**R A P O R T**

**DE ACTIVITATE**

**PRIMĂRIA**

**SECTORULUI 3**

**2015**

CUPRINS

[*Prezentare generală* 3](#_Toc444251875)

[*Misiune* 3](#_Toc444251876)

[**SECRETAR** 3](#_Toc444251877)

[**DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ** 3](#_Toc444251878)

[**DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ** 9](#_Toc444251879)

[**DIRECȚIA COMUNICARE** 17](#_Toc444251880)

[**DIRECŢIA CULTURĂ, SPORT ŞI TINERET** 23](#_Toc444251881)

[**DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ** 29](#_Toc444251882)

[**DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR** 31](#_Toc444251883)

[**DIRECŢIA RESURSE UMANE ŞI MANAGEMENT INSTITUŢIONAL** 35](#_Toc444251884)

[**DIRECȚIA ECONOMICĂ** 40](#_Toc444251885)

[**DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE** 47](#_Toc444251886)

[**DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII** 48](#_Toc444251887)

[**ARHITECT ȘEF**](#_Toc444251888) 54

[**DIRECȚIA JURIDICĂ** 56](#_Toc444251889)

[**SERVICIUL CONTROL INTERN** 60](#_Toc444251890)

[**DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN** 61](#_Toc444251891)

[**DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC** 63](#_Toc444251892)

[**DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT** 67](#_Toc444251893)

# Prezentare generală

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public și ale normelor de aplicare a legii, Primăria Sector 3 face public următorul Raport de activitate pe anul 2015:

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2015 ale compartimentelor funcţionale ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, evidenţiind cu precădere obiectivele de activitate specifice, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispoziţiilor emise de Primar.

# *Misiune*

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

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

##

## **SECRETAR**

## **DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ**

(Serviciul Relații Consiliul Local și Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă)

##### ***Prezentare generală***

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

***Serviciul Relații Consiliul Local***

***Misiune și obiective***

* + - * respectarea prevederilor legale referitoare la procedurile de convocare a Consiliului Local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi și a materialelor scanate către consilieri, întocmirea procesului verbal al şedinţelor Consiliului Local şi redactarea Hotărârilor Consiliului Local;
			* respectarea termenelor de comunicare a hotărârilor Consiliului Local, Instituției Prefectului Municipiului București, Primarului Sectorului 3 și direcțiilor/serviciilor interesate;
			* centralizarea, afişarea pe site şi scanarea hotărârilor în programul intern InfoCet;
			* centralizarea, afişarea pe site şi transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declaraţiilor de avere şi declarațiilor de interese ale consilierilor locali.

***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

* 301 de proiecte de hotărâri au fost înregistrate și verificate dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de hotărâri;
* au fost întocmite 19 ordini de zi a ședințelor Consiliului Local Sector 3, s-a asigurat semnarea acestora în termenul legal;
* au fost anuntați telefonic de 19 ori cei 31 de consilieri locali pentru ședințele CLS3;
* au fost anunțați telefonic consilierii locali pentru ședințele comisiilor de specialitate;
* au fost întocmite 19 procese verbale de afișare a ordinei de zi a ședințelor;
* au fost convocate 19 ședințe ale Consiliului Local al Sectorului 3. Pentru toate aceste ședințe s-a asigurat scanarea și transmiterea electronică a materialelor de ședință;
* au fost redactate și verificate 19 procese verbale ale ședințelor CLS 3, în baza înregistrărilor și s-a asigurat transmiterea acestora la Serviciul Informatică în vederea publicării;
* au fost întocmite 19 procese verbale de afișare a pv-urilor ședințelor CLS 3;
* au fost redactate 548 rapoarte de avizare a proiectelor de hotărâri pentru comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 3;
* au fost adoptate 298 de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, hotărâri ce au fost redactate și transmise Serviciului Informatică în vederea publicării;
* au fost sigilate 298 de hotărâri grupate în 19 ședințe ale CLS3;
* au fost întocmite și transmise către Instituția Prefectului Municipiului București 19 adrese de înaintare a hotărârilor adoptate, atașându-se și acestea cu tot materialul anexă;
* cele 298 de hotărâri adoptate au fost scanate și afișate în programul intern InfoCet;
* au fost multiplicate și comunicate direcțiilor și serviciilor interesate 374 hotărâri adoptate de către Consiliul Local al Sectorului 3;
* au fost multiplicate și comunicate direcțiilor și serviciilor interesate 32 de hotărâri adoptate de către Consiliul General al Municipiului București;
* au fost anunțate în mod public 24 proiecte de acte normative, conform Legii nr. 52/2003;
* s-a răspuns la cele 38 solicitări formulate în baza Legii nr.544/2001;
* s-a răspuns la cele 15 petiții conform O.G. nr. 27/2002;
* au fost aduse la cunoștința președinților de ședință al Consiliului Local cele 16 decizii ale Curții de Conturi;
* au fost eliberate 21 de copii după Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 solicitate de persoane fizice și juridice;
* au fost întocmite 28 de interpelări formulate de către consilierii locali în cadrul şedinţelor Consiliului Local Sector 3;
* au fost înregistrate 4 proceduri prealabile formulate împotriva a hotărâri adoptate de Consiliul Local Sector 3;
* au fost întocmite 8 adrese către ANI, transmițându-se declarațiile de avere și de interes ale consilierilor locali, precum și modificările survenite, precum și Hotărâri alConsiliului Local al Sectorului 3 solicitate în vederea evaluării respectării regimului juridic al incompatibilității;
* au fost arhivate:

- 37 bibliorafturi pe anul 2010 (HCLS –uri originale și copii, HCGMB-uri, procesele verbale ale ședințelor, adrese, interpelări)

 - 27 bibliorafturi pe anul 2011 (HCLS –uri originale și copii, HCGMB-uri, procesele verbale ale ședințelor, adrese, interpelări)

- 12 bibliorafturi pe anul 2012 (HCLS –uri originale)

*In****dicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora***

* relaţiile de susţinere a activităţii între Serviciul Relații Consiliul Local şi celelalte compartimente pentru asigurarea legalității desfășurării ședințelor consiliului local, a evidenţei hotărârilor şi al păstrării lor – realizat 100%
* respectarea termenelor legale – realizat 100%
* promptitudine și capacitate în comunicare – realizat 95%
* capacitatea de adaptare la modificările legislative – realizat 90%
* îndeplinirea sarcinilor de serviciu – realizat 100%

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

* modernizarea metodelor şi instrumentelor de gestiune publică (a mijloacelor umane, tehnice, financiare);
* dezvoltarea colaborării şi cooperării interinstituţionale;
* creşterea gradului de transparenţă şi a accesului la informaţiile de interes public;
* intensificarea colaborării cu societatea civilă, mass-media şi ONG-uri;
* perfecţionarea continuă a personalului instituţiei prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop.

