Programului Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative - PODCA 2007-2013 și finalizat în decembrie 2015. Activitatea de post-implementare a direcției, obligatorie până la închiderea programului la nivel de țară, presupune să continue formarea profesională pentru angajații Primăriei, prin prevederea în buget a sumelor necesare pentru aceasta; să încheie contracte de parteneriate cu ANFP și cu alte structuri, care să prevadă formarea profesională a personalului; să continue scrierea de noi proiecte cu finanțare nerambursabilă, pe alte domenii majore de intervenție, care să prevadă formare profesională și să încerce implementarea unui sistem de schimb de experiență intern și extern între direcțiile și serviciile administrației publice a Sectorului 3, prin care să se disemineze cunoștințele și informațiile primite prin implementarea acestui proiect.

- **„Înlocuirea și completarea sistemului clasic de încălzire cu sisteme care utilizează energie solară pentru două sedii administrative ale Primăriei Sectorului 3-clădirea din str. Parfumului nr. 2-4 și clădirea din str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 3-5”** a fost finanțat prin programul „Casa Verde” al Administrației Fondului pentru Mediu, în anul 2012. Proiectul a constat în elaborarea de studii de fezabilitate și documentație tehnică pentru cele 2 clădiri, achiziționare de utilaje și echipamente tehnologice (radiatoare, panouri, vase auxiliare și de expansiune pentru circuitul solar, etc), precum și efectuarea de construcții și instalații (înlocuit țevi, montare centrale termice, etc). Deși contractul de finanțare nu conține prevederi referitoare la perioada de monitorizare a proiectului după finalizarea lucrărilor, activitatea obligatorie de post-implementare a direcției presupune: păstrarea destinației declarate a clădirilor; verificarea periodică a stării echipamentelor achiziționate și instalate prin proiect; punerea la dispoziția AFM, ori de câte ori se solicită, a facturilor de energie.

- **GAL Sector 3 – „Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiei de Dezvoltare Locală”, Cod SMIS 112085**, proiect finanțat în cadrul Programului Operațional Capital Uman. Proiectul nu a fost declarat câștigător, în cadrul lui fiind acceptat la plată doar Studiul de Referință, Analiza Diagnostic și Strategia de dezvoltare Locală prin abordare DLRC. În cadrul acestui proiect a fost înființată Asociația Grupul de Acțiune Locală Sector 3.

Chiar dacă proiectul nu a fost implementat de SPPGRC, în urma reorganizării repetate a Primăriei Sectorului 3 (beneficiarul proiectului), asigurarea suportului informațional în vederea realizării tuturor controalelor autorităților abilitate să verifice respectarea condițiilor de sustenabilitate pe **proiectul PHARE RO 2006/018-147.01.03.02.03 B 403 “Primăria= Partenerul cetățeanului”** a ajuns o activitate în sarcina SPPGRC.

➤ Proiectul a fost implementat în perioada 18.01.2008-17.03.2009 și a fost gândit atunci, în contextul descentralizării serviciilor publice și al necesității alinierii la standardele Uniunii Europene, ca unealtă suplimentară pentru eficientizarea activităților specifice administrației locale din cadrul Primăriei Sectorului 3 și a Consiliului Local Sector 3 București. Astfel, prin proiect au fost amenajate și dotate corespunzător patru construcții mobile, care să funcționeze

ca centre de informare, cu scopul de a aduce mai aproape funcționarul public de problemele și nevoile cetățenilor din Sectorul 3.

➤ Sustenabilitatea proiectului trebuie asigurată până la închiderea oficială a Programului PHARE la nivel de țară, fără ca termenul să poată fi estimat concret. În acest sens, Primăria Sectorului 3 trebuie să se asigure că cele **patru centre de informare** funcționează și își îndeplinesc scopul pentru care au fost înființate.

➤ Constatând o accesare din ce în ce mai precară a centrelor de către cetățeni, SPPGRC a demarat un proces de dezvoltare a proiectului PHARE RO 2006/018-147.01.03.02.03 B 403 "Primăria=Partenerul cetățeanului", în sensul integrării/refolosirii componentelor achiziționate în proiect în amplul proces de digitalizare demarat în cadrul Primăriei Sectorului 3.

➤ Pentru revitalizarea proiectului, SPPGRC a obținut aprobarea de la Ministerul Fondurilor Europene, pentru transferul celor 4 centre de informare din folosința Primăriei în folosința Poliției Locale Sector 3.

În total, în acest moment, SPPGRC monitorizează și asigură post-implementarea, în condiții de sustenabilitate, pentru 13 proiecte cu finanțare externă.

La nivelul anului 2018, SPPGRC a finalizat de implementat un proiect cu fonduri nerambursabile:

InFocus- Smart Specialisation at City Level, din cadrul Programului URBACT III, și elaborarea Planului Integrat de Acțiuni al Sectorului 3 al Municipiului București pentru Specializarea Inteligentă

Sectorul 3 al Municipiului București este partener în cadrul rețelei „IN FOCUS - Smart Specialisation at City Level” a Programului URBACT III, rețea care și-a început activitatea la 15.09.2018 și a cărei perioadă de implementare a luat sfârșit la data de 03.05.2018.

Scopul proiectului a fost acela de a dezvolta, în conformitate cu prevederile Programului URBACT III, o strategie de specializare inteligentă la nivel local, care să îmbrace forma unui plan integrat de acțiune. Acesta este conceput ca un document de planificare strategică a Sectorului 3 al Municipiului București aplicând metodele, experiența și bunele practici ale partenerilor proiectului IN FOCUS din cadrul programului URBACT III.

În anul 2018, în cadrul proiectului INFOCUS au fost desfășurate o serie de activități, după cum urmează:

- Reprezentarea Sectorului 3 al Municipiului București în cadrul a două workshop-uri transnaționale:

- „*Attractiveness. City's Internationalization Pathway to Smart Growth - Grenoble, Franța, 7-9 februarie 2018*
- „*The Role of Cities in Smart Specialisation: Collaborative and Multi-Level Governance for Urban Economic Development - Bilbao, Spania, 18-20 aprilie 2018*
- Organizarea a trei reuniuni ale Grupului Local URBACT (ianuarie, martie, aprilie 2018) și definitivarea, alături de stakeholderii implicați în proiect, a Planului Integrat de Acțiuni;
- Organizarea unui eveniment, la nivel local, pentru diseminarea informațiilor.

Cu toate că perioada de implementare a activităților proiectului s-a încheiat la data de 03.05.2018, procedurile administrative și de management de proiect au continuat. Planul integrat de Acțiuni a fost supus dezbaterii publice și, ulterior, aprobat prin HCLS3 nr. 249/26.06.2018. A fost depusă și ultima cerere de rambursare, urmând ca la începutul acestui an să fie semnat și contractul de finanțare națională, închiderea administrativă a proiectului urmând să aibă loc abia după efectuarea tuturor plăților.

De la înființare, Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea a dezvoltat, implementat și monitorizat o serie de proiecte din fonduri locale, după cum urmează:

1. Implementarea și finalizarea implementării proiectului „Educat și sănătos în Sectorul 3” (clasele V-VIII)

Scopul proiectului „Educat și sănătos în Sectorul 3” este acela de a asigura un nivel de sănătate ridicat în rândul elevilor din Sectorul 3 al Municipiului București, clasele V-VIII, prin implementarea de măsuri menite să identifice și să corecteze eventualele deviații patologice ale coloanei vertebrale și să reducă obezitatea de cauză neendocrină.

Proiectul a vizat îndeplinirea a două obiective specifice, după cum urmează:

Informarea corectă a populației - elevi, profesori și părinți - asupra afecțiunilor coloanei vertebrale și asupra obezității, precum și asupra riscurilor generate de netratarea în timp util a acestora;

Identificarea, prin consult de specialitate, a copiilor cu probleme medicale - obezitate și afecțiuni de coloană - și consilierea acestora în vederea asigurării unui plan de recuperare medicală cât mai eficient.

Pentru îndeplinirea primului obiectiv, au fost distribuite materiale de promovare în unitățile de învățământ vizate prin proiect.

Pentru îndeplinirea celui de-al doilea obiectiv, au fost realizate, în baza unui contract de achiziție publică (contract nr. 34189/28.02.2018), evaluarea kinetoterapeutică neinvazivă și consiliere elevii claselor V-VIII, din următoarele unități școlare:

1. Școala Gimnazială „Voievod Neagoe Basarab”
2. Școala Gimnazială nr. 20
3. Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu”
4. Școala Gimnazială „Mexic”
5. Școala Gimnazială nr. 47
6. Școala Gimnazială nr. 54
7. Școala Gimnazială nr. 55
8. Școala Gimnazială nr. 67
9. Școala Gimnazială „Cezar Bolliac”
10. Școala Gimnazială „Barbu Delavrancea”
11. Școala Gimnazială „Leonardo Da Vinci”
12. Școala Gimnazială nr. 78
13. Școala Gimnazială nr. 80
14. Școala Gimnazială nr. 81
15. Școala Gimnazială nr. 82
16. Școala Gimnazială nr. 84
17. Școala Gimnazială nr. 86
18. Școala Gimnazială „Mihai Botez”
19. Școala Gimnazială nr. 88
20. Școala Gimnazială „Nicolae Labiș”
21. Școala Gimnazială nr. 92
22. Școala Gimnazială nr. 95
23. Școala Gimnazială nr. 112
24. Școala Gimnazială nr. 116
25. Școala Gimnazială nr. 149
26. Școala Gimnazială nr. 195
27. Școala Gimnazială „Federico Garcia Lorca”
28. Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza”
29. Școala Gimnazială nr. 200
30. Liceu Teoretic „Dante Alighieri”
31. Liceu Teoretic „Nichita Stănescu”
32. Liceu Teoretic „Decebal

Evaluarea kinetoterapeutică a elevilor s-a realizat în perioada martie-iunie 2018. Au fost evaluați 6.562 de elevi. În urma evaluărilor s-au depistat copii care prezintă atitudini scoliotice,

cifotice și lordotice, precum și greutate peste limita normală. În unele cazuri au fost depistați elevi cu boltă plantară și stern înfundat. Toate aceste predispoziții au fost consemnate în fișele de evaluare, care au fost distribuite părinților. Acolo unde a fost cazul, elevii au fost îndrumați spre medicul pediatru/ ortoped, în funcție de caz.

2. „Extinderea proiectului «Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3»”

În luna mai au fost aprobați indicatorii proiectului de către Consiliul Local Sector 3 prin HCL S3 nr. 234/18.06.2018.

În anul 2018, Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea a obținut toate aprobările și avizele necesare extinderii sistemului de supraveghere video al Sectorului 3. Astfel, în conformitate cu art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a fost încheiat contractul nr. 165776/20.08.2018, care în prezent se află în curs de derulare.

Proiectul are ca obiectiv principal extinderea sistemului de supraveghere video al sectorului 3 cu un număr de 1098 de camere video. Totodată va fi dezvoltată și rețeaua de comunicare necesară îndeplinirii acestui obiectiv. Prin extinderea proiectului „Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3” se va mări capacitatea Direcției Generale de Poliție Locală a Sectorului 3 de a monitoriza zonele cu grad ridicat de infraționalitate, astfel încât să se asigure un grad sporit de siguranță pentru locuitorii sectorului 3.

De asemenea, pentru buna implementare a proiectului, în anul 2018, Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea a lansat și finalizat o procedură de achiziție publică pentru servicii de consultanță tehnică și dirigenție de șantier.

3. Proiectul „Educat și sănătos în Sectorul 3 – cl. 0-V”

Prin HCLS3 nr. 215 din 30.05.2018 a fost aprobată finanțarea și implementarea proiectului „Educat și sănătos în Sectorul 3 - clasele 0-V”. După pregătirea și lansarea procedurilor de achiziție publică, au fost încheiate un contract pentru furnizarea de produse informative și un contract pentru serviciile de evaluare. Astfel, implementare proiectului a început în luna septembrie 2018, cu debutul anului școlar 2018-2019, printr-o serie de prime activități de informare, a cadrelor didactice (directori școlari) și a părinților, iar evaluarea kinetoterapeutică a elevilor începând în luna octombrie.

Proiectul se află în stadiul de implementare, numărul elevilor ce vor beneficia de evaluările kinetoterapeutice fiind mult mai mare decât în cadrul proiectului „Educat și sănătos în Sectorul 3” (clasele V-VIII).

4. Proiectul ”Dotare cantină corp C8 – Colegiul Tehnic Mihai Bravu”.

A fost aprobat în luna mai de către Consiliul Local Sector 3 prin HCL S3 nr. 216/30.05.2018, care a fost de acord cu finanțarea acestuia din bugetul local. Scopul proiectului este de a dota cantina corpului C8 al Colegiului Tehnic Mihai Bravu, pentru instruirea în bune condiții a elevilor care vor urma cursurile formei de învățământ dual. Proiect finalizat.

5. Proiectul Extindere rețea de gaze naturale (PT+execuție) la corpul de clădire C8 al Colegiului Tehnic Mihai Bravu

Totodată, în urma unei alte proceduri de achiziție publică, pentru aceeași cantină au fost achiziționate servicii pentru extinderea rețelei de gaze, corpul de clădire respectiv nefiind conectat la rețeaua de gaze natural. Proiect finalizat.

6. „Amenajare și dotare cantină corp C5, C6, C7 – Colegiul Tehnic Mihai Bravu”

În vederea susținerii învățământului tehnic în sistem dual, Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea a derulat, în conformitate cu art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, o procedură de achiziție în vederea contractării de lucrări pentru amenajarea și dotarea cantinei din corp C5, C6, C7 – Colegiul Tehnic Mihai Bravu.

În prezent, contractul de lucrări este în curs de executare, Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea fiind responsabil de gestionarea acestuia.

7. „Lucrări de investiții la Bloc C5 –Cămin din Str. Aleea Buchetului nr.1 – Colegiul Tehnic «Anghel Saligny»”

În vederea susținerii învățământului tehnic în sistem dual, Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea a derulat, în conformitate cu art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, o procedură de achiziție în vederea contractării de lucrări pentru amenajarea căminului de la Colegiul Tehnic „Anghel Saligny”. Prin realizarea acestui obiectiv de investiții, Primăria Sectorului 3 va putea veni în întâmpinarea cererilor de cazare a elevilor care urmează învățământul profesional în sistem dual. În prezent, contractul de lucrări este în curs de executare, Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea fiind responsabil de gestionarea acestuia.

8. „Reparații și investiții la Corp C – Colegiul Tehnic «Anghel Saligny»” (Amenajare Corp C – Colegiul Tehnic „Anghel Saligny”)

De asemenea, pentru susținerea învățământului tehnic și tehnic în sistem dual la Colegiul Tehnic „Anghel Saligny”, Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea vizează intervenții la unul dintre corpurile colegiului, care necesită reparații pentru a putea funcționa. Astfel, în cursul anului 2018, în conformitate cu art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, o procedură de achiziție, a fost încheiat un contract de lucrări care este în curs de executare, Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea fiind responsabil de gestionarea acestuia.

9. Dezvoltarea învățământului profesional în sistem dual din Sectorul 3

În vederea dezvoltării învățământului profesional în sistem pe raza Sectorului 3, Serviciul Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea a întreprins o serie de activități care au avut drept rezultat înființarea primelor clase de învățământ dual la Colegiul Tehnic „Mihai Bravu” și la Colegiul Tehnic „Anghel Saligny”.

Astfel, reprezentanții SPPGRC au avut întreveneri cu mai mulți agenți economici ce s-au arătat interesați să sprijine înființarea de clase în sistem dual.

Au fost semnate contracte pentru formarea elevilor prin învățământ dual, în anul școlar 2018-2019, cu:

- Grupul City Gril, care a înființat la Colegiul Tehnic „Mihai Bravu” o clasă pentru calificarea profesională „bucătar” și o clasă pentru „ospătari”;
- ENGIE Servicii și Distrigaz Sud Rețele, care au înființat două clase pentru pentru calificarea profesională de „instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze” la Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”
- APA NOVA S.A., pentru o clasă de „instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze”, la Colegiul „Tehnic „Anghel Saligny”.

Ca urmare a întâlnirilor avute cu agenții economici, pentru următorul an școlar 2019-2020, au fost depuse solicitări pentru clase de dual din partea:

- TERANO CONSTRUCT SRL pentru calificări profesionale de: zugrav, ipsosar, vopsitor, tapetar și instalator tehnician sanitare și gaze;
- SC IAMSAT MUNTENIA SA - instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze;
- SC MIRAL INSTALCOMPANY SRL - instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze;
- SC CORAL CONSTRUCT SRL - instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze;
- CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE ROMÂNNO-GERMANĂ, ca reprezentant al Hornbach, LIDL, Penny și Selgros pentru calificarea profesională de „comerciant vânzător”;
- ROMÂNIA HYPERMARSCHÉ S.A. - „bucătar”;
- DISTRIGAZ SUD REȚELE - „instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze”;
- ENGIE SERVICII - „instalator instalații tehnico-sanitare și de gaze”;

În data de 20 noiembrie 2018, reprezentanții Serviciului Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea au primit vizita doamnei Cendrine de Buggenoms,

Şef de Unitate în cadrul Direcției Generale pentru Ocuparea Forței de Muncă, Afaceri Sociale și Incluziune - Comisia Europeană, care s-a arătat interesată să vadă cum funcționează clasele de dual din sectorul 3 și să discute atât cu reprezentanții primăriei, cât și cu reprezentanții agenților economici.

Gestionarea relațiilor și a parteneriatelor cu mediul ONG

În anii anteriori au fost încheiate protocoale de colaborare cu 11 ONG-uri din mai multe medii de activitate: educație, mediu, protecția animalelor, cultură, tineri, sport, mediul de afaceri.

În baza protocoalelor de colaborare, SPPGRC susține parteneriatele create, prin implicarea directă în accesarea de fonduri nerambursabile în comun și se implică – atât birocratic, cât și organizatoric - în implementarea proiectelor organizațiilor partenere. Încheierea protocoalelor de colaborare presupune stabilirea atât a obiectivelor ce trebuie urmărite, cât și a drepturilor și obligațiilor fiecărei părți.

Cel mai important este că toate activitățile desfășurate în baza protocoalelor nu implică participarea financiară a Primăriei Sectorului 3, aceasta din urmă având beneficii majore, printre care accesarea gratuită a unor specialiști de pe piața antreprenorială și realizarea de acțiuni în beneficiul comunității fără vreo cheltuială, dar cu impact crescut la nivel de imagine.

În decursul anului 2018, Serviciului Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea a fost responsabil de gestionarea tuturor protocoalelor de colaborare încheiate între Sectorul 3 al Municipiului București și organizațiile neguvernamentale, precum și facilitarea implementării unor proiecte dezvoltate în parteneriat cu acestea.

➤ Proiectul „Școala Velo AVR”, prin care Asociația Velo Prieteni i-a învățat pe elevii de gimnaziu din 2 școli din Sectorul 3, prin activități teoretice și practice, cum să folosească bicicleta în trafic, fără să se expună pericolelor potențiale. De asemenea, în urma protocolului încheiat, Primăria Sectorului 3 și Asociația Green Revolution au continuat colaborarea, menținând deschis în Parcul Titan centru I'VELO pentru închirierea de biciclete, primul centru de închirieri biciclete din sector.

➤ Proiectul „Tineri în dialog cu autoritățile locale” (parte din programul „Erasmus + KA3- Dialog Structurat”) a fost implementat de Asociația „Țara Tinerilor Uniți” în parteneriat cu Primăria Sectorului 3 în decursul anului 2018. Serviciului Politici, Programe și Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea a facilitat organizarea reuniunilor dintre tinerii din sectorul 3 și factorii de decizie locali. Astfel, elevi ai claselor IX-XII din cele 14 licee situate în Sectorul 3, dar și aproximativ 100 de tineri defavorizați sau cu dizabilități, ce se află în evidența DGASPC Sector 3, au participat o serie de sesiuni de informare, iar cei mai implicați au luat parte ulterior la una dintre cele șase întâlniri de dialog structurat, alături de factorii de decizie din instituțiile publice ale Sectorului 3.

➤ Proiectul „Equity through sport for youth development” („Echitate prin sport pentru dezvoltarea tinerilor”) a fost conceput de Asociația Do Great Things (D.G.T., România), prin programul Erasmus+ Sport, în parteneriat cu Primăria Sectorului 3 și organizațiile Bulgarian Sports Development Association (Bulgaria), Icehearts Association (Finlanda), A.S.D. Margherita Sport e Vita (Italia) și Youthorama (Grecia).

În data de 26 februarie a fost organizată conferința de lansare a proiectului. La eveniment au participat reprezentanți din partea partenerilor internaționali, dar și din partea școlilor reprezentative din Sectorul 3. Scopul proiectului este acela de a îmbunătăți incluziunea socială, toleranța, reducerea dificultăților educaționale și promovarea unui stil de viață sănătos, prin desfășurarea de activități sportive pentru tinerii cu vârsta cuprinsă între 7 și 19 ani din șase școli și licee din Sectorul 3, pentru o perioadă de 18 luni.

➤ Protocol cu Asociația Țara Tinerilor Uniți - „Consiliul Local al Tinerilor Sector 3”

În baza acordului de parteneriat nr. 140/07.04.2017, Asociația „Țara Tinerilor Uniți”, alături de Sectorul 3 al Municipiului București, a implementat proiectul „Tineri în dialog cu autoritățile publice locale ale Sectorului 3”. Printre rezultatele proiectului s-a numărat și înființarea, la nivelul asociației, a unei entități cu rol consultativ, denumită „Consiliul Local al Tinerilor Sector 3”.

În anul 2018 au fost încheiate protocoale de colaborare cu ISN SI ISMB pentru proiectele Educat și Sănătos în Sectorul 3 și Educat și Sănătos în Sectorul 3 – clasele O-V. De asemenea a fost încheiat un nou protocol de colaborare cu Asociația Țara Tinerilor Uniți în vederea susținerii (nefinanciare) a activităților „Consiliul Local al Tinerilor Sector 3”.

În ceea ce privește atingerea obiectivelor stabilite pentru anul 2018, SPPGRC a atins mare parte dintre acestea:

- Cât privește obiectivul “Să sprijine, pe parcursul anului, societatea civilă în implementarea a cel puțin 4 proiecte care aduc plus valoare S3 și comunității acestuia” – SPPGRC a colaborat, cu partenerii săi din societatea civilă, în baza protocoalelor de colaborare încheiate, pentru implementarea a două proiecte:

1. În colaborare cu Asociația DGT - „Do Great Things”, proiectul „Equity through sport for youth development” - scopul proiectului este acela de a îmbunătăți incluziunea socială, toleranța, reducerea dificultăților educaționale și promovarea unui stil de viață sănătos, prin desfășurarea unor activități sportive pentru tinerii cu vârsta cuprinsă între 7 și 19 ani din șase școli și licee din Sectorul 3, pentru o perioadă de 18 luni.

2. În colaborare cu Asociația „Țara Tinerilor Uniți”, proiectul „Tinerii în dialog cu autoritățile publice locale ale Sectorului 3”. Scopul proiectului este acela de a aduce la masa discuțiilor ambele categorii, tinerii și factorii de decizie.

Astfel, elevii ai claselor IX-XII din cele 14 licee situate în Sectorul 3, dar și aproximativ 100 de tineri defavorizați sau cu dizabilități, ce se află în evidența DGASPC Sector 3, vor participa la o serie de sesiuni de informare susținute de voluntari ai asociației. La finalul fiecărei sesiuni de informare cei mai implicați elevi vor lua parte la una dintre cele șase întâlniri de dialog structurat, alături de factorii de decizie din instituțiile publice ale Sectorului 3.

3. În colaborare cu Asociația “Asociația Velo Prieteni”, proiectul „Școala Velo AVR prin care elevii de gimnaziu din 2 școli din Sectorul 3, au învățat prin activități teoretice și practice, cum să folosească bicicleta în trafic, fără să se expună pericolelor potențiale

4. În colaborare cu ISN și ISMB, proiectele „Educat și Sănătos în Sectorul 3” și „Educat și Sănătos în Sectorul 3 – clasele O-V”.

- Cât privește obiectivul - “Să se identifice toate liniile de finanțare lansate pe perioada anului 2018, care să răspundă criteriului de eligibilitate și necesităților socio-economice ale Sectorului 3 al Municipiului București”, la nivelul SPPGRC a fost întocmit calendarul surselor de finanțare. De asemenea SPPGRC a identificat 4 (patru) oportunități de demarare a unor proiecte, pentru care au fost întocmite referate de oportunitate, respectiv:

- Referat de oportunitate – privind continuitatea proiectului “Educat și Sănătos în Sectorul 3- clasele O-V” în anul școlar 2018-2019, proiect ce a fost aprobat prin HCL S3 nr. 215/30.05.2018.

- Referat de oportunitate – Proiectul pentru tineret III(2017-2019) Regiunea Occitanie-București –Constanța, Pentru o mobilitate în Europa.

- Referat de oportunitate – parteneriat ADR-BI pentru proiectul “Green Screen” finanțat prin Programul INTERREG EUROPE.

- Referat de oportunitate – privind implicarea Sectorului 3 într-una din Rețelele de Transfer ale Programului URBACT III.

- Cât privește obiectivul – “Să se asigure, conform contractului, o sustenabilitate corectă, în termenele stabilite, a tuturor proiectelor care au beneficiat de finanțare, atât nerambursabilă, cât și locală”, SPPGRC a asigurat sustenabilitatea tuturor proiectelor.

- Cât privește obiectivul - "Să elaboreze și să demareze implementarea, pe parcursul anului 2018, din surse de finanțare locală, cel puțin două proiecte, conform necesităților identificate la nivelul sectorului", SPPGRC a demarat și implementat cu succes proiectul "Educat și Sănătos în Sectorul 3" și a demarat "Educat și Sănătos în Sectorul 3 – clasele O-V". SPPGRC a mai demart și finalizat procedura de achiziție și pentru proiectele: "Extindere rețea gaze naturale (PT+ execuție) la corpul de clădire C8 al Colegiului Tehnic Mihai Bravu", "Servicii de promovare a proiectului - Școala Profesională Metropolitană în Sistem Dual" și „Dotare cantină corp C8 – Colegiul Tehnic Mihai Bravu”.

- Cât privește obiectivul- "Creșterea eficienței personalului SPPGRC", conform statutului funcționarului public, în prima parte a anului 2018 personalul SPPGRC nu a participat la cursuri de specializare.

Astfel, din 10 obiective ale anului 2018, 6 au fost realizate într-o proporție de 100%, iar 4 obiective nu și-a atins deloc gradul de realizare. Cât privește gradul neîndeplinirii a 3 din cele 4 obiective, trebuie luați în considerare factorii externi, respectiv lansarea unor linii de finanțare pentru care Sectorul 3 nu a fost eligibil, acestea fiind orientate mai mult către regiuni mai puțin favorizate. Cât privește obiectivul - "Creșterea eficienței personalului SPPGRC", neîndeplinirea acestuia se datorează faptului că în anul 2018 nu au fost plătite cursuri de perfecționare.

Date fiind acestea, considerăm că activitatea SPPGRC poate fi îmbunătățită, atâta timp cât ar fi pusă în implementare o serie de măsuri necesare:

1. Suplimentarea resursei umane.

➤ Dat fiind volumul de muncă generat de proiectele gestionate, în acest moment, de către SPPGRC, dar și faptul că serviciul funcționează cu doar 6+1 din cei 9 de angajați pe care ar trebui să îi aibă, considerăm că trebuie luată în calcul urgent suplimentarea resursei umane, cu personal pregătit în gestionarea fondurilor europene.

2. Necesitatea perfecționării personalului.

➤ Dat fiind că mare parte dintre angajații SPPGRC au fost angajați în direcție în ultimi doi ani, impactul volumului de muncă asupra lor a fost unul major, singura plasă de pregătire a angajaților în vederea susținerii activității SPPGRC, în ansamblul ei, fiind efortul autodidact. Oamenii care lucrau în zone specifice implementării de fonduri europene au fost forțați de împrejurări să acopere în cel mai scurt timp toate celelalte nevoi ale SPPGRC, fără vreun suport teoretic. În anul 2018, Primăria Sectorului 3 nu a plătit cursuri pentru perfecționarea angajaților. Așa se face că, în acest moment, SPPGRC nu are niciun angajat care să stăpânească zona de scriere și gestionare bugete, această necesitate fiind acoperită cu ajutorul partenerilor din proiecte.

3. Sporirea monitorizării implementării proiectelor

➤ 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.

4. Necesitatea înțelegerii, la nivelul managementului instituțional, al specificului de lucru al SPPGRC.

➤ Lucrând cu fonduri nerambursabile, într-o strânsă și constantă relaționare cu autoritățile centrale de gestionare a fondurilor europene, munca în cadrul SPPGRC reclamă o anumită

specificitate (un flux adesea îngreunat al documentelor, dependența de deciziile instituțiilor centrale și de fluctuația constantă a factorilor de decizie de la nivel central, aspect care se concretizează în dese discontinuități în implementarea de proiecte la nivel local etc.). Adesea, această specificitate nu este luată în calcul de către management, în evaluarea activității SPPGRC. De exemplu, perioada în care MDRAPFE a întârziat să acrediteze autoritățile de management, prin urmare fondurile nermbursabile nu au putut fi accesate, a fost asimilată de către managementul Primăriei Sectorului 3 ca o perioadă de slabă performanță în accesarea de fonduri a SPPGRC, cauza fiind, de fapt, externă.

2.3 Management Urban

DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE

Directia Serviciilor Publice este un compartiment tehnic functional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și a fost înființată prin HCL S3 nr. 391/31.08.2018.

Directia Serviciilor Publice are ca obiectiv optimizarea activității cu privire la lucrările edilitare și parcuri, de asigurarea controlului de specialitate în domeniul edilitar.

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

Nr. crt.	Activitate	Realizat	U.M.
1	Sesizari, e-mailuri (infocet)	3303	buc.
2	Somatii	324	buc.
3	Autosesizari	175	buc.

Prin indicatorii stabiliți s-a urmărit creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului, respectiv scăderea numărului de petiții și audiențe, numărul acestora a scăzut cu peste 10%, obiectivul fiind îndeplinit.

Activitatea procedurabilă a Serviciului Gestionare și Amenajare Parcuri, este prezentată sub următoarea formă statistică:

Nr. crt.	Activitate	Realizat	U.M.
1.	Sesizari, e-mailuri (infocet)	150	buc.

În activitatea desfășurată s-a urmărit creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului 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	96	buc.
2	Eliberare PV predare-primire amplasament	46	buc.
3	Eliberare PV recepții preliminară lucrări edilitare	58	buc.

4	Eliberare PV receptii finale	16	buc.
5	Acord de ocupare domeniu public	12	buc.
7	Somatii lucrari edilitare	347	buc.
8	Autosesizari / monitorizari lucrari edilitare	175	buc.

Sume incasate pentru :

Ocuparea domeniului public temporar – 11.674,8 lei

Taxa eliberare avize de traseu - Nr. avize 96 X 50 lei = 4.800 lei

Total = 16.474,8 lei

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

ADMINISTRATOR DE REȚEA	SOMAȚII /RASPUNSURI LA SOMATII PRIVIND REMEDIEREA LUCRARILOR DE UTILITATI	Unitate de masura
S.C. APA NOVA Bucuresti S.A.	173/107	amplasamente
RADET BUCURESTI	43/28	amplasamente
Enel	51/34	amplasamente
NETCITY	15/4	amplasamente
DISTRIGAZ SUD	65/46	amplasamente
TOTAL	347/219	amplasamente

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.

ARHITECT ȘEF

I. Misiunea și obiectivele aferente anului 2018

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

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

Structura Arhitect Șef are următoarea componență:

- *Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului;*
- *Serviciul Documentații de urbanism;*
- *Compartimentul publicitate urbană.*

În anul 2018, misiunea Structurii Arhitect Șef a cuprins:

1. Emiterea documentelor spectifice, respectiv certificate de urbanism, autorizații de construire/ desființare, avize de urbanism, inclusiv prelungiri de certificate de urbanism, autorizații de construire/ desființare,
2. Emiterea răspunsurilor la sesizări/petiții,
3. Emiterea avizelor Primarului Sectorului 3,

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

Modalități de îndeplinire:

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

În anul 2018, obiectivele Structurii Arhitectului Șef au fost următoarele:

1. Obținere avize/acorduri de la toate instituțiile implicate în aprobarea PUZ Sector 3 (Transelectrica, RATB, Luxten, Distrigaz, etc.) și aprobare PUZ Sector 3.
2. Verificare și aprobare documentații de urbanism – PUD, în termenul legal prevăzut de legislația în materie..
3. Întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare , pentru construire în termenul legal prevăzut de legislația în materie .
4. Întocmirea și Eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare pentru mijloace publicitare, în termenul legal prevăzut de legislația în materie

II. Indicatori de performanță și gradul de realizare a acestora

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

OBIECTIVE SPECIFICE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE
PUZ Coordonator Sector 3.	Nr. avize sau acorduri obținute / nr. total acorduri necesare Finalizare PUZ Coordonator Sector 3.	Stadiu până la finalizare/aprobare 70% a documentației Planului Urbanistic Zonal al Sectorului 3.
Verificare și aprobare Planuri Urbanistice de Detaliu.	Număr Planuri Urbanistice de detaliu, verificate și aprobate;	Au fost verificate și aprobate 47 de Planuri Urbanistice de Detaliu.
Întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare , pentru construire	Număr de certificate de urbanism/ AC/ AD eliberate în termenele legale (30 – 45);	Au fost întocmite și eliberate: ~2642, certificate de urbanism în termenul legal de (30 – 45 zile) ~1443, AC/AD în termenul legal de (30 – 45 zile)

Întocmirea și Eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare pentru mijloace publicitare	Număr de certificate de urbanism/ AC/ avize/ acorduri pentru Publicitate urbană eliberate în termenele legale (30 – 45);	Au fost întocmite și eliberate ~295, certificate de urbanism pentru Publicitate urbană în termenul legal de (30 – 45 zile) ~121, AC Pentru publicitate urbana în termenul legal de (30 – 45 zile) ~27, avize/acorduri Pentru publicitate urbana în termenul legal de (30 – 45 zile)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. Prezentarea activităților desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiective

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

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

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

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

IV. Raportarea cheltuielilor

Raportarea cheltuielilor a fost făcută în baza Hotărârii privind aprobarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 3 pe anul 2018.

Pentru anul 2018 au fost aprobate următoarele cheltuieli:

- Avizare P.U.Z. Coordonator al Sectorului 3 și consultanța în vederea aprobării – 578,00 mii lei,
- Fotocopii – 19,00 mii lei
- Studiu de trafic și consultanța Sector 3-130,00 mii lei

TOTAL APROBAT : 727,00 mii lei,

V. Nerealizari cu menționarea cauzelor acestora

Incoerența legislativă: Planul Urbanistic General al Municipiului București și Regulamentul Local de Urbanism, aferent nu pot fi implementate direct în activitatea de avizare datorită abordării generale a dezvoltării orașului, fără a se fi ținut seama de caracteristicile fiecărui țesut urban din cadrul sectorului.

Întârzierea obținerii avizelor necesare și a aprobării P.U.Z. Coordonator Sector 3, cauzată de procedura îngreunată privind autoritățile implicate.

VI. Propuneri pentru îmbunătățirea activității

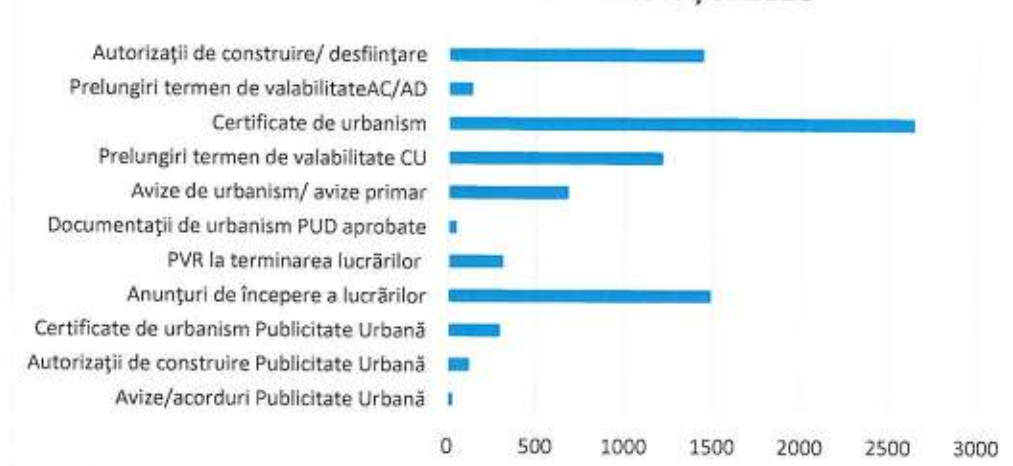
1. Actualizarea urgentă a Planului Urbanistic General al Municipiului București sau aprobarea unui nou Plan Urbanistic General actualizat; în prezent acesta este necorelat cu stadiul actual de dezvoltare urbanistică a municipiului, din cauza faptului că a fost elaborat și aprobat în anul 2000, constituindu-se ca soluție pentru problemele urbanistice ale stadiului de dezvoltare urbană a municipiului din anul 2000.
2. Aprobarea documentației de urbanism PUZ Coordonator Sector 3 al Municipiului București.
3. Sunt necesare rapoarte anuale emise de Primăria Municipiului București către Primăriile de Sector incluzând toate documentațiile urbanistice aprobate și autorizațiile de construire/ desființare emise.
4. 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.
5. Este necesară crearea unei baze de date în format electronic pentru toate autorizațiile de construire/ desființare, toate certificatele de urbanism emise de către structura aflată în coordonarea Arhitectului Șef, însoțite de planurile de situație aferente acestora, în vederea consultării acestora intern de către Conducere și Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului;

VII. Informații suplimentare

În anul 2018 a fost înregistrat un număr de **39.218** de solicitări pentru Structura Arhitect Șef, pentru soluționarea cărora au fost emise următoarele documente:

- 1 443 autorizații de construire/ desființare;
- 136 prelungiri termen de valabilitate pentru autorizații de construire/ desființare;
- 2 642 certificate de urbanism;
- 1 212 prelungiri termen de valabilitate pentru certificate de urbanism;
- 680 avize de urbanism/ avize primar;
- 47 documentații de urbanism PUD aprobate;
- 311 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor emise;
- 1 486 anunțuri de începere a lucrărilor;
- 295 certificate de urbanism Publicitate Urbană;
- 121 autorizații de construire Publicitate Urbană;
- 27 avize/acorduri Publicitate Urbană.