***Serviciul Asistență Tehnică Și Legislativă***

***Misiune și obiective:***

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

***Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***

* au fost verificate prealabil avizării de legalitate de către secretar un număr de 4.783 de dispoziții, din care:
	+ 1.810 dispoziții propuse de Direcția Managementul Resurselor Umane;
	+ 1.698 dispoziții propuse de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
	+ 474 dispoziții propuse de Direcția Generală de Poliția Locală;
	+ 79 dispoziții propuse de Direcția de evidență a persoanelor – Serviciul stare civilă;
	+ 544 dispoziții propuse de Serviciul autoritate tutelară;
	+ 47 dispoziții propuse de Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
	+ 131 dispoziții propuse de celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
* au fost întocmite 46 de adrese de înaintare a dispozițiilor primarului către Insituția Prefectului Municipiului București.
* au fost verificate prealabil semnării de către secretar un număr de 4.294 documentații de urbanism, 440 documentații de urbanism fiind returnate DUAT în vederea completării documentației sau corectării greșelilor din cuprinsul certificatelor de urbanism sau a autorizațiilor de construire.
* au fost verificate 55 de documentații și întocmite, respectiv eliberate, un număr de 55 de Sesizări pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24);
* au fost verificate 39 de documentații și întocmite, respectiv eliberate, un număr de 39 de declarații de întereținere pentru persoanele cu domiciliul în Germania;
* au fost întocmite 70 de solicitări de informații;
* au fost întocmite 92 de răspunsuri către petenți;
* au fost întocmite 31 de documente reprezentând corespondență internă în cadrul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului.

***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora***

* relaţiile de susţinere a activităţii între Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă şi celelalte compartimente pentru asigurarea legalității dispozițiilor emise de primar – realizat 90%
* respectarea termenelor legale – realizat 100%
* promptitudine și capacitate în comunicare - realizat 95%
* capacitatea de adaptare la modificările legislative - realizat 100%
* îndeplinirea sarcinilor de serviciu - realizat 100%

***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității înteregii primării:***

* modernizarea metodelor şi instrumentelor de gestiune publică (a mijloacelor umane, tehnice, financiare);
* perfecţionarea continuă a personalului instituţiei prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop.
* dezvoltarea colaborării şi cooperării interinstituţionale;

***Biroul Evidență Electorală:***

 ***Misiuni și obiective care au fost atinse în anul 2015:\***

* au fost verificate şi actualizate listele electorale permanente în Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente ;
* a fost verificat şi actualizat Registrul secţiilor de votare din sectorul 3 ;
* s-a gestionat și operat datele în Registrul Electoral de către persoanele autorizate prin dispoziție de primar conform instrucțiunilor de lucru elaborate de Autoritatea Electorală Permanentă și procedurilor operaționale ale instituției ;
* S-a realizat delimitarea secțiilor de votare de pe raza sectorul 3 prin dispoziție de primar ;
* operarea tuturor documentelor primite din interiorul/exteriorul instituției în sistemul informațional ” INFOCET”.

 ***Indici de performanță propuși și gradul de realizare a acestora:***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTE OPERATE** | **NUMĂR DOCUMENTE REZOLVATE** | **OBSERVAȚII** |
| **Lucrări operate în Registrul Electoral** | **3949** | În perioada 01.01.2015 - 31.12.2015 au fost radiate **persoanele decăzute din drepturile electorale** și **persoanele decedate**  |
| **Intrări/Ieșiri Cabinet Primar** | **4** | În perioada 01.01.2015 -31.12.2015 s-a răspuns la un număr de 4 lucrări |
| **Documente operate în INFOCET** | **802** | Persoane decăzute din drepturile electorale , cereri de participare la alegeri (Locale și Parlamentare), comunicări sentințe penale și civile, petiții, sesizări, documente interne, referate, înștiințări, răspunsuri adresă, informări. |

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

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

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

***Serviciul Cadastru Și Fond Funciar***

***Misiune și obiective:***

 În **anul 2015** în cadrul Serviciului Cadastru și Fond Funciar au fost înregistrate un număr de **2173 lucrări , din care:**

* **1303 solicitări externe**, respectiv din partea unor persoane fizice și juridice;
* **870 solicitări interne,** respectiv din parte unor compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 3.

Din cele 2173 lucrări un număr de **1909 lucrări au necesitat adrese de răspuns,** privind situația juridică a unor imobile, stadiul soluționării cererilor formulate în baza Legii nr.18/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare, puncte de vedere cu privire la anumite litigii, situaţii juridice ale terenurior ce fac obiectul litigiilor şi puncte de vedere la expertize dispuse de instanţă în litigiile in care Primăria Sectorului 3 este parte.

În baza documentațiilor întocmite potrivit prevederilor art. 36, alin. 2 și alin. 3 al Legii nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea persoanelor îndreptățite, au fost emise **25 de ordine de prefect.**

Au fostverificate şi avizate **21 procese verbale de vecinătate** ce constituie Anexa 1.39 din Regulamentul privind conţinutul şi modul de întocmire a documentaţiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al Agenţiei Naţionale de Cadastru şi Publicitate Imobiliară;

Au fost **redirecționate 40 de petiții.**

 Reprezentanţii Serviciului Cadastru şi Fond Funciar au pregătit lucrările și au participat la 6 şedinţe ale Subcomisiei Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor, în care au fost analizate 31 de dosare instrumentate de personalul Serviciului Cadastru Fond Funciar.