Centralizator Structura Arhitect Șef 2018



SERVICIUL FOND FUNCJAR

Serviciul Fond Funciar este un compartiment din cadrul structurii aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

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

- Acumularea și prelucrarea informațiilor necesare în vederea actualizării bazei de date specifice Serviciului Fond Funciar;
- Elaborarea corectă a documentațiilor în vederea soluționării de către Subcomisia locală de fond funciar Sector 3 a cererilor depuse conform legilor fondului funciar;
- Instrumentarea și rezolvarea fiecărui dosar constituit în baza petițiilor depuse în aplicarea art. 36 alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu rectificările și completările ulterioare, în limita prevederilor legale;
- Furnizarea de date privind regimul juridic al imobilelor, conform informațiilor deținute;
- participarea la expertize tehnice topografice dispuse de instanță;
- Întocmirea și actualizarea Registrului Agricol;
- Eliberarea de adeverințe, pentru burse (studenți, elevi), pentru șomaj și în vederea obținerii alocației familiale complementare, privind familia monoparentală, casa de asigurări de sănătate, ca nu se deține teren în arendă, pentru obținerea subvenției APIA;
- Eliberarea atestadelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole;

Conform informațiilor Infocet, în anul 2018 în cadrul Serviciului Fond Funciar au fost înregistrate un număr de 4585 de documente.

- I) În anul 2018 Serviciul Fond Funciar prin persoanele desemnate ca membri în Comisia de delimitare a Municipiului București au întocmit Procese verbale de delimitare (partea scrisă + partea grafică) între Sectorul 3 și Sectorul 1, Sectorul 2, Sectorul 4 și Sectorul 5. Până la acest moment sunt semnate de reprezentanții subunităților administrativ teritoriale Procesele verbale de vecinătate cu Sectorul 2, Sectorul 4 și Sectorul 5.
- II) Serviciul Fond Funciar a realizat activitatea de suport a Subcomisiei de Fond Funciar Sector 3 fiind întocmite 2 Procese Verbale ale ședințelor acestei subcomisii;
 - Au fost rezolvate 62 de dosare cumulând 125 de cereri de revendicare depuse în termenele legilor fondului funciar între 1997-1998-2000-2005;
 - Au fost analizate 126 de dosare rezultând 126 de solicitări către petenți în vederea completării dosarelor cu documente justificative;
 - Au fost analizate 188 cereri formulate în temeiul Legii nr. 213/2018 *pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991* rezultând invitații, adrese către alte instituții. În sensul rezolvării acestor cereri precum și a restul cererilor formulate conform legilor fondului funciar s-au întocmit adrese de corespondență cu diverse instituții publice.
 - S-au analizat (dosare) și s-au formulat puncte de vedere către Direcția Juridică, Serviciul Juridic Contencios Administrativ pentru 117 dosare;
 - 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 72 de solicitări, din care 53 de cereri au fost incomplete/respinse, fiind emise 11 ordine de prefect.
 - Au fost verificate și întocmite Referate în vederea avizării a 7 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;
 - Întocmirea a 10 Procese Verbale de Punere în posesie.
- III) -S-au întocmit răspunsuri la adrese, petiții, cereri venite de la persoane fizice/juridice, instituții publice, instanțe de judecată

Totodată s-a răspuns solicitărilor provenite de la compartimentele Primăriei Sectorului 3 privind diverse informații, comunicări, referate către alte compartimente ale instituției – 150 de adrese.

- IV) - S-au emis 126 adeverințe pentru burse (studenți, elevi), pentru șomaj și în vederea obținerii alocației familiale complementare, subvenției la căldură, privind familia monoparentală, casa de asigurări de sănătate, ca nu se deține teren în arendă, cu privire la informațiile cuprinse în registrul agricol și 3 adeverințe pentru obținerea subvenției APIA.

S-au transmis 4 situații statistice și 6 adrese către alte instituții publice.

S-au eliberat 13 atestate de producător agricol și 13 carnete de comercializare.

- S-a actualizat baza de date grafică și digitală pe baza informațiilor primite: certificate de nomenclatură urbană emise de către Primăria Municipiului București privind imobilele de pe raza sectorului 3, dispoziții de primar general emise în baza Legii nr. 10/2001, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Hotărâri ale Consiliului Local Sector 3, Hotărâri Judecătorești, Decizii ale Comisiei speciale de retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut comunităților cetățenilor aparținând minorităților naționale din România.

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

La obiectivul specific **Soluționarea dosarelor constituite în baza cererilor formulate conform legilor fondului funciar - indicele de performanță este** Numărul de dosare instrumentate corect, **gradul de realizare fiind de 66%** ;

La obiectivul specific **Furnizarea datelor deținute, necesare în realizarea infrastructurii și crearea de noi spații de recreere - indicele de performanță este** Gradul de corectitudine și promptitudine, **gradul de realizare fiind de 100%**;

La obiectivul specific **Furnizarea de date și emiterea adeverințelor privind registrul agricol, eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de producător - indicele de performanță este** Numărul de informări și de adeverințe și numărul atestatelor și al carnetelor de producător agricol emise, **gradul de realizare fiind de 100%**;

La obiectivul specific **Implementarea standardelor de control intern managerial aplicabile la nivelul serviciului - indicele de performanță este** Numărul de standarde implementate, **gradul de realizare fiind de 96%**.

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

Contractul de prestări servicii de topografie nr. 13132/03.11.2017 privind prestarea de "Servicii de Topografie necesare Primăriei Sectorului 3" ce s-a încheiat mai devreme de termenul prevăzut, respectiv de 7 luni de la data semnării.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

Suma pentru realizarea Contractului de prestări servicii de topografie nr. 13132 / 03.11.2017 a fost de 112.633,50 lei cu TV, rămânând necheltuită suma de 109.550,44 lei.

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;

6. Informații suplimentare legate de activitatea specifică

În vederea elaborării unor lucrări specifice Serviciului Fond Funciar au fost necesare deplasări pe teren pentru a se verifica situația existentă.

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ

Obiectiv strategic 3:

DEZVOLTAREA URBANĂ A SECTORULUI 3

“Aceasta presupune un obiectiv specific, privind identificarea lucrărilor de construcții/construcții provizorii , realizate sau amplasate în regim neautorizat, precum și combaterea afișajului stradal neautorizat.

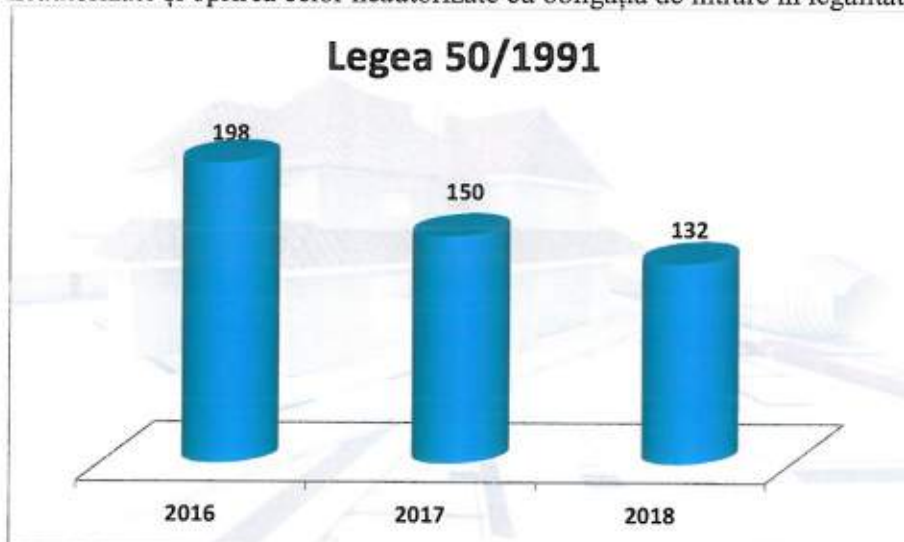
Pentru monitorizarea și identificarea construcțiilor neautorizate s-au luat măsuri tematice astfel încât să fie identificate și stopate lucrările privind încălcarea legii 50/1991 republicată.

În anul 2018 s-au efectuat 3001 controale atât în urma sesizărilor cât și prin cele 2 planuri de măsuri stabilite pe parcursul anului. În urma controalelor efectuate s-au descoperit multe nereguli privind organizarea de șantier unde împreună cu colegii de la SCPMS am întreprins acțiuni de monitorizare și verificare a construcțiilor autorizate de pe zona construibilă a periferiei de sud a sectorului, unde au fost semnalate mai multe nereguli privind organizarea de șantier , respectiv rampele de spalare a autoutilitarelor care transportă materiale de construcții.

În urma controalelor efectuate s-au identificat lucrări autorizate și neautorizate. Dintre cele neautorizate au rezultat un număr de 1002 somații și 123 de procese verbale de sancțiune în valoare de 367000 lei.

De asemenea în cursul anului 2018 s-au întocmit un număr de 1351 note de constare vizând intrări în legalitate și sau după caz prescrise sau în urma proceselor verbale de constatare.

Măsurile luate atât prin promptitudinea acțiunilor întreprinse, cât și operativitatea polițiștilor locali din cadrul Disciplinei în Construcții, au dus la diminuarea construcțiilor neautorizate și oprirea celor neautorizate cu obligația de intrare în legalitate.



Programul “Infocet “ prin mecanismele venite în întâmpinarea departamentelor primăriei, a ajutat la performanțe de comunicare și clarificări ale nevoilor operaționale ale Serviciului Disciplina în Construcții.

Tot odată sau semnalat o serie de sesizări prin grupul Whats app , urmate de măsuri imediate de rezolvare a acestora având în vedere mijloacele moderne de localizare și identificare.

O componentă importantă a Serviciului Disciplina în Construcții fiind nu în ultimul rând compartimentul regularizării taxelor a lucrărilor autorizate ce urmează a fi recepționate. Astfel că în cursul anului 2018 au fost instrumentate un număr de 587 de regularizări având o

valoare totală de 2 485 296 lei.Sau întocmit un număr de 384 note de constatare pentru Certificat edificator.

Valoarea totală a taxei de regularizare pe anul 2018 a fost dublă față de valoarea totală a anului 2017. Pe perioada semestrului -I- 2018 , s-au întocmit un număr de 86 fișe de evaluare pe degradate și note de constatare.

Alături de alte servicii din cadrul Direcției, Serviciul Disciplina în Construcții a participat la Planul de acțiune privind asigurarea climatului de siguranță publică în unitățile de învățământ preșcolar și gimnazial.Pe perioada cursurilor școlare Polițiștii locali din cadrul serviciului, au fost prezenți conform calendarului prevăzut în planul de măsuri în unitățile de învățământ arondate asigurând siguranța intrării și ieșirii copiilor din școli și grădinițe”.

Cap. 3. Starea Socială

3.1 Populația

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

1. Prezentare generală a instituției

Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3 este aparat de specialitate al administrației publice locale, constituit în temeiul art. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 – privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice de evidență a persoanelor, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Constituirea Direcției s-a realizat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 27/17.03.2005.

Scopul Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3 este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor de identitate.

Activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Sector 3 se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3 este organizată la nivel de direcție cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 3, amplasată în 7 locații distincte, și are în componență:

- Serviciul de Stare Civilă având atribuții înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă;
- 3 birouri și 2 compartimente având ca atribuții pe linie de evidență
- Serviciul Economic;
- Birou Administrativ subordonat Serviciului Economic;

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

Diagrama organizatorică a Direcției cuprinde un număr de 95 posturi din care au fost ocupate efectiv la sfârșitul anului 2018 un număr de 71:

- 4 polițiști detașați;
- 10 personal contractual detașat;
- 8 contractuali;
- 49 funcționari publici.

Din punct de vedere structural, D.E.P. Sector 3 a fost înființată ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Sector 3, prin Hotărârea nr. 27/17.03.2005, prin care au fost aprobate organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare. Prin dispoziția nr. 3846/31.12.2016 a Primarului Sectorului 3 a fost desemnat domnul ARMEANU NICUȘOR în vederea coordonării activității Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3, iar prin Hotărârea Consiliului Sector 3 nr. 84 din data de 29.03.2017 a fost aprobată numirea temporară a domnului ARMEANU NICUȘOR pe funcția publică de conducere a Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3.

Activitățile specifice evidenței persoanelor s-au desfășurat pe baza planurilor trimestriale de activități, în cuprinsul cărora au fost menționate activitățile propuse a fi realizate potrivit competențelor, persoanele responsabile și termenele de realizare, documentele întocmite de coordonatorii birourilor 1-5 de evidența persoanelor fiind aprobate de directorul executiv al D.E.P. Sector 3, cele întocmite la nivelul direcției, aprobate de Primarul Sector 3.

De asemenea, trimestrial, au fost întocmite analize de evaluare a activităților desfășurate la nivelul direcției, respectiv birourilor, documente care reflectă modul de îndeplinire a sarcinilor propuse, pe linii de activitate, la acestea fiind atașate situațiile statistice cu principalii indicatori realizați. Situațiile statistice lunare au fost transmise la Direcția Generală de Evidența Persoanelor a Municipiului București în vederea centralizării.

Totodată, s-a constatat faptul că lucrătorii direcției și ai birourilor își desfășoară activitatea în baza fișelor posturilor, actualizate, potrivit funcțiilor îndeplinite și modificărilor legislative intervenite, documente luate la cunoștință de către titulari în vederea însușirii și punerii în aplicare.

La nivelul direcției și al birourilor au fost întocmite documentele specifice: regulamentul intern, registrele pentru evidența petițiilor, audiențelor, a informațiilor de interes public a furnizării datelor cu caracter personal, a corespondenței ordinare, condica de sugestii și reclamații, registrul pentru furnizarea datelor de interes public, etc.

Au fost constituite mapele documentare, precum și mapele individuale ale lucrătorilor, care cuprind reglementările aferente domeniului de evidență a persoanelor și dispozițiile metodologice transmise de către D.E.P.A.B.D.

De asemenea, a fost constituită mapa cu evidența unităților sanitare și de protecție socială de pe raza Sectorului 3, pe baza datelor comunicate de Direcția Generală de Asistență Socială și de Protecție a Copilului Sector 3. În acest sens, s-a constatat faptul că în subordinea acestei instituții, pe raza Sectorului 3 funcționează 13 de centre, fiind monitorizat trimestrial stadiul punerii în legalitate a persoanelor instituționalizate.

În conformitate cu Planul de Măsuri nr. 3408704/14.01.2014, pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova, se fac verificări și se transmit, trimestrial, informări către D.G.E.P.M.B. și către Poliția Sector 3 cu privire la adresele de pe raza Sectorului 3 la care și au stabilit domiciliul cetățeni români de naționalitate moldoveană, în număr mai mare de 10 persoane la o adresă.

În scopul eficientizării activităților de organizare, planificare și monitorizare a sarcinilor specifice pe linie de evidența persoanelor, directorul executiv al D.E.P. Sector 3 organizează ședințe, săptămânal, în fiecare zi de luni, cu personalul cu funcție de conducere din subordine, aspectele dezbătute fiind consemnate sub formă de procese-verbale.

Personalul cu funcție de conducere din cadrul direcției a participat la convocările trimestriale pe linie de evidență a persoanelor, organizate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, datele și informațiile care au făcut obiectul convocărilor fiind ulterior prelucrate lucrătorilor pentru a fi avute în vedere în activitatea curentă.

Programul de lucru cu publicul asigură deservirea cetățenilor în intervalul orar 08.30 – 16.30, iar în fiecare zi de luni până joi, câte un birou, până la orele 18.30.

Petițiile adresate direcției, se înregistrează și se soluționează cu respectarea dispozițiilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare. În anul 2017, D.E.P. Sector 3 a soluționat un număr de **254** petiții sosite de la persoane fizice, juridice, Guvernul României, Administrația Prezidențială, precum și alte instituții ale statului.

În situațiile în care cetățenii solicită eliberarea actelor de identitate într-un termen mai scurt, documentele acestora sunt analizate de șefii birourilor, cererile fiind soluționate într-un termen cuprins între 3 și 5 zile.

De asemenea, un volum important de activitate, s-a înregistrat pe linia furnizării datelor care se face cu respectarea întocmai a prevederilor REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 (RGPD 2018) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, și a îndrumarului Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, cu perceperea taxelor corespunzătoare, la solicitarea persoanelor fizice și persoanelor juridice. În anul 2018, s-au furnizat date pentru un număr de **126687** persoane și s-au efectuat **12872** verificări complexe în alte evidențe pentru persoane care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul legal.

Lucrătorii birourilor organizează deplasări cu camera mobilă, pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor nedepasabile, pe parcursul anului precedent fiind **158** astfel de solicitări.

O altă activitate constă în monitorizarea trimestrială a stadiului punerii în legalitate a persoanelor instituționalizate, conform situațiilor transmise de D.G.A.S.P.C. Sector 3; de asemenea, direcția a colaborat cu unitățile de poliție de pe raza Sectorului 3, precum și cu Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple București în ceea ce privește comunicarea rezultatelor verificărilor specifice necesare eliberării actelor de identitate.

Totodată, au fost întocmite mapele privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor a cetățenilor de etnie romă. În acest sens, în aplicarea prevederilor H.G. nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015 – 2020, activitatea pe linie de evidența persoanelor și stare civilă este desfășurată de către directorul executiv al D.E.P. Sector 3 – dl. ARMEANU NICUȘOR, pentru consilierea și soluționarea cererilor cetățenilor de etnie romă.

Cărțile de alegător se verifică periodic, iar cele care nu mai sunt de actualitate se distrug pe bază de proces – verbal și se comunică trimestrial la D.G.E.P.M.B.

În scopul punerii în aplicare a punctului II din Planul de măsuri D.E.P.A.B.D.-I.G.P.R. nr. 1970237/95835/2010 pentru eficientizarea activităților desfășurate în vederea punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege, lucrătorii de evidența persoanelor verifică periodic listele transmise de către S.A.B.D.E.P. în R.N.E.P. și în baza de date a pașapoartelor, invitațiile fiind transmise prin intermediul Poliției Locale Sector 3, care desfășoară activități specifice în teren, în conformitate cu prevederile art. 11, alin. d) din Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată.

Persoanele invitate care se prezintă cu documentele corespunzătoare sunt puse în legalitate cu acte de identitate, iar pentru cele care din diferite motive nu se prezintă, se actualizează mențiunile corespunzătoare pe modulul "Informații asociate persoanei" al aplicației S.N.I.E.P.

Birourile procedează la extinderea verificărilor în alte evidențe (oficii de stare civilă, Direcția Generală de Pașapoarte, Direcția penitenciarelor, etc), în vederea clarificării situației persoanelor din categoria de referință.

Pentru respectarea măsurilor dispuse prin Radiograma nr. 1943488/02.02.2011 referitoare la comunicarea informațiilor necesare pentru gestionarea semnalărilor D.E.P.A.B.D. din S.I.N.S./S.I.S.II, (Sistemul Informatic Național de Semnalări), iar de la data de 28.10.2016, a celor dispuse prin Îndrumarea nr. 13 a D.E.P.A.B.D., se transmit informații către această instituție.

În scopul respectării și aplicării prevederilor articolelor 19 – 43 ale Normelor Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1375/2006, se desfășoară activități pentru înregistrarea și actualizarea datelor privind persoana fizică pe baza comunicărilor înaintate de către Serviciul de Stare Civilă al D.E.P. Sector 3, precum și a comunicărilor transmise de alte structuri de stare civilă.

De asemenea, sunt preluate în R.N.E.P. datele corespunzătoare ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România sau a dobândirii cetățeniei române.

Informațiile cu privire la persoana fizică sunt preluate în R.N.E.P. prin actualizarea seriei și numărului certificatului de naștere eliberat, legăturile cu părinții. De asemenea, datele din comunicările de modificări intervenite în starea civilă a persoanei fizice sunt preluate în R.N.E.P. în sensul că se actualizează conform cu datele preluate din documentele referitoare la modificarea stării civile, istoricul de nume, prenume, domiciliul, legăturile cu părinții, numărul și data întocmirii actului de stare civilă.

Referitor la mențiunile privind decesul persoanelor, acestea se actualizează corespunzător, cu informațiile cu privire la numărul actului de deces, data eliberării certificatului de deces, localitatea care a înregistrat decesul.

Potrivit informațiilor înregistrate în Registrul Național de Evidența Persoanelor, la data de 13.01.2018, s-a constatat faptul că D.E.P. Sector 3 deservește aproximativ **490.563** cetățeni care au domiciliul pe raza sectorului 3, fiind pe primul loc în mun. București ca număr de locuitori, urmați de sectorul 6 la o diferență de aproximativ 100000 locuitori.

În anul 2018, D.E.P. Sector 3 a eliberat un număr de **64821** cărți de identitate, **4073** cărți de identitate provizorii și **7064** vize de reședință aplicate, fiind pe primul loc în capitală ca volum de muncă, aspect constatat din situațiile statistice întocmite la nivel central.

Un aspect foarte important al activității desfășurate de lucrătorii de evidența persoanelor este actualizarea R.N.E.P. care funcționează ca sistem deschis, servind ca suport unic pentru furnizare date pentru toate sistemele informatice care prelucrează date nominale privind persoana fizică. În acest context, este necesar ca lucrătorii să aibă o bună pregătire profesională și să dispună de timp suficient pentru efectuarea acestor operațiuni pentru a nu se disemina în sistem informații eronate.

În perspectiva emiterii cărților electronice de identitate, este necesară dotarea birourilor cu echipamente corespunzătoare, precum și instruirea personalului birourilor de evidență a persoanelor.

Principalele activități desfășurate pe linie de stare civilă:

- s-au întocmit un număr de 2452 acte de naștere pentru nașterile produse pe teritoriul sectorului 3 și transcrieri ale certificatelor de naștere emise de autoritățile străine și s-au eliberat certificatele corespunzătoare conform legii; s-au întocmit un număr de 3800 acte de căsătorie pentru căsătoriile oficiate la sectorul 3 și transcrieri ale certificatelor de căsătorie emise de autoritățile străine și s-au eliberat certificatele corespunzătoare conform legii;
- s-au întocmit un număr de 2940 acte de deces produse pe teritoriul sectorului 3 și transcrieri ale certificatelor de deces emise de autoritățile străine și s-au eliberat certificatele corespunzătoare conform legii;

Alte activități desfășurate pe linie de stare civilă, realizate în conformitate cu dispozițiile legale:

- eliberarea certificatelor duplicate la cererea petenților și a instituțiilor abilitate în număr de 4385 -atribuirea unui număr de 2235 CNP din listele de coduri proprii;
- înscrierea unui număr de 53 CNP comunicate de DGEPMB;
- s-au întocmit 23 procese-verbale de modificare a CNP-ului și au fost operate conform aprobării Primarului Sector 3;
- eliberarea uni număr de 248 extrase multilingve;
- întocmirea și transmiterea a 3186 comunicări de naștere și de modificare;
- înaintat extrase pentru actele de naștere, căsătorii și decese transcrise;
- constituirea dosarelor de căsătorie între cetățeni români și cetățeni străini în număr de 90
- comunicarea către a extraselor de pe actele de căsătorie înregistrate privind regimul matrimonial ales de soți;
- înregistrarea convențiilor matrimoniale comunicate de către BNP în număr de 59;
- constituirea și soluționarea dosarelor de divorț pe cale administrativă și eliberare unui număr de 78 certificate de divorț;
- înregistrarea unui număr de 264 sentințe de divorț emise de instanțele judecătorești și a unui număr de 502 certificate divorț emise de BNP;
- înregistrarea unui număr de 4160 cereri de transcriere;
- constituirea unui număr de 88 dosare de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă și soluționarea unui număr de 124 de dispoziții de schimbare a numelui/pre numelui;
- rectificarea unui număr de 73 acte de stare civilă cu aprobarea Primarului Sector 3;
- înregistrarea mențiunilor de schimbare a numelui/pre numelui din străinătate cu aprobarea DEPABD în număr de 130;
- înregistrarea divorțurilor din străinătate, avizelor de rectificare și a comunicărilor de naștere, căsătorii, deces, cu aprobarea DEPABD în număr de 203;
- au fost operate un număr de 53 mențiuni privind dobândirea și renunțarea la cetățenia română;
- întocmirea, aprobarea și eliberarea unui număr de 236 de dovezi de celibat;
- efectuarea verificărilor, întocmire extrase, răspunsuri la cererea instanțelor judecătorești, a cetățenilor sau a altor autorități solicitante în număr de 2947;
- operarea unui număr de 5341 mențiuni pe actele din arhiva proprie și expedierea acestora la exemplarul II;
- întocmirea și transmiterea borderourilor privind persoanele decedate în perioada - 01.01.2018-31.12.2018;
- întocmirea și expedierea în termen a buletinelor statistice privind înregistrarea nașterii, căsătoriei, decesului și divorțului;
- gestionarea registrelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve și asigurarea documentelor specifice desfășurării activității de stare civilă;
- întocmire situații, statistici, raportări lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- alte activități specifice pe linie de stare civilă.

2. Atribuții

Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3 are atribuții pe linie de :

- evidența a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- stare civilă;
- juridic contencios;
- financiar, contabilitate;
- administrativ.

Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3 execută atribuții ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza sectorului 3.

În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției are la baza relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură competență în parte.

Relațiile de autonomie ierarhice se stabilesc între conducerea direcției și structurile subordonate acestora în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a direcției. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat acestora.

Atribuțiile birourilor/compartimentelor de **Evidența Persoanelor**, sunt următoarele:

- actualizează, utilizează și verifică R.N.E.P. , care conține date de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției;
- furnizează în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei din R.N.E.P.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul direcției, precum și procesele-verbale de scădere în gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, utilizează și asigură conservarea procesului muncii, a evidențelor locale;
- actualizează R.N.E.P. cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nou născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta că persoanele nu au avut acte de identitate;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- rezolva erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- primesc cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- organizează activitatea de eliberarea actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează toate cererile pentru eliberarea cărților de identitate, în conformitate cu prevederile legale;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care

- reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației și a acelor urmărite în temeiul legii;
- identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor ce se impun;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvarea a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zonele de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- asigură securitatea documentelor serviciului;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evaluează incidentele de hard-soft și de aplicație;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în care sunt necesare preluările de date în sistemul informatic;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repararea echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.

Atribuțiile **Serviciului Stare Civilă** sunt următoarele:

- întocmește, păstrează, ține evidența actelor specifice, certificate de stare civilă;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă (nașteri, căsătorii, divorțuri, decese) ce se produc pe teritoriul sectorului;
- înregistrează toate modificările de statut civil al persoanelor, intervenite ulterior înregistrărilor;
 - ➔ adopții;

- recunoașteri;
 - schimbări de filiație;
 - schimbări de nume;
 - divorțuri, anulări ori încetări a căsătoriei;
 - reconstituiri și întocmiri ulterioare a actelor de stare civilă;
 - renunțări și atribuiri de cetățenie;
 - aplicarea mențiunilor sosite din străinătate;
 - rectificări
- întocmește și aplică mențiunile pentru actele de stare civilă în arhiva proprie, precum și expedierea acestora la locurile de naștere, căsătorie, deces, precum și exemplarul II aflat la Consiliul General al Municipiului București;
 - atribuie codurile numerice personale pentru nou-născuți și pentru copiii născuți în străinătate;
 - eliberează extrase de uz oficial la solicitarea organelor de stat (Judecătoria, Procuratură, Poliție, Notariate, Consilii Locale, unități de ocrotire minori) și trimite din oficiu extrase de uz oficial pentru actualizarea R.N.E.P;
 - întocmește opisurile pe probleme (nașteri, căsătorii, decese);
 - eliberează certificate de stare civilă la actele curente și după actele aflate în arhivă, la cerere;
 - gestionează certificatele de stare civilă și Livretele de Familie aflate în stoc;
 - oficializează căsătoriile și face publicarea acestora;
 - întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie, de divorț și de deces;
 - promovează acțiuni în instanță privind anularea, completarea actelor de stare civilă și aplică hotărâri judecătorești pronunțate în acest sens;
 - înregistrează toată corespondența sosită prin registratura proprie și o expediază prin Registratura Generală;
 - întocmește situații statistice lunare, semestriale, trimestriale și anuale, la cererea organelor de control;
 - eliberează și completează din oficiu sau la cerere Livretele de Familie;
 - propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare pentru anul următor, necesar desfășurării activității de stare civilă;
 - înscrie mențiuni cu privire la ortografierea numelui/pre numelui;
 - înregistrează divorțul administrativ și eliberează certificate de divorț;
 - înscrie mențiunile de divorț administrativ sosite de la birourile notariale, pe marginea actelor de căsătorie aflate în arhiva proprie;
 - primesc cereri de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere pe care îl înaintează spre avizare S.P.C.L.E.P.;
 - eliberează extrase multilingve;
 - trimite copii ale actelor de căsătorie la REGISTRUL NAȚIONAL NOTARIAL AL REGIMURILOR MATRIMONIALE;
 - primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă, efectuează verificări, întocmesc referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.L.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de către primar;
 - eliberează certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - transmit situația căsătoriilor mixte la D.G.P.M.B;
 - trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățeanului român,

- trimit actele de identitate ale persoanelor decedate la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P de ultim domiciliu;
- eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- eliberează dovezi de celibat;
- participă la orice activitate, la solicitarea conducerii;

Compartimentul Juridic, subordonat direct directorului executiv al direcției, colaborează cu toate compartimentele Direcției, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 având următoarele atribuții:

- avizează din punct de vedere legal la cererea organelor de conducere măsurile și datele ce urmează a fi luate sau dispuse de Direcție în desfășurarea activității acestora;
- avizează de legalitate operațiunile și actele de administrare și gestiune a bunurilor deținute cu orice titlu în patrimoniul Direcției;
- asigură informarea operativă în legătură cu noile modificări legislative;
- reprezintă pe bază de împuternicire specială, Direcția în fața instanțelor de judecată în cauzele în care este parte;
- întocmește și reprezintă referate sau rapoarte de specialitate la cererea conducerii sau a altor instituții publice ce au atribuții în sensul de evidență a persoanelor;
- prezintă puncte de vedere de specialitate sau note de fundamentare la cererea altor compartimente din structura organizatorică a Direcției.

Atribuțiile **Serviciului Economic** sunt următoarele:

- exercită obligația organizării și conducerii contabilității proprii a Direcției, în conformitate cu prevederile Legii Contabilității (Legea nr. 82/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare și a Ordinului nr. 1792/2002;
- asigură controlul financiar preventiv și controlul financiar de gestiune asupra operațiunilor patrimoniale înregistrate în propria contabilitate;
- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
- întocmește, urmărește și raportează execuția bugetară pe capitole, articole, alin.;
- întocmește documentele de plată pentru cheltuielile instituției conform reglementărilor în vigoare;
- execută decontarea cu debitorii și creditorii;
- elaborează lucrările pentru bugetul propriu al Direcției;
- coordonează activitățile de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar, inclusiv mijloace fixe din dotare: urmărește amortizarea acestora în condițiile legii;
- organizează procedurile legale privind achizițiile publice în conformitate Legea nr. 212/2002;
- organizează controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casieria unității;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii ale Direcției, cât și relațiile Direcției în calitate de unitate patrimonială, cu clienții, furnizorii, băncile, trezoreria, organele fiscale, alte persoane fizice sau juridice;
- asigură inventarierea anuală a patrimoniului unității cuprinzând totalitatea elementelor de activ și pasiv patrimonial, operațiuni care se înscriu în registru inventar (incluzând în această inventariere inclusiv bunurile aflate temporar în păstrare, custodie sau pentru alte scopuri în „unitatea patrimonială” ori proprietate publică sau privată a Consiliului Local al Sectorului 3, date în administrare ori folosință;

- asigură întocmirea bilanțului contabil, în conformitate cu normele legale;
- asigură ținerea contabilității pe modelele registrelor contabile, formularele comune privind activitatea financiară și contabilă conform normelor metodologice privind utilizarea acestora, emise de Ministerul Finanțelor;
- asigură furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului Direcției;
- organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor Direcției, în calitatea acesteia de instituție publică specializată de subordonare locală, cu personalitate juridică și al cărei director are calitatea de ordonator terțiar de credite;
- întocmește documente justificative privind operațiunile patrimoniale și urmărește înregistrarea lor cronologică în propria contabilitate, prin respectarea succesiunii acestora, după data de întocmire sau de intrare în unitate, și sistematic în conturi sintetice și analitice;
- întocmește și transmite, conform obligațiilor legale ce-i revin, dări de seamă contabile privind situația bugetului Direcției;
- prelucrează deciziile de încadrare, promovare, sancționare, precum și cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii;
- verifică foile de prezență și calculează drepturile salariale ale salariaților, precum și alte drepturi bănești ale acestora;
- calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale, conform legii;
- calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă;
- întocmește lunar ordinele de plată privind contribuțiile instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul asigurărilor sociale de sănătate, fondul pentru plata ajutorului de șomaj și ale unor salariați care au rețineri;
- calculează drepturile bănești pentru salariații care prestează muncă peste programul de lucru;
- calculează indemnizațiile pentru salariații aflați în concediu pre și post natal, pentru îngrijirea copilului până la doi ani, precum și alte concedii, prevăzute de lege;
- întocmește centralizatorul privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- întocmește statele de plată privind premiile salariaților instituției;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului Direcției;
- eliberează adeverințe salariaților Direcției cu privire la drepturile bănești acordate;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale Direcției;
- păstrează evidența organigramei, statutului de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișelor de post și fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- verifică corectitudinea întocmirii, stabilește salariul de încadrare al personalului contractual și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract de muncă și rapoartelor de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- întocmește cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de decizii de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare, delegare, de sancționare precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație

- (indexări, modificări a salariului de încadrare);
- elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cerere;
- întocmește, eliberează și vizează periodic legitimațiile de acces în instituție, ecusoane și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- înregistrarea personalului contractual nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în „Registrul general de evidență a salariaților”;
- răspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din cadrul Direcției;
- organizează promovarea personalului ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale;
- elaborează documentația necesară acordării salariului de merit pentru eforturi și rezultate deosebite, centralizarea propunerilor din partea șefilor de compartimente și întocmirea deciziei de acordare;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar compartimentului Salarizare modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază potrivit legii;
- asigură secretariatul și urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți până la definitivarea în funcție publică;
- centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă al salariaților instituției;
- asigură aplicarea corectă a Legii nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date;
- gestionează declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control;
- gestionează și înregistrează declarațiile de interes ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției în „Registrul declarațiilor de interese”;
- întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului.

Atribuțiile *Compartimentului Administrativ*, sunt următoarele:

- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a consumabilelor și de evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;
- asigură asistența tehnică a instalațiilor aferente clădirilor din administrare și folosință a Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3;
- propune reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou și tipizate necesare;
- ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor de birou și asigură distribuirea acestora compartimentelor instituției;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilajele, materialele, accesoriile și materialele specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- întocmește documentația privind achiziția de bunuri și materiale, obiecte de inventar și obiecte în folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică, tipizate etc., urmărind derularea contractelor de achiziție, primirea, păstrarea și eliberarea acestora;
- urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și clădirilor din administrarea instituției;
- urmărește derularea contractelor privind utilitățile furnizorilor de apă-canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.;
- răspunde de exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și a centralelor și a aparatelor telefonice fixe și mobile, a mașinilor de calcul;
- pregătește lucrările necesare întocmirii și încheierii contractelor pentru imobilele care sunt în administrarea Direcției de Evidența Persoanelor Sector 3;
- face propuneri pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale la aceste imobile;
- organizează și controlează paza generală la clădirile din administrare, precum și obiectivele asigurate cu pază cu efective de gardieni publici;
- colaborează cu organele de poliție, jandarmerie și societăți de pază și protecție pentru transportul de valori;
- răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul instituției și clădirilor din administrare;
- întocmește propuneri privind utilajele, materialele și accesoriile specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- organizează și asigură respectarea normelor pe linie de protecția muncii conform Normelor Generale de Protecția Muncii și Legii nr. 90/1996;
- întocmește planul de evacuare în caz de incendii, asigură instruirea personalului asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- arhivează în condiții bune toate documentele și actele instituției în conformitate cu prevederile legale.

Pe linie de arhivă, conform Nomenclatorului nr. 125/11.11.2015, s-a efectuat inventarierea și selecționarea documentelor create în perioada 2006 de la birourile/compartimentele 1-5 și de la Serviciul de stare civilă unde s-a efectuat selecționarea documentelor din perioada admisă de lege pe baza nomenclatorului sus-menționat.

3. Misiune și obiective

Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 a răspuns solicitărilor **populației stabile** a acestuia în număr de **490563 persoane** la 13.01.2018.

Pe linie **Administrativ – logistică:**

A fost îmbunătățită dotarea tehnică a birourilor de evidență și a Serviciului de Stare Civilă prin achiziționarea a:

- 6 sisteme preluare imagine;
- achiziție tipizate specifice activității;
- consumabile: birotică, produse de curățenie, carburanți pentru autoturismul din dotare, etc.
- 1 autoutilitară Docker;
- Program informatic transcrieri Stare Civilă.

Pe linie **juridică:**

În condițiile în care sunt destul de frecvente solicitările privind înregistrarea tardivă a nașterii și alte probleme juridice, Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3 a întâmpinat

greutăți în sprijinirea cetățenilor cu astfel de probleme. Au fost finalizate unui număr de 101 dosare de schimbare nume pe cale administrativă și 18 dosare de înregistrare tardivă a nașterii.

4. Modalități de îndeplinire a obiectivelor

Salariații Direcției de Evidența Persoanelor și-au îndeplinit corect și eficient sarcinile profesionale respectând cu fidelitate normele metodologice legale privind evidența persoanelor și eliberarea actelor de stare civilă.

Atât pe linie de evidența persoanelor cât și pe starea civilă, preocuparea permanentă a constat în continua perfecționare profesională a salariaților, așa încât fiecare lucrător cu publicul să rezolve cât mai eficient și operativ solicitările cetățenilor.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu se face prin respectarea întocmai a normelor metodologice stabilite de legislația în vigoare sistematizate în procedurile operaționale pentru fiecare activitate, așa încât toate controalele metodologice nu au constatat abateri de la acestea.

În cursul anului 2018 nu au existat reclamații care să evidențieze disfuncționalități în sistem.

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

Activitățile specifice Direcției nu pot fi cuantificate astfel încât să se poată analiza eficientizarea acțiunilor prin grafice sau alte metode statistice.

Principala obiectiv avut în vedere de lucrătorii direcției a fost de diminuare a timpului de așteptare al cetățeanului din momentul începerii demersurilor până la obținerea actului solicitat. Etapele de parcurgere a tuturor pașilor impuși de Lege și normele metodologice au fost respectate.

Abordarea unei conduite demne de funcționarii publici și personalul contractual a dus la menținerea prestigiului instituției ca și creșterea responsabilității și operativității în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Sedințele de analiză săptămânale au dus la creșterea eficienței activității, oferind lămuriri metodologice din experiența tuturor lucrătorilor direcției.

Pe linia creșterii performanțelor lucrătorilor, au fost elaborate 46 proceduri operaționale specifice pentru activitățile ce se desfășoară în cadrul direcției: proceduri operaționale de evidența persoanelor, de stare civilă, din domeniul financiar, administrativ, protecția și sănătatea muncii.

Punctualitatea sau realizarea la termen a obiectivelor, prin furnizarea unui serviciu public prompt este un indicator care ține seama de capacitatea și seriozitatea instituției publice în contactul avut cu cetățenii.

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

Prin specificul activității, Direcția de Evidența Persoanelor nu are activități comune cu celelalte direcții, servicii sau instituții subordonate Primăriei Sector 3, dar contribuie la rezolvarea unor probleme cu care se confruntă acestea. Furnizările de date în conformitate cu prevederile legale, pentru Direcția de Impozite și Taxe Locale sau pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului constituie un volum deosebit de mare de muncă de care direcția s-a achitat cu promptitudine.

În condițiile în care 4 din Birourile/Compartimentele de evidență a persoanelor își desfășoară activitatea în sediile Poliției, fiind chiriași în aceste spații, o problemă deosebit de dificilă este igienizarea acestor spații, prin zugrăvire și efectuarea unor reparații care să facă decente condițiile de lucru și de primire cetățeni care își preschimă actele de identitate. Au fost efectuate lucrările de igienizare, consolidare, reparații și zugrăvire a acestor spații, însă, în continuare, primim sesizări cu privire la condițiile impropii în care se desfășoară activitatea,

de aceea se resimte identificarea unor noi locații pentru birourile/compartimentele 2-5 care, în prezent, se află în incinta Secțiilor 11, 12, 13, 23 Poliție.

În perioada 16.04-11.05.2018, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a municipiului București e efectuat un control tematic-metodologic la instituția noastră, ocazie cu care a fost constatată ca neregulă faptul că pe organigrama instituției nu există un compartiment de secretariat, de asemenea, că la nivelul direcției sunt constituite două registre intrare-ieșire.

Totodată, la data de 27.12.2018, a fost înregistrată Metodologia nr. 26/13.12.2018 a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și stare civilă, cu aplicabilitate din data de 03.01.2019 și în care este menționat în mod expres faptul că evidența documentelor se ține pe baza registrelor specifice constituite la nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidență a persoanelor, în sensul că pentru aceeași activitate nu se vor constitui două sau mai multe registre.

Având în vedere aspectele sus-menționate, pentru eficientizarea activității instituției și pentru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor stabilite de actele normative care reglementează domeniul de activitate al Direcției de Evidență Persoanelor Sector 3, se impune reorganizarea activității și asigurarea cadrului instituțional îndeplinirii de către întreg personal a activităților conform atribuțiilor efective prestate și nivelului de calificare deținut, fără a exista o supraîncărcare a activității acestora și eliminarea unor sincope generate de lipsa unor structuri specifice cum ar fi compartimentul de secretariat și relații cu publicul.

Față de organigrama actuală, nu va avea loc o creștere a numărului de posturi, ci doar redistribuirea acestora, de asemenea, pentru niciunul din funcționarii publici sau personalul detașat de la M.A.I. nu încetează raporturile de serviciu sau detașarea.

Mai mult decât atât, propunerea de reorganizare a instituției avută în vedere urmărește creșterea eficienței activităților desfășurate de către D.E.P. Sector 3, fiind determinată și de recomandările și măsurile dispuse în urma activităților de control.

7. Informații suplimentare legate de activitatea specifică

Subordonarea Direcției de Evidență Persoanelor Sector 3 Ministerului Afacerilor Interne din punct de vedere metodologic simultan cu subordonarea față de Consiliul Local al Sectorului 3 din punct de vedere al finanțării, creează unele dificultăți din punct de vedere al investițiilor și achizițiilor în general.

În condițiile în care actele de identitate se confecționează în cadrul Serviciului de Administrare a Bazelor de Date a Municipiului București, ridicarea acestora și transmiterea lor către cele 5 birouri regim de evidență necesită multiple curse efectuate între fiecare birou și S.A.B.D.E.P.

Este important să se țină cont de satisfacția cetățeanului și gradul de încredere pe care acesta îl are față de instituție prin creșterea nivelului de calitate și reducerea termenului de furnizare a tuturor serviciilor sau îndeplinirea obiectivelor.

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

Activitatea procedurabilă: Gestionarea Registrului Electoral privind listele electorale permanente

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

Activități componente:

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

În cursul anului 2018 au fost efectuate 3.355 operațiuni în Registrul Electoral, constând în radierea persoanelor decăzute din drepturile electorale și persoanele decedate, comparativ cu anul 2017 – 3417 operațiuni.

În data de 31.08.2018 s-a înregistrat solicitarea Comitetului de Inițiativă pentru promovarea Propunerii Legislative a Cetățenilor de revizuire a Constituției României cu nr.176778/31.08.2018, prin depunerea pe baza de proces verbal de predare-primire a 43 de dosare în original care conțineau 28.898 de semnături, toate semnăturile fiind verificate, în termenul legal, de persoanele desemnate în acest sens și atestate de Primarul Sectorului 3.

Activitatea procedurabilă: Gestionarea Registrului Secțiilor de votare din Sectorul 3

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

Activități componente:

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

În cursul anului 2018 au fost întreprinse demersurile necesare în vederea înființării a șase noi secții de votare în Sectorul 3, numărul total al acestora ajungând la 283. În comparație cu anul 2017, când au fost înființate patru noi secții de votare.

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

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

Activități componente:

1. Întocmirea dispozițiilor pentru locurile de afișaj electoral și a personalului tehnic auxiliar desemnat să funcționeze pe lângă Biroul Electoral de Sector și instruirea acestora;
2. Întocmirea publicației privind delimitarea și numerotarea secțiilor de votare de pe raza sectorului 3, transmiterea machetei publicației la IPMB pentru acordare „BUN DE TIPAR” și afișarea acesteia în locurile publice
3. Primirea și verificarea cererilor persoanelor pentru a participa la procesele electorale pe tipuri de scrutine, introducerea în calculator și întocmirea modelului de tabel, transmiterea acestuia la IPMB și AEP în vederea obținerii avizului favorabil pentru participare la alegeri;

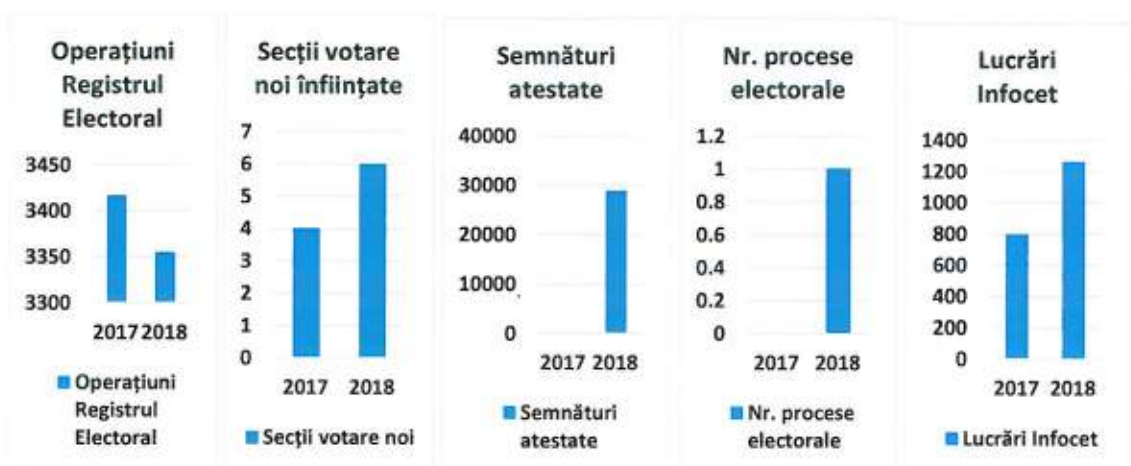
4. Organizarea programelor de instruire a persoanelor care pot deveni experți electorali ai BESV; Instruirea persoanelor desemnate prin tragerea la sorți efectuată de AEP, de către BES/OES împreună cu INS /STS/AEP/IPMB/IGPMB/DGJMB;
5. Primirea materialelor electorale pe bază de proces verbal (buletine de vot, ștampile, autocolante, tipizate, broșuri) de la IPMB și AEP;
6. Descărcarea pachetelor electorale din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente;
7. Generarea, tipărirea, verificarea, semnarea și îndosărirea listele electorale permanente pe secții de votare; Distribuirea listele electorale permanente pe secții de votare către experții electorali pe bază de proces verbal;
8. Distribuirea materialelor electorale către experții electorali pe bază de proces verbal; Recuperarea materialelor electorale (buletine de vot, ștampile, autocolante, tipizate neutilizate) împreună cu BES/OES și predarea acestora la IPMB și JS3 pe bază de proces verbal;
9. Păstrarea și arhivarea documentației generate;

În data de 18.09.2018 s-a adoptat HGR nr. 743 privind aprobarea Programului calendaristic al referendumului național pentru revizuirea Constituției din 06 și 07 octombrie 2018.

S-au efectuat la termen toate activitățile electorale potrivit procedurile operaționale cu privire la pregătirea, organizarea și desfășurarea referendumului național pentru revizuirea Constituției din 06 și 07 octombrie 2018.

Comparativ cu anul 2017, în anul 2018 volumul de activitate al Compartimentului Evidență Electorală a crescut semnificativ, după cum urmează:

Documente produse și gestionate/activități realizate	2017	2018
Operațiuni efectuate în Registrul Electoral, constând în radierea persoanelor decăzute din drepturile electorale și persoanele decedate	3.417	3.355
Număr secții de votare noi înființate	4	6
Număr procese electorale	0	1
Număr semnături verificate și atestate – inițiativă legislativă	0	28.898
Lucrări primite în programul Infocet	796	1264



3.2 Asistența socială

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Direcția de Protecție Socială

Misiune

Asigurarea protecției și promovării drepturilor familiei, persoanei adulte cu handicap, persoanei vârstnice sau a oricărei persoane/familie aflată în situație de risc din sectorul 3.

Obiectivele operaționale stabilite prin *Strategia de dezvoltare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 pentru perioada 2015 – 2020* sunt următoarele:

Obiective operaționale pentru obiectivul strategic nr. 3

- Dezvoltarea serviciilor pentru prevenirea instituționalizării;
- Creșterea accesului la serviciile de prevenire a persoanelor aflate în situații de marginalizare/excludere socială;
- Reorganizarea beneficiilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială.

Obiective operaționale pentru obiectivul strategic nr. 4

- Dezvoltarea de noi servicii în structurile deja existente
- Asigurarea accesului fizic al persoanelor cu dizabilități în centrele DGASPC
- Eficientizarea costurilor de întreținere a clădirilor DGASPC Sector 3
- Asigurarea calității serviciilor furnizate

Obiective operaționale pentru obiectivul strategic nr. 5

- Promovarea antreprenoriatului și dezvoltarea economiei socială
- Crearea și consolidarea de parteneriate în vederea creșterii accesului pe piața muncii a grupurilor vulnerabile
- Campanii de conștientizare și acțiuni specifice pentru creșterea responsabilității sociale și promovarea incluziunii active, prin combaterea tuturor formelor de discriminare și promovarea egalității de șanse.

Activitatea D.P.S. vizează atingerea acestor obiective prin acțiunile și activitățile specifice desfășurate pe parcursul anului 2018, la nivelul tuturor compartimentelor/serviciilor/centrelor din subordinea acestei direcții, după cum urmează:

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap

Misiune

Evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap în conformitate cu prevederile legale.

Evaluarea persoanelor încadrate în grad de handicap în vederea acordării unei măsuri de protecție.

Obiective stabilite pentru anul 2018

- Încadrarea în grad de handicap a persoanelor adulte, în conformitate cu prevederile legale;
- Acordarea unei măsuri de protecție persoanelor adulte cu handicap, în conformitate cu prevederile legale;
- Identificarea abilităților și competențelor socio-profesionale ale persoanei cu handicap;
- Soluționarea corespondenței (solicitări de la alte instituții/petenți, transmitere de comunicări către alte instituții/petenți).

Indicatori de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Număr total de dosare depuse în vederea evaluării/reevaluării pentru încadrarea în grad de handicap – 5361;

- Număr total de evaluări/reevaluări în vederea încadrării în grad de handicap – 5275;
- Număr de dosare transmise Comisiei de evaluare pentru acordarea unei măsuri de protecție – 41;
- Număr de anchete sociale (efectuate pentru încadrarea în grad de handicap, efectuate la solicitarea altor instituții, sesizări, instituționalizări) – 402;
- Număr de documentare de evaluare medicală a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap – 5075;
- Număr de rapoarte de evaluare complexă (încadrare în grad de handicap, instituționalizare) - 5116;
- Număr de programe individuale de reabilitare și integrare socială – 5075;
- Număr de fișe de evaluare psihologică - 4882;
- Număr de invitații (programări) transmise persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap – 5361;
- Număr de evaluări vocaționale – 681 din care 202 persoane au fost consiliate în vederea identificării unui loc de muncă;
- Număr de comunicări completare dosare/informare procedură evaluare - 485;
- Număr de solicitări efectuare evaluări (anchete sociale, evaluări psihologice) de la alte sectoare/județe – 402;
- Număr de dosare transmise/primate către/de la alte sectoare/județe (transferuri) – 13;
- Număr de cereri primite – 2327;
- Număr de cereri soluționate – 2320;
- Număr de reevaluări la solicitarea Instanței – 2
- Număr de persoane adulte cu handicap pentru care s-a efectuat management de caz - 44

Propunerii pentru remedierea deficiențelor: efectuarea de cursuri specifice realizării evaluărilor (medicale, sociale psihologice) în vederea încadrărilor în grad de handicap.

Informații suplimentare legate de activitatea specifică: numărul de indicatori variază, de la un an la altul, în funcție de modificările legislative care vizează persoanele cu handicap.

Serviciul Evidență și Plată Prestații Sociale

Misiune

Acordarea prestațiilor sociale și a facilităților de transport - în conformitate cu prevederile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată - persoanelor cu handicap cu domiciliu/viză de reședință pe raza teritorială a sectorului 3.

Obiective stabilite pentru anul 2018

- Plata prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap
- Respectarea prevederilor legale cu privire la drepturile persoanelor cu handicap și respectarea legislației în vigoare pe domeniul de activitate al compartimentului.

Modalități de îndeplinire a obiectivelor:

Obiectivul- Plata prestațiilor sociale pentru persoanele cu handicap:

- **plata prestațiilor sociale** pentru un număr de beneficiari persoane cu handicap, după cum urmează: ianuarie – 11047 beneficiari, februarie – 11121 beneficiari, martie – 11210 beneficiari, aprilie – 11271 beneficiari, mai – 11317 beneficiari, iunie – 11385 beneficiari, iulie – 11435 beneficiari, august – 11486 beneficiari, septembrie – 11620 beneficiari, octombrie – 11751 beneficiari, noiembrie – 11898 beneficiari, decembrie – 12024 beneficiari.

2018	indemnizație GR. I	indemnizație GR. ÎI	buget GR. I	buget GR. ÎI	buget GR. III	Indemnizație însoțitor nevăzător	Indemnizație însoțitor opțional	Prestații sociale minorilor	ALOCAȚIE HRANĂ minorilor HIV/SIDA
IANUARIE	3436	5347	3436	5347	1419	392	2254	845	2
FEBRUARIE	3478	5363	3478	5363	1413	389	2326	867	3
MARTE	3517	5398	3517	5398	1414	393	2391	881	3
APRILIE	3535	5423	3535	5423	1417	394	2471	896	3
MAI	3556	5418	3556	5418	1424	397	2478	919	4
IUNIE	3610	5418	3610	5418	1437	398	2532	920	4
IULIE	3656	5407	3656	5407	1439	397	2589	933	3
AUGUST	3696	5404	3696	5404	1431	402	2646	955	3
SEPTEMBRIE	3778	5439	3778	5439	1431	400	2662	972	3
OCTOMBRIE	3844	5483	3844	5483	1449	401	2728	975	3
NOIEMBRIE	3926	5508	3926	5508	1467	404	2837	997	3
DECEMBRIE	3977	5554	3977	5554	1482	406	2816	1011	3

- pe parcursul perioadei ianuarie – decembrie 2018 s-au acordat următoarele tipuri de prestații sociale/număr beneficiari după cum urmează:
- **facilități eliberate în anul 2018: 3659 de abonamente RATB** pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și pentru asistenții personali ai acestora; **13148 cartele METROREX decontate pentru 7731 beneficiari** persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și pentru asistenții personali ai acestora; **24444 bilete S.N.C.F.R pentru 4296 beneficiari** – persoane cu handicap accentuat și grav, precum și pentru asistenții personali ai acestora; **2949 bilete AUTO pentru 786 beneficiari** – persoane cu handicap accentuat și grav, precum și pentru asistenții personali ai acestora; **686 carduri de parcare** pentru persoanele cu handicap; **878 roviniete** pentru persoanele cu handicap, precum și pentru îngrijitorii acestora; **606 carduri europene (ANPD)** pentru persoanele cu handicap;
- s-au operat în baza de date D-SMART și introdus la plată persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație de însoțitor pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal acordându-se un număr de 969 indemnizații;
- s-au înregistrat un număr de 21691 cereri/petiții/sesizări/adeverințe în aplicația CID - solicitate de către persoanele cu handicap, asistenții personali, precum și de către aparținătorii legali ai acestora;
- s-au întocmit un număr de 6002 plicuri către oficiile poștale cuprinzând dispoziții de acordare drepturi pentru persoanele cu handicap;
- s-au transferat un număr de 53 dosare administrative către alte județe/sectoare ale mun. București;

- s-au înregistrat un număr de 97 dosare administrative venite din alte județe/sectoare ale mun. București;
- s-au primit și rezolvat un număr de 457 cereri de restituire drepturi bănești returnate ale persoanelor cu handicap care nu au încasat de la poșta prestațiile lunare;
- s-au întocmit referate și dispoziții ale directorului general în vederea acordării, încetării, respingerii, suspendării drepturilor după caz;
- s-a ținut o evidență clară a tuturor dosarelor administrative (noi și prelungiri);
- s-a ținut o evidență clară a tuturor persoanelor cu handicap care au încasat necuvenit prestații sociale; precum și a situațiilor privind recuperarea prin angajamente de plată sau reținerea acestor sume necuvenite prin aplicația D-Smart;
- s-a ținut o evidență clară a persoanelor cu handicap cărora li s-au înființat popriri asupra drepturilor (2 persoane).

Obiectivul- Respectarea prevederilor legale cu privire la drepturile persoanelor cu handicap și respectarea legislației în vigoare pe domeniul de activitate al compartimentului:

- **s-a colaborat cu RATB** în vederea eliberării gratuităților pe transportul în comun pentru persoanele cu handicap/ însoțitori/ asistenții personali;
- **s-a colaborat cu SNCFR** în vederea eliberării gratuităților pe transportul interurban pentru persoanele cu handicap/ însoțitori/ asistenții personali;
- **s-a colaborat cu Casa Națională de Pensii** pentru clarificarea situației persoanelor cu handicap grav care dețin și calitatea de pensionari de invaliditate gradul I în vederea acordării indemnizației de însoțitor ;
- **s-a colaborat cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date** în vederea clarificării situației locative a persoanelor cu handicap care figurează cu domiciliul fără forme legale în alte județe sau sectoare ale municipiului București, precum și pentru solicitarea datelor de deces pentru persoanele cu handicap decedate și ai căror aparținători nu au anunțat instituția asupra decesului în termenul legal stabilit ;
- **s-a colaborat cu Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București** în vederea acordării stimulentei pentru integrarea persoanelor adulte cu handicap, precum și pentru minorii cu handicap;
- **s-a colaborat cu Administrația Națională a Penitenciarelor** în vederea depistării persoanelor cu handicap private de libertate ;
- **s-a colaborat cu Serviciul Autoritatea Tutelară** din cadrul Primăriei sector 3 în vederea clarificării situației persoanelor cu handicap puse sub interdicție și cărora li s-a emis o dispoziție de numire tutore de către Primarul Sectorului 3 ;
- **s-a colaborat cu Serviciul Starea Civilă din cadrul Primăriilor din București sau alte județe din țară** în vederea solicitării extraselor de deces pentru persoanele cu handicap decedate și ai căror aparținători nu au anunțat instituția asupra decesului în termenul legal stabilit ;
- **s-a colaborat cu Centrele de Îngrijire și Asistență de stat sau private** în vederea acordării în condiții legale a prestațiilor sociale pentru internații din centre private și a facilităților de transport pentru persoanele instituționalizate în centrele de stat ;
- **s-a colaborat cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din celelalte județe și sectoare ale mun. București** pentru prevenirea platilor duble a prestațiilor sociale pentru persoanelor cu handicap transferate din alte județe/sectoare sau care au doar vize de reședință pe raza sectorului 3 și domiciliul stabil pe alte județe/sectoare, pe aceeași perioadă de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap;
- s-a optimizat aplicația D-Smart prin implementarea de noi rapoarte/versiuni/situații

- solicitate ;
- s-au întocmit lunar borderourile de plată/state plata/state virament/mandate poștale/ordine de plată pentru indemnizațiile lunare și buget personal complementar, indemnizații însoțitori și indemnizații de concediu conform Legii 448/2006, alocații de hrană tip HIV/SIDA pentru perioada lunilor **ianuarie – decembrie 2018**;
 - s-au primit și verificat lunar facturile de plată emise de către prestatorii de servicii de transport cu care instituția a avut încheiate convenții de colaborare ;
 - în perioada ianuarie – august 2018 s-a întocmit exportul datelor pentru Registrul Electronic Național al Persoanelor cu Handicap (RENPH);
 - s-au întocmit diverse situații și rapoarte la solicitarea conducerii instituției sau a altor compartimente ;
 - s-au consiliat persoanele cu handicap/apartenenții acestora în vederea drepturilor ce li se cuvin în virtutea reglementarilor legale în vigoare;
 - s-a colaborat cu Centrul de Îngrijiri la Domiciliu Persoane cu Handicap, Serviciul Contabilitate, Serviciul Financiar, Serviciul Juridic din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Sector 3;
 - s-a asigurat confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul Serviciului.

Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice

Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Vârstnice s-a înființat prin comasarea Serviciului de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice cu Serviciul Management de caz și Monitorizare Servicii Sociale conform HCL S3 153/ 26.04.2018.

Misiune

Îmbunătățirea calității vieții și prevenirea marginalizării sociale a persoanelor vulnerabile din sectorul 3.

Obiectivul specific:

Combaterea riscului de excluziune socială a persoanelor vârstnice și creșterea calității vieții acestora.

Indicatori de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora:

- **Realizarea dosarelor de management de caz:**
 - Planuri individualizate de intervenție - 53
 - Rapoarte de Management - 9
 - Rapoarte de Evaluare/reevaluare - 58
 - Procese verbale/Minute ședința de caz/întrevederi/mediere – 152
 - Note interne - 13
 - Dispoziții – 53
 - Adrese oficiale - 23
 - Rapoarte de monitorizare post servicii - 7
 - Note telefonice - 18
 - Referate deplasări teren – 15
 - Încetare servicii/întocmire echipă - 21
- **Instrumentarea dosarelor pentru serviciile de îngrijire la domiciliu și serviciile socio-medicale:**
 - Planuri individualizate de îngrijire și asistență - 65
 - Evaluări/Reevaluări sociale/anchete sociale - 83
 - Referate de specialitate ,Fișe socio-medicale și geriatria – 31
 - Dispoziții de admisie/suspendare/încetare – 38
 - Comunicări beneficiari/alte instituții - 111

- Consiliere socială - 234
- Evaluări medicale – 31
- Referate de decontare - bun de plată - 12
- **Instrumentarea și monitorizarea dosarelor de internare în centrele de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice de pe raza sectorului 3:**
 - Anchete Sociale – 48
 - Referate de specialitate - 15
 - Fișe socio-medicele și geriatrie - 18
 - Comunicări beneficiari - 90
 - Dispoziții - 10
 - Procese verbale – 4
 - Comunicări către alte instituții (centre/alte sectoare/spitale/casa de sănătate, poliție/aș.propr.) – 93
 - Referate de deplasare - 52
 - Referate clasare - 13
- **Acordarea ajutoarelor sociale comunitare familiei/cuplurilor de persoane vârstnice domiciliat pe raza sectorului 3, care aniversează cel puțin 50 de ani de căsătorie și 100 de ani de viață – în baza Hotărârii Consiliului Local**
 - Comunicări - 321
 - Dispoziții - 22
 - State de plată – 22
 - Referate de specialitate - 22

Nerealizări: nesoluționarea situațiilor de risc pentru persoanele vârstnice ce necesită soluții privind igienizarea, deratizare, dezinsecția spațiului propriu de locuit în vederea menținerii acestor persoane la domiciliul propriu și eventual, acordarea de servicii alternative la domiciliu, îngrijire la domiciliu, servicii socio-medicele.

Propuneri pentru remedierea deficiențelor- încheierea unui contract de prestări servicii cu o firmă de salubritate, deratizarea și dezinsecție cu privire la oferirea suportului către persoanele vârstnice aflate în situații de dificultate.

Informații suplimentare legate de activitatea specifică

- organizarea evenimentului din luna octombrie 2018 - sărbătorirea familiilor care au împlinit 50 sau mai mult de 50 de ani de căsătorie, eveniment desfășurat la Rin Grand Hotel – masă festivă, albume, diplome, program artistic;
- acțiune desfășurată împreună cu Direcția Generală de Salubritate Sector 3 cu privire la cazurile persoanelor vârstnice ce necesită suport în vederea igienizării spațiului propriu de locuit;
- implicare în diverse comisii din cadrul DGASPC sector 3 (comisie internare vârstnici, comisie tutelă, comisie concurs angajare);
- sprijin pentru internări nevoluntare ale persoanelor cu tulburări psihice la solicitările comunității (familie, asociații de proprietari, spitale, etc.);
- însoțire transport beneficiari către ONG-uri partenere;
- coordonarea unor acțiuni specifice procesului de punere sub interdicție, stabilire curator/tutore (trimitere documentație, evaluări medicale/sociale/psihologice, intermediere între ong-uri și Serviciul Juridic pentru identificare curatorilor, martorilor în proces, ghidarea interacțiunii actorilor implicați în evaluarea financiară a persoanelor puse sub interdicție, dări de seamă);
- relaționări cu aparținători-tutori în cazuri de deces, transfer, etc.;
- Relaționări interinstituționale în vederea completării dosarelor administrative-sociale (acte de identitate, acte de stare civilă, certificate de încadrare în grad de handicap, anchete sociale, rapoarte de evaluare complexă, fișe de evaluare inițială, planuri de

- intervenție, etc.);
- Instrumentare dosare referitor la transfer din sistemul de protecția copilului în sistemul de protecție adulți;
- Instrumentări situații cu sprijinul diverselor entități publice (Serviciul Autoritate Tutelară, DITL, ANAF, Poliția Locală, Secții de Poliție, ANPD, Serviciul Stare Civilă, instanțe judecătorești, etc.).

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială

Misiune

Asigurarea minimului pentru ieșirea din dificultate a celor aflați în situații critice de sărăcie, apropierea de nevoile lor concrete, realizarea interfaței acestora cu asistența socială, transparența pentru accesul mai larg al publicului la informații și documente.

Obiective stabilite pentru anul 2018

- Sprijinirea familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse sau aflate în stare avansată de pauperitate.
- Acordarea unor drepturi pentru susținerea familiei în vederea creșterii copilului.
- Asigurarea accesului la măsurile de protecție socială, reprezentând ajutoare lunare pentru acoperirea unei părți din cheltuielile aferente încălzirii locuinței în perioada sezonului rece

Indicatori de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Au beneficiat de **ajutor social comunitar** conform prevederilor HCL S 3 nr. 336/2016, 46 de familii și persoane singure, care au solicitat ajutoare financiare pentru procurarea de alimente, medicamente, proteze, pentru plata unei părți din restanța către furnizorii de servicii publice de strictă necesitate și pentru plata chiriei. Au fost analizate în cadrul Comisiei de propunere și acordare a unor beneficii sociale 68 cereri, prin care se solicită acordarea unui ajutor social comunitar, 46 dintre acestea fiind aprobate și 22 respinse, suma totală achitată fiind de 106.350,00 lei;
- Au fost acordate **ajutoare sociale conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat** cu modificările și completările ulterioare, unui nr. mediu de 36 de familii și persoane singure care au domiciliul legal, reședința stabilită pe raza teritorială a sectorului 3 sau sunt persoane fără locuință;
- Au fost primite 282 de petiții, toate fiind soluționate
- Au fost efectuate **1196 anchete sociale** pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei, ajutorului de urgență, ajutorului social comunitar, pentru acordarea de burse sociale și în urma solicitărilor primite din partea unor instituții (fundații, penitenciare, direcții de asistență socială, centre de arestare preventivă etc.)
- Au fost acordate **alocații pentru susținerea familiei** conform Legii 277/2010, cu modificările și completările ulterioare, unui nr. mediu de 30 familii care au domiciliul, reședință sau care trăiesc efectiv pe raza sectorului 3;

Informații suplimentare legate de activitatea specifică

- Au fost primite în cadrul serviciului: **5.371 dosare de alocații de stat** conform Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare, care au fost transmise pe bază de borderouri Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București; **2140 dosare de indemnizații pentru creșterea copilului** conform OUG 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, care au fost transmise pe bază de borderouri Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București; **96 de dosare de indemnizații pentru creșterea copilului** conform OUG 111/2010, (art. 31-37), cu modificările și completările ulterioare, care au fost transmise pe bază de borderouri Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București; **2093 dosare de stimulent de inserție**, conform OUG 111/2010, cu modificările și completările

ulterioare, care au fost transmise pe bază de borderouri Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București; **2140 dosare de indemnizații pentru creșterea copilului** conform OUG 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, care au fost transmise pe bază de borderouri Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București; **1789 dosare de indemnizații și alocații de stat**, conform OUG 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, care au fost transmise pe bază de borderouri Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București; **49 dosare de stimulente și alocații de stat**, conform OUG 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, care au fost transmise pe bază de borderouri Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;

- Au fost primite de asemenea, **631 modificări privind alocația dublă, 2421 modificări privind stimulentele de inserție și indemnizația pentru creșterea copilului și 72 modificări cu privire la indemnizația pentru creșterea copilului** conform art. 31-37 din OUG 111/2010;
- Au fost primite 1257 cereri prin care se solicită acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, energie electrică și combustibil solid în perioada sezonului rece
- Au fost verificate **1533 cereri de ajutor pentru încălzirea locuinței** din campania 2017-2018 și au fost întocmite până la sfârșitul anului 59 dispoziții de recuperare a ajutorului pentru beneficiarii care nu și-au declarat corect veniturile realizate de către membrii familiei.

Serviciul de Asistență Socială a Grupurilor Vulnerabile

Misiune

Asigurarea serviciilor de calitate privind distribuirea pachetelor alimentare pentru beneficiarii de ajutor social sub formă de pachete alimentare acordate prin Programul anual de acordare a Pachetelor Alimentare și Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (P.O.A.D.) pentru persoanele vulnerabile în beneficiul celor mai defavorizate persoane și distribuirea laptelui praf pentru copiii care nu beneficiază de lapte matern în vederea prevenirii distrofiei copiilor cu vârsta 0 – 12 luni.

Obiectivele stabilite pentru anul 2018

- Implementarea în bune condiții la nivelul sectorului 3 a Programului de acordare a Pachetelor Alimentare pentru beneficiarii cu venit net lunar/membru de familie mai mic sau egal cu 750 lei;
- Asigurarea serviciilor de calitate pentru derularea și monitorizarea Intervenției nr. 1.3 „Sub programul de profilaxie a distrofiei la copii cu vârsta 0 – 12 luni care nu beneficiază de lapte matern, prin administrare de lapte praf” în cadrul Programului Național VI de Sănătate a Femeii și Copilului;
- Implementarea cu succes la nivelul sectorului 3, a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (P.O.A.D.).

Indicatori de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Număr de cereri înregistrate pentru Pachete Alimentare HCL 336/2016, Etapa I : 1236 cereri, din care acceptate au fost 1222 cereri, iar 13 cereri au fost refuzate (solicitanții fiind neeligibili)
- Număr de cereri înregistrate pentru Pachete Alimentare HCL 336/ 2016, Etapa II: 839 cereri, din care au fost acceptate 801 cereri iar 38 de cereri au fost refuzate (solicitanții fiind neeligibili)
- Număr de anchete sociale efectuate beneficiarilor HCL 336/2016 ETAPA I 2018: 364 anchete, 10 beneficiari propuși pentru verificare în vederea recuperării: 2 beneficiari au rămas eligibili, 3 beneficiari neeligibili au achitat contravaloarea pachetului

alimentar, 5 beneficiari au primit notificări în vederea recuperării contravalorii pachetului alimentar

- Număr de beneficiari care au ridicat pachete alimentare conf.HCL 336/2016:1997 persoane, din care 1211 beneficiari au ridicat pachetele alimentare în etapa I 2018, iar 786 beneficiari au ridicat pachetele alimentare în etapa a II 2018.
- Număr de persoane care au fost propuse să efectueze munca în folosul comunității: 37 de persoane (20 în etapa I iar 17 în etapa II 2018) din care: pentru 10 beneficiari din etapa I s-a primit foaia de prezență pentru orele prestate conform fișei de pontaj primită de la ADP în luna august
- Număr de persoane pentru care s-a demarat activitatea de recuperare a contravalorii pachetelor alimentare primite în anul 2016 conform HCL 132/ 2016: 68 persoane
- Număr de persoane pentru care s-a demarat activitatea de recuperare a contravalorii pachetelor alimentare primite în anul 2017 conform HCL 132/ 2016: 66 persoane
- Număr de persoane pentru care s-au întocmit notificări: 147 beneficiari ai HCL 336/2016
- Număr de persoane pentru care s-au întocmit referate pentru emiterea Dispozițiilor de recuperare: 102 beneficiari
- Număr de persoane pentru care s-au emis dispoziții și au fost transmise DGITL: 102 beneficiari;
- Număr de petiții: 88 persoane
- Număr de contestații: 5 beneficiari
- Număr de beneficiari lapte praf: 640
- Număr de beneficiari ai programelor desfășurate în cadrul serviciului: 2637 persoane
- Număr de beneficiari consiliați/ informați: 3266

Nerealizări

Procedura de recuperare a contravalorii pachetului alimentar privind aplicarea HCL S3 nr. 132/2016 și HCL S3 nr.336/2016 este în curs de desfășurare, atât datorită volumului mare de dosare care au trebuit verificate și reanalizate, cât și din cauza personalului insuficient.

Propuneri pentru remedierea deficiențelor

Protocol încheiat între DGASPC S3 și instituțiile abilitate să ne furnizeze, în regim de urgență, baza de date cu veniturile nete ale beneficiarilor, care ne este necesară la verificări.

Informații suplimentare legate de activitatea specifică: pentru derularea programelor în cadrul serviciului nostru a fost solicitat personal suplimentar la activitatea de manipulare, dar și servicii necesare desfășurării activității în punctul de distribuire(închiriere spațiu, manipulare marfă, utilități, mijloc de transport).

Centrul de Consiliere și Monitorizare Asistenți Personali

Misiune

Misiunea centrului este de a efectua anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia și o comunică Biroului Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali, de a efectua anchete sociale în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, de a efectua consiliere psihologică și juridică pentru asistenții personali și persoanele cu handicap grav aflate în grija asistenților personali, de a reevalua dosarele asistenților personali ori de câte ori este necesar, de a întocmi anchete sociale/referate cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Biroului Resurse Umane Asistenți Maternali, Asistenți Personali, de a efectua instructajul asistenților personali în domeniul SSM și PSI, pe baza tematicii emise de către Biroul Securitate și Sănătate

în Muncă.