***Modalităţi de îndeplinire a obiectivelor:***

- Raportări periodice cu privire la petiţiile în curs de expirare;

- Perfecţionari periodice la cursuri de perfectionare;

- Dezvoltarea bazei de date cadastrale;

- Şedinţe peridice de lucru.

 ***Indicatori de performanţă propuși și gradul de realizare al acestora***

- Respectarea termenelor legale-realizate în proporţie de 100% ;

- Promptitudine și capacitate în comunicare-realizate în proporţie de 100%;

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu-realizate în proporţie de 100%.

***Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii și influenţa acesteia asupra activităţii întregii primării***

- Îmbunătăţirea colaborării și comunicării între compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3;

- Participarea personalului serviciului la cursuri de perfecţionare a pregătirii profesionale;

***COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL***

***Prezentarea generală a Compartimentului Registru Agricol***

Registru Agricol reprezintă:

* Un document oficial de evidenţă primară unitară în care se înscriu date privind: componenţa gospodăriei agricole fară personalitate juridică, terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele, modul de utilizare a suprafeţelor agricole privind suprafaţa arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafeţele de teren necultivate, ogoarelor, suprafaţa cultivată cu legume în grădinile familiale cu domiciliul în localitate, și/ sau în proprietatea unităţilor cu personalitate juridică, care au ca activitate pe raza localităţii, utilajele, instalaţiile pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport cu tracţiune animală și mecanică existente la începutul anului.

***Misiune și Obiective***

-Coordonarea, verificarea și răspunderea de modul de completare și ţinere la zi a Registrului Agricol;

-Înscrierea datelor în Registrul Agricol pe suport hîrtie și în format electronic, completarea, ţinerea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol, de către persoanele cărora, prin dispoziţie a primarului, le revine această atribuţie;

-Eliberarea Atestatului de Producător care constituie actul doveditor al provenienţei produselor agroalimentare pe baza căruia acestea pot fi comercializate în pieţe, tîrguri, oboare sau în alte locuri stabilite de consiliile locale;

-Raportarea datelor centralizate din registrul agricol la termenele prevăzute de lege către Direcţia de Statistică București;

-Asigurarea și transmiterea datele din registrul agricol necesare desfășurări Recensămîntului general agricol, către comisia centrală;

-Ţinerea evidenţei în Registrul special în care se înscriu contractele de arendă.

 **În anul 2015 activitatea a fost concretizată prin soluţionarea a unui număr de 258 de solicitări privind informaţii înscrise în Registrul Agricol Sector 3, reprezentând adeverințe, atestate de producător, carnete de comercializare și răspunsuri la solicitările altor instituții publice și compartimente din cadrul primăriei.**

***Modalităţi de îndeplinire a obiectivelor***

- Ţinerea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol;

- Deplasarea pe teren şi verificarea situaţiilor la faţa locului de către persoanele împuternicite cu completatea registrului agricol;

- Invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligaţia să efectueze declaraţiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol;

- Actualizarea datelor înscrise în Registru Agricol în format electronic.

***Indicatori de performanţă propuși și gradul de realizare al acestora***

- Respectarea termenelor legale-realizate în proporţie de 100%;

- Promptitudine și capacitate în comunicare-realizate în proporţie de 100%;

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu-realizate în proporţie de 100%.

***Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii și influenţa acesteia asupra activităţii întregii primării***

- Participarea personalului serviciului la cursuri de perfecţionare a pregătirii profesionale;

- Achiziţionarea în timp util a noilor documente, respectiv a atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare, potrivit noilor reglementări prevăzute de Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol.

***Informaţii suplimentare legate de activitatea specifică***

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

## **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**

(Serviciul Fond Imobiliar, Serviciul Informatică și Statistică, Serviciul Administrativ și Serviciul Administrare Piețe)

***Serviciul Fond Imobiliar***

***Misiune și obiective care trebuiau atinse în perioada de raportare***

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

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

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

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

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

 ***Nerealizări***

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

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

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

***Serviciul Informatică și Statistică***

***Misiune și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2015***

 Misiunea Serviciului Informatică şi Statistică este menținerea unei funcţionări optime a sistemului informatic, precum şi îmbunătăţirea constantă a performanţelor acestuia astfel încât utilizatorii să îşi poată desfăşura activităţile în cele mai bune condiţii.

 *Obiective:*

- asigurarea bunei funcționări a echipamentelor hardware (computere, servere, imprimante, scanner, echipamente de rețea) din Primăria Sectorului 3;

- întreținerea platformelor software și a bazelor de date existente, efectuarea de back-up-uri de date, crearea de adrese de e-mail;

- acordarea de asistență tehnică de specialitate pentru implementarea noii aplicații Doc Management;

- actualizarea permanentă a datelor de pe site-ul [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro) ;

- refacerea rețelei de la întreg etajul 2, a camerei anexate Cabinetului Primar de la etajul 1, a Cabinetului Viceprimar de la etajul 1 și a spațiului de la parter unde a funcționat vechea Registratură din sediului instituției din str. Parfumului 2-4, precum și a camerelor 12 și 14 din sediul instituției din str. Lucrețiu Pătrășcanu 3-5, avariate în urma lucrărilor de reamenajare;

- relocare și reconectare echipamente IT ale direcțiilor, serviciilor și birourilor mutate în noile spații amenajate;

- reorganizarea camerei serverelor micșorate în urma reamenajărilor efectuate la etajul al 2-lea al instituției;

- finalizarea conexiunilor la parter în spațiul Biroului Unic;

- mutarea departamentului IT de la etajul 2 camera 37 la mezanin camera 12;

- asigurarea tehnicii de calcul și a asistenței tehnice pentru Biroul Electoral de Circumscripție Sector 3 și pentru misiunile Curții de Conturi;

- montarea unor routere wireless în instituție;

- configurarea și predarea calculatoarelor și laptop-urilor achiziționate în anul acesta;

- instalarea imprimantelor, a multifuncționalelor și a scannerelor achiziționate în anul acesta;

- asigurarea bunei funcționări a sistemului electronic de votare pentru ședințele Consiliului Local;

- asigurarea securității datelor din rețeaua instituției;

- acordarea de asistență tehnică de specialitate personalului instituției în operarea platformelor hardware și software;

***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare a acestora***

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicatori de performanță** | **Realizat****(pondere)****%** |
| Lipsa de blocaje tehnice la nivelul calculatoarelor, serverelor, imprimantelor și a rețelei instituției | **99%** |
| Accesul permanent al utilizatorilor la platformele software ale instituției | **99%** |
| Numărul de vizitatori ai paginii web [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro) indică faptul că nu au fost blocaje la nivelul portalului web | **100%** |
| Desfășurarea fără probleme a activității direcțiilor, serviciilor și birourilor mutate în vederea reamenajării sediului din str. Parfumului 2-4 | **100%** |
| Accesul utilizatorilor din spațiile reamenajate la intranet și internet | **100%** |
| Desfășurarea fără probleme a activității Biroul Electoral de Circumscripție Sector 3 și a misiunilor Curții de Conturi | **100%** |
| Înlocuirea a 60 de calculatoare vechi cu noile sisteme Lenovo și cu noile laptop-uri Lenovo | **100%** |
| Lipsa unor probleme în imprimarea, copierea și scanarea documentelor de către utilizatori | **100%** |
| Desfășurarea fără probleme a ședințelor de consiliu | **100%** |
| Lipsa unor atacuri informatice la nivelul sistemului informatic și lipsa unor infecții majore | **100%** |
| Nivelul de promptitudine prin care se răspunde solicitărilor de asistență ale utilizatorilor | **100%** |

***Programe desfășurate în cadrul Serviciului Informatică și Statistică***

 Activitatea Serviciului Informatică şi Statistică cuprinde totalitatea măsurilor de menţinere a unei bune funcţionări a echipamentelor IT şi a platformelor software ale Primăriei Sectorului 3 şi totalitatea măsurilor efectuate pentru dezvoltarea sistemului informatic.

 În scopul desfașurării activitățiilor în condiții optime a întregii instituții, Serviciul Informatică și Statistică a desfășurat următoarele activități:

- s-au efectuat desprăfuiri periodice a echipamentelor hardware, s-au achiziționat componente noi pentru înlocuirea celor defecte, s-au depanat plăcile de bază și sursele de alimentare de la calculatoare prin înlocuirea unor condensatori defecți, s-au depanat sursele de alimentare de la monitoare LCD prin înlocuirea unor condensatori defecți , s-au înlocuit surse de alimentare PC defecte, s-a suplimentat memoria RAM de pe calculatoare și imprimante, s-au înlocuit procesoare, plăci de baza, plăci de rețea, plăci video, plăci memorie RAM, hard disk-uri, s-au curățat căile de rulare și cuptoarele imprimantelor, s-au înlocuit switch-uri defecte, s-a acordat asistență tehnică de specialitate personalului RDS pentru intervenții la rețeaua de fibră optică și la echipamentele necesare furnizării internetului;

- s-au publicat comunicatele de presă pe site, s-au scanat, s-au transformat în fișiere pdf și anonimizat toate declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici și ale consilierilor locali și s-au publicat pe site-ul instituției, s-au scanat și s-au transformat în fișiere pdf proiecte de hotărâri, anunțuri, diverse documente și s-au publicat pe site-ul instituției, s-au actualizat pe site toate informațiile primite de la departamentele de specialitate, au fost publicate pe site anunțurile pentru concursurile organizate de Directia Resurse Umane;

- s-au instalat sisteme de operare Windows 8 si pachetele de programe MS Office, s-au introdus în domeniul Sector 3 și au fost pregătite pentru lucrul în rețea și conectate la imprimante 60 de sisteme noi Lenovo și 10 laptopuri Lenovo;

- au fost configurate 31 de tablete Lenovo Yoga2 pentru Consiliul Local;

- s-au inscripționat cd-uri și dvd-uri la cererea departamentelor de specialitate;

- s-au creat, șters, modificat parole pentru adrese de e-mail pe domeniul primărie3.ro și s-au instalat în client e-mail Mozilla Thunderbird;

- mutare și reconfigurare server din adresa Lucrețiu Pătrășcanu 3-5 la adresa Mihai Bravu nr. 428 și refacerea tuturor conexiunilor din rețeaua de calculatoare la toate serviciile primăriei mutate în noul sediu din Mihai Bravu nr. 428;

- s-a efectuat monitorizarea rețelei cu ajutorul sistemului anti-virus și s-au efectuat devirusări periodice pentru menținerea unei maxime securități a rețelei instituției;

- s-a răspuns tuturor solicitărilor venite din partea departamentelor de specialitate cu privire la intervenții în documente MS Office, probleme legate de sistemul de operare, probleme legate de conectivitatea la rețea, intervenții hardware și software, înlocuire cartușe la imprimantă;

***Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe***

 La obiecte și cheltuieli materiale s-au făcut cheltuieli la următoarele secțiuni:

- Internet, operarea rețelei de comunicații până la client (intranet), realizarea unei rețele VPN, găzduirea site-ului www.primarie3.ro, găzduirea adreselor de e-mail și asistența tehnică;

- Abonament Indaco Lege 5, Maintenance Program Salarizare (Siveco), Maintenance Progr. Buget + Financiar contabil (ProSoft), Maintenance program informatic Registrul Agricol;

- Abonament Program Antivirus 275 calculatoare + 10 servere (înnoire licențiere pentru cele în uz);

- Mentenanță hardware + software site web [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro);

- Obiecte IT (plăci de bază, procesoare, plăci memorie, plăci memorie server, plăci video, plăci rețea, plăci audio, hard disk-uri, hard-disk-uri externe, surse, DVD-RW, boxe, carcase, piese imprimanta, componente laptop, etc.);

- Imprimante Laserjet Monocrom A4, Rețelistica, Scule depanare și întreținere IT, Consumabile IT.

 La investiții s-au făcut cheltuieli pentru: 60 de calculatoare+monitoare, 10 laptopuri, 2 servere cu sisteme de operare, 70 de sisteme de operare+ pachete MS Office, 31 de tablete, software pentru avizierele electronice.