Obiectivele stabilite pentru anul 2018

- Asigurarea furnizării de servicii de calitate prin angajarea asistentului personal compatibil cu persoana cu handicap
- Asigurarea respectării drepturilor persoanelor cu dizabilități aflate în îngrijirea asistentului personal
- Asigurarea instruirii asistenților personali în domeniul SSM

Indicatorii de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Număr de anchete sociale/an - **134 anchete angajare/ 2018**
- Numărul de anchete sociale/an –**1805 anchete sociale/ 2018**
- Numărul operărilor efectuate în sistemul informatic - **5950** înregistrări în baza de date a compartimentului
- Numărul de rapoarte de activitate-**1385**
- Număr persoane care au beneficiat de consiliere psihologică - **0**
- Număr fișe completate protecția muncii – **1442 fișe**
- Număr fișe analize medicina muncii primite de la SSM - **387 fișe**
- Număr fișe aptitudini medicina muncii și analize medicale- **387**
- Număr referate asistent personal- **82**
- Număr informări/ procese verbale- **2**

Informații suplimentare legate de activitatea specifică

- Răspunsuri solicitări anchete monitorizare urmare a solicitării altor DGASPC-uri-108 răspunsuri anchete monitorizare
- Număr reclamații/ asistent personal 2018- 1 reclamații/ asistent personal;
- Număr participanți la cursuri de formare în anul 2018 - nu este cazul.

Clubul Seniorilor “Râmnicu Sărat”

Misiunea Clubului Seniorilor “Râmnicu Sărat” este de a crea un cadru ambiental pentru relaxarea persoanelor de vârstă a treia, care să respecte, în primul rând, demnitatea și siguranța membrilor clubului, principiul egalității și al identității de sine a persoanei. Valorile fundamentale pe care le dezvoltăm reprezintă un set de principii care conduc activitatea Clubului Seniorilor “Râmnicu Sărat” în îndeplinirea obiectivelor specifice stabilite

Obiective

- Asigurarea funcționării clubului la capacitate maximă și în condiții optime;
- Asigurarea furnizării de servicii de calitate pentru beneficiarii centrului;
- Stimularea participării persoanelor vârstnice la o viață socială activă.

Indicatorii de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Număr beneficiari / an – 237. 100% realizat
- Licență de funcționare – obținută pentru o perioadă de 5 ani – 100% realizat
- Număr tipuri activități –10/ lună. 100% realizat

Nerealizări

Pentru activitatea de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate, centrul a întâmpinat dificultăți în a atrage un număr cât mai mare de beneficiari. Acest lucru s-a întâmplat cu precădere din cauza faptului că mulți beneficiari nu pot accesa anunțurile centrului pe internet.

Propuneri pentru remedierea deficiențelor:

- Realizarea de material informative și distribuirea acestora unui număr cât mai mare de beneficiari
- Organizarea de ședințe de informare a beneficiarilor pentru anunțarea evenimentelor ce urmează a avea loc

Informații suplimentare legate de activitatea specifică a clubului

Număr total de **beneficiari** și repartizarea acestora pe grupe de vârstă și sex:

Nr. total	Grupe de vârstă														Grupe de sex	
	20-24 ani	25-29 ani	30-34 ani	35-39 ani	40-44 ani	45-49 ani	50-54 ani	55-59 ani	60-64 ani	65-69 ani	70-74 ani	75-79 ani	80-84 ani	85 ani și peste	F	M
237	0	0	0	0	0	0	0	0	0	79	69	55	30	4	153	84

Numărul de beneficiari pentru fiecare activitate specifică:

- Kinetoterapie- program: luni, marți și miercuri orele 10:00-15:00- număr de beneficiari =30/zi;
- Terapie ocupațională – program: joi și vineri- număr de beneficiari = 10/activitate;
- Cursuri inițiere dans-program: luni și miercuri orele 13:00-15:00- număr de beneficiari= 30/activitate;
- Atelier de memorie – program: vineri 10:00-13:00- două grupe, număr de beneficiari = 20/activitate;
- Aerobic – program: marți și joi orele 13:00-15:00- număr de beneficiari = 31/activitate;
- Artă- program: luni și marți orele 10:00-12:0 - număr de beneficiari= 20/activitate;
- Film artistic – program: vineri orele 13:00-15:00- număr de beneficiari= 15/activitate;-
- Cafeaua cu amintiri – program joi orele 16:00-18:00 - număr de beneficiari= 30/activitate;
- Socializare și jocuri recreative (program permanent) – număr de beneficiari = 60/zi
- Întâlniri pe teme legate de sănătate program variat- număr de beneficiari= 30/întâlnire
- Concursuri de table, șah, cunoștințe generale – număr de beneficiari= 40/acțiune
- Evenimente culturale (teatru,opera și concerte) = 20/săptămână
- La piesele de teatru participarea se face în funcție de numărul de bilete disponibile, beneficiarii vizionând piese în cadrul Teatrului Mic, Teatrului Foarte Mic, Odeon, Metropolis, Teatrul de Revistă „Constantin Tănase”, Teatrul de pe Lipscani, Teatrul Național, Teatrul Evreiesc, Teatrul Bulandra, Teatrul Nottara, Teatrul de Comedie.

Clubul Seniorilor „Codrii Neamțului ”

Misiunea Clubului Seniorilor “Codrii Neamțului” este de a crea un cadru ambiental pentru relaxarea persoanelor de vârsta a treia, care să respecte, în primul rând, demnitatea și siguranța membrilor clubului, principiul egalității și al identității de sine a persoanei. Valorile fundamentale pe care le dezvoltăm reprezintă un set de principii care conduc activitatea Clubului Seniorilor “Codrii Neamțului” în îndeplinirea obiectivelor specifice stabilite.

Obiective stabilite pentru anul 2018

- Asigurarea funcționării clubului la capacitate maximă și în condiții optime
- Asigurarea furnizării de servicii de calitate pentru beneficiarii centrului
- Stimularea participării persoanelor vârstnice la o viață socială activă

Indicatorii de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Număr beneficiari –345/ an – 100% realizat
- Licență de funcționare - nerealizat
- Număr tipuri activități – 14/ lună -100% realizat

Nerealizări

Pentru activitatea de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile desfășurate, centrul a întâmpinat dificultăți în atingerea unui număr cât mai mare de beneficiari. Acest lucru s-a a întâmplat cu precădere din cauza faptului că mulți beneficiari nu pot accesa anunțurile centrului pe internet.

Propuneri pentru remedierea deficiențelor

- Organizarea unor ședințe de informare a beneficiarilor pentru anunțarea evenimentelor ce urmează a avea loc
- Realizarea unor materiale informative și distribuirea acestora unui număr cât mai mare de beneficiari

Informații suplimentare legate de activitatea specifică a clubului

În anul 2018 au fost un număr de **345 beneficiari** aflați în evidență, iar repartizarea acestora pe grupe de vârstă și sex este următoarea:

Nr. total	Grupa de vârstă														Grupa de sex	
	20-24 ani	25-29 ani	30-34 ani	35-39 ani	40-44 ani	45-49 ani	50-54 ani	55-59 ani	60-64 ani	65-69 ani	70-74 ani	75-79 ani	80-84 ani	85 ani și peste	F	M
345	-	-	-	-	-	-	-	-	-	130	104	66	36	9	210	135

Numărul de beneficiari noi-88, număr dosare sistate- 2 .

Numărul de beneficiari pentru fiecare activitate specifică:

- Kinetoterapie - program: joi și vineri orele 10:00-15:00- număr de beneficiari =24/lună
- Cursuri de aerobic – program: luni și joi orele 10:00-15:00- număr de beneficiari =24/lună
- Repetiție cor – program: luni 14:00-16:00- număr de beneficiari =18/lună
- Joc de popice – program: vineri 10:00-13:00- număr de beneficiari =12/lună
- Terapie ocupațională – program: luni-joi orele 10:00-12:00 - număr de beneficiari = 12/lună
- Cursuri inițiere dans- program: marți și joi orele 14:00-16:00 - număr de beneficiari= 20/lună
- Cursuri inițiere calculator – program: miercuri și vineri orele 16:00-18:00– număr de beneficiari = 10/lună
- Cursuri inițiere limbă engleză- program: marți și miercuri orele 12:00-14:00 - număr de beneficiari= 24/lună
- Cursuri inițiere limbă franceză- program: luni orele 12:00-13:00 - număr de beneficiari= 18/lună
- Cursuri inițiere yoga- program: luni și miercuri orele 14:00-16:00 - număr de beneficiari= 24/lună
- Ore de consiliere psihologică individuală și de grup – program: luni-vineri orele 13:00-17:00 - număr de beneficiari= 14/lună
- Proiecții filme, documentare și materiale informative = 50/lună
- Socializare și jocuri recreative (program permanent) –număr de beneficiari = 60/zi
- Evenimente culturale (teatru,opera și concerte) –număr de beneficiari = 80/lună

Centrul de Recuperare pentru Persoane Adulte “Căuzași”

În urma reorganizării DGASPC din aprilie 2018, a spațiului existent în locația din Codrii Neamțului și a nevoii de spațiu existente în Complexul de Servicii ”Brândușa” în clădirea din strada Marin Pazon 2B, Centrul de Recuperare pentru Persoane Adulte „Căuzași” începând cu luna iulie 2018 își desfășoară activitatea în locația Str. Codrii Neamțului nr. 4 sector 3

Misiune- Centrul de Recuperare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Căuzași” are misiunea de a oferi servicii de calitate persoanelor cu handicap în vederea obținerii unei ameliorări a stării de sănătate și creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate.

Obiective stabilite pentru anul 2018

- Oferirea de servicii de calitate conforme standardelor legislative dar și adaptate specificului fiecărui beneficiar în baza contractului de servicii semnat anual

- Funcționarea serviciilor de recuperare, reabilitare, consiliere psihologică și asistență socială

Indicatorii de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

Indicatori cantitativi

- Număr de activități de evaluare desfășurate- 169 evaluări, realizat 100 %
- Numărul de admitii în centru-169 admitii, realizat 100%
- Numărul de intervenții terapeutice- 17.327 intervenții terapeutice specifice, realizat 100%

Indicatori calitativi

- Gradul de satisfacție al beneficiarilor serviciilor- realizat 100%
- Volumul sponsorizărilor atrase- 0

Informații suplimentare legate de activitatea specifică

- Număr total de beneficiari aflați în evidență în cursul anului 2018 și repartitia acestora pe grupe de vârstă și sex:

Nr. total	Grupe de vârste														Grupe de sex	
	20-24 ani	25-29 ani	30-34 ani	35-39 ani	40-44 ani	45-49 ani	50-54 ani	55-59 ani	60-64 ani	65-69 ani	70-74 ani	75-79 ani	80-84 ani	85 ani și peste	F	M
169	5	3	5	3	3	7	8	21	36	29	16	15	14	4	123	46
Din care Beneficiari cu handicap																
91	6	2	5	3	3	6	3	10	19	12	7	7	7	1	54	37

Număr de proceduri pentru fiecare componentă terapeutică:

Consultații medicale – 262 consultații

Fizioterapie- 138 beneficiari

Număr total proceduri de fizioterapie-17065

Kinetoterapie: 105 beneficiari, 2102 tratamente

Termoterapie: 9 beneficiari, 107 tratamente

Masaj: 138 beneficiari, 2526 tratamente

Psihologie: 48 beneficiari, 351 ședințe consiliere.

Centrul de Îngrijire și Asistență “Casa Max”

Misiune

Centrul de Îngrijire și Asistență « Casa Max » este un centru de tip rezidențial, a cărui misiune este crearea unei atmosfere familiale pentru persoanele adulte cu handicap în vederea menținerii, recuperării și dezvoltării capacității fizice, psihice și mentale individuale pentru depășirea unor situații de dependență.

Obiective stabilite pentru anul 2018

- Asigurarea condițiilor optime de cazare și hrană pentru beneficiarii centrului
- Asigurarea de servicii medico-psiho-sociale de calitate pentru beneficiarii centrului
- Stimularea participării persoanelor cu dizabilități la viața socială
- Asigurarea condițiilor de igienă privind siguranța alimentelor

Indicatorii de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Număr beneficiari/ an- 84 de beneficiari
- Număr beneficiari la 31.12.2018- 62 de persoane din comunitatea Sectorului 3
- Număr decese: 10 persoane din care 8 persoane de sex feminin; 2 persoane de sex masculin

- Număr documente înregistrate: 681; număr evaluări elaborate: psiho-socio-medicale: 84; nr. PII 84; nr. evaluări beneficiari conform Deciziei 878/2018 (plan restructurare): 64
- Număr de sesizări și reclamații: 0
- Număr de incidente deosebite: 2
- Număr de informări beneficiari consemnate în registru: 7
- Număr sesiuni informare personal angajat: 4
- Gradul de colectare al contribuției: 99% ,1% din beneficiari au restanță la plata contribuției.

Nerealizări: Montarea liftului din cauza lipsei bugetului aferent.

Propuneri: Pentru anul 2019 s-a propus construirea unui lift pentru persoane, deoarece accesul pe scări se face cu greutate. Construirea acestuia ar facilita pentru beneficiarii imobilizați, accesul în curtea centrului, accesul SMURD/URGENTĂ și nu în ultimul rând un mare sprijin pentru toate persoanele care primesc servicii în această unitate.

Pentru accesul facil al persoanelor cu dizabilități din cadrul centrului în grupurile sanitare, propunem dotarea acestora cu bări de susținere și rampă de acces.

Informații suplimentare legate de activitatea specifică

Număr total de beneficiari aflați în evidență în cursul anului 2018 și repartitia acestora pe grupe de vârstă și sex:

Nr. tota	Grupe de vârste															Grupe de sex	
	20-24 ani	25-29 ani	30-34 ani	35-39 ani	40-44 ani	45-49 ani	50-54 ani	55-59 ani	60-64 ani	65-69 ani	70-74 ani	75-79 ani	80-84 ani	85 ani și peste	F	M	
84	-	-	2	2	0	0	3	1	0	3	4	7	10	11	43	-	
	2	2	-	4	2	1	2	3	8	8	2	2	1	2	-	41	

Număr de intrări în centru: 17 beneficiari din care 6 persoane din comunitatea sectorului 3,5 persoane provenite prin transfer de la alte centre din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 3 și 4 persoane preluate de la spitale, 2 persoane preluate de la DGASPC sector 2

Număr ieșiri din centru: 12 beneficiari din care 5 persoane transferate către alte centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3, 2 persoane reintegrate în comunitate la cerere, 5 persoane transferate la alte centre contractate de către DGASPC sector 3.

Număr de beneficiari pentru fiecare activitate specifică (ex.consiliere psihologică, recuperare medicală, etc):

Activitatea	Număr beneficiari
Consiliere psihologică	84
Recuperare medicală/ masaj/ reabilitare funcțională	40
Terapie ocupațională	15
Medicație cronică	83

Alte activități (tabere, excursii, spectacole, serbări,etc): în cursul anului 2018 au fost acordate beneficiarilor servicii spirituale (Spovedit, Împărțășit) de către preotul slujitor la Parohia Soborul Maicii Domnului în perioadele de post (Paști, Sf.Maria, Crăciun) și ori de câte ori a fost necesar sau solicitat acest serviciu; o excursie în preajma Sărbătorilor Pascale s-a organizat la Mănăstirea Cernica cu beneficiarii din cadrul centrului și o petrecere cu ocazia sărbătorilor de iarnă.

Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost

Misiune

Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane fără Adăpost are misiunea de a asigura

găzduirea, întreținerea și reintegrarea socială a persoanelor adulte fără adăpost pe o perioadă determinată, în funcție de nevoile specifice ale acestora. Astfel, se oferă servicii persoanelor adulte care au domiciliul legal pe raza sectorului 3, care au ajuns într-o situație de dificultate majoră fiind: evacuate, înșelați, în conflict familial sau în orice altă situație care poate duce la excludere socială severă (fenomenul PAFA).

Obiectivele specifice stabilite pentru anul 2018

- Asigurarea funcționării CSSPFA, la capacitate maximă
- Asigurarea furnizării de servicii calitative

Indicatorii de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Numărul de beneficiari prezenți lunar:

	ian	feb	măr	apr	mai	iun	iul	aug	Sep	oct	noi	dec
Rezidențial	47	46	49	48	44	40	38	37	24	23	27	37
Adăpost	96	78	85	60	58	44	43	37	0	0	68	83

- Număr beneficiari care părăsesc centrul rezidențial (anual)-38 beneficiari
- Numărul beneficiarilor care completează chestionarul de măsurare a satisfacției: 31 beneficiari
- Număr sesizări/ reclamații privind abuzuri(anual): 241
- Număr incidente deosebite (anual) : 25 incidente deosebite
- Număr de decese: 4 pe componentă rezidențială și 3 pe componenta adăpost
- Completarea și verificarea graficului zilnic de urmărire a igienizării: zilnic
- Număr beneficiari care primesc medicație cronică (lunar): 20 beneficiari
- Urmărirea progresului de dezinsecție se face prin completarea lunară a graficelor specifice (12 grafice)
- Deratizarea se face trimestrial sau ori de câte ori este cazul
- Ședințele de informare trimestriale pentru verificarea cunoștințelor angajaților: 4 ședințe
- Întocmirea fișelor de magazie: 1280 de fișe
- Întocmirea listei de alimente, bonuri de consum și bonuri de transfer: 730 liste de alimente, 8 bonuri de consum și 4 bonuri de transfer
- Numărul fișelor de anamneză: 70 fișe
- Evaluarea medicală: 70 evaluări/lună
- Schemă de tratament: 70 scheme de tratament/lună
- Număr beneficiari cu boli mintale și neuropsihice: 40 beneficiari
- Număr băi efectuate beneficiarilor (lunar): rezidențial – de câte ori este nevoie și adăpost - zilnic
- Număr documente administrative întocmite și înregistrate: 270 de documente trimise extern

Informații suplimentare legate de activitatea specifică

Numărul de beneficiari prezenți pe anul 2018 aflați în evidență- 310 beneficiari pe Componenta Adăpost și 75 beneficiari pe Componenta Rezidențială

Nr. total	Grupe de vârste															Grupe pe sexe	
	20-24 ani	25-29 ani	30-34 ani	35-39 ani	40-44 ani	45-49 ani	50-54 ani	55-59 ani	60-64 ani	65-69 ani	70-74 Ani	75-79 ani	80-84 ani	85ani și peste	F	B	
75	0	2	8	5	0	3	3	6	20	16	0	7	1	4	35	40	

Numărul de intrări/ ieșiri în centru rezidențial: 36 intrări pe anul 2018 și 38 ieșiri din care:5 persoane transferate centre de specialitate, 2 persoane reintegrate familial, 4 persoane au părăsit centrul la cerere, 13 persoane au părăsit centrul la termen, 7 absențe nemotivate, 4 persoane au decedat, 3 obținere ajutor de chirie

Alte activități:

- Informare socială – pentru 349 beneficiari (componenta adăpost de noapte și rezidențial)
- Acompaniere – 36 acompanieri
- Activități recreative: 13 (ex: Plimbare în parcul "Al.I.Cuza", Vizită mănăstirea Cernica, "Voluntarul Zilei")

Centrul de Îngrijire și Asistență „Floarea Speranței”

Misiune

Centrul de Îngrijire și Asistență „Floarea Speranței este unitate de asistență socială (compartiment cu rang de serviciu), centru de tip rezidențial, a cărui misiune este crearea unei atmosfere familiale pentru asigurarea protecției socio – afective a beneficiarilor.

Obiectivele stabilite pentru anul 2018

- Asigurarea condițiilor optime de cazare pentru beneficiarii centrului.
- Asigurarea unor servicii medico-psiho-sociale de calitate pentru beneficiarii centrului.
- Stimularea participării persoanelor cu dizabilități la viața socială.
- Asigurarea condițiilor privind siguranța alimentară

Indicatorii de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Număr beneficiari prezenți lunar (în ultima zi a lunii resp.): ian. 36, febr. 36, mart. 38, apr. 36, mai 38, iun. 38, iul. 40, aug. 40, sept. 41, oct. 42, nov. 42, dec. 41. Media anuală = 39 beneficiari prezenți lunar în centru.
- Gradul de colectare a contribuțiilor (lunar) = 100%
- Număr materiale informative elaborate (semestrial): SEM. I – 100 BUC; SEM. ÎI – 100 BUC
- Număr băi efectuate beneficiarilor (lunar): 630/lună
- Număr documente administrative întocmite (semestrial): SEM. I – 553, SEM. ÎI - 591
- Număr evaluări efectuate (anual): medicale 58, psihologice: 50, sociale: 50
- Număr beneficiari cu boli mintale și neuropsihice (semestrial): SEM.I – 28 (conf. CH) + 11(conf. diagnostic psihiatrie) = 39, SEM.ÎI – 28 (conf. CH) +11 (conf. diagnostic psihiatrie) = 39
- Număr PII + orare (anual) = 96
- Număr beneficiari care primesc medicație cronică (lunar): ian. 36, febr. 36, mart. 38, apr. 36, mai 38, iun. 38, iul. 38, aug. 40, sept. 41, oct. 42, nov. 42, dec. 41.
- Număr de ședințe de recuperare prin tehnici de kinetoterapie și masaj (lunar): ian. 575, febr. 550, mart. 637, apr. 522, mai 632, iunie 632, iulie 592, aug. 615, sept.571, oct. 786, nov. 715, dec. 321.
- Număr beneficiari care părăsesc centrul (semestrial): SEM.I = 2 din care 1 deces și 1 transfer; SEM.ÎI = 4, din care: 2 decese și 2 transferuri
- Număr decese lunar: ian. 0, febr. 0, mart. 0, apr. 1, mai 0, iunie 0, iulie 1, aug. 1, sept.0, oct. 0, nov. 0, dec. 0.
- Număr cazuri de abuz/neglijare (semestrial) = 0
- Număr sesizări/ reclamații (semestrial) = 0
- Număr activități organizate (semestrial): SEM. I – 47, SEM.ÎI - 43
- Număr incidente deosebite privind tulburările de comportament (semestrial):SEM. I – 5, SEM.ÎI - 2
- Număr activități de igienizare a blocului alimentar (lunar): ian. 31, febr. 28, mart. 31, apr. 30, mai 31, iun. 30, iul. 31, aug. 31, sept. 30, oct. 31, nov. 30, dec. 31.
- Număr activități de dezinfecție/deratizare efectuate (semestrial): SEM. I – 4, SEM.ÎI - 6
- Număr angajați declarați inapți pentru muncă (semestrial) = 0

- Cantitate produse retrase ca fiind neconforme = 0
- Număr de instruiți pentru angajați SSM și PSI (semestrial): SEM.I - 308, SEM.ÎI - 324

Nerealizări

- Nu au fost soluționate aspectele obligatorii obținerii avizului PSI: lămpi evacuare, scară exterioară pentru evacuare de urgență, lămpi evacuare, scară exterioară pentru evacuare de urgență, montare sistem sesizare și limitare incendiu cu instalație tip aspersor în spațiile interioare, achiziționare și organizare pichet antiincendiu sau montare hidrant exterior.

Informații suplimentare legate de activitatea specifică

La 01.01.2018 se aflau în evidența Centrului de Îngrijire și Asistență „Floarea Speranței” 36 beneficiari (22 femei și 14 bărbați), iar la 31.12.2018 erau instituționalizați **41 beneficiari** (27 femei și 14 bărbați), repartizați pe grupe de vârstă după cum urmează:

Nr. total	Grupe de vârste															Grupe de sex	
	20-24 ani	25-29 ani	30-34 ani	35-39 ani	40-44 ani	45-49 ani	50-54 ani	55-59 ani	60-64 ani	65-69 ani	70-74 ani	75-79 ani	80-84 ani	85 ani și peste	F	M	
41	0	1	2	1	3	3	1	2	2	4	2	4	7	9	27	14	

Număr beneficiari nou intrați: 11 beneficiari – din care 4 din comunitate, 2 de la Complex de Servicii Sociale Persoane fără Adăpost, 1 de la Adăpost ptr. Victimele Violenței în Familie „Sf. Maria”, 1 de la CSPAHN- DGASPC sector 2 și 3 din unități spitalicești, în baza hotărârilor de internare/ transfer emise de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Sector 3.

Număr beneficiari ieșiți: 6 beneficiari din care: 3 decese; 3 transferuri: 1 la CIA nr.1 DGASPC sector 4, 1 la Complex de Servicii Unirea și 1 la Asociația ProAct Suport.

Număr de beneficiari pentru fiecare activitate specifică :

- **Terapie de suport/ consiliere psihologică:** 35 beneficiari (de-a lungul anului)
- **Comunicare în scop terapeutic:** 15 beneficiari/ lunar
- **Recuperare medicală:** activitatea de supraveghere a stării de sănătate s-a adresat tuturor beneficiarilor centrului, aceștia primind rețete compensate pentru medicația cronică și beneficiind de analize periodice de laborator.
Au fost consultați periodic și au beneficiat de medicație specifică de la medici specialiști: 41 beneficiari la medicul psihiatru; 9 beneficiari la medicul neurolog; 7 beneficiari la medicul cardiolog; 5 beneficiari la medicul internist; 3 beneficiari la medicul urolog; 4 beneficiari la medicul ginecolog; 4 beneficiari la medicul diabetolog; 1 beneficiari la medicul oncolog; 3 beneficiari la medicul endocrinolog; 5 beneficiari la medicul gastroenterolog; 3 beneficiari la medicul dermatolog; 1 beneficiar la medicul hematolog, 2 beneficiari la stomatolog. Un număr de 10 beneficiari au fost internați în spital pe parcursul anului 2018.
- **Tehnici de kinetoterapie:** beneficiarii centrului au efectuat proceduri de kinetoterapie, conform programului stabilit de medic împreună cu kinetoterapeutul. O parte dintre beneficiarii centrului au efectuat proceduri și tehnici de kinetoterapie astfel: 12 la sala de recuperare (exerciții de încălzire, exerciții de kinetoterapie pe saltea, bicicletă/stepper); 9 au beneficiat de mobilizare activă/ pasivă la pat; 6 au efectuat mobilizare și plimbări cu cadrul metalic în interiorul centrului; 9 au efectuat mobilizare activă/ pasivă la pat și așezare în fotoliul rulant.
- **Tehnici de masaj:** un număr mediu lunar de 35 beneficiari au efectuat masaj de

întreținere cu o frecvență diferită.

Număr de beneficiari pentru alte activități :

- **terapie ocupațională:** artterapie și jocuri de societate- 12 beneficiari/ședință săptămânală, activități gospodărești (grădina centrului, primăvară și toamna)- 3 beneficiari/ ședință
- **activități de natură festivă** în camera de zi (vizite în centru, de Paște și de Crăciun, împodobire/ despodobire Pom de Crăciun, aniversări)- 15 beneficiari, participare la slujbele religioase- 9 beneficiari, plimbări în parcuri/ vizionare filme- 11 beneficiari

Nerealizări în anul 2018:

Nu au fost încă soluționate aspectele obligatorii prevăzute de legislația din domeniul situațiilor de urgență: lămpi evacuare, scară exterioară pentru evacuare de urgență, montare sistem sesizare și limitare incendiu cu instalație tip aspersion în spațiile interioare, achiziționare și organizare pichet antiincendiu sau montare hidrant exterior.

Nu a fost realizată împrejmuirea cu gard pe linia de delimitare cu fostul CIAPA Vitan;

Nu au fost transferate traseele utilităților din curtea centrului dezafectat;

Nu au fost efectuate lucrări de renovare și igienizare pe parcursul anului 2018.

Complexul de Servicii “Unirea”

Misiune

Creșterea calității vieții persoanelor cu dizabilități și menținerea acestora în contextul familial și social.

Acesta are în structura sa două componente :

- Centrul de zi « Sf.Lucian », Bld. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, sector 3, București.
- Locuința protejată « Sf.Paraschiva » , Bld. 1 Decembrie 1918 nr. 12-14, sector 3, București.

Obiective stabilite pentru anul 2018

- Asigurarea funcționării Centrului de zi și a Locuinței protejate la capacitate maximă;
- Asigurarea furnizării de servicii calitative.

Locuința protejată « Sf.Paraschiva »

Indicatorii de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Număr beneficiari prezenți raportat la număr de locuri (gradul de ocupare)- **8 beneficiari. Gradul de ocupare 80%**
- Număr contracte încheiate cu beneficiarii – 1
- Număr angajamente de plată – 4
- Număr beneficiari nou intrați în cursul anului 2018 -1 beneficiar
- Număr beneficiari transferați – 1 la CIA Casa Max
- Gradul de colectare a contribuției lunare: 100%
- Costul mediu lunar de întreținere: lunar. Conform HCL sector 3 nr. 166/ 26.04.2018 (**în cuantum de 3031,05 lei**)
- Număr evaluări /reevaluări psihologice, sociale – 11
- Număr Planuri individuale de intervenție – 10
- Număr beneficiari consiliați – 8
- Număr persoane de contact – 3
- Număr certificate de deces - 0

Informații suplimentare legate de activitatea specifică

- în cadrul locuinței protejate “Sf. Paraschiva” beneficiază de servicii sociale, un număr de **8 adulți** cu dizabilități (2 femei și 6 bărbați): handicap mental, accentuat- 2 persoane; handicap fizic, ușor- 1 persoană; handicap fizic accentuat- 1 persoană, handicap mental, mediu- 2 persoane, handicap somatic, mediu- 2 persoane.
- Număr de beneficiari care au părăsit sistemul – 1 beneficiar la CIA Casa Max

- Număr de beneficiari nou intrați- 1 beneficiar
- Număr de beneficiari vizitați-1
- Număr de beneficiari autonomi- 8

Număr total de beneficiari aflați în evidență în cursul anului 2018:

Nr. total	Grupe de vârste															Grupe de sex	
	18-19 ani	20-24 ani	25-29 ani	30-34 ani	35-39 ani	40-44 ani	45-49 ani	50-54 ani	55-59 ani	60-64 ani	65-69 ani	70-74 ani	75-79 ani	80-84 ani	85 ani și peste	F	M
8	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	1	2	6

Centrul de zi « Sf.Lucian »

Indicatorii de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Număr lunar de beneficiari prezenți raportat la număr de locuri (gradul de ocupare) - 19 beneficiari. Gradul de ocupare este 76 %
- Număr contracte încheiate cu beneficiarii – 3
- Număr beneficiari noi intrați în cursul anului 2018- 3 beneficiari, conform numărului de hotărâri de internare
- Număr fișe de evaluare inițială - 3
- Număr fișe de ieșire-1
- Număr evaluări /reevaluări psiho-socio-medicale - 292; Nr. Evaluări / reevaluări sociale- 292; Plan individual de intervenție – 292
- Număr persoane de contact – 19
- Număr evaluări/ consilieri psihologice – 80
- Număr beneficiari consiliați – 19.

Nerealizări

Centrul de zi și locuința protejată nu au funcționat la capacitate maximă.

Propuneri pentru remedierea deficiențelor

- adresa către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- distribuirea de fluturași/pliante pentru informarea comunității și a beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul centrului de zi Sf. Lucian.

Informații suplimentare legate de activitatea specifică

- în Centrul de zi s-au înregistrat din comunitate: 3 intrări și 2 ieșiri (1 încetare de măsură și 1 ieșire)
- cei 19 beneficiari din comunitate au vârste cuprinse între 20 – 59 ani și diverse tipuri și grade de handicap: mental, accentuat- 12 persoane, psihic grav- 1 persoană, mental grav- 5 persoane, mental mediu-1 persoană.

Situația beneficiarilor din comunitate :

Nr. total	Grupe de vârste															Grupe de sex	
	20-24 ani	25-29 ani	30-34 ani	35-39 ani	40-44 ani	45-49 ani	50-54 ani	55-59 ani	60-64 ani	65-69 ani	70-74 ani	75-79 ani	80-84 ani	85 ani și peste	F	M	
19	3	0	7	5	0	2	1	1	0	0	0	0	0	0	8	11	

Numărul de beneficiari din cadrul Complexului de servicii “Unirea” pentru activități specifice (consiliere psihologică, recuperare medicală, terapie ocupațională etc.):

Activitatea	Număr beneficiari
Consiliere psihologică/socială	19
Kinetoterapie	11

- **Alte activități desfășurate în anul 2018:** evaluarea situației psihosociale a tuturor beneficiarilor semestrial sau de câte ori au apărut schimbări în situația acestora; elaborarea Planurilor Individualizate de Intervenție pentru fiecare beneficiar, la un interval de 3 luni pentru centrul de zi și anual pentru locuința protejată; demersuri pentru obținerea adeverințelor de identitate provizorii și a vizelor de flotant pentru beneficiarii locuințelor protejate; au fost întocmite documentațiile și efectuate demersurile pentru încetarea serviciilor pentru 2 beneficiari din locuința protejată "Sf.Paraschiva"; au fost prelucrați noii beneficiari din centrul de zi, contractele de servicii și regulamentele de organizare; au fost efectuate vizite zilnice în locuința protejată; s-au făcut demersuri în vederea angajării unor beneficiari din locuința protejată cât și din centrul de zi fără finalizare; deplasări la medici specialiști pentru obținere rețete compensate pentru beneficiari/ consultații; toți beneficiarii au fost sprijiniți în vederea efectuării analizelor medicale anuale; consilierea beneficiarilor pe probleme sociale de câte ori s-a impus; pregătirea zilnică a prânzului în cadrul Centrului de zi; distribuie săptămânală a alimentelor beneficiarilor din locuințele protejate; sprijinirea beneficiarilor în realizarea activităților cotidiene (spălat rufe, curățenie în bucătărie, spații comune etc); desfășurare de activități administrative (contactare firme de întreținere centrală termică, completare LZA, fișe de evidentă, necesare alimente, necesare materiale igienico-sanitare etc); s-a realizat periodic dezinsecția în LP și CZ; s-au desfășurat activități de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului de zi; s-au desfășurat activități specifice de dezvoltare personală și terapie de grup; au fost organizate cu beneficiarii centrului de zi, ieșiri în parc precum și vizite la diferite lăcașuri de cult din București cu ocazia sărbătorilor religioase; au fost organizate serbări cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun; au fost organizate împreună cu beneficiarii activități de înfrumusețare a centrului, precum și a curții interioare, toți beneficiarii au fost informați cu privire la posibilitatea de a solicita consultații stomatologice gratuite, s-au organizat ședințe periodice cu părinții beneficiarilor în care au fost informați cu privire la igienă, modalități de comunicare și interacțiune cu copiii lor.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice "Sf. Ana"

Misiune

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Vârstnice „Sf. Ana”, este destinat persoanelor vârstnice care au domiciliul legal pe raza Sectorului 3, își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare și are misiunea de a asigura găzduirea și întreținerea persoanelor care au împlinit vârsta de 65 de ani, pe o perioadă nedeterminată, în funcție de nevoile individuale ale acestora.

Obiectivele stabilite pentru anul 2018

- Asigurarea condițiilor optime de cazare pentru beneficiarii centrului
- Asigurarea unor servicii medico-psiho-sociale de calitate pentru beneficiarii centrului
- Asigurarea oferiții posibilității de exprimare a beneficiarilor
- Asigurarea posibilității de încetare a serviciilor

Indicatori de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Numărul total de beneficiari prezenți – activități pentru asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului, echipamentului și a condițiilor igienico – sanitare necesare protecției sociale a persoanelor vârstnice – 47 de beneficiari
- Gradul de colectare a contribuțiilor – realizarea în proporție de 99% a colectării contribuțiilor lunare atât pentru beneficiari cât și pentru aparținători
- Materiale informative elaborate pentru informarea beneficiarilor și susținătorilor cu privire la serviciile oferite în centru

- Întocmirea zilnică a documentelor administrative privind aprovizionarea și hrănirea beneficiarilor
- Chestionarele de satisfacție și aplicarea acestora beneficiarilor centrului – trimestrial , prin rotație de aproximativ 86 de ori
- Numărul de beneficiari care primesc/ au primit medicație cronică – întocmirea zilnică a fișelor de medicație și înscrierea în condica de medicație
- Numărul de evaluări medico-psiho-sociale – evaluarea / reevaluarea medicală, psihologică, socială - o dată pe an pentru toți beneficiarii
- Numărul de planuri individualizate de îngrijire și asistență socială – elaborarea individuală a planurilor pentru toți beneficiarii centrului și reevaluarea acestora în funcție de situație – 121 de planuri individualizate de îngrijire și asistență
- Numărul de beneficiari diagnosticați cu boala psihică – restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor pe o perioadă, la recomandarea medicului specialist psihiatru – 47 de beneficiari
- Numărul deceselor – supravegherea și administrarea tratamentului corespunzător tuturor beneficiarilor aflați în stare terminală – 10 de decese
- Numărul de sesizări și reclamații – verificarea și aplicarea măsurilor corespunzătoare - 2 sesizări și reclamații înaintate către forurile superioare din cadrul DGASPC sector 3 și finalizate cu transferul beneficiarului către un alt centru

Informații suplimentare legate de activitatea specifică

Numărul total de beneficiari aflați în evidență în cursul anului 2018 și repartitia acestora pe grupe de vârstă și sex - **47 de beneficiari**

65-69 ani	70 – 74 Ani	75 -79 ani	80 – 84 ani	85 și peste	Femei	Bărbați
5	9	11	9	13	28	19

- Numărul de intrări în centru – 12 beneficiari
- Numărul de ieșiri: 12 beneficiari din care 10 decese, 1 reintegrare în familie și 1 transfer într- un alt centru

Număr de beneficiari pentru fiecare activitate specifică:

- Consiliere psihologică pentru 47 de beneficiari
- Activități de terapie ocupațională cu 47 de beneficiari,

Alte activități: participarea la spectacole în cadrul Clubului Seniorilor Sector 3, vizionarea de filme la Cinema Gloria, serbare cu elevii liceului A.I. Cuza, serbare cu colinde oferită de către Asociația pentru tineri și bătrâni Hristofor, oferire de cadouri beneficiarilor de către membrii Ziarului Bursa, oferirea de cadouri beneficiarilor de către reprezentanții firmei SC Hydro Top Construct, acțiunea „ Noi suntem Moș Crăciun” organizată de către reprezentanții Liceului Hyperion și activități în fiecare weekend cu voluntari.