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

 Pentru îmbunătățirea activității informatice în Primăria Sectorului 3 ar fi necesară achiziționarea unui număr de 70 de calculatoare și 16 laptop-uri pentru a le înlocui pe cele vechi, depășite din punct de vedere tehnic și moral, precum și achiziționarea unui număr de 5 imprimante A3 monocrom și 25 de imprimante A4 monocrom, a două servere pentru domeniu și a unui UPS pentru servere.

 Serviciul Fond Imobiliar și Serviciul Autoritate Tutelară lucrează cu fișiere de tip .xls și .doc ce conțin toate datele despre solicitanți, chirii și cereri, sistemul de lucru fiind îngreunat. Pentru îmbunătățirea și ușurarea sistemului de lucru ar fi necesară achiziționarea câte unui software dedicat fiecărui serviciu care să cuprindă toate datele din fișierele .xls și .doc.

***Serviciul Administrativ***

***Misiune și obiective care trebuiau atinse în anul 2015***

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

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

- menținerea stării de funcționalitate a cladirilor, a parcului auto, gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibili, gaze, apă și alte materiale de consum;

- asigurarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații instituției;

- asigurarea serviciului de cureierat pentru Primăria Secorului 3, prin transmiterea documentelor de la și la Primăria Sectorului 3 la și de la alte instituții;

- verificarea și achiziționarea obiectelor și materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Sectorului 3, conform legislației în vigoare;

- întocmirea în timp util a referatelor achiziționarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor necesare desfășurării activităților a direcțiilor și serviciilor din cadrul instituției;

- urmărirea derulării contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate în vederea achitării facturilor de utilități la termenul stabilit;

- întocmirea referatelor privind mentenanța instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând instituției, urmărirea derulării contractelor și participarea la recepția serviciilor;

- întocmirea referatelor privind mentenanța clădirilor aparținând instituției, urmărirea derulării contractelor privind lucrările de reparații curente și participarea la recepția acestora;

- arhivarea documentelor instituției în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale, nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicatori de performanță** | **Realizat****(pondere)****%** |
| Verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției | **100%** |
| Responsabilizarea personalului propriu | **100%** |
| Inventarierea anuală prin verificarea pe teren a patrimoniului  | **100%** |
| Luarea de măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar | **100%** |
| S-a urmărit utilizarea materialelor și obiectelor de inventar în scopul pentru care au fost acordate, prin bonul de consum eliberat de magazia unității, respectiv prin semnarea procesului-verbal de predare-primire | **100%** |
| Însușirea noutăților legislative | **100%** |

***Programe desfășurate și raportarea acestora la obiectivele Primăriei***

- întreţinerea instalaţiilor electrice si instalatiilor sanitare;

- întreținerea instalațiilor termice;

- întreținere parc auto;

- preluare facturi utilități, înregistrare transmitere la plată , întocmit adrese pentru recuperarea cotelor aferente diverselor direcții, societăți comerciale ți transmiterea acestora;

- întocmire referate necesitate și achiziția diverselor materiale și obiecte;

- verificare facturi telefonice (Romtelecom, Orange) listă depășiri și transmiterea acestora la plată

- asigurarea funcționarii centralelor telefonice (efectuarea legăturilor și sesizarea defecțiunilor);

- asigurarea funcționarii copiatoarelor și multiplicarea anumitor documente;

- asigurarea funcționarii aparatelor de aer condiționat din sediile Primăriei;

- recepție, depozitare și eliberare diverse materiale și obiecte de inventar din magazia Primăriei;

- arhivare documente, transmitere adrese petenți;

- recepție, sortare și transmitere documente între Primăria Sectorului 3 și diverse instituții;

- executarea altor activități necalificate (mutări mobilier).

-aprovizionarea și distribuirea de materiale pentru efectuarea și întreținerea curăţeniei zilnice;

- aprovizionarea cu rechizite și materiale consumabile;

- încheierea contractelor pentru energie electrică și termică, apă, canal și alte prestări servicii, dar și controlarea consumului de energie electrică şi termică;

- controlul modului de folosire a bunurilor gestionate şi măsuri pentru buna gospodărire, întreţinere şi reparare a acestora;

- inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- coordonarea zilnică a autoturismelor, astfel încât să se asigure mijloace de transport pentru deplasarea salariaţilor în rezolvarea problemelor de serviciu;

- aprovizionarea și gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea zilnică a autovehiculelor, respectând înscrierea în cota lunară alocată;

- asigurarea lucrărilor de întreţinere periodică şi reparaţiile programate pentru fiecare autoturism;

- întocmirea evidenţei contabile privind consumul de carburant

– Fişele activităţii zilnice – pentru fiecare autoturism;

***Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe***

În cadrul Serviciului Administrativ, în decursul anului 2015 au fost efectuate cheltuieli reprezentând:

-cheltuieli pentru procurarea rechizitelor și tipizatelor;

-cheltuieli pentru procurarea materialelor igienico-sanitare indispensabile funcționării instituției;

- cheltuieli reprezentând costul energiei electrice necesară sediilor Primăriei Sectorului 3, precum și costul gazelor folosite pentru furnizarea apei calde;

- cheltuieli privind consumul de apă, a taxelor de canalizare și salubritate;

- cheltuieli privind contravaloarea bonurilor valorice pentru carburant auto;

- cheltuieli privind contravaloarea abonamentelor de telefonie fixă, mobilă, și transmitere date;

- cheltuieli privind materiale și prestări servicii cu caracter funcțional;

- cheltuieli reprezentând reparațiile curente;

- cheltuieli privind obiectele de inventar.

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

- Asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării activității.

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

***Serviciul Administrare Piețe***

 ***Misiune și obiective***

 **Misiunea** Serviciului Administrare Piețe este de a administra piețele, târgurile, bazarele și oboarele care funcționează pe teritoriul sectorului 3 și care sunt date spre administrare în cadrul serviciului.

 Serviciul Administrare Piețe este abilitat să perceapă și să încaseze taxe forfetare și taxe pentru rezervare tarabă, în cuantumul stabilit prin Hotărâre de Consiliu.

Principalele **obiective** ale Serviciului Administrare Piețe sunt:

-de a asigura 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;

- de a asigura desfășurarea unui comerț civilizat în piețe, conform dispozițiilor legale;

- de a asigura executarea lucrărilor de reparare, întreținere și amenjarea patrimoniului în vederea desfășurării unui comerț civilizat;

- de a urmări respectarea regulamentelor de funcționare ale piețelor administrate;

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

***Indici de performanță și gradul de realizare a acestora***

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicatori de performanță** | **Realizat****(pondere)****%** |
| Înregistrarea și ținerea evidenței încasărilor | **100%** |
| Întocmirea documentațiilor economice și îndeplinirea obligațiilor | **100%** |
| Încasarea taxelor și tarifelor în conformitate cu legislația în vigoare | **100%** |
| Coordonarea activității de asigurare a funcționării piețelor administrate | **100%** |
| Supravegherea construcțiilor și dotărilor din piețe și menținerea în stare de funcționare a dotărilor | **100%** |
| Întocmirea răspunsurilor către petiționarii care au formulat solicitări | **100%** |

***Programe desfășurate și modul de raportare a acestora la obiectivele primăriei***

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

- activitatea de încasare a taxelor pentru utilizarea locurilor publice pentru depozite și anexe la construcții, pentru care se percep taxe potrivit HCGMB nr. 3/2013.

- activitatea de prestare servicii în piețe (închiriat cântare, tarabă, compartiment închis în tarabă, platou, etc) pentru care tarifele au fost aprobate prin HCLS3 nr. 160/2010.

 Întreaga structură organizatorică a Serviciului Administrare Piețe se dorește a fi dezvoltată și adaptată astfel încât să răspundă tuturor necesităților cetățenilor sectorului.
 În acest sens, în anul 2015, activitatea se desfășura în urmatoarele piețe :

1. Piața Râmnicu Sărat 2
2. Piața 23 August
3. Piața Ozana
4. Piața Republica
5. Piața Alexandru Vlahuță

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

 Serviciul Administrare Piețe, prin personalul specializat a înregistrat și a ținut evidența veniturilor și cheltuielilor, a întocmit documentațiile economice și a îndeplinit obligațiile financiare ce i-au revenit față de bugetul statului și alte instituții și, de asemenea, a asigurarat funcționalitatea aparatului Serviciului Administrare Piețe, în scopul obținerii unei eficiențe maxime a instituției.

 Preocupările noastre privind îmbunătățirea și modernizarea activităților proprii urmăresc diversificarea serviciilor oferite cetațenilor 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: câştigarea încrederii cetațenilor, prin oferirea de servicii de calitate, concretizate prin seriozitate şi nivelul profesional ridicat al salariaţilor şi în acordarea în piețe de produse de calitate şi în conformitate cu prevederile legale.

 Pentru atingerea acestui obiectiv, în vederea uniformizării activității serviciilor instituției și creșterii eficienței acestora, la nivelul serviciului au fost implementate proceduri de lucru standardizate bazate pe legislația aplicabilă în domeniu, inclusiv în ceea ce privește tratarea corespondenței, a reclamațiilor și petițiilor.

- eficientizarea activităţii în relaţiile cu cetațenii şi cu alte instituţii, obiectiv dus la îndeplinire prin reducerea, cât mai mult posibil, a timpului de redactare şi expediere a răspunsurilor la petiţii, adrese, scrisori, etc. ;

- îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii şi al performanţei globale a Serviciului Administrare Piețe prin monitorizarea continuă a proceselor şi serviciilor realizate, precum şi prin evaluarea şi analiza rezultatelor obţinute.

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

***Propuneri pentru îmbunătățirea activității***

- îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor și comercianților în piețele administrate;

- lucrări de investiții și reparații ale clădirilor, spațiilor și platourilor;

- atragerea de comercianți în piețele Alexandru Vlahuță și Ozana.

## **DIRECȚIA COMUNICARE**

(Serviciul Consiliere și Îndrumare; Serviciul Relaţii cu Mass Media şi Societatea Civilă; Serviciul Centre de Informare pentru Cetățeni)

***Misiune și obiective***

* Direcția Comunicare implementează strategia de imagine și de comunicare a Primăriei Sectorului 3;
* Misiunea Direcției Comunicare este asigurarea unor canale de comunicare eficiente între Primăria Sectorului 3 și cetățeni, mass-media și alte organisme, precum și păstrarea unei imagini intacte a Primăriei sectorului 3, prin îndeplinirea tuturor obligațiilor specifice.
* Alte obiective specifice sunt detaliate în prezentarea serviciilor din 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, publicarea unui Buletin Informativ etc.);
* 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 din aflate în componența Direcției Comunicare.

***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora***

În cazul Direcției Comunicare, indicatorii de performanță sunt de doua 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 și publicarea Buletinului Informativ al instituției – realizat în proporție de 100%;
* Realizarea unui album fotografic și a unui CD de informare și de promovare a obiectivelor turistice din Sectorul 3 – realizat în proporție de 100%;
* Realizarea unei campanii de informare cu privire la procedurile derulate de Biroul de rela’ii cu publicul al Primariei Sector 3 – realizat in proportie de 100%.
* Realizarea unui Ghid al Serviciilor Sociale disponibile la nivelul Sectorului 3 și finanțate de la Bugetul Sectorului 3 – realizat în proporție de 100%;

Gradul de realizare al indicatorii de performanță pe fiecare serviciu aflat în componența direcției sunt detaliați la prezentarea serviciilor.

Precizăm faptul că la nivelul anului 2015 în cadrul Direcției Comunicare au fost prevăzute conform organigramei 36 de posturi după cum urmează: 1 post director executiv, 3 posturi șef serviciu și 32 de posturi de execuție. Gradul de ocupare al acestor posturi a fost realizat după cum urmează: 1 post director executiv, 3 posturi șef serviciu și 32 posturi de execuție.