Adăpost pentru Victimele Violentei în Familie “Sf. Maria”

Misiune

Adăpostul pentru Victimele Violentei în Familie „Sfânta Maria” este o unitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, destinată victimelor violenței în familie/domestică și are drept misiune acordarea de asistență socială de urgență, victimelor violenței în familie/domestică, care au reședință pe raza administrativ teritorială a Sectorului 3, București.

Obiective stabilite pentru anul 2018

- Informarea comunității sectorului 3 cu privire la serviciile oferite în cadrul adăpostului;
- Asigurarea acțiunilor/măsurilor specifice privind intervenția în regim de urgență pentru victimele violenței în familie din comunitatea sectorului 3;
- Asigurarea unor servicii medico-psiho-sociale de calitate pentru beneficiarii

adăpostului

- Asigurarea condițiilor optime de cazare pentru beneficiarii adăpostului;
- Asigurarea bazei materiale și a resurselor umane pentru furnizare de servicii de calitate.

Indicatori de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora

- Număr de campanii/ acțiuni în comunitate-0
- Număr beneficiari admiși – 43 persoane
- Număr solicitări eliberare ordin de protecție – 5 cazuri
- Număr rapoarte consiliere/convenții – 40 rapoarte/ convenție
- Număr reclamații/sesizări – 0 sesizări
- Număr beneficiari ieșiți – 39 persoane
- Număr cazuri abuz raportate – 0 cazuri
- Număr documente administrative întocmite și înregistrate = 520 documente
- Număr liste zilnice de alimente = 365 documente
- Număr bonuri consum/transfer = 70 bonuri
- Număr beneficiari – 43
- Număr documente întocmite și înregistrate – s-a elaborat toată documentația necesară obținerii acreditării/licenței de funcționare, inclusiv ROF, Codul Etic și Ghidul beneficiarului; s-au actualizat toate fișele de post pentru fiecare angajat; s-au întocmit fișele de evaluare a personalului angajat; s-au transmis lunar rapoartele de activitate, evidența beneficiarilor
- Număr angajați care au efectuat cursuri de perfecționare – 6 angajați au participat la cursuri de perfecționare profesională
- Număr sugestii și evenimente deosebite – nu s-au înregistrat
- Număr contracte voluntari – 0
- Număr rapoarte lunare privind activitățile desfășurate = 12 rapoarte
- Număr chestionare – 33

Informații suplimentare legate de activitatea specifică

Număr total de beneficiari aflați în evidență în cursul anului 2018

Nr. total	Grupe de vârste												Grupe de sex	
	0 -1 an	1-2 ani	3-6 ani	7-9 ani	10-13 ani	14-17 ani	18-25 ani	26-35 ani	36-45 ani	46-55 ani	56-65 ani	66 ani și peste	F	M
43	1	4	6	4	4	3	1	4	12	3	1	0	33	10

Număr de intrări în adăpost- 43 persoane fiind referite de către Poliție- 10, CIRUDAS-19, DPC 9, Asociația Anais- 5

Număr de ieșiri- 39 persoane din care: 23 reintegrări în familie, 1 transfer, 7 cu chirie, 3 cumpărat locuință proprie, măsură de protecție-5

Număr de beneficiari pentru fiecare activitate specifică:

Activitatea	Număr beneficiari
Consiliere psihologică	22
Consiliere medicală	23
Consiliere socială	16
Consiliere juridică	6
Activități educative și de socializare	43

Nerealizări nu s-au realizat campanii de informare în comunitate

Propuneri pentru remedierea deficiențelor:

- Sesiuni trimestriale împreună cu asociații și instituții care se implică în combaterea fenomenului de violență domestic
- Organizarea unor evenimente cu ocazia zilei internaționale a familiei- 15 mai și a zilei internaționale pentru eliminarea violenței în familie- 25 noiembrie.

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

Activitatea procedurabilă: Efectuare de anchete sociale la solicitarea persoanelor juridice

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

Activități componente:

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

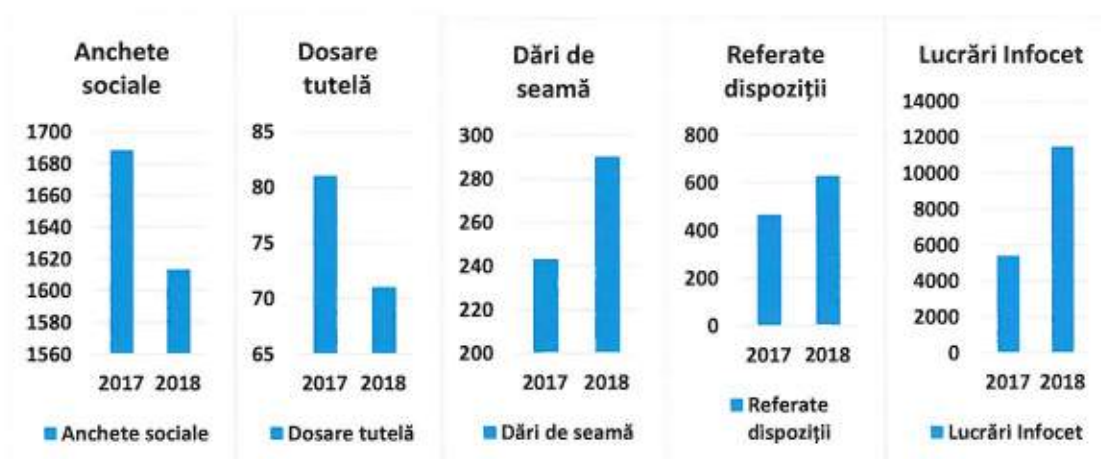
Activitatea procedurabilă: Efectuarea de anchete sociale la solicitarea persoanelor vârstnice

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

Activități componente:

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

Documente produse și gestionate/activități realizate	2017	2018
Nr. anchete sociale efectuate la solicitarea persoanelor juridice	1601	1539
Nr. anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice	33	32
Nr. anchete sociale privind evaluarea și propunerea curatorilor	54	42
Nr. dosare de tutelă privind persoane puse sub interdicție	81	71
Nr. documente instanță în dosare în care serviciul a avut calitate procesuală	2452	1704
Nr. dări de seamă înregistrate	243	290
Nr. cazuri în care s-a solicitat instanței măsuri de ocrotire a persoanelor care nu au discernământ	4	3
Nr. referate emiteri dispoziții	464	627
Nr. lucrări operate în Programul Infocet	5402	11451



După cum se poate observa, volumul de activitate al Direcției Asistență Legislativă a crescut și în anul 2018, comparativ cu anul 2017, această creștere fiind prognozată și pentru anul 2019, în special la Compartimentul Evidență Electorală care va gestiona două procese electorale – alegeri europarlamentare și prezidențiale.

Prin urmare, pentru îmbunătățirea, dinamizarea și eficientizarea activității Direcției Asistență Legislativă, în scopul realizării obiectivelor instituției, considerăm că în cursul anului 2019 se impun următoarele:

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

3.3 Educația

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT CULTURĂ

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

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.

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

Totodată, Direcția Învățământ Cultură, prin **Serviciul Administrare Unități Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult și Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ**, se asigură de buna funcționare, de dotarea unităților de învățământ și, în colaborare cu Direcția Investiții și Achiziții, de modernizarea, consolidarea și reabilitarea acestora.

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

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

Începând cu anul 2017, luând în considerare Art. 44 din Legea nr. 98/2016, în ceea ce privește achizițiile comune ocazionale, dar și personalul insuficient pentru acoperirea tuturor cerințelor administrative de specialitate din cadrul unităților de învățământ în organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică, s-a preluat de către Sectorul 3, prin Primar, în calitate de autoritate contractantă, activitatea de organizare a procedurilor de achiziție publică a unor bunuri, servicii și lucrări, în numele și pentru unitățile de învățământ de pe raza sectorului 3 București, încheindu-se astfel *Protocolul privind efectuarea unor achiziții comune specifice la nivelul Sectorului 3*, cu fiecare unitate de învățământ în parte. Astfel, Direcția Învățământ Cultură preia solicitările unităților de învățământ, notele acestora de fundamentare privind alocările bugetare și se ocupă de integrarea acestor solicitări în bugetul local al Sectorului 3, iar pentru solicitările privind achizițiile comune la nivelul Sectorului 3, asigură sprijin direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 3, inițiatoare a procedurilor de achiziție.

Serviciul Cultură Sport și Tineret

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

Obiective specifice:

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

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

Activitatea Direcției Învățământ Cultură, corespunde Obiectivului strategic 1 "Dezvoltarea urbană durabilă a cartierelor Sectorului 3", macrozona B, Activități socio-

culturale în zona centrală și semicentrală și Obiectivului strategic 3 "Creșterea accesibilității și calității serviciilor publice", secțiunea 3 Susținerea vitalității culturale a Sectorului 3, din Strategia de dezvoltare durabilă 2014-2020, aprobată prin HCL Sector 3 nr. 136/2015

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

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

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

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

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

Pentru anul 2018, 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. Astfel, fiecare eveniment a avut o componentă educativă, explicită sau implicită. Un obiectiv important a fost acela de a comunica – prin intermediul manifestărilor organizate – faptul că anul 2018 este un anul dedicat Centenarului Marii Uniri. Numărul spectatorilor care au participat la evenimentele organizate de către Direcția Învățământ Cultural s-a ridicat la aproximativ 150.000 (total participanți; nu există o evaluare a participanților unici).

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

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

- Prezența activă a **Primăriei Sectorului 3 în mediul on-line destinat evenimentelor culturale**, fără costuri.
- Promovarea evenimentelor pe pagina de facebook www.facebook.com/evenimentesector3, care numără peste 12.000 de abonați, cu care interacționăm la fiecare eveniment, fără costuri
- Crearea și moderarea paginii de facebook pentru proiectul Pepiniera de talente, care asigură o comunicare directă cu peste 6.200 de persoane.
- Crearea și dezvoltarea unei identități vizuale a **Primăriei Sectorului 3, în calitate de organizator de evenimente**, prin realizarea unitară a branding-ului de eveniment.
- Creșterea vizibilității Primăriei Sectorului 3 ca operator cultural în spațiul public, inclusiv prin crearea și administrarea platformei www.cultura3.ro.

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

În general, au fost preluate integral comunicatele de presă de pe site-ul www.primarie3.ro, comunicarea conținutului de eveniment realizându-se în special prin pagina de facebook [evenimentesector3](http://www.facebook.com/evenimentesector3) și prin platforma www.cultura3.ro

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

Compartiment responsabil	Obiectiv	Activitate desfășurată
Serviciul Cultură Sport și Tineret	Facilitarea accesului la cultură pentru locuitorii Sectorului 3	Pepiniera de talente ediția a VI-a Simfonii de vară – 30 concerte Stagiunea Muzicală Estivală – 42 concerte Flori pentru suflet.Remember Florian Pittiș, festival cu durata de 2 zile Cinema în aer liber, ediția a V-a – 24 zile de proiecții #100siLaMultiAni – spectacol susținut de Trupa Voltaj ,Simona Strungaru Symphonics, cu participarea corurilor reunite ale copiilor de la Voltaj Academy și Pepiniera de Talente Revelion 2019
Serviciul Cultură Sport și Tineret	Promovarea obiceiurilor tradiționale românești	Eveniment dedicat celebrării Zilei Naționale a României-1 Decembrie Concerte de Crăciun – 15, 16, 17, 21, 22 Decembrie
Serviciul Cultură Sport și Tineret	Valorificarea unor spații neconvenționale din	Parcul Colțea pentru “Simfonii de vară”, ediția a IX-a

	Sectorul 3 drept spații destinate culturii	
Serviciul Cultură Sport și Tineret	Manifestări sportive organizate în Sectorul 3, fără alocarea de fonduri de la bugetul local	În Parcul Al.I. Cuza&Parcul Titan s-au realizat crosuri, o competiție de caiac - canoe pe lacul Titan, antrenamente fitness și aerobic, ore de yoga, arte marțiale, concursuri de pescuit sportiv

Indicatori de performanță asociați evenimentelor organizate de Primăria Sectorului 3/evaluare anul 2018

numărul de participanți la evenimente - estimare total/an 150.000 beneficiari; nu există date disponibile despre beneficiari unici, numărul reprezintă totalul participanților la toate manifestările publice organizate de instituția noastră

întârzieri în declanșarea/derularea activităților - nu au existat

reacții media online (altele decât cele apărute pe paginile de facebook gestionate intern sau conexe, respectiv evenimentesector3, IloveS3, Primăria Sectorului 3):

Flori pentru suflet – Remember Florian Pittiș”, ediția a VI-a: 35 de articole și instanțe media ;

Cupa Europeană București Titans Triatlon – 10 articole și instanțe media;

Simfonii de Vară”, ediția a IX-a, din Parcul Colțea și “Stagiunea muzicală estivală”, ediția a XIII-a din Parcul Alexandru Ioan Cuza: 33 de articole și instanțe media;

Cinema în aer liber, ediția a VI-a: 92 de articole și instanțe media

Eveniment #100siLaMultiAni: 10 articole și instanțe media

Manifestări cultural-artistice dedicate Zilei Naționale a României, Crăciunului și Revelionului: 40 de articole și instanțe media

încadrarea în limitele prevăzute de buget – DA

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

• Pepiniera de talente ediția a VI-a

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

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

Programul a fost preluat în anul 2018 de Primăria Sectorului 3, edițiile precedente fiind realizate de către Centrul Cultural Casa Artelor. Structura programului din anul 2018 a fost una modulară, participanții fiind evaluați după absolvirea fiecărui modul de cursuri, astfel încât din cei 3.000 de elevi înscriși în cadrul proiectului în prima etapă, peste 200 de participanți au finalizat programul, respectiv modulele de performanță.

În cadrul Galelor de performanță ale Pepinierii de talente, ediția 2018, care au avut loc la sala Gloria, au fost prezentate publicului spectator, în perioada 14-16 decembrie, producțiile artistice ale elevilor din Sectorul 3, respectiv un spectacol complex care cuprinde coregrafie contemporană, lumini și umbre și ilustrație muzicală cu tobe africane, realizat de elevii de liceu, o revistă a liceenilor, 7 scurt metraje realizate de liceeni, 1 scurt metraj realizat de elevii din clasele V-VIII, 1 broșură de scriere creativă realizată integral de elevii claselor V-VIII, o piesă de teatru, realizată de elevii claselor V-VIII, expoziții de fotografie și pictură, realizate de elevii

claselor I-VIII, decorațiuni realizate de elevii claselor I-IV în cadrul atelierelor de îndemânare, spectacole de dansuri, spectacole muzicale cu soliști și cor, realizate de elevii claselor I – VIII. Participanții la atelierelor de muzică au concertat, alături de trupa Voltaj, la evenimentul #100șiLaMultiAni, organizat de Primăria Sectorului 3 în Parcul Titan, în luna septembrie 2018.

- **Flori pentru suflet. Remember Florian Pittiș, ediția a VI-a**

11 ani fără Florian Pittiș și 6 ani neîntreruți de eveniment au fost marcați, prin 2 zile de festival, dedicate marelui om de cultură Florian Pittiș, în Parcul Titan. În perioada 19-20 mai, Primăria Sectorului 3 a organizat ediția a VI-a a unui eveniment unic din punct de vedere al abordării și al evocării personalității acestui "uomo universale", Florian Pittiș.

Conceput ca un eveniment de stare, în care muzica și poezia se împletesc cu proiecții video, spectacolul reunește artiști legați indisolubil de Florian Pittiș sau cărora Moțu le-a marcat destinul artistic. Festivalul a avut următoarea structură:

Sâmbătă, 19 mai: Vlad Calimandriuc, Sebastian Ionel, Maria Gheorghiu, Ovidiu Mihăilescu, Alex Ștefănescu, Marius Bațu, Adrian Naidin Rock Project, Alifantis & Zan

Duminică, 20 mai: Mateiana Anechiforesei, Teodora Buciu, Marius Matache Cvintet, Zoia Alecu, Mircea Vintilă & Brambura, Alina Manole Cvartet, Ducu Bertzi & Friends, Mircea Baniciu & Band. Pentru finalul evenimentului, din data de 20 mai, s-au reunit pe scena din Parcul Titan toți artiștii participanți, care au realizat finalul comun al festivalului, care reprezintă, de altfel, și identitatea evenimentului. Legăturile dintre momentele artistice au fost realizate prin proiecții video cu Florian Pittiș, care devine astfel motivul și gazda evenimentului.

Flori pentru suflet. Remember Florian Pittiș a fost votat pe patforma foreverfolk.com drept evenimentul anului 2018 în muzica folk.

- **Simfonii de vară, ediția a IX-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 sau 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 2018, desfășurată în perioada 16 iunie -16 septembrie, au avut loc 30 de concerte. Concertul de închidere al stagiunii 2018 a prilejuit publicului bucureștean întâlnirea cu un proiect muzical susținut de Orchestra Lumini Sonore, dirijor Ozana Barabancea.

- **Stagiune muzicală estivală în Parcul A.I. Cuza, ediția a XIII-a**

În cadrul stagiunii muzicale estivale din Parcul A.I. Cuza, au fost organizate 42 de spectacole, în fiecare vineri, sâmbătă și duminică, în perioada 15 iunie – 16 septembrie 2018, la foșorul de piatră situat pe aleea principală. S-a continuat organizarea, în serile de vineri, a concertelor unplugged susținute de artiști consacrați în muzica rock, jazz și folk.

- **#100șiLaMultiAni!**

Parcul Titan a găzduit, sâmbătă, 22 septembrie 2018, de la ora 20.00, evenimentul #100șiLaMultiAni!, cu mesaj inspirat de Centenar. Pe scena din Parcul Titan au evoluat, în premieră, corurile reunite ale copiilor de la „Pepiniera de talente”, program derulat de Primăria Sectorului 3, și artiști profesioniști. Alături de tinerii artiști în devenire au urcat pe scenă trupa Voltaj, Simona Strungaru Symphonics și copiii de la Voltaj Academy.

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

Evenimentul Cinema în aer liber reprezintă una din manifestările cultural-educative importante ale Bucureștiului, Primăria Sectorului 3 organizând deja cinci ediții ale acestuia. *Cinema în aer liber* reprezintă unul dintre cele mai importante evenimente de profil din București, realizat, în acest format, exclusiv în sectorul 3. Proiectul contribuie în special la educarea publicului tânăr cu privire la film și cultură și sprijină forme de dialog intercultural, stimulând curiozitatea și

imaginația publicului. Accesul publicului la eveniment este gratuit, în acest an beneficiind de participare a unui număr de aproximativ 13.000 de spectatori. Prin forma de prezentare și specificul său, evenimentul atrage, în proporție covârșitoare, un public majoritar situat în categoria de vârstă 18 - 45 ani. În cadrul evenimentului, au fost organizate 24 de proiecții cinematografice, pe parcursul a 4 săptămâni, pe Insula Artelor din Parcul Titan. Selecția filmelor a cuprins 10 producții cinematografice, lung-metraje, premiate la festivaluri internaționale de profil sau cuprinse în selecția oficială a acestora, perioada de referință 2017-2018, precum și 10 producții cinematografice românești reprezentative pentru cinematografia națională.

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

Ziua Națională a fost sărbătorită în parcul A.I.I. Cuza, având următorul program artistic: proiect muzical Maria Tănase Simfonic (Alexandra Fits-voce, Mariano Castro-pian, orchestră camerală compusă din cvartet de coarde, cvartet de suflători, percuție, contrabass), Ansamblul Rapsodia Carpaților, coregraf Cătălin Macrea – dansuri tradiționale românești și Fanfara Angely's, dirijor Marius Fircă – fanfară în uniformă; pe tot parcursul concertului, s-au asigurat momente artistice de ilustrație grafică în timp real – sand art – realizate de Mariana Pachiș. Momentul festiv al intonării Imnului de Stat a fost realizat de Fanfara Angely's dirijor Marius Fircă.

- **Concerte de Crăciun – 14-22 decembrie 2018**

Concertele de Crăciun au fost realizate în zilele de vineri, sâmbătă și duminică în parcul A.I.I. Cuza, la foisorul de piatră de pe alea principală.

Au concertat: Leo Iorga & Pacifica, Puya, Alina Eremia, Analia Selis, Narcisa Suciuc & Band, Fuego, Marius Bațu, Ducu Bertzi & Friends, Trupa ZOOM

- **Manifestări cultural-artistice dedicate Revelionului 2019**

Primăria Sectorului 3 a continuat tradiția unui Revelion conceptual și a pregătit pentru intrarea în anul 2019 un eveniment complex, derulat sub genericul *Liberi sub cerul liber - 3 decenii de libertate*. Partea artistică a fost susținută de Silviu Biriș & Taraf, Lidia Buble & Band, Nicu Alifantis & Zan, byron, ROA, Paraziții, Mihai Mărgineanu & Band, Vunk, Adrian Naidin Cvintet, spectacol piromuzical cu durata de 8 minute. urmat de Carla's Dreams.

- **Conferința ECON la București**

Ca urmare a invitației Primarului Sectorului 3 – domnul Robert Sorin Negoită, adresată președintelui Comitetului European al Regiunilor, domnul Michel Delebarre, cea de-a 19-a întâlnire a Comisiei pentru politică economică s-a derulat la București, în Sectorul 3, perioada 21-22 iunie 2018. Direcția Învățământ Culturală, prin Serviciul Cultură Sport și Tineret, a asigurat logistica pentru buna desfășurare a acestui eveniment, prin achiziția publică a unor categorii de servicii necesare și prin implicarea directă, pe teren, a personalului din cadrul compartimentului. Astfel, s-au asigurat următoarele : cabine de interpretare pentru conferință, servicii de catering și servicii de transport, inclusiv vizite de studiu la Universitatea Politehnică și la Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizică și Inginerie Nucleară „Horia Hulubei” din localitatea Măgurele. Funcționarii din cadrul Serviciului Cultură, Sport și Tineret s-au implicat în mod direct în primirea invitaților la Aerportul Otopeni, realizarea turului ghidat al Bucureștiului și prezentarea principalelor obiective ale orașului, documentare în vederea oferirii serviciilor de cazare la hoteluri din Sectorul 3, conform normelor COR, organizarea dineului de gală oferit invitaților, realizarea traseelor de transport pe parcursul evenimentului, prezentarea dineului de gală. În acest fel, s-a realizat o diminuare semnificativă a costurilor necesare realizării conferinței, în contextul în care nu a fost necesară externalizarea serviciilor menționate anterior. Costurile aferente cazării și transporturilor pentru conferință, precum și transportul extern au fost achitate de COR.

În contextul preluării de către România, în anul 2019, a președinției Consiliului Uniunii Europene, implicarea autorității locale în organizarea acestei întâlniri a reprezentat o măsură

de o importanță deosebită, și relevantă pentru viitor, prin implicarea în activitățile structurilor europene care influențează în mod direct realitatea românească.

• **Campionatul European de Triatlon București 2018 – Titans Triatlon**

Evenimentul s-a desfășurat în perioada 22 -24 iunie 2018, demarând cu organizarea unei conferințe de presă în ziua de 22 iunie, la care au participat reprezentanții Direcției Învățământ Culturală, Direcția Comunicare, președintele Federației Internaționale de Triatlon, președintele Federației Române de Atletism, Președintele Clubului Bucharest Sport Club, reprezentanși ai ISUBIF Dealu Spirii. Probele de triatlon (înot, ciclism și alergare) au avut loc în zilele de 23 și 24 iunie, în Parcul Titan și Parcul Al. I. Cuza, din Sectorul 3, cu participarea a 83 de copii și tineri, din mai multe țări europene, în prima zi de eveniment, și, ulterior, cu participarea a peste 400 de sportivi, în cea de-a doua zi, din toate categoriile de vârstă.

Implicarea Direcției Învățământ Culturală în acest eveniment a reprezentat o oportunitate de promovare a Sectorului 3 la nivel internațional și îndeplinirea obiectivelor în domeniul sportului, de interes local. Oficialii federației, prezenți la București, au publicat raportul asupra competiției, apreciind organizarea și implicarea Primăriei Sectorului 3.

Raportul este disponibil și poate fi consultat, accesând https://europe.triathlon.org/news/article/forques_makes_his_mark_in_bucharest?fbclid=IwAR0Z1kBPn8I3OQPp3zrzIGEWL16cccaMB-kK_9Z2awwNvwXSL3TYjYHTYgw

Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective

Procesul de contractare s-a derulat în perioada februarie - decembrie 2018, aplicându-se următoarele acte normative în vigoare:

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

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

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

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

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

- a) publicarea în SICAP și pe site-ul propriu a anunțului de participare și a documentației de atribuire privind organizarea procedurii pentru achiziția publică de servicii sociale și alte servicii specifice;
- b) întocmirea și transmiterea la întrebările formulate de către operatorii economici interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire;
- c) primirea și înregistrarea pachetelor (coletelor) sigilate, care conțin ofertele și documentele însoțitoare;
- d) deschiderea ofertelor;
- e) evaluarea ofertelor în funcție de cerințele și criteriile stabilite în documentația de atribuire;

- f) stabilirea rezultatelor procedurii;
 g) comunicarea către toți ofertanții a rezultatului procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
 h) încheierea contractului de achiziție publică.
 i) publicarea pe site-ul propriu a anunțului de atribuire (SICAP nu permite postarea de anunțuri de atribuire pentru procedurile simplificate proprii)

Nr. crt	Descriere	Valoare contract fără TVA	TVA 19%	Valoare totală contract, inclusiv TVA
1	Pepiniera de talente ediția a VI-a	587.595,00	111.643,05	699.238,05
2	Flori pentru suflet. Remember Florian Pittis, editia a VI-a	167.967,00	0,00	167.967,00
3	Stagiune muzicală estivală în aer liber, ediția a XIII-a	490.000,00	93.100,00	583.100,00
4	Festival de muzică clasică Simfonii de vară, editia a IX-a	499.682,24	0,00	499.682,24
5	#100șiLaMulțiAni!	157.145,00	29.857,55	187.002,55
6	Manifestări cultural-artistice dedicate Zilei Naționale, Crăciunului și Revelionului	590.000,00	112.100,00	702.100,00
7	Cinema în aer liber, ediția a VI-a	192.000,00	36.480,00	228.480,00
8	Servicii de pirotehnie - Reveliom	84.600,00	16.074,00	100.674,00
9	Cupa Europeană de Triatlon București 2018	47.273,60	8.981,98	56,255.58
10	Organizarea celei de-a 19-a conferințe a Comisiei oentru politică economică (ECON) – Comitetul European al Regiunilor, la București	95.361,00	18.118,59	113.479,59

Raport cu privire la contractele de finanțare nerambursabilă încheiate în anul 2018 între Sectorul 3 al Municipiului București și beneficiari, conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile publice alocate pentru activități nonprofit de interes general

Sectorul 3 al Municipiului București a organizat o sesiune de selecție în anul 2018 pentru acordarea de finanțări nerambursabile de la bugetul local. Procedura este cea reglementată de Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 78/29.03.2017, modificată prin H.C.L.S. 3 nr. 53/16.02.2018 și H.C.L.S. 3 nr. 122/28.03.2018.

Anunțul de participare a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, nr. 67 din 12 aprilie 2018. Au fost depuse 40 de proiecte în cadrul sesiunii de selecție. La finalul

acesteia, au fost atribuite 17 contracte de finanțare pentru trei domenii, respectiv proiecte educative, proiecte de tineret și proiecte sportive, aferente programului de utilitate publică Sportul pentru Toți. Anunțul de atribuire a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, nr. 147 din 21 august 2018.

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

Proiecte educative:

Denumire beneficiar	Denumire proiect	Suma decontată de la bugetul local al Sectorului 3 - lei	Rezultate
Asociația pentru Incluziune Socială Proetnica	Diversitate și unitate în centenar	47.044,00	Organizarea unei tabere interculturale - „Împreună pentru Centenar”, a 2 workshop-uri și a 3 concursuri tematice, precum și a unui spectacol final. Beneficiari: 540 de elevi din comunitatea Faur Republica-Sector 3, 25 cadre didactice, 250 membri ai comunității Faur Republica. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Paradox	Codul de siguranță	37.258,20	Organizarea a 29 workshop-uri de educație non-formală în 11 școli din Sectorul 3. Teme generale: tehnici de gestionare a conflictului în mediul familial, școlar și în societate, adaptarea comportamentală a părinților la nevoia de dezvoltare a copilului. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Părinților Isteți	Școli fără bullying în Sectorul 3	44.731,80	Organizare unei conferințe și a 3 workshopuri pe tema bullying-ului, activități susținute de psihologi specializați în domeniu. Peste 130 de cadre didactice din Sectorul 3, precum și din alte sectoare/orașe, au fost informate cu privire la problematica fenomenului de bullying printre elevii de școală primară și gimnazială. Beneficiarii și-au însușit cunoștințe/mecanisme de prevenire, depistare și intervenție în caz de nevoie. Proiectul a fost finalizat.
Asociația ESCU	World Experience Festival-	50.000,00	Organizarea celei de a 4-a ediții a evenimentului „World Experience Festival - Festivalul Ambasadelor” , în perioada 3-9

	Festivalul Ambasadelor		septembrie 2018, Parcul Titan, Sector 3. Activități principale: spectacole de muzică și dansuri, ateliere culturale și gastronomie internațională (World Bazaar). Proiectul a fost finalizat.
Asociația Inaco-Inițiativă pentru competitivitate	Ghidul meseriilor viitorului și traininguri non-formale cu elevii claselor XI-XII din liceele Sectorului 3 care urmează să își aleagă parcursul profesional	47.525,26	Realizarea unui studiu privind mega-tendențele tehnologice din piața muncii și elaborarea Ghidului Meseriilor Viitorului. Organizarea de workshop-uri de educația non-formală în liceele din Sectorul 3, având ca obiect stimularea participării școlare, reducerea absenteismului și abandonului școlar, orientarea liceenilor spre meseriile viitorului. Organizarea de seminarii dedicate părinților pe tematica meseriilor viitorului. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Folkul acasă în realitate	InformART-Educație culturală informală pentru publicul de mâine	41.172,08	Cresterea conștientizării cetățenilor Sectorului 3, în special a tinerei generații, cu privire la valorile culturale românești și facilitarea debutului tinerilor artiști, prin: întâlniri culturale în unitățile de învățământ, spectacole de seară, spectacole concurs dedicate liceenilor, workshop de industrie muzicală. Proiectul a fost finalizat.
Asociația pentru educație și sănătate Mens Sana	Motivat pentru succes	43.379,67	Organizarea a 100 de sesiuni motivaționale în 10 școli din Sectorul 3, cu participarea a aproximativ 500 de elevi și 20 de cadre didactice. Teme generale: creșterea interesului pentru studiu, însușirea unor tehnici de învățare rapidă și eficientă, conștientizarea privind nevoia de optimizare a propriului potențial. Proiectul a fost finalizat
Asociația Culturală Metropolis	KINODiscea-Festivalul Internațional de Film	24.161,14	Festivalul s-a desfășurat în perioada 8-13 noiembrie 2018, la Cinema Gloria, Cinema Pro, dar și în școli din Sectorul 3, fiind proiectate peste 10 producții cinematografice pentru publicul

	Publicul Tână		tână. Au fost organizate 8 ateliere de film, arta actorului și magie. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Adevărații Veloprieteni	Școala AVR-în vacanță Velo	32.831,30	Organizarea a 25 de sesiuni, cu participarea a aproximativ 20 persoane/sesiune, având ca obiect promovarea și conștientizarea beneficiilor folosirii bicicletei și creșterea siguranței în trafic. Organizarea unui eveniment de promovare a mersului pe bicicletă în săptămâna mobilității, 16-22 septembrie 2018, în Sectorul 3. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Culturală Flower Power	Ani de liceu - Povești on-air	43.582,14	Organizarea a 4 ateliere de educație non-formală, în domeniul artei teatrale, în liceele din Sectorul 3, a două sesiuni de casting, a unui workshop intensiv pentru elevii beneficiari, realizarea a 2 piese de teatru radiofonic cu elevii beneficiari și a unui spectacol de închidere. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Club Sportiv Elite Running	România 100-Educație prin mișcare - Alergăm 100 km pentru România	49.839,78	Organizarea a 19 ședințe de antrenament pentru beneficiarii din Sectorul 3, dintre care 95 de persoane au participat la una dintre cursele Maratonului 1 Decembrie. Proiectul a fost finalizat.
Fundația Tineri pentru Tineri	Îndrăznește să fii mare!	35.026,87	Organizarea de sesiuni de educație non-formală pentru pregătirea unui grup de elevi-educatori provenind din școlile și liceele Sectorului 3. Desfășurarea programului „Educație pentru Viața de Familie”, cu sprijinul elevilor-educatori, în 6 unități de învățământ din Sectorul 3. Proiectul a fost finalizat.
Tomuș Ioana Roxana	Rețeaua școlilor care promovează sănătatea	0,00	Proiectul nu a fost realizat.

Proiecte de tineret:

Denumire beneficiar	Denumire proiect	Suma decontată de la bugetul local al Sectorului 3 - lei	Rezultate
Asociația My Community	100/3	40.840,00	În contextul Anului Centenar, s-au realizat o serie de fotografii ce au surprins toate aspectele importante din Sectorul 3, 100 dintre aceste imagini reprezentative fiind constituite într-o arhivă electronică a Primăriei (cu drepturi depline de autor), în vederea promovării capitalului turistic și uman al Sectorului 3. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Țara Tinerilor Uniți	Vocea tinerilor din Sectorul 3	48.809,30	Organizarea de sesiuni de informare în liceele din Sectorul 3 pe tema administrației publice locale, organizarea a 4 întâlniri de dialog structurat între elevii beneficiari și reprezentanții autorității locale, în cadrul cărora au fost dezbătute probleme de interes în domeniul tineretului. Proiectul a fost finalizat.

Proiecte sportive:

Denumire beneficiar	Denumire proiect	Suma decontată de la bugetul local al Sectorului 3 - lei	Rezultate
Asociația Club Sportiv 4	Cupa toamnei	15.040,00	Organizarea unui campionat de baschet, în 8 etape, pe durata a 4 weekend-uri. S-au desfășurat 64 de meciuri, cu participarea a 192 de copii, 16 profesori și aproximativ 400 de spectatori, în cadrul fiecărei întâlniri. Proiectul a fost finalizat.
Asociația Club Sportiv Sport Promotion	3x3 în Sectorul 3	44.889,20	Organizarea unei competiții de baschet 3x3, în perioada 10-12 august 2018. S-au desfășurat 104 meciuri, cu participarea a 258 de copii, cu vârste între 10-18 ani, pe șapte categorii: baby mixt, mini băieți, mini fete, U14 băieți, U14 fete, U18 băieți și U18 fete. Proiectul a fost finalizat.

Manifestări organizate în anul 2018 în Sectorul 3, pentru care nu au fost alocate fonduri de la bugetul local

Manifestări sportive :

În anul 2018, păstrând tendința anilor anteriori, evenimentele sportive s-au desfășurat în parteneriat cu Cluburile Sportive, ONG-urile, etc, astfel încât nu a fost nevoie de alocare de resurse bugetare pentru realizarea lor.

Nr. Crt	Organizator	Descriere	Participanți	Perioada	Locul desfășurării
1	<i>Fundația O Șansă pentru Viață</i>	SemiMaratonul RUN for LIFE	500	10.03.2018	Parcul Al.I.Cuza
2	<i>Asociația Studenți pentru Viață</i>	Crosul pentru viață	400	17.03.2018	Parcul A.I.Cuza
3	<i>Asociația RO Club Maraton</i>	Campionii sănătății, ediția a X-a	350	14.04.2018	Parcul A.I.Cuza
4	<i>Școala primară Montessori</i>	Activitate de mișcare în aer liber	46	18.04.2018	Parcul A.I.Cuza
5	<i>Asociația Municipală de Atletism</i>	Crosul ASE StudentRUN 2018	1000	05.05.2018	Parcul Titan
6	<i>Fundația Atletis</i>	Crosul Primăverii	100	12.05.2018	Parcul Titan
7	<i>Școala Ana Lugojana</i>	Crosul Ana Lugojana	150	26.05.2018	Parcul Titan
8	<i>persoană fizică</i>	Fitness în aer liber	20	26.05.2018	Parcul Titan
9	<i>Arrow International</i>	Concurs de pescuit sportiv pentru copii	350	01.06.2018	Parc Titan
10	<i>Expopedia</i>	Promovarea Campionatului Mondial de fotbal, proiecție	500	07.06.2018-15.07.2019	Parcul Al.I.Cuza
11	<i>Asociația Athletic Club Maraton</i>	Crosul firmelor	350	10.06.2018	Parcul Al.I.Cuza
12	<i>CS Beijing</i>	Arte marțiale	30	17.06.2018	Parcul Al.I.Cuza

13	<i>Poșta Română</i>	Marsul factorilor poștali	150	30.06.2018	Parcul A.I.I.Cuza
14	<i>persoană fizică</i>	Ore de yoga	250	01.07.2018	Parcul Titan
				08.07.2018	
				15.07.2018	
				22.07.2018	
				29.07.2018	
15	<i>CS Nautic Titanii</i>	Competiție caiac canoe	100	15.07.2018	Lacul Titan
16	<i>FitClass Club</i>	Antrenament în aer liber	400	07.07.2018	Parcul Titan
				14.07.2018	
				21.07.2018	
				28.07.2018	
17	<i>Dona Marketing</i>	Cursuri de Tai Chi	100	03.08.2018	Parcul Titan
				01.09.2018	
18	<i>persoană fizică</i>	Ore de yoga	150	12.08.2018	Parcul Titan
				19.08.2018	
				26.08.2018	
19	<i>CS Beijing</i>	Arte marțiale	100	05.08.2018-12.08.2018	Parcul A.I.I.Cuza
				19.08.2018	
				26.08.2018	
20	<i>World Class</i>	Antrenamente în aer liber	1.5	04.08.2018	Parcul Titan
				16.08.2018	
				18.08.2018	
21	<i>Street Fishing Romania</i>	Competiție de pescuit sportiv Urban Fishing	65	01.09.2018	Parcul A.I.I.Cuza
22	<i>Loteria Română</i>	Crosul Loteriei Române	200	15.09.2018	Parcul Titan
23	<i>Decathlon Romania</i>	Joaca baschet la înaltime	50	22.09.2018	Parcul Titan
24	<i>Asociația RO Club Maraton</i>	Campionii sănătății - Crosul pentru copii și părinți	1	22.09.2018	Parcul A.I. Cuza
25	<i>Asociația Elite Running</i>	Cros Be to RUN	150	23.09.2018	Parcul Titan
26	<i>Asociația Diaconia, filiala Măgurele</i>	Cros caritate	500	29.09.2018	Parcul Titan

27	<i>World Class</i>	Antrenamente în aer liber	1500	29.09.2018	Parcul Al.I.Cuza
28	<i>persoană fizică</i>	IOR marea aventura, concurs de pescuit sportiv	70	06.10.2018	Parcul Titan
29	<i>CS Beijing</i>	Arte marțiale	100	28.10.2018 04.11.2018 11.11.2018 18.11.2018 25.11.2018 02.12.2018 09.12.2018 16.12.2018 23.12.2018 30.12.2018	Parcul Al.I.Cuza
30	<i>Asociația Necuvinte</i>	Purple Cross	500	03.11.2018	Parcul Titan

Manifestări cultural-educative:

Nr. crt	Organizator	Descriere	Participanți	Perioada	Locul desfășurării
1	<i>Teatrul Masca</i>	spectacole de teatru, statui vivante	6.000	mai-iunie, august	Parcul Al.I.Cuza, Parcul Titan
2	<i>Decathlon Romania</i>	Educație rutieră și civică, siguranța circulației pe biciclete pentru copii	150	01.06.2018	Parcul Titan
3	<i>Itsy Bitsy</i>	Cea Mai Itsy Bitsy Zi Liberă Națională 2018	10.000	01.06.2018	Parcul Al.I.Cuza
4	<i>ASPA</i>	Pet Fest - Festival dedicat animalelor de companie	200	29.06.2018-01.07.2018	Parcul Titan
5	<i>Grădinița Rița Veverița</i>	Ateliere interactive pentru copii	200	04.07.2018	Parcul Al.I.Cuza
6	<i>Itsy Bitsy</i>	Radio Plaja Itsy Bitsy	1.000	august	Parcul Al.I.Cuza

7	<i>Asociația MiniArtShow By Ioana Ginghină</i>	Picnic intercultural - proiect cu participare internațională	200	17.08.2018	Parcul A.I.I.Cuza
8	<i>Inspectoratul pentru Situații de Urgență</i>	Aniversarea a 174 de ani de la înființarea primei formațiuni de pompieri, expoziție tehnică specifică	400	18 - 19.08.2018	Parcul A.I.I.Cuza
9	<i>Asociația MiniArtShow By Ioana Ginghină</i>	Spectacol pentru copii	200	25.08.2018	Parcul Titan
10	<i>Inspectoratul pentru Situații de Urgență</i>	Aniversarea a 174 de ani de la înființarea primei formațiuni de pompieri, expoziție tehnică specifică	400	08, 12.09.2018	Parcul A.I.I.Cuza
11	<i>persoană fizică</i>	Concert de muzică religioasă	200	22.09.2018	Parcul Colțea
12	<i>Teatrul Evreiesc</i>	Festivalul Internațional de Teatru IDIS	400	octombrie	Parcul Colțea
13	<i>persoană fizică</i>	Concert de muzică religioasă	200	01.12.2018	Parcul Colțea

Obiective – anul 2019 Serviciul Cultură Sport și Tineret

Facilitarea accesului la cultură pentru locuitorii Sectorului 3 prin organizarea de evenimente cultural-artistice

Compartiment responsabil - Serviciul Cultură Sport și Tineret

Măsurile pentru realizarea obiectivului - organizarea de evenimente cultural-artistice cu pronunțat caracter educativ, destinate grupurilor vulnerabile (pensionari, persoane defavorizate); organizarea de evenimente cultural –artistice pentru grupuri țintă, cu scopul creării unei alternative de petrecere a timpului liber (copii și tineri, elevi de liceu);

Indicatorii de performanță asociați - continuarea stagiunilor muzicale estivale din parcurile Colțea și Cuza; continuarea proiectului Cinema în aer liber: număr de proiecții/număr de spectatori; organizarea de spectacole dedicate zilelor de 1 Decembrie, de Crăciun și de Revelion/număr de persoane atrase/grupuri țintă; organizarea concertului Remember Florian Pittiș, ediția a VII-a; programul Pepiniera de Talente /indicatori în definire; atragerea unui

număr total de peste 150.000 spectatori/total acțiuni; 0 întâzieri în declanșarea/derularea activităților; cel puțin 10 reacții media pentru fiecare eveniment/stagiune

Încadrarea în termenele propuse a realizării achizițiilor compartimentului

Compartiment responsabil - Serviciul Cultură Sport și Tineret

Măsuri pentru realizarea obiectivului - desfășurarea procesului de achiziție publică conform legislației în vigoare

Indicatorii de performanță asociați - 0 depășiri ale termenelor propuse realizării achizițiilor compartimentului

Valorificarea unor spații neconvenționale din Sectorul 3 drept spații destinate culturii

Compartiment responsabil - Serviciul Cultură Sport și Tineret

Măsuri pentru realizarea obiectivului - identificarea spațiilor neconvenționale și organizarea de evenimente cultural-artistice în aceste spații

Indicatorii de performanță asociați - cel puțin 2 evenimente desfășurate în spații neconvenționale; atragerea unui număr minim de 10.000/an de spectatori în locațiile neconvenționale

Acordarea de finanțări nerambursabile pentru proiectele educative, sportive și de tineret ale organizațiilor neguvernamentale de pe raza Sectorului 3

Compartiment responsabil - Serviciul Cultură Sport și Tineret

Măsuri pentru realizarea obiectivului – Organizarea de sesiuni de depunere de proiecte

Indicatorii de performanță asociați; organizarea a cel puțin o sesiune de depunere de proiecte; gradul de absorbție al fondurilor/procentul de decontare raportat la valoarea contractului de finanțare

Stimularea practicării sportului de către cetățenii Sectorului 3

Compartiment responsabil - Serviciul Cultură Sport și Tineret

Măsuri pentru realizarea obiectivului - Organizarea de activități sportive în spațiile publice de pe raza sectorului 3 sau pe terenuri de sport administrate de Sectorul 3 al Municipiului București

Indicatorii de performanță asociați: atragerea a cel puțin 3 evenimente sportive desfășurate în sectorul 3 cu sprijinul sau în colaborare cu cluburi sau entități publice din domeniul sportului; participarea a cel puțin 300 de cetățeni la evenimentele sportive.

Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități de Învățământ și Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult, misiune și obiective:

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

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

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

Viziunea asupra dezvoltării infrastructurii educaționale din Sectorul 3 a continuat să fie îmbunătățită și în anul 2018. 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 2018 s-au asigurat serviciile și dotările care erau absolut necesare pentru funcționarea în bune condiții și mai ales în deplină siguranță a procesului educațional.

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

De asemenea s-a pus un accent foarte important pe instruirea personalului din 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 2018, s-a asigurat, în toate școlile și liceele acces la internet prin Wi-Fi, care permite atât conectarea profesorilor, a elevilor, cât și a vizitatorilor acestora la Internet, utilizând un terminal de tip smartphone, tabletă sau laptop.

Una dintre cele mai importante părți ale activității Serviciului Administrare Unități de Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult a fost derularea împreună cu Direcția Investiții și Achiziții a unor ample lucrări capitale de modernizare și creștere a eficienței energetice, consolidări, precum și de amenajare a curților și construire de săli de sport.

Astfel, pe parcursul anului 2018 s-au finalizat următoarele obiective:

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

- Grădinița nr.3, Grădinița Nr.24, Grădinița Nr.68, Grădinița nr.70, Grădinița nr.71 (corp B), Școala Gimnazială nr.92, Școala Gimnazială Nr.195, Școala Gimnazială nr.200, Colegiul Tehnic Mihai Bravu.

- Lucrări de creșterea eficienței energetice și modernizare la următoarele unități de învățământ preuniversitar de stat din sector:

Grădinița Floare de Colț (corp A)

- Lucrări de creșterea eficienței energetice, modernizare și consolidare la următoarele unități de învățământ preuniversitar de stat din sector:

Grădinița nr.196, Grădinița nr.216 (corp A), Grădinița nr.231 (corp A), Grădinița nr.239 (corp B), Grădinița nr.240 (corp A+B), Grădinița Peștișorul de Aur (corp A), Grădinița nr.284 (Școala Gimnazială nr.55)

- Lucrări capitale de creșterea eficienței energetice la următoarele unități de învățământ preuniversitar de stat din sector:

Colegiul Tehnic C.D. Nenițescu (corp C1), Colegiul Tehnic Mihai Bravu (corp C4)

- Construire complex multifuncțional pentru activități didactice și sport la următoarele unități de învățământ preuniversitar de stat din sector:

Școala Gimnazială Nicolae Labiș

Pe parcursul anului 2018 s-au demarat lucrările pentru următoarele obiective:

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

Grădinița nr.69, Grădinița nr.71 (corp A), Grădinița nr.196, Grădinița nr.231 (corp A), Grădinița nr.239 (corp B), Grădinița nr.240 (corp A+B), Grădinița Peștișorul de Aur (corp A), Grădinița nr.284 (Școala Gimnazială nr.55), Școala Gimnazială nr.20, Școala Gimnazială Mexic, Școala Gimnazială nr.112, Școala Gimnazială nr.116

Pe parcursul anului 2018 s-au continuat lucrările pentru următoarele obiective:

- Lucrări capitale de modernizare la următoarele unități de învățământ preuniversitar de stat din sector:

Grădinița nr.70, Grădinița nr.68, Grădinița nr.231 (corp B), Grădinița nr.232 (corp B)

Programe desfășurate

- a) Colaborarea cu Direcția Investiții și Achiziții pentru derularea acordului cadru cu privire la lucrările de reparații curente și reparații capitale (modernizare, consolidare și creșterea eficienței energetice), amenajare a curților, prin implicarea personalului angajat.
- b) Susținerea unităților de învățământ în demersurile pentru alocarea de la bugetul local a sumelor solicitate de către acestea pentru serviciile necesare bunei funcționări.
- c) Alocarea de la bugetul local a sumelor solicitate de unități pentru modernizare și dotare.
- d) Primirea de la unitățile de învățământ a numărului de elevi care pot beneficia de burse, centralizarea acestora, înaintarea acestora spre aprobare către Consiliul Local Sector 3, alocarea resurselor financiare necesare plății acestor burse la timp.
- e) 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.
- f) Primirea de la DGASPC Sector 3, a numărului de beneficiari ai stimulentei educaționale, alocarea resurselor financiare
- g) Primirea de la unitățile de învățământ a numărului de beneficiari ai drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale, alocarea resurselor financiare.
- h) Asigurarea finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetul local, pe baza costului standard per elev/preșcolar pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditat, cu personalitate juridică de pe raza sectorului 3.

Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

- Cheltuieli pentru investiții constând în creșterea eficienței energetice și modernizare, dotare conform bugetelor alocate pentru această destinație
- Cheltuieli pentru serviciile necesare bunei funcționări a unităților de învățământ – conform bugetelor alocate pentru această destinație
- Cheltuieli pentru dotarea unităților de învățământ – conform bugetelor alocate pentru această destinație
- Cheltuieli pentru burse – conform bugetelor alocate pentru această destinație
- Cheltuieli pentru lapte corn – conform bugetului alocat pentru această destinație
- Cheltuieli pentru stimulente educaționale - conform bugetului alocat pentru această destinație
- Cheltuieli pentru finanțarea de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetul local, pe baza costului standard per elev/preșcolar pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular acreditat, cu personalitate juridică de pe raza sectorului 3 - conform bugetului alocat pentru această destinație
- Acordarea de sprijin financiar Parohiei Izvorul Nou prin HCL S3 nr.375 din 31.08.2018 privind alocarea sumei de 100.000 lei pentru completarea fondurilor proprii necesare lucrărilor de pictură.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării

- Asigurarea bugetului necesar realizării activității.
- Realizarea de cursuri de formare adecvate specificului compartimentului; necesitatea perfecționării în achiziții publice pentru toți angajații.

- Activitatea Direcției Învățământ Culturală poate fi îmbunătățită prin comunicarea mai intensă cu unitățile de învățământ, creșterea ritmului de răspuns la solicitările unităților de învățământ, ale petenților și celorlalte instituții.
- Identificarea de resurse pentru îmbunătățirea infrastructurii educaționale (fonduri europene, fonduri guvernamentale).

Pentru anul 2019, în funcție de fondurile ce vor fi alocate, se propune continuarea modernizării unităților de învățământ:

- Creșterea eficienței energetice și modernizarea a 4 unități de învățământ de stat, din care:
- Finalizarea lucrărilor pentru 2 unități (Liceul Tehnologic Th. Pallady, Colegiul Tehnic C.D. Nenițescu)
- Execuția de lucrări noi pentru 2 unități (Școala Gimnazială Specială Nr.5, Școala Gimnazială Nr.20).
- Finalizarea lucrărilor pentru creșterea eficienței energetice, consolidarea și modernizarea a o unitate de învățământ (Grădinița nr.232- corp A)
- Modernizarea a 4 unități de învățământ, din care :
- Finalizarea lucrărilor pentru 4 unități (Grădinița nr.70, Grădinița nr.231 – corp B, Grădinița nr.68, Grădinița nr.232 – corp B)
- Finalizarea lucrărilor de construire complex multifuncțional pentru activități didactice și sport pentru 2 unități de învățământ (Școala Gimnazială Liviu Rebreanu, Școala Gimnazială Federico Garcia Lorca)
- Extinderea unor clădiri la 7 unități de învățământ, din care :
- Finalizarea lucrărilor de extindere clădire pentru o unitate de învățământ (Școala Gimnazială Nr.81)
- Execuția de lucrări pentru 6 unități de învățământ (Grădinița nr.70, Grădinița nr.196, Grădinița nr.68, Grădinița nr.69, Școala Gimnazială nr.88, Grădinița Peștișorul de Aur)
- Execuția de lucrări capitale de modernizare și extindere bazin de înot la 2 unități de învățământ (Grădinița nr.154 și Grădinița nr.191)
- Execuția de lucrări de creștere a eficienței energetice la o unitate de învățământ (Școala Gimnazială nr.95)
- Execuția de lucrări capitale de creștere a eficienței energetice și modernizare la 2 unități de învățământ (Colegiul Național Matei Basarab (corp A), Școala Superioară Comercială N. Kretzulescu (corp A))
- Execuția de lucrări de reabilitarea și modernizarea Colegiului Tehnic Mihai Bravu – Corp C2 Țuculescu
- Execuția de lucrări de construire Grădinița nr.239
- Execuția de lucrări de reabilitare și modernizare – Grădinița nr.24 la corpul existent C1 grădiniță și extindere cu un corp nou P+2E pentru învățământ antepreșcolar și preșcolar
- Execuția de lucrări de consolidare, lucrări capitale de creșterea eficienței energetice și lucrări de modernizare – Colegiul Tehnic Anghel Saligny – corp B
- Amenajarea peisagistică a curtilor pentru 12 unități de învățământ din care:
- Finalizarea lucrărilor pentru 12 unități (Grădinița nr.69, Grădinița nr.71 (corp A), Grădinița nr.196, Grădinița nr.231, Grădinița nr.239, Grădinița nr.240, Grădinița Peștișorul de Aur, Grădinița nr.284 (Școala Gimnazială nr.55), Școala Gimnazială nr.20, Școala Gimnazială Mexic, Școala Gimnazială nr.112, Școala Gimnazială nr.116)
- Întreținerea curtilor unităților de învățământ pentru 65 unități
- De asemenea, se propune continuarea dotării cu tehnologii informaționale moderne pentru unitățile de învățământ din Sectorul 3.

Obiective – anul 2019 Serviciul Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități de Învățământ și Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Relații cu Unitățile de Cult

- Modernizarea, consolidarea, amenajarea curților, pentru unitățile de învățământ de stat din Sectorul 3 (împreună cu Direcția Investiții și Achiziții)
- Asigurarea unităților de învățământ cu servicii de bună calitate în ceea ce privește paza, întreținerea clădirilor, monitorizare video, antiefracție, antiincendiu; dezinsecție, dezinsecție; funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor electrice (verificari PRAM); a instalațiilor de încălzire; a instalațiilor de gaze naturale; instruirea personalului în ceea ce privește siguranța și securitatea în muncă; siguranța împotriva incendiilor și calamităților naturale etc. pentru toate cele 66 de unități de învățământ.
- 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 preșcolarii și elevii cu cerințe educaționale speciale, care au acest drept conform legislației în vigoare.
- Derularea programului guvernamental "lapte – corn – fructe și legume" în unitățile de învățământ din Sectorul 3.
- Efectuarea demersurilor pentru plata stimulentei educaționale (tichete sociale pentru grădiniță) privind participarea în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate.
- Efectuarea demersurilor pentru centralizarea, aprobarea și plata sumelor aferente finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar, pentru toți preșcolarii și elevii din învățământul general
- obligatoriu, particular și confesional acreditat, care au acest drept conform legislației în vigoare
- Rezolvarea cererilor unităților de cult privitoare la acordarea de sprijin financiar, verificarea dosarelor depuse și întocmirea documentației necesare în vederea aprobării acordării sprijinului financiar- minimizarea spre 0 a numărului de dosare analizate de către compartiment și respinse de către Consiliul Local

Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora

- a. Număr total de unități care trebuiau modernizate 25. Un număr de 10 unități de învățământ au fost modernizate în anul 2018: grad de îndeplinire 40 %
- b. Asigurarea serviciilor necesare bunei funcționari a celor 66 de unități de învățământ: grad de îndeplinire 100%
- c. Număr de unități de învățământ care necesită dotări moderne: 66 unități care necesită dotări/66 unități pentru care au fost asigurate dotările: grad de îndeplinire 100 %
- d. Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari de burse conform legislației/număr de elevi care au beneficiat de burse în anul 2018: grad de îndeplinire 100%
- e. Achiziția în timp util a produselor lactate și de panificație, asigurarea livrărilor corespunzătoare, obținerea ajutorului comunitar pentru plata produselor lactate: grad de îndeplinire 90 %
- f. Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari de stimulent educațional/număr de preșcolari care au beneficiat de tichet social în valoare de 50 lei lunar în anul 2018 : grad de îndeplinire 100%, potrivit dispozițiilor emise de către Primarul Sectorului 3, conform centralizării DGASPC Sector 3.
- g. Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari ai drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale /număr de elevi care au beneficiat de drepturi ale

copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale în anul 2018 : grad de îndeplinire 100%

h. Număr unități de învățământ preuniversitar particular care se încadrează pentru finanțarea de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar/Număr de unități preuniversitar particular care au beneficiat de finanțare de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar în anul 2018: grad de îndeplinire 100%

Direcția Învățământ Cultură – responsabilități comune 2019

Mentineră gradului ridicat de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial **Compartiment responsabil – Direcția Învățământ Cultură**

Măsuri pentru realizarea obiectivului – verificarea permanentă a legislației și rezolvarea în termen a cerințelor sistemului de control intern managerial

Indicatorii de performanță asociați – 0 abateri de la cerințele legislației în vigoare

PERSONALUL ANGAJAT

Instruirea personalului în domeniul achizițiilor publice

Măsuri pentru realizarea obiectivului – identificarea necesarului de cursuri de achiziții și transmiterea către Serviciul Organizare Resurse Umane a necesarului de cursuri pentru angajații Direcției

Indicatori de performanță asociați – toți angajații cu atribuții în domeniul achizițiilor publice să fie instruiți

Instruire specifică pentru personalul Serviciului Cultură, Sport și Tineret

Măsuri pentru realizarea obiectivului – identificarea necesarului de cursuri de impresariere, organizator spectacole, stage manager și transmiterea către Serviciul Organizare Resurse Umane a necesarului de cursuri pentru angajații Serviciului

Indicatori de performanță asociați – toți angajații cu atribuții în domeniul organizării de evenimente să fie instruiți

Instruirea angajaților care au atribuții specifice – responsabilul cu riscurile

Măsuri pentru realizarea obiectivului – identificarea angajaților cu atribuții specifice și elaborarea unui necesar de instruire care va fi predat către Serviciul Organizare Resurse Umane

Indicatori de performanță asociați – toți angajații cu atribuții specifice să fie instruiți

DE CĂTRE FIECARE ANGAJAT

Respectarea termenelor limită de executare a atribuțiilor de serviciu

Responsabil – fiecare angajat al Direcției

Măsuri pentru realizarea obiectivului – urmărirea permanentă a termenelor, utilizarea INFOCET

Indicatori de performanță asociați – 0 termene depășite din cauza angajaților Direcției

Respectarea atribuțiilor de serviciu, așa cum sunt prevăzute în fișa postului

Responsabil – fiecare angajat al Direcției

Măsuri pentru realizarea obiectivului – respectarea fișei de post, a ROF și a RI

Indicatori de performanță asociați – 0 abateri. 0 reclamații la Comisia dedisciplină

Atitudine corespunzătoare atât în cadrul instituției cât și la locul de desfășurare a activităților

Responsabil – fiecare angajat al Direcției

Măsuri pentru realizarea obiectivului – respectarea ROF, RI și a Codului de Etică

Indicatori de performanță asociați - 0 reclamații la Comisia de disciplină

Respectarea instrucțiunilor SSM și SU

Responsabil – fiecare angajat al Direcției

Măsuri pentru realizarea obiectivului – realizarea instruirilor specifice, în termenele prevăzute

Indicatori de performanță asociați – 0 accidente/incidente de muncă

DIRECTOR EXECUTIV, DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT, ȘEFI SERVICIU

Menținerea gradului de îndeplinire a obiectivelor din cadrul Direcției

Responsabil – Director Executiv, Director executiv adjunct, Șefi de serviciu

Măsuri pentru realizarea obiectivului – supravegherea activității angajaților

Indicatori de performanță asociați – 0 obiective neîndeplinite

Asigurarea unui grad de încărcare a personalului la un nivel acceptabil

Responsabil – Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Șefi Serviciu

Măsuri pentru realizarea obiectivului – completarea rapoartelor de evaluare anuale

Indicatori de performanță asociați – note peste medie la rapoartele de evaluare

Repartizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu

Responsabil – Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Șefi Serviciu

Măsuri pentru realizarea obiectivului – corelarea desfășurării activității cu pregătirea angajaților

Indicatori de performanță asociați – să nu existe angajați care desfășoară activități pentru care nu au pregătire

Păstrarea managementului eficient al resurselor materiale și informaționale

Responsabil – Director Executiv, Director Executiv Adjunct, Șefi Serviciu

Măsuri pentru realizarea obiectivului – asigurarea unui flux de informații astfel încât toți angajații să fie la curent cu activitățile desfășurate în cadrul Direcției; Utilizarea eficientă de către angajați a resurselor materiale de care au nevoie pentru a-și desfășura activitatea

Indicatori de performanță asociați – toți angajații să utilizeze INFOCET și emailul de serviciu; toți angajații să aibă semnătură electronică, telefoane de serviciu, calculatoare și acces la rechizite, imprimante, xerox etc.

3.4 Locuințe

Compartiment Fond Imobiliar

Obiectivele:

O1. Rezolvarea situației locative a cetățenilor care solicită sprijin în vederea obținerii unei locuințe cu chirie.

O2. Vânzarea locuințelor repartizate în baza Legii nr. 152/1998.

Activități:

- repartizarea locuințelor conform Legii nr. 114/1996

- repartizarea locuințelor conform Legii nr. 152/1998

- vânzarea locuințelor conform Legii nr. 152/1998

Pentru îndeplinirea O1 și O2:

Dosare depuse în baza Legii nr. 114/1996 de cetățenii care au domiciliul stabil pe raza sectorului 3 – 4526, dosare depuse de cetățenii care solicită o locuință în baza Legii nr. 152/1998 – 1238, dosare ale chiriașilor din imobilele situate în Aleea Cioplea nr. 3, 4, 5, Șos. Gării Cățelu nr. 170B, cămin 3 și cămin 4, Str. Alexander von Humboldt nr. 3, Aleea Cioplea nr. 3A, bl.1, bl.2 și bl.3, Str. Edgar Quinet nr. 10, Bd. Gheorghe Magheru nr. 24 și Bd. Ion Mihalache nr. 125, bl. 7 – 371, locuințe repartizate în baza Legii nr. 152/1998 / Legii nr. 114/1996 - 1/7, schimb de locuințe și/schimbări de locuință de la garsonieră la apartament cu două camere -3, acte adiționale pentru locuințele repartizate în baza Legii nr.114/1996 și Legii nr.152/1998 verificate și avizate – 360, contracte/antecontracte de vânzare-cumpărare pentru locuințele repartizate în baza Legii nr.152/1998 verificate și avizate – 23, informări cu privire la prețul locuințelor – 23, documente interne – 93, răspunsuri sesizări – 309, avize către AFI, conform HCGMB nr. 42/2003 – 62, dosare noi depuse în baza Legii 152/1998 – 23, dosare noi depuse în baza Legii 114/1996 – 99, fișe de punctaj în vederea includerii pe lista de priorități a anului 2019 – 450, notificări de plată a debitelor restante, pentru locatarii din imobilele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 – 45, adeverințe cu privire la situația dosarelor, necesare la PMB – 59, corespondență externă – 73, notele necesare pentru plata chiriei și urmărirea încasării acesteia – 371, proiecte de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local – 3.

Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora:

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

3.5 Ordine publică

Direcția Generală de Poliție Locală

Obiectiv strategic 1:

ORDINEA PUBLICĂ ȘI SIGURANȚA CETĂȚENILOR

Acest obiectiv strategic este prioritar pentru Direcția Generală de Poliție Locală și are drept scop asigurarea unui climat de siguranță a cetățeanului, prevenirea și sancționarea actelor contravenționale cu impact negativ în planul normalității civice. Acestaeste dus la îndeplinire de structura principală, respectiv Direcția Ordine Publică, care participă la asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia desfășurării unor activități publice, mitinguri, acțiuni de protocol și comemorative sau a unor manifestări cultural artistice și sportive, organizate la nivelul capitalei sau de interes național și asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei la punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului Robert Negoită.

Pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 sunt amplasate și funcționează un număr important de instituții publice, agenți economici, așezăminte culturale și de cult, existând numeroase zone în care, în mod frecvent, se înregistrează aglomerări de persoane. Din această perspectivă, este necesară o prezență activă a personalului Direcției Generale de Poliție Locală, în scopul menținerii ordinii și liniștii publice, pentru prevenirea, combaterea, constatarea și sancționarea faptelor antisociale. Acest obiectiv strategic cuprinde patru obiective specifice, după cum urmează:

- **Obiectiv specific 1: Creșterea eficienței acțiunilor de ordine publică**
- **Obiectiv specific 2: Reducerea activităților de comerț neautorizat**

- *Obiectiv specific 3: Asigurarea respectării normelor legale privind circulația rutieră*

- *Obiectiv specific 4: Creșterea calității vieții și a siguranței cetățenilor prin descurajarea actelor infracționale*

Pentru atingerea acestor obiective specifice, Direcția Ordine Publică a acționat împreună cu celelalte compartimente ale instituției, respectiv, Direcția Circulație pe Drumurile Publice și Direcția Inspecție și Control, sub stricta coordonare a Direcției Dispecerat.

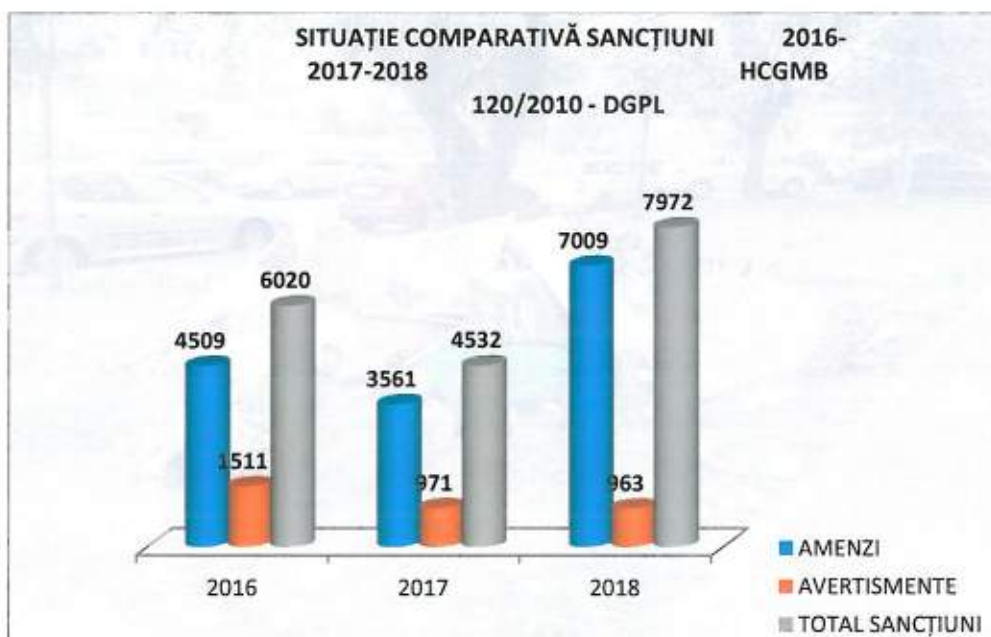
Direcția Ordine Publică

Activitatea acestei direcții constă în punerea în prim-plan a nevoilor și drepturilor cetățeanului, fapt ce reiese din desfășurarea a **53 planuri de măsuri și 39 planuri de acțiune** și alte activități zilnice în baza solicitărilor cetățenilor și diverselor instituții publice, dar și a sesizărilor din oficiu. Totodată, au fost demarate activități de prevenire și informare în privința obligațiilor ce le revin posesorilor de câini de companie în timpul plimbării animalelor pe domeniul public, precum și în privința obligativității cetățenilor de a curăța zăpada din fața locuințelor, unităților comerciale și îndepărtarea țurțurilor. Pe parcursul anului au fost înaintate un număr de **160** invitații la sediul direcției, persoanelor fizice/juridice potrivit H.C.G.M.B. nr.120/2010 privind normele de salubritate ale Municipiului București, în urma constatărilor efectuate în teren de polițiștii locali de ordine publică.

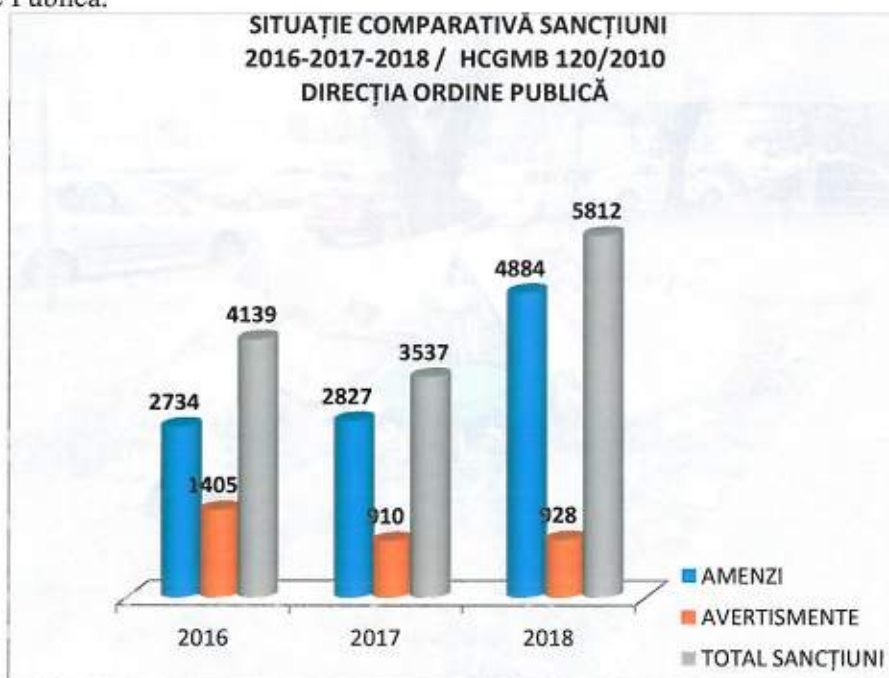
La nivelul **Direcției Ordine Publică**, s-a asigurat o medie de **10 patrulare/schimb**, în program de lucru de 3 schimburi, 8 ore/schimb, 7 zile/săptămână, cu aproximativ 17% mai puțin față de anul 2017.

Timpul de reacție de la primirea unei sesizări/declanșarea unei acțiuni a fost în medie de **3 minute**, scăderea acestuia față de anul 2017, datorându-se și folosirii mijloacelor online de comunicare și direcționare a echipajelor.

Întrucât raportul de evaluare pe anul 2017, a stabilit ca prim indicator de performanță pentru anul 2018 *eficientizarea acțiunilor privind respectarea normelor legale de salubritate și igienizare, prin monitorizarea permanentă a zonelor cunoscute cu aspecte de insalubritate*, activitatea lucrătorilor din cadrul Direcției Ordine Publică, s-a axat în principal pe depistarea și sancționarea persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în acest domeniu.



Dacă în graficul prezentat anterior, s-a evidențiat activitatea întregului personal al Direcției Generale de Poliție Locală referitoare la sancțiunile aplicate pentru încălcarea HCGMB nr. 120/2010 privind Normele de salubritate ale Municipiului București, graficul de mai jos, reflectă rezultatele acestei activități obținute de polițiștii locali din cadrul Direcției Ordine Publică.



Putem observa că, deși personalul Direcției Ordine Publică s-a redus, numărul sancțiunilor contravenționale aplicate în baza actului normativ susmenționat, reprezintă aproximativ 73% din totalul sancțiunilor aplicate de toate compartimentele DGPL.

Pe tot parcursul anului 2018 polițiștii locali din cadrul **Direcției Ordine Publică au acționat cu prioritate pentru depistarea problemelor privind normele de salubritate și de conduită în miniparcuri și în zonele adiacente acestora**, în baza unor planuri de măsuri ale căror rezultate au fost comunicate periodic conducerii Direcției Generale de Poliție Locală.

În decursul anului 2018 au fost inițiate, ori s-a participat la mai multe planuri de măsuri și de acțiune ce au vizat, în principal, următoarele:

- **48** planuri de măsuri prin care polițiștii locali din cadrul Direcției Ordine Publică au acționat pentru constatarea, depistarea și sancționarea privind nerespectarea normelor de salubritate și igienizare, nerespectarea normelor de conduită în locurile de joacă pentru copii, protecția spațiilor verzi și circulația autovehiculelor în parcuri și miniparcuri, prevenirea și combaterea încălcării prevederilor legale de către posesorii de animale de companie pe raza Sectorului 3;

O importanță deosebită s-a acordat siguranței copiilor, fapt demonstrat de angrenarea întregului dispozitiv în *Planul Teritorial Comun de Acțiune privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar din Municipiul București, în anul școlar 2018-2019*, plan aprobat de Prefectul Municipiului București și desfășurat în colaborare cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București, Inspectoratul Pentru Situații de Urgență “Dealul Spirii” București-Ilfov și Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Astfel, s-a reușit identificarea unor deficiențe care ar fi putut avea repercusiuni asupra elevilor sau bunurilor și au fost sancționate faptele de natură contravențională în zona celor 28 unități

de învățământ supravegheate, dintre care: 17 gimnaziale, 7 licee/coleții și 4 unități de învățământ preșcolar.

Ca urmare a monitorizărilor zilnice, până la 31.12.2018, au fost întocmite **3319 fișe de monitorizare a unităților de învățământ** în care au fost consemnate nereguli, deficiențe și încălcări ale prevederilor legale.



În activitatea de monitorizare a instituțiilor de învățământ, au fost întocmite **73** procese verbale de constatare și sancționare contravențională, după cum urmează:

De asemenea, polițiștii locali din cadrul Direcției Ordine Publică au dus la îndeplinire un număr de **70** planuri de măsuri pentru asigurarea climatului de siguranță publică în imediată apropiere a unităților de învățământ pe parcursul anului școlar, cu ocazia desfășurării examenului de bacalaurea și a evaluării naționale, precum și cu ocazia organizării și desfășurării a diferite târguri și manifestări culturale sau sportive.