***Propuneri pentru îmbunătățirea activității***

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

***Serviciul Relații cu Mass-media și Societatea Civilă***

##### ***Misiune - obiectiv***

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

 ***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

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

***Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora***

 Indicatorii de performanță sunt dați de numărul comunicatelor de presă, a invitaţiilor, dreptului la replică sau declarațiilor de presă date publicităţii prin intermediul portalului web al instituţiei şi preluate de către mijloacele de informare în masă prin intermediul fluxului de știri ale agenţiilor de presă.

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

Având în vedere fișele de evaluare, în baza notelor acordate, se poate aprecia că indicatorii de performanță au fost realizați în proporție de 97% având în vedere că, media evaluării reprezentanților serviciului este 4,85 din maximul de 5.

 În anul 2014, trei persoane din cadrul cadrul Serviciului Relații cu mass-media și societatea civilă au participat la următoarele cursuri:Transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public și Managementul timpului, priorităților și stresului.

 Precizăm că, în cadrul Serviciului Relații cu mass-media și societatea civilă erau prevăzute conform organigramei 8 posturi, un post șef serviciu și șapte pentru execuție. În anul 2015 au fost ocupate patru posturi (șef serviciu și trei de expert superior).

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

 În acest sens, în cursul anului 2015 au fost transmise către redacții:

* 154 de comunicate de presă;
* 39de invitații de presă;

 De asemenea, au fost mediatizate 6 conferințe de presă unde a participat primarul Sectorului 3 alături de reprezentanți ai administrației publice locale și 57 de evenimente organizate de primărie.

 Totodată, s-a răspuns la 187 de solictări primite pe email din cele 220 și la 600 de solicitări telefonice. Dintre solicitările primite prin email 47 au fost în conformitate cu Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

***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

- îmbunatățirea situației materiale a serviciului

- elaborarea și derularea unor noi strategii de comunicare cu presa.

***Informații suplimentare legate de activitatea specifică***

 - asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public care privesc activitatea desfăşurată de autorităţile administraţiei publice locale ale Sectorului 3, astfel cum sunt prevazute în Legea nr. 544/2001.

 - participă la păstrarea unei bune imagini a instituţiei, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informaţii;

 - gestionează crizele şi conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetăţenilor în activitatea desfăşurată de autorităţile administraţiei publice locale ale Sectorului 3;

***Serviciul Consiliere și Îndrumare***

 ***Misiune si obiective***

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

 Obiectivele Serviciului Consiliere și Îndrumare sunt:

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

***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

1. Participare periodică la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare în domeniul relațiilor publice și comunicării precum și perfecționarea constantă a activității prin propuneri, sugestii menite să rentabilizeze fluxul operațional;
2. Realizarea unor programe interne de instruire în vederea îmbunătățirii și creșterii calității actului de comunicare între Primăria Sectorului 3 și cetățeni;
3. Punerea la dispoziție și facilitarea accesului la materiale informative cu privire la activitatea istituției
4. Evidența și urmărirea termenelor de raspuns la petiții și solicitări de informații de interes public prin realizarea de rapoarte și informări periodice;
5. Proactivitate prin realizarea unor previziuni în baza analizei petițiilor din lunile similare ale anilor precedenți și preîntâmpinarea situațiilor temporare de criză;
6. Participare săptămânală la organizarea și desfășurarea audiențelor domnului primar în vederea realizării unei bune comunicări înainte, în timpul și după audiențe;

***Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora***

1. Număr de petiții soluționate/număr de petiții înregistrate:

Ținta: 100%

Realizări: 100%

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

* E-mail: 5754
* Birou Relații cu Publicul: 49296

În anul 2015, au fost înregistrate și soluționate 55023 petiții.

Petițiile au vizat în special:

* Utilitățile publice: salubrizare, spațiile verzi, toaletarea copacilor
* Reabilitarea termică a blocurilor
* Urbanismul și amenajarea teritoriului
* Liniștea și ordinea publică
1. Număr sesizari/solicitări telefonice soluționate/Număr sesizări/solicitări telefonice înregistrate

Ținta: 100%

Realizări: 100%

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

* Număr de telefon direct Serviciu Consiliere și Îndrumare: 021.318.03.32
* Număr de telefon Dispecerat Non-Stop: 021.9854

 S-au înregistrat 1260 sesizări transformate în note telefonice, respectiv s-au recepționat aprox. 7200 solicitări de informații de interes public care se oferă din oficiu.

Principalele informații de interes public din oficiu solicitate au fost:

- Acte necesare

- Program de lucru, adresa

- Program de audiențe

- Modalitate de îndeplinire a atribuțiilor

1. Număr de solicitări de informații de interes public soluționate/ număr de solicitări de informații de interes public înregistrare

Ținta: 100%

Realizări:100%

 În anul 2015, în cadrul Serviciului Consiliere și Îndrumare au fost înregistrate 365 solicitări informații de interes public venite în scris:

* Prin e-mail: 239
* Biroul de Relații cu Publicul: 126
* Fax: 4

 ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității***

 Realizarea unui Call Center pentru campanii telefonice de informare dar și pentru eficientizarea preluării sesizărilor și soluționării acestora.

***Serviciul Centre De Informare Pentru Cetățeni***

***Misiune și obiective***

 - Creșterea gradului de responsabilitate a Primăriei Sector 3 față de cetățean;

* Informarea și consilierea cetățenilor pe probleme de administrație publică locală;
* Transparență în ceea ce privește furnizarea informațiilor oferite cetățenilor sectorului 3;
* Creșterea calității serviciilor furnizate cetățeanului;
* Stimularea participării active a cetatenilor la procesul de luare a deciziilor în administrația publică locală.

***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

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

***Indicatori de performanta propusi si grad de realizare a acestora***

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

 Conform organigramei din 2014, Serviciul Centre de Informare este prevăzut cu 8 posturi, un post șef- serviciu și 7 functionari publici.

 Serviciul Centre Informare funcționează cu un șef-serviciu și 4 functionari publici.

În perioada **ianuarie - decembrie 2015,** Serviciul Centre de Informare pentru Cetateni a înregistrat:

* 887 de solicitări de informaţii în baza Legii 544/2001;
* 237 petiţii;
* 1898 informaţii solicitate personal.