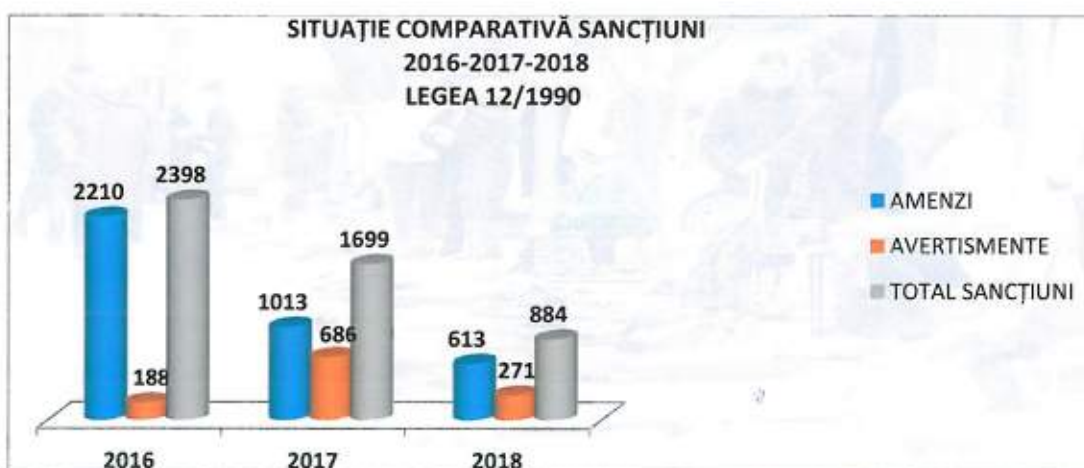
În perioada iunie – septembrie 2018, în baza unui protocol de colaborare cu Inspectoratul Școlar Sector 3, au fost întreprinse **acțiuni de monitorizare a centrelor de examen și transportul lucrărilor către centrele de corectare cu ocazia Evaluării Naționale 2018, Bacalaureatului 2018.**

O altă componentă relevantă a activității a constat în colaborarea cu echipajele Poliției Române și Jandarmenriei Române la diverse acțiuni, fie referitoare la asigurarea ordinii publice la diverse evenimente sportive și culturale, care s-au desfășurat cu preponderență în proximitatea Național Arena și în parcurile Titan și Alexandru Ioan Cuza, fie la acțiuni de patrulare în zone cu potențial infracțional. Tot în zona de colaborări, trebuie menționată cooperarea cu direcții și servicii din cadrul Primăriei Sectorului 3 și nu numai.

În lunile de iarnă, cu temperaturi extreme, o importanță aparte a fost acordată activității de depistare și instituționalizare a persoanelor fără adăpost precum și cooperarea cu lucrătorii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului din cadrul Primăriei Sector 3 cu privire la gestionarea situațiilor speciale, acționându-se și pe baza **Planului general de Măsuri al M.A.I. pentru creșterea gradului de siguranță a cetățeanului pe timpul sezonului rece și în contextul sărbătorilor de iarnă, fiind instituționalizate 39 de persoane din categoria specificată mai sus în centrele DGASPC Sector 3.**



- 7 planuri de măsuri pentru prevenirea și combaterea faptelor de natură antisocială în zona Târgului „AUTOVIT”, intersecția Splaiului Unirii – Calea Vitan și încălcarea prevederilor H.C.L.S.3 229/2013 privind interzicerea expunerii spre vânzare a vehiculelor, precum și interzicerea parcării și/sau staționării vehiculelor utilizate în scopul desfășurării unor activități comerciale pe domeniul public/privat al Municipiului București, au fost executate 7 planuri de măsuri;
- 5 planuri de măsuri pentru combaterea comerțului stradal neautorizat.



De asemenea, în perioada analizată, au fost întreprinse o serie de colaborări cu reprezentanți și diverse structuri din cadrul Primăriei Sector 3 (Direcția Administrare Domeniu Public, Direcția Asistență Socială și Protecția Copilului, etc) și planuri de acțiune punctuale, cu Camera de Comerț și Industrie a României, cu Regia Autonomă de Transport București, cu Poliția Română și Jandarmeria Română cu ocazia desfășurării de activități sportive, mai ales în zona Arenei Naționale, sau cu ocazia organizării unor manifestări culturale artistice.

În privința infracționalității, deși conform legii 155/2010 atribuțiile sunt limitate, polițiștii locali **au prins în flagrant 10 persoane care au săvârșit infracțiuni** și care au fost predate la secțiile de poliție de pe raza Sectorului 3 în vederea luării măsurilor legale.

Relevanți pentru activitatea curentă a Direcției Ordine Publică sunt următorii indicatori:

- procese verbale de deplasare la eveniment ca urmare a sesizărilor primite prin dispecerat - 7.433
- sesizări primite de la compartimentul de verificări sesizări ordine publică pentru monitorizare - 384

- somații/invitații emise în baza constatărilor întocmite pentru nerespectarea prevederilor HCGMB nr.124/2008, Legii nr.24/2007, HCLS3 nr.229/2013, HCGMB nr.216/2006 - **3.659**
- procese verbale de contravenție - **18.478**, din care **3.267 avertismente** și **15.211 amenzi** în valoare totală a sancțiunilor de **8.481.720** lei, cu **3.132.680** lei mai mult decât în anul precedent.



- fișe de verificări încheiate la cele peste 20 de unități de învățământ, conform planului comun cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București - **3.319**
- procese verbale de constatare - **9.618**
- procese verbale de predare a mărfurilor confiscate - **846**
- persoane identificate cu ajutorul dispeceratului - **24.890**

În perioada de referință, au fost înregistrate și soluționate un număr de **239** petiții/sesizări/adrese scrise de la cetățenii Sectorului 3.

Problemele sesizate de către cetățeni s-au referit, în principal, la:

- tulburarea ordinii și liniștii publice
- încălcarea normelor pentru buna gospodărire, păstrarea curățeniei, respectarea normelor de igienă și înfrumusețarea Sectorului 3
- depozitarea necontrolată a deșeurilor menajere și de altă natură pe domeniul public
- blocarea accesului în parcare
- comerț stradal neautorizat
- protecția spațiilor verzi
- fumatul în spații publice închise
- diverse alte probleme

De asemenea, au fost primite un număr de **101** adrese de la alte instituții care solicitau sprijin pentru derularea evenimentelor cultural-sportive și de altă natură, desfășurate pe raza Sectorului 3.

Totodată, pentru soluționarea temeinică și legală, au fost redirectionate **60 de petiții** către alte instituții (Primăria Municipiului București, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Poliția Națională, etc.).

Pentru rezolvarea sesizărilor scrise, echipajele de polițiști locali din cadrul compartimentului au întocmit **2.323 procese verbale de verificare lucrări**.

Cât privește sesizările telefonice, efectivele compartimentului au preluat **7.433 sesizări**, din care **1.676** au vizat încălcări ale **H.C.G.M.B. 124/2008 privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului București**.

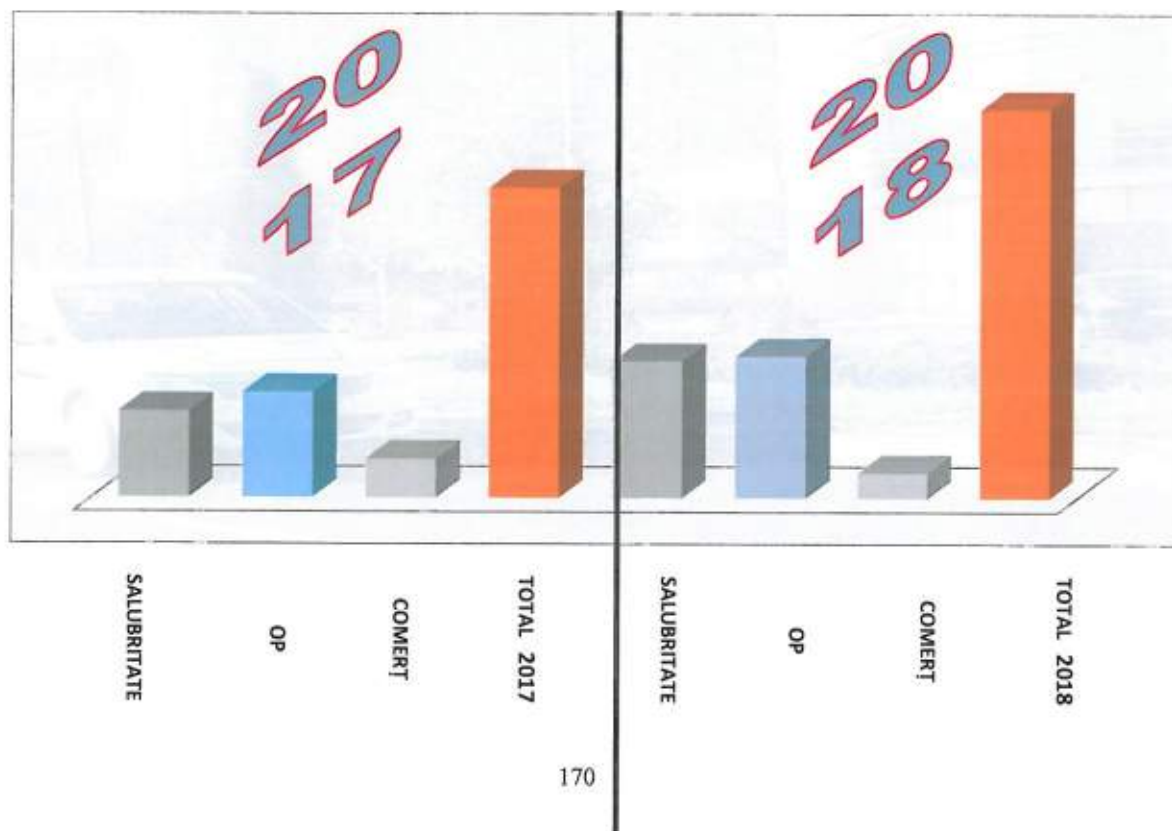
Au fost întocmite de asemenea **1983 procese verbale de constatare din oficiu**, din care **892** au vizat încălcările **Legii 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților**.

În baza sesizărilor telefonice și a constatărilor din oficiu (**9618** documente), polițiștii locali din cadrul compartimentului au desfășurat activități în sprijinul cetățenilor prin acțiuni de prevenire și luarea măsurilor ce se impun în baza actelor normative date în competență; au fost întocmite documente specifice, date spre soluționare compartimentelor competente, iar altele au fost rezolvate prin forțe proprii, astfel:

- tulburare olp + consum alcool + apelare la mila publicului = **179**
- gunoi menajer, deșeuri de construcții pe domeniul public = **618**
- ocuparea/blocarea locului de parcare= **1.676**
- comerț neautorizat = **21**
- lucrări neautorizate/terenuri = **36**
- solicitări sprijin /utilități = **472**
- persoane fără adăpost = **110**
- conflicte între vecini = **3**
- auto parcate pe spațiul verde = **892**
- somații/invitații = **2.568** pentru încălcarea prevederilor HCGMB nr.124/2008 și pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 24/2007;
- infracțiuni flagrante= **10**
- *autoturisme verificate=3.269 ,verificări efectuate cu sprijinul Direcției Dispecerat.*

Concluzionând, o parte din activitatea Direcției Ordine Publică, este reflectată în graficul prezentat mai jos, în care se face o comparație între anii 2017 – 2018, în ce privește sancțiunile aplicate, raportat la obiectivele specifice stabilite.

DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ



ORDINE PUBLICĂ PARCURI

Ordinea Publică în Parcurile **A.I.Cuza, Titan și Pantelimon** a fost asigurată de patrulele din cadrul **Biroului Ordine Publică Parcuri**, care au avut ca obiective prioritare:

- asigurarea unui climat de siguranță publică corespunzător pe raza parcurilor;
- asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, manifestărilor cultural-artistice și sportive, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni comerciale promoționale, religioase sau comemorative;
- prevenirea și combaterea încălcării normelor legale, privind curățenia și protecția mediului;
- reținerea, imobilizarea, conducerea și predarea la Secția 12 Poliție a persoanelor care comit sau au comis infracțiuni în vederea continuării cercetărilor;
- combaterea fenomenului cerșetoriei în parcurile și grădinile publice aflate pe raza de competență;
- combaterea actelor de comerț neautorizat în parcuri;
- depistarea și sancționarea contravențională a utilizatorilor vehiculelor care circulă în parcurile și grădinile publice de pe raza Sectorului 3;
- depistarea și sancționarea contravențională a utilizatorilor vehiculelor care parchează pe spațiul verde;
- depistarea și sancționarea contravențională a utilizatorilor vehiculelor care desfășoară activități comerciale sau expuse la vânzare;

La nivelul **Biroului Ordine Publică Parcuri**, s-au asigurat cel puțin **2 patrule/schimb**, în program de lucru de 2 schimburi, 12 ore/schimb, 7 zile/săptămână.

Timpul de reacție de la primirea unei sesizări/declanșarea unei acțiuni a fost în medie de **7 minute**.

Polițiștii locali au executat serviciul de patrulare, pedestru sau auto (utilizând autovehiculele electrice din dotare), iar în funcție de situația operativă s-a apelat la echipajele auto din cadrul celorlalte servicii de ordine publică.

În anul 2018, polițiștii locali din cadrul **Biroului Ordine Publică Parcuri** au desfășurat **73 planuri de măsuri/acțiune** ce s-au desfășurat în Parcurile A.I.Cuza, Titan și Pantelimon cu diverse ocazii.

- *Plan de măsuri nr. 112745/08.12.2017*, privind asigurarea măsurilor sociale pentru persoanele aflate în dificultate, de asemenea luarea măsurilor ce se impun față de persoanele fără adăpost având în vedere temperaturile scăzute ce apar în perioada sezonului rece;
- *Plan de măsuri nr. 97901/29.01.2018*, privind prevenirea și combaterea încălcării prevederilor legale de către posesorii de animale de companie ;
- *Plan de măsuri nr. 32040/07.03.2018*, privind prevenirea și combaterea încălcării prevederilor legale de către posesorii de animale de companie ;
- *Plan de măsuri nr. 33000/27.02.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului sportiv *RUN for LIVE* în data de 10.03.2018 ;
- *Plan de măsuri nr. 33015/27.02.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului sportiv *Crosul pentru viață* ediția a IV-a în data de 17.03.2018 ;
- *Plan de măsuri nr.55672/30.03.2018*, în perioada 01.04-10.04.2018 în perioada premergătoare Sărbătorilor Pascale și în timpul acestora, privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite ;

- *Plan de acțiune nr.59798/11.04.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului sportiv Campionii sănătății- întreceri pentru copii și părinți în data de 14.04.2018 ;*
- *Plan de acțiune nr.81630/04.05.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului sportiv „Crosul ASE- Student Run 2018” în data de 05.05.2018 ;*
- *Plan de măsuri nr.86809/11.05.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului cultural organizat de teatrul Masca în perioada 11-16 mai 2018 ;*
- *Plan de acțiune nr.86748/11.05.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului sportiv „Crosul primăverii” în data de 12.05.2018 ;*
- *Plan de măsuri nr.90382/17.05.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului cultural artistic în aer liber „ Flori pentru suflet, Remember Florian Pittiș” organizat în perioada 18-20 mai 2018 ;*
- *Plan de acțiune nr.92354/21.05.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului de informare medicală în data de 22 mai 2018 ;*
- *Plan de acțiune nr.94194/22.05.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului sportiv „Crosul Ana Lugojana - ediția a III-a” în data de 26 mai 2018;*
- *Plan de măsuri nr.94191/22.05.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului cultural organizat de teatrul Masca-Festivalul Internațional de statui Vivante, ediția a VIII-a, în perioada 25-26 mai 2018 ;*
- *Plan de măsuri nr.94775/23.05.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului în aer liber „ Zilele Rusaliilor” în perioada 25-28 mai 2018 ;*
- *Plan de acțiune nr.95816/24.05.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului sportiv „ Dans în iarbă” în data de 26 mai 2018 ;*
- *Plan de acțiune nr.98952/30.05.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unui concurs de pescuit sportiv pentru copii „Cupa Arow 2018, ediția a XIV” în data de 01 iunie 2018 ;*
- *Plan de măsuri nr.98946/30.05.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unui eveniment dedicat copiilor „Siguranța circulației pe biciclete pentru copii” în data de 01 iunie 2018 ;*
- *Plan de acțiune nr.98976/30.05.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unui eveniment dedicat copiilor „ IIUNIE–Cea mai Itsy Bitsy zi liberă națională” în data de 01 iunie 2018 ;*
- *Plan de măsuri nr.103249/05.06.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului în aer liber „Campionatul Mondial de Fotbal” în perioada 07 iunie – 15 iulie 2018 ;*
- *Plan de acțiune nr.104667/06.06.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului sportiv „ Crosul firmelor” în data de 10 iunie 2018 ;*
- *Plan de măsuri nr.105971/08.06.2018, privind organizarea și funcționarea unui târg „Târg Culinar Internațional Ediția I” în perioada 08-10 iunie 2018 ;*
- *Plan de măsuri nr.105867/08.06.2018, privind organizarea și funcționarea unui târg “ La Neică” în perioada 08-10 iunie 2018 ;*
- *Plan de acțiune nr.106509/08.06.2018, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului sportiv „QUEST 4 HOPE 40 K EVENT” în data de 10 iunie 2018;*

- *Plan de măsuri nr.109456/07.06.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului cultural organizat de **teatrul Masca** în perioada 07-20 iunie 2018 ;
- *Plan de măsuri nr.110317/14.06.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului „ **Stagiune muzicală estivală, ediția a XIII-a** ” în perioada 15 iunie – 16 septembrie 2018 ;
- *Plan de măsuri nr.110093/14.06.2018*, privind organizarea și funcționarea unui târg în perioada 15 iunie – 17 iunie 2018 ;
- *Plan de măsuri nr.112838/19.06.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unui eveniment de informare și conștientizare „**Pet-Fest**” în perioada 22-24 iunie 2018 ;
- *Plan de măsuri nr.114463/21.06.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului sportiv „ **Cupa Europeană de Triatlon Juniori** ” în perioada 21 – 24 iunie 2018 ;
- *Plan de măsuri nr.118360/27.06.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unui eveniment de informare și conștientizare „**PetFest**” în perioada 29 iunie – 01 iulie 2018 ;
- *Plan de acțiune nr.118361/27.06.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului sportiv „**Marșul Factorilor Poștali, ediția XXXIX- a 2018**” în data de 30 iunie 2018;
- *Plan de măsuri nr.122171/03.07.2018*, privind organizarea unor ateliere pentru copii în parcul A.I.Cuza perioada **04 iulie – 15 septembrie 2018** ;
- *Plan de acțiune nr.127545/11.07.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unei competiții sportive de caiac-canoe în data de **15.07.2018** ;
- *Plan de măsuri nr.129224/13.07.2018*, privind organizarea și funcționarea unui târg „**RUSTIC FOOD ROMÂNIA**” în parcul A.I.Cuza perioada **13 – 15 iulie 2018** ;
- *Plan de măsuri nr.134002/20.07.2018*, privind organizarea și funcționarea unui târg „**Sărbătoarea Sf. Ilie**” în parcul A.I.Cuza perioada **20-22 iulie 2018** ;
- *Plan de măsuri nr.137542/25.07.2018*, privind organizarea unui eveniment caritabil „ **Dependenți de creație-Urban Arsty Bazar**” în parcul A.I.Cuza perioada **27 – 29 iulie 2018**;
- *Plan de măsuri nr.139168/27.07.2018*, privind organizarea unui eveniment cultural „**Festivalul Culturii și Artei Culinare Turce**” în parcul Titan, perioada **27-29 iulie 2018**;
- *Plan de măsuri nr.122171/03.07.2018*, privind organizarea unor ateliere pentru copii în parcul A.I.Cuza perioada **04 iulie – 15 septembrie 2018** ;
- *Plan de măsuri nr.153382/01.08.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică cu privire la organizarea și susținerea unor spectacole în parcul A.I.Cuza, organizat de teatrul **Masca** în perioada **01-02 August 2018** ;
- *Plan de măsuri nr.154205/01.08.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unor activități sportive în zilele de **05,12, 19 și 26 august 2018** ;
- *Plan de măsuri nr.154065/01.08.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea organizarea și funcționarea unui târg „**Bunătăți de august**” în parcul A.I.Cuza perioada **03-05 august 2018** ;
- *Plan de măsuri nr.154433/01.08.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unor activități sportive de fitness și aerobic în zilele de **04, 16 și 18 august 2018** ;

- *Plan de măsuri nr.160260/08.08.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea campaniei intitulate „**Radio Plaja Itsy Bitsy**” în parcul A.I.Cuza, perioada **04-05.08, 11-12.08, 18-19.08 și 25-26.08.2018** ;
- *Plan de măsuri nr.164589/14.08.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea organizarea și funcționarea unui târg „**La Năică**” în parcul A.I.Cuza perioada **17-19 august 2018** ;
- *Plan de măsuri nr.167497/21.08.2018*, privind organizarea unui eveniment cultural artistic în aer liber „**Cinema în aer liber**” în parcul Titan perioada **21 august -16 septembrie 2018**;
- *Plan de măsuri nr.175665/30.08.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea organizarea și funcționarea unui târg „**Începutul toamnei**” în parcul A.I.Cuza perioada **31.08-02.09 2018** ;
- *Plan de acțiune nr.175868/30.08.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unei competiții de pescuit sportiv „**Urban Fishing Park Challenge**, ediția a II-a în parcul A.I.Cuza perioada **01 septembrie 2018** ;
- *Plan de acțiune nr.183094/06.09.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unui eveniment de informare și conștientizare prilejuit de Ziua Internațională a Primului Ajutor în data de **08 septembrie 2018** ;
- *Plan de măsuri nr. 182754/06.09.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului „**Festivalul Ambasadelor**” în perioada **07-09 septembrie 2018** ;
- *Plan de măsuri nr.181807/05.09.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică în proximitatea unităților de învățământ preuniversitar de pe raza sectorului 3, pentru anul școlar **2018-2019** ;
- *Plan de acțiune nr.183094/06.09.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unui eveniment de informare și conștientizare prilejuit de Ziua Internațională a Primului Ajutor în data de **08.09.2018** ;
- *Plan de acțiune nr.187506/12.09.2018*, cu privire la organizarea și promovarea unei campanii de strângere de fonduri pentru susținerea îngrijirii paleative în **parcul Titan**, în data de **13.09.2018** ;
- *Plan de măsuri nr.188301/13.09.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului sportiv „**Crosul Loteriei Române**” în parcurile A.I.Cuza și Titan în data de **15 septembrie 2018** ;
- *Plan de măsuri nr.189168/14.09.2018*, privind organizarea și funcționarea unui târg „**La Năică**” în parcul A.I.Cuza perioada **14-16.09.2018** ;
- *Plan de acțiune nr.192735/19.09.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unui cros intitulat „**Be to RUN**” în parcul Titan, **23.09.2018** ;
- *Plan de măsuri nr.200428/27.09.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea evenimentului în scop caritabil „**Festivalul Turcesc**” în parcul Titan, **28-30.09 2018** ;
- *Plan de măsuri nr.201501/27.09.2018*, privind organizarea unui eveniment caritabil „**Dependenți de creație – Urban Arsty Bazar**” în parcul A.I.Cuza, perioada **28-30.09.2018**;
- *Plan de măsuri nr.200451/27.09.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unui eveniment sportiv „**World Class# behealty Fitness Festival**” în parcul A.I.Cuza, **29.09.2018** ;
- *Plan de acțiune nr.200542/27.09.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unui cros intitulat „**Goana după sănătate – Alerg și ajut un copil**” ediția a II-a, în parcul A.I.Cuza, **29.09.2018** ;

- *Plan de masuri nr.206234/03.10.2018*, privind organizarea targului „Festivalul Recoltei” , in parcul A.I.Cuza, perioada **05.10-07.10.2018** ;
- *Plan de actiune nr.206152/03.10.2018*, privind asigurarea masurilor de ordine publica pentru desfasurarea unei competitii de pescuit sportiv „**IOR - Marea Aventura**” in **parcul Titan**, in data de **06 octombrie 2018** ;
- *Plan de masuri nr.208572/05.10.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru desfășurarea unui eveniment de informare și constientizare „**Pet Fest**” în parcul **Titan** în perioada **04-07 octombrie 2018** ;
- *Plan de masuri nr.215419/12.10.2018*, privind organizarea și funcționarea unui târg „**La Năică**” în parcul A.I.Cuza, perioada **12-14 octombrie 2018** ;
- *Plan de masuri nr.224767/19.10.2018*, privind organizarea și funcționarea unui târg „**Zilele Recoltei**” în parcul A.I.Cuza, perioada **19-22 octombrie 2018** ;
- *Plan de masuri nr.231496/26.10.2018*, privind organizarea și funcționarea unui târg „**Festivalul Toamnei**” în parcul **Titan**, perioada **26-28 octombrie 2018** ;
- *Plan de masuri nr.231439/25.10.2018*, privind organizarea unui eveniment caritabil „**Dependenti de creatie-Urban Arsty Bazar**” în parcul **A.I.Cuza**, **26-28 octombrie 2018**;
- *Plan de masuri nr.236780/01.11.2018*, privind organizarea și funcționarea targului „**Festivalul Preparatelor Traditionale**” , in parcul A.I.Cuza, perioada **02.11-04.11.2018** ;
- *Plan de masuri nr.237862/02.11.2018*, privind asigurarea masurilor de ordine publica pentru desfasurarea evenimentului sportiv „**Purple Cross**” în **parcul Titan**, în data de **03 noiembrie 2018** ;
- *Plan de masuri nr.245800/08.11.2018*, privind organizarea și funcționarea targului „**La Naica**” în parcul A.I.Cuza în perioada **09-11 noiembrie 2018** ;
- *Plan de masuri nr.263843/29.11.2018*, privind asigurarea masurilor de ordine publica pentru desfasurarea evenimentelor organizate cu ocazia Zilei Nationale a Romaniei in data de **01 decembrie 2018** ;
- *Plan de masuri nr.276694/12.12.2018*, privind asigurarea măsurilor de ordine publică pentru organizarea și desfasurarea evenimentelor dedicate Craciunului, perioada **14-22 Decembrie 2018** ;
- *Plan de masuri nr.288366/21.12.2018*, privind asigurarea masurilor de ordine publica pentru desfasurarea evenimentului dedicat Revelionului **2018 - 2019** ;

Polițiștii locali din cadrul **Biroului Ordine Publică Parcuri** au cooperat și acționat cu efective din cadrul Poliției Sectorului 3, Jandarmeriei, I.S.U., I.N.M.L., în diferite situații cum ar fi:

- înecați, incendii, dispariții, menținerea ordinii publice cât și cu ocazia unor evenimente de tip cultural-artistic.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali din cadrul **Biroului Ordine Publică Parcuri** au întocmit **585 note de constatare**, **73 de procese verbale de deplasare la eveniment**, **76 adrese către DADP**, **82 procese verbale de verificare a sesizării**, **2 infracțiuni**, **470 note scoli**, **497 procese verbale de constatare pentru încălcarea prevederilor HCGMB 114/2004, HCLS3 229/2013, HCGMB 216/2006 și Legea 24/2007**, fiind verificate **2898 persoane și 496 auto**.

Sub aspect **sanționator**, în perioada de referință, polițiștii locali din cadrul **Biroului Ordine Publică Parcuri** au aplicat **2527 amenzi** în valoare totală de **887.675 lei** pentru încălcarea HCGMB 304/2009, HCGMB 120/2010, HCGMB 114/2004, Legea 24/2007, HCLS3 229/2013, Legea 60/1991, Legea 61/1991 precum: consum de băuturi alcoolice în locuri publice, cerșetorie, refuz de legitimare, fumatul în locurile de joacă pentru copii, aruncarea de deșuri, intrarea cu auto în parc, parcare pe spațiul verde, consumul de semințe

și aruncarea cojilor pe jos, plimbarea câinilor de companie fără lesă și materiale de curățenie, pescuitul fără autorizație, comerț neautorizat, scăldatul în lacurile din parcurile Municipiului București.

Comparând activitatea Biroului Ordine Publică Parcuri cu anii precedenți, reiese o îmbunătățire a activității polițiștilor locali prin numărul proceselor verbale de constatare, prin adresele înaintate către Direcția Administrației Domeniului Public.

Au fost mai multe activități, de exemplu: filmări, ateliere foto, promoții la diferite produse, unde polițiștii locali au asigurat buna desfășurare a evenimentelor, nefiind necesare planuri de măsuri sau acțiune.

Comparativ cu ceilalți ani numărul infracțiunilor a scăzut ceea ce duce la concluzia că prezența echipajelor a determinat reducerea acestora.

VERIFICĂRI SESIZĂRI ORDINE PUBLICĂ

În atenția polițiștilor locali din cadrul Serviciului Verificări Sesizări Ordine Publică a stat în permanență îmbunătățirea relației cu comunitatea locală, desfășurând activități de cunoaștere a problemelor cu care se confruntă aceștia, efectuându-se în principal următoarele activități: reactualizarea evidențelor cu obiectivele existente pe raza de competență; tulburarea ordinii și liniștii publice, încălcarea normelor pentru buna gospodărire, păstrarea curățeniei, respectarea normelor de igienă și înfrumusețarea Sectorului 3, depozitarea necontrolată a deșeurilor menajere și de altă natură pe domeniul public, blocarea accesului în parcare, comerț stradal neautorizat, protecția spațiilor verzi, interzicerea expunerii spre vânzare a vehiculelor, precum și interzicerea parcării și/sau staționării vehiculelor utilizate în scopul desfășurării unor activități comerciale pe domeniul public, fumatul în spații publice închise, diverse.

În concluzie, Serviciul Verificări Sesizări Ordine Publică, prin polițiștii locali încadrați, pe perioada anului 2018, a înregistrat un număr total de **854** sesizări/petiții, din care **846** de petiții au fost rezolvate, iar restul de **8** sesizări sunt în curs de soluționare, și un număr de **172** Procese-Verbale de constatare a contravenției.

Problemele sesizate de către cetățeni s-au referit în principal la:

- tulburarea ordinii și liniștii publice – 265 sesizări;
- încălcarea normelor pentru buna gospodărire – 17 sesizări;
- păstrarea curățeniei, respectarea normelor de igienă și înfrumusețarea Sectorului 3, depozitarea necontrolată a deșeurilor menajere și de altă natură pe domeniul public – 231 sesizări;
- blocarea accesului în parcare – 94 sesizări;
- comerț stradal neautorizat – 17 sesizări;
- fumatul în spații publice închise – 26 sesizări;
- diverse – 204 sesizări.

Pe lângă primirea, verificarea și soluționarea petițiilor/sesizărilor, polițiștii locali din cadrul serviciului au întocmit răspunsuri către petenți pentru fiecare sesizare rezolvată și au colaborat cu departamentele de ordine publică/inspecție și control prin participarea la acțiuni pentru asigurarea ordinii și liniștii publice și cu alte departamente din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3.

De asemenea, se întocmesc lunar și ori de câte ori este solicitat, analize privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul serviciului. Polițiștii locali redirectionează petițiile greșit îndreptate și întocmesc adrese pentru direcționarea acestora către autoritățile publice competente.

Totodată, în perioada 20-31.03.2018, din dispoziția verbală a directorului general, șeful de serviciu a avut calitatea de a însoți persoanele desemnate din cadrul Primăriei Sector 3 pentru obținerea acordului de montare camere supraveghere, de la asociații de proprietari.

De asemenea, având în vedere „Planul de măsuri privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar”, polițiștii locali care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului au desfășurat activități de monitorizare școli/grădinițe, activitate în urma căreia au fost întocmite 219 de rapoarte de monitorizare;

Cap. 4. Starea de Mediu

4.1 Dezvoltarea și conservarea spațiilor verzi

DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

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

Misiunea și obiectivele pe anul 2018

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

Principalele obiectivele ale Direcției Administrarea Domeniului Public pentru anul 2018:

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

Pentru atingerea acestui obiectiv au fost desfășurate următoarele activități:

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

Indicatori de performanță privind activitatea de soluționare a petițiilor

A fost asigurată întocmirea răspunsurilor către petiționarii care au formulat solicitări – grad de realizare -99,71%.

Nr.crt	Indicator de performanță	Termen	Realizat(pondere)	OBS.
1	Numar de petiții intrate/ număr de petiții soluționate	Au intrat pe anul 2018 un numar de 13.329 petiții și au fost soluționate un numar de 13.290 petiții	99,71%	Diferența de 0,29% au reprezent-o petițiile pentru care nu a fost solicitate răspunsuri în scris.

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

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

- Verificarea activității de amenajare și întreținere a parcurilor (AI Cuza,Titan Titanii, Gheorghe Pătrașcu și Pantelimon), spațiilor verzi, locurilor de joacă, miniparcurilor, sistemelor de irigații, fantânilor arteziene și a mobilierului urban pe raza sectorului 3, desfășurate de către operatorii CRIS GARDEN SRL, GEVA CONSTRUCT AMBIENT si ADPB SA;

- Depistarea deficiențelor la locurile de joacă din parcuri, miniparcuri, spații verzi, alei, trotuare și parcări pe raza Sectorului 3
- Recepționarea lucrărilor de montare bănci, coșuri gunoi, împrejurimi locuri de joacă copii, spații verzi și spații verzi aferente blocurilor și a tronsoanelor liniilor de tramvai, de înlocuire a suprafețelor de amortizare cauciuc(plăci tartan) prin turnare suprafață antitraumă(tartan) la locurile de joacă din parcuri și de pe raza sectorului 3, montare/înlocuire echipamente și aparate de joacă și a lucrărilor de refacere a aleilor, trotuarelor și parcărilor cu pavaj și mixturi asfaltice.
- Verificarea în teren a situațiilor semnalate cu caracter de urgență a arborilor ce pot produce accidente, a plantării în compensație și a creării de noi spații verzi pe raza Sectorului 3, prin întocmirea documentației necesare derulării cât mai eficient și în timp util a acestor activități.
- Intervenția și soluționarea în timp util a activității de toaletare și defrișare a arborilor aflați în declin fizilogic, prin întocmirea documentației specifice acestei activități.
- Modernizarea locurilor de joacă, a parcurilor și miniparcurilor prin montare de bănci, coșuri de gunoi, suprafețe de amortizare cauciuc, aparate și echipamente de joacă etc;
- Modernizarea aleilor, trotuarelor și parcărilor prin montarea de pavaj sau mixturi asfaltice;
- Crearea de noi spații verzi (însămânțat și montat rulou de gazon)
- Planat și înlocuit material dendrologic uscat(arbori si arbuști)

Indicatori de performanță privind realizarea obiectivului:

Nr.crt	Indicator de performanță Lucrări realizate	Termen	Realizat (pondere)
1	-S-a creat 1 loc de joacă nou față de cele existente în teren.	31.12.2018	100%
2	-S-au amenajat doua foișoare din lemn în parcul Titan	31.12.2018	100%
3	-S-a montat o fântână arteziană în parcul A.I.I.Cuza	31.12.2018	100%
2	-S-au modernizat/reconstruit un număr de 30 locuri de joacă prin înlocuirea suprafeței de amortizare cauciuc (plăci tartan), prin montarea/înlocuirea echipamentelor, aparatelor de joacă și a mobilierului urban.	31.12.2018	100%
3	-S-au montat 644 bucăți bănci și 763 bucăți coșuri de gunoi pe raza Sectorului 3	31.12. 2018	100%
4	- S-au realizat împrejurimi la locurile de joacă, grădinile blocurilor și de a lungul tronsoanelor de tramvai pe suprafață de 4501,55 ml cu panouri gard plasă bordurată și pe o suprafață de 4668,74 ml cu panouri gard metalic cu bare verticale îndoite pe capete .	31.12.2018	100%
5	- s-au realizat lucrări de refacere, amenajare alei și trotuare cu pavaj și mixturi asfaltice pe o suprafață de 44.591,11mp	31.12.2018	100%
6	- S-au realizat lucrări de toaletare la 7.847 bucăți arbori ; - S-au realizat lucrări de defrișare la 1.526 bucăți arbori ;	31.12.2018	100%
7	- S-au plantat 4857 bucăți arbori și arbuști (platanus, quercus, betula, tilia), 25800gard viu (hibiscus, spiraea, ligustrum) și 101452 plante anuale/ bienale (tagetes, trandafiri, salvia, canna, bellis, begonia)	31.12.2018	100%
8	- S-au amenajat spații verzi cu rulou de gazon pe o suprafață de 20.537,75mp	31.12.2018	100%

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

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

- Identificarea zonelor cu performanță scăzută;
- Instruirea personalului cu privire la accesarea și prelucrarea datelor într-un sistem informatic performant , în vederea eficientizării soluționării sesizărilor și a derulării contractelor de lucrări și prestări servicii.
- Verificarea permanentă a activității salariaților în atingerea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță;
- Intocmirea de rapoarte de evaluare a performanțelor individuale.

Indicatori de performanță privind realizarea obiectivului:

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

Scurtă prezentare a programelor desfășurate cu raportarea cheltuielilor

Având în vedere obiectivele propuse pentru anul 2018 și în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local Sector 3, prin Direcția Administrarea Domeniului Public, au fost continuate activitățile de întreținere, reparații, amenajare, reamenajare a spațiilor verzi, parcurilor, miniparcurilor, locurilor de joacă, mobilier urban, fântâni arteziene, sisteme de irigații, terenuri sport și zone de agrement ce fac obiectul contractelor nr. 5420/29.04.2015, încheiat cu ADPB S.A. pentru zona II și II ; nr.3186/03.04.2014, încheiat cu și CRIS GARDEN S.R.L. și a acordului acdru nr. 10651/13.09.2017 încheiat cu GEVA CONSTRUCT AMBIENT S.R.L. pentru zona I si Parcul Pantelimon, sens în care, au fost realizate următoarele :

- A soluționat un număr total de 13.290 adrese, petiții și sesizări ;
- A fost creat un loc de joacă față de cele existente în teren și modernizate/ recondiționate 30 locuri de joacă copii(înlocuit suprafață amortizare cauciuc(plăci tartan) prin turnare suprafață amortizare cauciuc), înlocuit aparate, echipamente de joacă și mobilier urban) ;
- Au fost amenajate două foișoare din lemn în valoare de 155mii lei cu TVA inclus ;
- A fost amenajată o fântână arteziană în valoare de 160 mii lei cu TVA inclus ;
- A gazonat o suprafață de aproximativ 2853 mp de spațiu verde în valoare de 11mii lei cu TVA inclus ;
- A amenajat spații verzi cu rulou de gazon pe raza Sectorului 3 o suprafață de 20.537,75 mp în valoare totală de 533 mii lei cu TVA inclus ;
- A executat lucrari de împrejmuire cu panouri gard cu plasa bordurată o suprafață de 4501,55 ml, în valoare totala de 252 mii lei și panouri gard metalic din bare verticale rotunjit la capete o suprafata de 4668,74 ml, în valoare totala de 810 mii lei cu TVA inclus ;
- A plantat 4085 de arbori de diferite specii (platanus, quercus, betula, tilia), 25800 de arbusti de diferite specii (hibiscus, spiraea, ligustrum,), 101452 de flori de diferite specii(tagetes, trandafiri, salvia, canna, bellis, begonia) în valoare totală este de 734 mii lei cu TVA inclus ;
- Prin contractul de delegare prin concesiune a unor activități de administrare a parcurilor Al. I. Cuza, Titan, Gh. Petruscu și Titanii în valoare de 7.915 mii lei, a asigurat întreținerea și salubritatea spațiilor verzi cu suprafața de 109,530,0 mp , precum si lucrari de amenajare si reamenajare in valoare de 105 mii lei ;
- Prin contractul de delegare prin concesiune a unor activități de administrare a parcului Pantelimon si zona I, s-a asigurat întreținerea și salubritatea spațiilor verzi, locurilor de joacă, miniparcurilor și zonelor de agrement in valoare de 15301 mii lei, inclusiv TVA ;
- Prin Contractul de delegare prin concesiune a unor activități de administrare a zonelor II și III pe raza sectorului 3, s-a asigurat întreținerea și salubritatea spațiilor verzi, locurilor de

joacă, miniparcurilor, mobilierului urban și a zonelor de agrement, în valoare de 13841mii lei, inclusiv TVA ;

- Asigurarea pazei unui număr de 6 obiective aflate în administrarea Primăriei Sectorului 3, prin contractarea firmei OK GUARD S.R.L., în baza Acordului cadru nr. 142419/31.07.2018, încheiat pe o perioadă de 1,6 ani (31.07.2018/31.01.2020), cu o valoare totală a acordului cadru de 974 mii lei, inclusiv TVA ;
- A realizat montarea și mentenanța sistemului de iluminat festiv de sărbători prin Sc.Hoiura S.R.L. în valoare de 719mii lei, inclusiv TVA ;
- Asigurarea montării patinoarului din Parcul Al. I. Cuza pentru diversificarea activităților sportive și de agrement în perioada 01.12.2018-01.03.2019, valoarea totală de 104 mii lei, inclusiv TVA .

Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența asupra activității întregii Primării

- Asigurarea unui număr optim de personal în cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public, în vederea desfășurării activității.
- Instruirea personalului în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul de activitate prin organizarea de cursuri, conform legislației în vigoare;
- Urmărirea aplicării corecte a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică și în anul 2019;
- Comunicare periodică cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea întocmirii corecte a documentelor ce se impun pentru realizarea obiectivelor propuse pe anul 2019;
- Creșterea responsabilității personalului implicat în demararea procedurilor de achiziții publice și în implementarea contractelor în ceea ce privește achizițiile și gestiunea contractelor.
- Inițierea unor proiecte de hotărâri privind extinderea zonelor verzi în sector, precum și reamenajarea peisagistică a spațiilor verzi aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3.

Informații suplimentare legate de activitate

Preocupările Direcției Administrarea Domeniului Public sunt :

a) Continuarea modernizării locurilor de joacă din sector; repararea și modernizarea scenei din parcul Titanii; întreținerea, amenajarea și salubritatea spațiilor verzi, a locurilor de joacă, parcurilor, miniparcurilor, terenurilor de sport și a zonelor de agrement; amenajarea platformelor ecologice, îngropate, de colectare a gunoierului menajer sau modernizarea celor existente, acolo unde rețeaua de utilități publice subterane nu permite instalarea pubelelor îngropate.

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

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

În acest sens, Direcția Administrarea Domeniului Public a inițiat mai multe Proiecte de Hotărâri care au fost prezentate Consiliului Local al Sectorului 3, fiind adoptate în acest sens următoarele Hotărâri:

- HCLS 3 nr. 141/28.03.2018 privind aprobarea actului adițional nr.54/15.03.2018 la Contractul pentru Achiziția Serviciului de Salubritate în Sectorul 3 nr. 24165/09.11.1999 ;
- HCLS 3 nr. 243/18.06.2018 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții privind lucrări de reamenajare peisagistică și întreținere a Creșei Greierașul din Sectorul 3 București;
- HCLS 3 nr. 278/26.06.2018 privind aprobarea modelului de contract și a caietului de sarcini întocmit în vederea atribuirii către întreprinderile publice având ca autoritate tutelară Sectorul 3 al Municipiului București a contractului având ca obiect execuția de

- "Lucrări de pavare alei și montare borduri la spațiile verzi din Sectorul 3 al Municipiului București Zonele C1; C2; E; H; G; I2; I4; J; L";
- HCLS 3 nr. 277/26.06.2018 privind aprobarea modelului de contract și a caietului de sarcini întocmite în vederea atribuirii către întreprinderile publice având ca autoritate tutelară Sectorul 3 al Municipiului București a contractului având ca obiect execuția de "Lucrări de pavare alei și montare borduri la spațiile verzi din Sectorul 3 al Municipiului București Zonele A; B; D; I1; I3; K1; K2; K3; K4"
 - HCLS 3 nr. 276/26.06.2018 privind aprobarea modelului de contract și a caietului de sarcini întocmite în vederea atribuirii către întreprinderile publice având ca autoritate tutelară Sectorul 3 al Municipiului București a contractului având ca obiect execuția de "Lucrări de reamenajare peisagistică și întreținere a Creșei Greierașul din Sectorul 3, București"
 - HCLS 3 nr. 337/31.07.2018 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții "Amplasare platforme subterane pentru colectarea selectivă a deșeurilor de pe raza Sectorului 3 al Municipiului București";
 - HCLS 3 nr. 361/14.08.2018 privind aprobarea modelului de contract și a caietului de sarcini întocmite în vederea atribuirii către întreprinderile publice având ca autoritate tutelară Sectorul 3 al Municipiului București, a contractului având ca obiect execuția de lucrări "Amplasare platforme subterane pentru colectarea selectivă a deșeurilor de pe raza Sectorului 3 al Municipiului București";
 - HCLS 3 nr. 425/14.09.2018 privind aprobarea modelului de acord cadru și a caietului de sarcini întocmite în vederea atribuirii către întreprinderile publice având ca autoritate tutelară Sectorul 3 al Municipiului București, a contractului având ca obiect "Furnizare beton asfaltic și emulsie bituminoasă"
 - HCLS 3 nr. 432/14.09.2018 privind atribuirea contractului ce are ca obiect execuția de lucrări "Amplasare platforme subterane pentru colectarea selectivă a deșeurilor de pe raza Sectorului 3 al Municipiului București;
 - HCLS 3 nr. 457/27.09.2018 privind aprobarea modelului de contract și a caietului de sarcini întocmite în vederea atribuirii către întreprinderile publice având ca autoritate tutelară Sectorul 3 al Municipiului București, a contractului având ca obiect "Furnizarea de materiale pentru reparații și întreținere";
 - HCLS 3 nr. 458/27.09.2018 privind atribuirea acordului cadru ce are ca obiect "Furnizare beton asfaltic și emulsie bituminoasă";
 - HCLS 3 nr. 480/22.10.2018 privind aprobarea modelului de contract și a Caietului de sarcini întocmite în vederea atribuirii către întreprinderile publice având ca autoritate tutelară Sectorul 3 al Municipiului București, a contractului având ca obiect "Servicii de închiriere utilaje"
 - HCLS 3 nr. 482/22.10.2018 privind atribuirea acordului cadru ce are ca obiect "Furnizare materiale pentru reparații și întreținere";
 - HCLS 3 nr. 514/30.10.2018 privind atribuirea către AS3 Administrare Străzi S3 S.R.L. a contractului ce are ca obiect "Servicii de închiriere utilaje"
- Tot în acest an Direcția Administrarea Domeniului Public a reușit finalizarea procedurii privind demolarea/desființarea construcțiilor nelegale executate pe terenuri ce aparțin domeniului public /privat al municipiului București, aflate pe raza teritorial administrativă a sectorului 3, precum și a lucrărilor de demolare/desființare în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, sens în care a fost încheiat Acordul Cadru nr.89380 din data de 15.05.2018, având ca obiect "*Lucrări de demolare/desființare a construcțiilor nelegale executate pe terenuri ce aparțin domeniului public /privat al municipiului bucurești, aflate pe raza teritorial administrativă a sectorului 3, precum și a lucrărilor de demolare/desființare în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile*", în baza căruia, au fost încheiate două

contracte subsecvente, fiind ridicate de pe domeniul public în primă fază chioșcurile de presă nefuncționale sau care deveniseră un adevărat focar de infecție pentru populație și prismele metalice care obstrucționau accesul pietonal în sector.

Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor HCLS nr. 696/28.12.2017, în data de 17.04.2018, a fost încheiat Contractul nr. 63680/17.04.2018, având ca obiect principal "Lucrări de amenajare și modernizare a locurilor de joacă și a spațiilor verzi adiacente Creșelor: Potcoava; Ghiocelul; Cerceluș și Titanii din Sectorul 3", iar în data de 20.07.2018, a fost încheiat Contractul nr. 134020/20.07.2018, având ca obiect principal "Lucrări de amenajare și modernizare a locurilor de joacă și a spațiilor verzi adiacente Creșei Greierașul din Sectorul 3", în baza căruia s-au realizat lucrările pentru a asigura un mediu cât mai sănătos copiilor, pentru creșterea și dezvoltarea cât mai armonioasă a acestora.

În vederea îmbunătății calității vieții și a condițiilor optime de igienă, protecție a mediului și asigurarea unor servicii de calitate locuitorilor Sectorului 3, Direcția Administrarea Domeniului Public, a propus înființarea unei direcții care să se ocupe de salubritatea în mod cât mai eficient a sectorului, sens în care a înaintat Consiliului Local al Sectorului 3 un Proiect de Hotărâre, iar în urma analizei acestuia, a fost adoptată Hotărârea nr. 357/14.08.2018 privind înființarea Direcției Generale de Salubritate.

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SERVICIUL CONTROL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SALUBRITATE

I. Misiunea serviciului și obiective în perioada de raportare

A. Obiective

Activitatea Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate s-a desfășurat, în perioada 2018 pe baza următoarelor obiectivelor specifice:

- identificarea vehiculelor fără stăpân și abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3;
- eliberarea domeniului public, prin ridicarea autoturismelor pentru care procedura de ridicare a fost finalizată, cu respectarea procedurilor legale;
- predarea către DGITL Sector 3 în vederea valorificării, a autoturismelor ridicate și intrate în proprietatea privată a Municipiului București;
- identificarea terenurilor insalubre, împrejmuite/neîmprejmuite, stabilirea situației juridice a acestora, înștiințarea proprietarilor/deținătorilor legali în vederea dispunerii măsurilor legale care se impun;
- verificarea modului de respectare a normelor de salubritate a domeniului public;
- verificarea și soluționarea petițiilor/sesizărilor/reclamațiilor/cererilor cu privire la:
 - a) autoturismele abandonate și fără stăpân;
 - b) depozitarea necontrolată a deșeurilor, atât pe domeniul public cât și pe terenuri private;
 - c) imobile degradate/insalubre/părăsite;
 - d) sesizări diverse;
- reducerea petițiilor/sesizărilor ca număr și domenii de activitate, prin activități susținute și bine coordonate, de informare a comunității;
- verificarea și respectarea normelor de salubritate și igienizare la persoanelor fizice și juridice.

B. Misiunea serviciului în perioada de raportare a constat în :

- identificarea, somarea, verificarea/reverificarea și ridicarea autoturismelor care fac obiectul Legii 421/2002;

- constatarea și sancționarea contravențiilor pentru actele normative unde personalul SCPMS este împuternicit;
- verificarea petițiilor/cererilor înregistrate în cadrul serviciului și soluționarea acestora în termenul stabilit prin rezoluția conducerii instituției sau în termenul prevăzut de lege;
- colaborarea și participarea la acțiuni comune cu celelalte direcții/servicii din cadrul instituției, precum și cu alte structuri la nivel local;
- orice alte sarcini repartizate de conducerea instituției.

C. Măsuri de planificare a activităților pe obiective concrete

Pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor încredințate s-au întreprins cu regularitate activități specifice, cu termene și responsabilități individuale care au acoperit toate domeniile de activitate. Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate a acționat independent sau în cooperare cu alte servicii abilitate, precum și cu instituțiile și autoritățile administrației publice locale.

Activități independente/comune:

1. Plan de măsuri nr.53784/ 30.03.2018 (plan masuri 02.02 - 22.02.2018 - privind prevenirea și combaterea încălcării prevederilor legale de către pers fizice și juridice care executa lucrari de ctii, modernizari, renovari, demolari si intereventii edilitare pe raza sectorului 3)
2. Plan de măsuri nr.318/11.04.2018,
3. Plan de măsurinr.174/11.05.2018,
4. Plan de măsuri nr.87702/15.05.2018,
5. Plan de măsuri nr.92465/21.05.2018,
6. Plan de acțiune nr.M331/27.05.2018;
7. Plan de acțiune nr.543/22.06.2018,
8. Plan de acțiune nr.622/12.07.2018,
9. Plan de acțiune nr.822/17.08.2018,
10. Plan de acțiune nr.622/23.08.2018,
11. Plan de măsuri nr.174129/29.08.2018,
12. Plan de măsuri nr.198620/25.09.2018),
13. Plan de acțiune nr.812/28.09.2018,
14. Plan de măsuri nr.207940/05.10.2018,
15. Plan de măsuri nr.228535/23.10.2018,
16. Plan de măsuri nr.257063/21.11.2018,
17. Plan de măsuri nr.263598/28.11.2018, privind:
 - identificarea vehiculelor abandonate și fără stăpân
 - combaterea depozitării deșeurilor de orice fel, pe terenurile virane de pe raza Sectorului 3;
 - identificarea imobilelor părăsite/degradate;
 - respectarea normelor legale la șantierele unde se desfășoară activități de reabilitare termică a imobilelor de locuințe;
 - respectarea normelor de protecția mediului și a normelor de salubritate de către agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza Sectorului 3.

Rezultate ale acțiunilor:

- **827 sancțiuni**, pentru nerespectarea HCGMB nr.120/2010 privind normele de salubritate ale Municipiului București;
- **1 sancțiune** pentru încălcarea prevederilor HCGMB nr.122./2010 privind aprobarea unor măsuri și acțiuni pentru organizările de șantier de construcții și demolări din Municipiul București;
- **8 sancțiuni**, pentru nerespectarea HCGMB nr.304/2009 privind normele de protecție a spațiilor verzi pe teritoriul Municipiului București;

- **1 sancțiune** pentru încălcarea prevederilor Legii nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
- **27 sancțiuni**, pentru nerespectarea OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- **6 sancțiuni**, pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;
- **61 sancțiuni** conform Legii nr. 421/2002, privind nerespectarea prevederilor art. 12, alin (1), și anume eliberarea domeniului public a auto abandonate, respectiv a somației emise de Cabinet Primar Sector 3;

II. Indicatori de performanță :

Activitatea serviciului în perioada analizată a avut următoarele rezultate:

Total sancțiuni 1 639, din care:

- HCGMB 120/2010 : 1532 pv în valoare totală de 2.511.950 lei;**
- HCGMB 122/2010 : 1 pv în valoare totală de 5000 lei ;**
- HCGMB 304/2009: 8 pv în valoare totală de 21.350 lei;**
- LEGEA 211/2011:6 pv în valoare totală de 115000lei;**
- LEGEA 24/2007: 1 pv în valoare totală de 200 lei;**
- LEGEA 349/2002 : 1 pv în valoare totală de 100 lei;**
- LEGEA 421/2002: 61 pv în valoare totală de 63.500 lei;**
- LEGEA 61/91 R4: 2 pv în valoare totală de 400 lei;**
- OUG 195/2005 : 27 pv în valoare totală de 876.000 lei.**
- Autoturisme identificate ca făcând obiectul Legii 421/2002: **1700**
- Autoturisme ridicate: **147**
- Autoturisme intrate în Patrimoniul Municipiului București până la data prezentului bilanț: **168**
- Autoturisme restituite: **30.**
- Somații și referate pentru vehicule Legea 421/2002, Cabinet Primar:**771;**
- Dispoziții de ridicare pentru vehicule Legea 421/2002 : **167**emise,puse în aplicare **147;**
- Dispoziții de intrare în patrimoniu Legea 421/2002, emise de Cabinet Primar: **221,**
- Terenuri insalubre identificate: **72** locații
- Somații proprietari/deținători terenuri : **95** (locații cu proprietari multipli + lucrări anterioare, continuate)
- Sesizări înregistrate și soluționate: **2618**
cu privire la următoarele aspecte:
 - sesizări privind autoturisme abandonate și fără stăpân;
 - contestații privind măsura somării/ridicării autoturismelor abandonate;
 - cereri de restituire/amânarea aplicării dispozițiilor Legii nr.421/2002;
 - sesizări privind starea de salubritate a unor terenuri proprietate privată, de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 3;
 - sesizări privind starea defectuoasă de salubritate a domeniului public, la blocurile aflate în reabilitare termică;
 - sesizări privind ocuparea abuzivă a locurilor de parcare de reședință, pentru care reclamantul deține autorizație eliberată de Primăria Sector 3- redirectionate la serviciile de ordine publică;
 - sesizări privind parcările nereglementare, obstrucționarea circulației pietonale-redirecționate către Biroul Circulație pe Drumurile Publice;

DIRECȚIA GENERALĂ DE SALUBRITATE SECTOR 3

1. Misiune și Obiective

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 357/14.08.2018 a fost înființată Direcția Generală de Salubritate Sector 3 ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sector 3, în vederea prestării serviciului public de salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București.

Prin H.C.L. Sector 3 nr. 358/ 14.08.2018 privind darea în administrare a furnizării/prestării Serviciului Public de Salubritate în Sectorul 3, au fost stabilite activitățile care vor fi prestate de către Direcția Generală de Salubritate Sector 3, după cum urmează:

1. Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
2. Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
3. Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
4. Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
5. Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare.

Prin HCL3 nr. 358/ 14.08.2018 au fost aprobate următoarele documente: Regulamentul Serviciului Public de Salubritate în Sectorul 3 și Caietul de Sarcini al serviciului care are ca anexă indicatorii de performanță.

Misiunea instituției constă în asigurarea prestării în condiții de eficiență a serviciului public de salubritate pe raza Sectorului 3 al Municipiului București.

Obiectivele generale ale Direcției sunt următoarele:

O1- Asigurarea continuității prestării serviciului public de salubritate pe raza Sectorului 3 al Municipiului București.

O2- Respectarea indicatorilor de performanță în prestarea activităților specifice serviciului public de salubritate care i-au fost date în administrare;

O3- Implementarea politicilor privind managementul deșeurilor la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București;

O4 – Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare în desfășurarea activității Direcției Generale de Salubritate Sector 3;

O5 – Gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;

O6- Respectarea cerințelor prevăzute în legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților;

O7- Dezvoltarea durabilă a serviciului;

Modul de organizare și funcționare a serviciului de salubritate trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății populației;
- b) responsabilitatea față de cetățeni;
- c) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- d) asigurarea calității și continuității serviciului;
- e) tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- f) securitatea serviciului;
- g) dezvoltarea durabilă.

2. Indicatori de performanță

Nr. crt	INDICATORI DE PERFORMANTA GENERALI	Anul
		2018
0	1	2
1	INDICATORI DE PERFORMANTA GENERALI	
1.1	Contractarea serviciilor de salubritate stradala si dezapezire	
	a) numarul de solicitari de imbunatatire a parametrilor de calitate ai activitatii prestate, rezolvate, raportat la numarul total de cereri de imbunatatire a activitatii, pe categorii de activitati	= 100%
1.2	Masurarea si gestiunea cantitatii serviciilor prestate	
	a) numarul de reclamatii rezolvate privind cantitatile de servicii prestate, raportat la numarul total de reclamatii privind cantitatile de servicii prestate (exprimat in %)	= 100% Realizat 97%
	b) ponderea din numarul de reclamatii de la lit.a) care s-au dovedit justificate	≤ 5% <u>Realizat</u> 2%
	c) procentul de solicitari de la lit.b) care au fost rezolvate in mai putin de 5 zile lucratoare	= 100% Realizat 95%
	d) numarul de sesizari din partea agentilor de protectie a mediului , raportat la numarul total de sesizari din partea autoritatilor central si locale (exprimat in %)	≤ 5% Realizat 1%
	e) numarul de sesizari din partea agentilor de sanatate publica , raportat la numarul total de sesizari din partea autoritatilor central si locale (exprimat in %)	≤ 5% Realizat <u>1%</u>
	f) numarul de reclamatii rezolvate privind calitatea activitatii prestate , raportat la numarul total de reclamatii privind calitatea activitatii prestate (exprimat in %)	= 100% Realizat 98%
	g) ponderea din numarul de reclamatii de la lit.f) care s-au dovedit justificate	≤ 5% <u>Realizat</u> 2%
	h) procentul de solicitari de la lit.g) care au fost rezolvate in mai putin de o zi calendaristica	= 100% Realizat 97%
	I) numarul de recipient de pre colectare asigurate pe tipodimensiuni, ca urmare a solicitarilor, raportat la numarul total de solicitari venite din partea autoritatilor central si locale (exprimat in %)	= 100%
	j) numarul de reclamatii rezolvate privind cantitatile de servicii prestate, raportat la numarul total de reclamatii privind cantitatile de servicii prestate pe tipuri de activitati (exprimat in %)	= 100% Realizat 95%
	k) suprafata efectiv curatata raportata la suprafata programata pentru curatare (exprimat in %)	= 100% Realizat 84%
	l) suprafata efectiv dezapezita raportata la suprafata programata pentru dezapezire (exprimat in %)	= 100%

		Realizat 85%
	m) Cantitatea de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale, colectate separat, ca procentaj din cantitatea totală generată de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale (exprimat în %).	= 40%
	n) Cantitatea totală de deșeuri provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora, predată pentru reutilizare, reciclare și alte operațiuni de valorificare materială, inclusiv operațiuni de umplere, rambleiere, direct sau prin intermediul unei stații de transfer ca procentaj din cantitatea de deșeuri provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora colectate (exprimat în %).	= 45%
1.3	Raspunsuri la solicitari scrise	
	a) procentul de raspunsuri date la sesizarile referitoare la activitatea prestata	= 100% Realizat 100%
	b) procentul de la lit.a) la care s-a raspuns intr-un termen mai mic de 30 de zile calendaristice	= 100% Realizat 95%
2	INDICATORI DE PERFORMANTA GARANTATI	
2.1	Indicatori de performanta garantati prin licenta de prestare a serviciului	
	a) numarul de incalcare ale obligatiilor operatorului, rezultate din analizele si controalele organismelor abilitate (exprimat in %)	=0% Realizat 1%
2.2	Indicatori de performanta a caror nerespectare atrage penalitati conform contractului	
	a) valoarea despagubirilor acordata de operator pentru culpa proprie sau daca au existat imbolnaviri , accidente din cauza nerespectarii conditiilor impuse prin contract (exprimat in %)	=0%
	b) numarul de amenzi date de autoritatea central sau locala pentru neexecutarea corespunzatoare a activitatii (exprimat in %)	=0% Realizat 1%
	c) numarul de interventii intarziate (mai mari de 15 minute) (exprimat in %)	=0%
	d) numarul de interventii necorespunzatoare (exprimat in %)	=0%
	e) efectuarea investitiilor impuse prin contract (exprimat în %)	= 100%

3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate

Din data de 15.09.2018 Direcția Generală de Salubritate Sector 3 a început prestarea serviciului public de Salubritate pe raza Sectorului 3.

Direcția Generală de Salubritate Sector 3, în conformitate cu Norma metodologică de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților din 09.07.2007 aprobată prin Ordinul A.N.R.S.C. nr. 109/ 2007, a

procedat la determinarea tarifelor pentru cele 5 (cinci) activități specifice care vor fi prestate de către aceasta. Instituția a înaintat Memoriul Tehnico-economic și Fișa de Fundamentare a tarifelor către Direcția Administrarea Domeniului Public din cadrul Primăriei Sectorului 3.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 513/ 30.10.2018 privind adoptarea unor măsuri în vederea furnizării/prestării Serviciului Public de Salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București, modificată și completată prin H.C.L. Sector 3 nr. 596/ 19.12.2018, au fost stabilite tarifele activităților specifice serviciului public de salubritate în Sectorul 3 al Municipiului București și au fost modificați indicatorii de performanță ai serviciului pentru ca aceștia să fie în conformitate cu Ordonanța de urgență nr. 74/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu.

Tot prin aceeași hotărâre, Consiliul Local al Sectorului 3 a aprobat suportarea tarifului pentru utilizatori persoane fizice și asociații de proprietari care colectează selectiv deșeuri reciclabile și le depun la punctele de colectare în cuantum de 99% de la bugetul local al Sectorului 3.

În anul 2018 Direcției Generale de Salubritate Sector 3 i-a fost eliberată Licența clasa I pentru prestare a Serviciului public de salubritate a localităților nr. 4467/28.11.2018 în baza Ordinului Președintelui ANRSC nr. 525/28.11.2018 și Autorizația de Mediu nr. 268/18.12.2018 de către Agenția Națională pentru Protecția Mediului – Agenția pentru Protecția Mediului București, în baza documentațiilor depuse de către aceasta la autoritățile competente.

În data de 15.11.2018 Direcția Generală de Salubritate Sector 3 a procedat la încheierea contractelor de prestarea a serviciului public de salubritate și a celor de colectare a deșeurilor provenite din construcții cu utilizatorii de pe raza Sectorului 3. În anul 2018 au fost încheiate 990 de astfel de contracte.

Prin HCL Sector 3 nr. 596/19.12.2018 a fost aprobat și Regulamentul privind colectarea deșeurilor din construcții și demolări în vederea asigurării unui cadru unitar al prestării acestei activități și cu scopul încurajării utilizatorilor de a pre colecta selectiv aceste tipuri de deșeuri. În acest Regulament este prevăzut faptul că utilizatorii care pre colectează selectiv deșeurile provenite din construcții indiferent de cantitatea colectată de către instituție, vor achita doar contravaloarea a 2 mc/ perioada de executare a contractului.

Suprafața întregului sector a fost împărțită în 14 zone, echilibrate la nivel de suprafețe. Pentru fiecare zone au fost formate echipe în vederea asigurării curățeniei pe domeniul public. Pentru întreg procesul de salubritate stradală au fost alocate 10 platforme, 4 autogunoiere, 16 autoperii și 7 autospeciale de tip cisternă.

Curățenia domeniului public a fost efectuată prin: măturat mecanizat și măturat manual și stropire cu autospeciale de tip cisternă.

Măturatul mecanizat s-a realizat pe un număr de 187 de artere (de categoria I, II, III) cu o lungime de 105489,3 m și cu o suprafață totală de 524797,4 mp.

Măturatul manual s-a realizat pe un număr de 622 artere cu o suprafață totală de 1275401,85 mp.

Acțiunea de stropit s-a desfășurat în paralel cu măturatul mecanizat, înregistrându-se aceleași suprafețe și număr de artere.

În ceea ce privește acțiunea de dezapezire au fost folosite un număr de 10 autospeciale cu plug și sărăriță de 6 mc, 8 autospeciale cu plug și sărăriță de 9 mc și 10 autoutilitare.

Pentru procesul de dezapezire s-a consumat o cantitate de 1750 tone clorură de sodiu și 25 tone clorură de calciu.

În perioada de referință (septembrie 2018 – decembrie 2018) a fost colectată de pe raza Sectorului 3 al Municipiului București o cantitate de 33.860,82 tone de deșeuri municipale, din care a fost valorificată o cantitate de 14.646,60 tone (43,37%).

În vederea prestării activității de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori pentru cetățenii sectorului 3 au fost utilizat un număr de 21 autogunoiere de 16 mc care lucrează în 3 schimburi și 4 autogunoiere de 7 mc pentru zona centrală (Centrul Istoric) și alei sau spații înguste. Activitate de colectare s-a desfășurat pe toată durata săptămânii, de luni până duminică. În perioada septembrie 2018 - decembrie 2018 s-au colectat și transportat **33.860,82 to** de pe raza sectorului 3 după cum urmează:

	Cod dese	Sep-18	Oct-18	Nov-18	Dec-18	TOTAL 2018
Pământ și pietre	17 05 04	2.50	0.00	0.00	0.00	2.50
Amestecuri de la construcții și demolări	17 09 04	0.00	0.00	0.00	80.12	80.12
Deșeuri din pietre	20 03 02	0.00	0.00	0.00	4.80	4.80
Menajer	20 03 01	4,055.44	9,516.56	8,772.24	7,502.86	29,847.10
Deșeuri stradale	20 03 03	276.94	956.50	1,234.34	1,458.52	3,926.30
TOTAL(tone)		4,334.88	10,473.06	10,006.58	9,046.30	33,860.82

Pentru prestarea serviciului public de salubritate pe raza Sectorului 3 al Municipiului București în anul 2018, au fost utilizate următoarele utilaje:

Nr. crt.	Denumire autovehicul	Descriere Particularități, dotări	Nr. buc.
1.	AUTOGUNOIERE (7-7.5 Mc)	a) motor euro 5/6, b) pompa hidraulică dublă pentru lucru simultan c) posibilitatea echipării cu sistem hidraulic suplimentar pentru vidanjarea recipientilor îngropați d) sistem de gresare centralizată automată e) sistem canbus f) dotare cu aer condiționat g) accesorii (echipament de lucru, măști, lămpi, pubele)	8
2.	AUTOGUNOIERE (14-16 Mc)	a) motor euro 5/6, b) pompa hidraulică dublă pentru lucru simultan c) posibilitatea echipării cu sistem hidraulic suplimentar pentru vidanjarea recipientilor îngropați d) sistem de gresare centralizată automată e) sistem canbus f) dotare cu aer condiționat g) accesorii (echipament de lucru, măști, lămpi, pubele)	21
3.	AUTOPERII Mari (10-12T)	a) motor euro 5/6, b) sistem de spălare cu înaltă presiune c) furtun aspirație frunze spate d) posibilitate dotării cu a treia perie frontală/laterală e) posibilitatea dotării cu perie sau lama/sararită/freza de zapadă f) dotare cu aer condiționat	6

		g)	accesorii (echipament de lucru, etc.)	
4.	AUTOPERII Medii (6-7T)	a) b) c) d) e) f) g)	motor euro 5/6, sistem de spalare cu inalta presiune furtun aspiratie frunze spate posibilitate dotarii cu a treia perie frontala/lateral posibilitatea dotarii cu perie sau lama/sararita/freza de zapada dotare cu aer conditionat accesorii (echipament de lucru, etc.)	2
5.	AUTOPERII Medii (6-7T)	a) b) c) d) e) f) g)	motor euro 5/6, sistem de spalare cu inalta presiune furtun aspiratie frunze spate posibilitate dotarii cu a treia perie frontala/lateral posibilitatea dotarii cu perie sau lama/sararita/freza de zapada dotare cu aer conditionat accesorii (echipament de lucru, etc.)	4
6.	AUTOPERII Medii (6-7T) dotate cu: - lama zapada FIEDLER FRS	a) b) c) d) e) f) g)	motor euro 5/6, sistem de spalare cu inalta presiune furtun aspiratie frunze spate posibilitate dotarii cu a treia perie frontala/lateral posibilitatea dotarii cu perie sau lama/sararita/freza de zapada dotare cu aer conditionat accesorii (echipament de lucru, etc.)	4
7.	AUTOPERII Mici (1.5-3.5T)	a) b) c) d) e) f) g)	motor euro 5/6, sistem de spalare cu inalta presiune furtun aspiratie frunze spate posibilitate dotarii cu a treia perie frontala/lateral posibilitatea dotarii cu perie sau lama/sararita/freza de zapada dotare cu aer conditionat accesorii (echipament de lucru, etc.)	6
8.	AUTOPERII Mici (1.5-3.5T) dotate cu: - Plug in V - Sararita SS200 - Freza zapada HY L1100	a) b) c) d) e) f) g)	motor euro 5/6, sistem de spalare cu inalta presiune furtun aspiratie frunze spate posibilitate dotarii cu a treia perie frontala/lateral posibilitatea dotarii cu perie sau lama/sararita/freza de zapada dotare cu aer conditionat accesorii (echipament de lucru, etc.)	6
9.	AUTOPERII Mici (1.5-3.5T)			1
10.	AUTOCISTERNE + HUK (15-18 T, 10.000L)	a) b) c) d) e) f)	motor euro 5/6, sistem de spalare cu inalta presiune rampa de spalat fata si spate posibilitatea dotarii cu lama/sararita/freza de zapada dotare cu aer conditionat accesorii (echipament de lucru, lopată, mătură, prelată, etc.)	7
11.	AUTOSPECIALA SKIPLOADER (5-9 MC)	a) b) c) d)	motor euro 5/6, posibilitatea dotarii cu lama/sararita/freza de zapada dotare cu aer conditionat accesorii (echipament de lucru, lopată, mătură, prelată, etc.)	2
12.	BULDOEXCAVATOR	a) b) c) d)	inaltime de descarcare la boltul cupei minim 3m posibilitate dotarii cu accesorii (ex: lama, freza de zapada, ciocan hidraulic, furci etc.) dotare cu aer conditionat accesorii (echipament de lucru, etc.)	2
13.	AUTOUTILITARA 4X4+BENA	a) b)	motor euro 5/6 sistem de tractiune integrala	1

		c)	dotare cu aer conditionat	
14.	AUTOUTILITARA 4X4+BENA	a) b) c) d)	motor euro 5/6 sistem de tractiune integrala dotare cu aer conditionat accesorii (echipament de lucru lopată, mătură, plasă, etc.)	10
15.	AUTOUTILITARA 4X4+BENA CU PLUG SI SARARITA	a) b) c) d)	motor euro 5/6 sistem de tractiune integrala dotare cu aer conditionat accesorii (echipament de lucru lopată, mătură, plasă, etc.)	16
16.	AUTOTURISM 4X4	a) b) c)	motor euro 5/6 sistem de tractiune integrala dotare cu aer conditionat	3
17.	AUTOTURISM 4X2	a) b)	motor euro 5/6 dotare cu aer conditionat	8
18.	AUTOUTILITARA 4X2	a) b)	motor euro 5/6 dotare cu aer conditionat	2
19.	AUTOUTILITARA 4X2 (3.5t tip duba)	a) b)	motor euro 5/6 dotare cu aer conditionat	2
20.	AUTOUTILITARA 4X2 (3.5t cu platforma basculabila).	a) b) c) d) e)	motor euro 5/6 cabina dubla axa spate dubla dotare cu aer conditionat accesorii (echipament de lucru, mătură, lopată, etc.)	17
21.	AUTOUTILITARA IZOTERMA	a) b)	motor euro 5/6 dotare cu aer conditionat	1
22.	AUTOTURISM UTILIZARE MULTIPLĂ	a)	număr locuri 1 + 7	1
23.	AUTOUTILITARA N2 MAN			3
24.	AUTOUTILITARA N3 MAN B30DUT			1
25.	AUTOUTILITARA ABROLL SARARITA + PLUG MERCEDES			8
26.	CAP TRACTOR MERCEDES			2

4. Raportarea Cheltuielilor

Direcția Generală de Salubritate Sector 3 este ordonator terțiar de credite, sector bugetar 02- Bugetul local, sursa de finanțare G – Venituri proprii și subvenții.

Venituri din prestări de servicii = 588,61 lei, subvenții pentru instituții publice – secțiunea funcționare = 12.191.909,52 lei, subvenții pentru instituții publice – secțiunea dezvoltare = 38.099,04 lei.

Conform organigramei și ștatului de funcții aprobat prin H.C.L.S.3 nr. 479/15.10.2018, Direcția Generală de Salubritate Sector 3 are în structură prevăzut un număr total de 974 posturi.

Cheltuielile de personal aferente anului 2018 au fost : salarii de bază = 6.416.803 lei, sporuri (ore de noapte) = 38.849 lei, contribuția asiguratorie de muncă = 145.570 lei, sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate = 95.000 lei.

Cheltuielile cu bunuri și servicii au fost corelate cu obiectivele principale ale instituției, după cum urmează : furnituri de birou = 20.00,65 lei, carburanți și lubrifianți = 124.647,29 lei, poștă și telecomunicații = 270 lei, materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional = 5.095.528,31 lei, alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare = 8.443,22 lei, uniforme

și echipament = 118.940,50 lei, alte obiecte de inventar = 126.478,03 lei, deplasări interne, detașări, transferări = 1.961,13 lei.

Cheltuieli de capital, active fixe necorporale = 38.099,04 lei.

Totalul cheltuielilor aferente anului 2018 = 12.230.597,17 lei.

Fondurile alocate au fost utilizate cu eficiență, urmărindu-se eficacitatea investiției, precum și economisirea fondurilor publice, pe termen lung, în ceea ce privește cheltuielile de întreținere, reparații și a cheltuielilor curente.

Propuneri pentru îmbunătățirea activității Direcției Generale de Salubritate Sector 3

Întrucât în conformitate cu art. 6 din H.C.L. Sector 3 nr. 513/ 30.10.2018, tariful pentru utilizatori persoane fizice și asociații de proprietari care colectează selectiv deșeuri reciclabile și le depun la punctele de colectare, este suportat în cuantum de 99% de la bugetul local al Sectorului 3, în vederea monitorizării îndeplinirii condiției, instituția va propune implementarea obligației utilizatorilor casnici de a preda lunar către Direcția Generală de Salubritate Sector 3, 1 kg/ persoană de deșeu reciclabil precolectat separat față de cel menajer.

PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOTĂ