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

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

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

 Îmbunătățirea situației materiale a Centrelor de Informare pentru Cetățeni.

 Răspunsuri prompte oferite la Centrele de Informare Cetățeni

***Informații suplimentare legate de activitatea specifică.***

 Participarea la programul CANICULA derulat împreuna cu D.G.A.S.P.C sector 3 în perioadele vizate de codurile meteo:

 Distribuirea de flayere și diverse materiale privind activitatea Primariei Sectorului 3.

##

## **DIRECŢIA CULTURĂ, SPORT ŞI TINERET**

(Serviciul Organizare Evenimente Culturale și Serviciul pentru Tineret și Sport și Unități de Cult)

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

**DIRECȚIA CULTURĂ, SPORT ȘI TINERET – OBIECTIVE**

Obiectiv general: Facilitarea accesului la cultură și îmbunătățirea calității vieții locuitorilor sectorului 3, prin dezvoltarea unei game cât mai largi şi diversificate de acţiuni care să pună în valoare potenţialul din domeniul culturii, și implicit, al educației pentru comunitatea locală

Obiective specifice:

1. Familiarizarea locuitorilor sectorului 3 cu actul artistic, prin promovarea de acțiuni culturale diverse și diversificate, cu pronunțat caracter educativ

2. Punerea în valoare a unor spații publice, cu scopul impunerii acestora în conștiința publică drept spații destinate evenimentelor culturale

3. Crearea unui cadru de socializare și promovare a relațiilor interumane

4. Educarea simțului artistic al locuitorilor Sectorului 3, în vederea creării unui curent favorabil valorii autentice și a diferențierii dintre valoare și nonvaloare

O serie de manifestări culturale s-au permanentizat, devenind repere culturale autentice, atât pentru sectorul 3, cât și pentru întregul București, Primăria Sectorului 3 a reușind performanța atragerii a peste 23.500de spectatori în Parcul Colțea, la cele 39 de spectacole de muzică clasicăorganizate în anul 2015 (o creștere cu 3.500 de spectatori, față de anul 2014).

***Evenimente organizate în anul 2015***

Din punct de vedere al evenimentelor organizate, și în anul 2015, structura lor a avut în vedere dezvoltarea obiectivului general și al obiectivelor specifice activității, detaliate mai sus.

Pentru anul 2015, 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; de asemenea, ne-am propus să îmbunătățim conceptele evenimentelor tradiționale, în vederea transmiterii unui mesaj cultural –educativ către participanți. Au fost realizate două elemente de noutate: stagiunea de teatru pentru copii “Foișorul copiilor” și concertele de muzică unplugged de vineri seara. Astfel, fiecare eveniment a avut o componentă educativă, explicită sau implicită. Numărul spectatorilor care au participat la evenimentele organizate de catre Direcția Cultură, Sport și Tineret s-a ridicat la 110.000.

Au fost acoperite, în cadrul evenimentelor organizate, toate genurile cultural-artistice, realizând o diversificare a manifestărilor organizate și care au cuprins: muzică clasică, muzică populară, folk, rock, jazz, blues, teatru pentru copii, teatru gestual, acrobații, spectacole cu foc, spectacole de artificii piromuzicale, proiecții cinematografice în săli de cinema și 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**, precum și în diferite spații de afișare (rețeaua video Metrorex, rețeaua video RATB, magazinul Cocor), fără costuri.
* Promovarea evenimentelor pe pagina de facebook www.facebook.com /evenimentesector3, care numără peste 5000 de abonați (față de 2500 în anul 2014), cu care interacționăm la fiecare eveniment, fără costuri
* Crearea și dezvoltarea unei identități vizuale a **Primăriei Sectorului 3, în calitate de organizator de evenimente**, prin realizarea unitară a branding-ului de eveniment.
* Creșterea vizibilității Primăriei Sectorului 3 ca operator cultural în spațiul public.

Buna reflectare în presa scrisă și online a Primăriei Sectorului 3 și, implicit, a Primarului Sectorului 3 – 1100 de articole (conform graficelor anexate prezentului raport

1. **DaKINO**

Festivalul Internațional de Film DaKINO este primul Festival Internațional de Film din România și unul dintre cele mai vechi festivaluri de scurtmetraj din Europa de Est, oferind realizatorilor români oportunitatea de a intra în contact cu realizatori, producători, cineaști din toata lumea și de a-și prezenta, de cele mai multe ori, filmele de școala sau de absolvire, în fața publicului. Festivalul Internațional de Film DaKino a fost organizat în perioada 26-29 martie 2015, în sălile de cinema din incinta Hollywood Multiplex și Cinema Pro. Filmul prezentat în premieră în România 5 proiecții „Still Alice”, „Boychoir”, „The Second Best Exotic Marigold Hotel”, „Sthorzina” și „Wild”. În deschiderea festivalului a fost proiectat filmul „Still Alice” premiat cu premiile Oscar, Globul de Aur și Bafta pentru „cea mai buna actriță”. Festivalul a fost închis cu proiecția filmului „The Second Best Exotic Marigold Hotel”, nominalizat la premiul „Cea mai bună coloană sonoră compusă special pentru film” al IFMCA (International Film Music Critic Awards). În cadrul festivalului au fost prezentate 12 lung metraje, 3 mediu metraje și 25 scurt metraje.

1. **14 Februarie – Ziua Îndrăgostiților**

Anul a debutat cu marcarea zilei de 14 februarie – Ziua Îndrăgostiților, într-un mod inedit, prin supriza oferită unui cuplu de tineri proaspăt căsătoriți, care s-au putut bucura de un mini-concert susținut de trupa Voltaj în cadrul Casei Eliad.

1. **Flori pentru suflet. Remember Florian Pittis, ediția a III-a**

Reuniți pe aceeași scenă pentru o zi, prietenii lui Florian Pittiș au purtat publicul spectator într-o lume a poeziei și muzicii, gazda evenimentului fiind, prin intermediul proiecțiilor, însuși Florian Pittiș. Acest aspect inovativ reprezintă identitatea evenimentului. Evenimentul s-a desfășurat în data de 18 aprilie, în Parcul Titan. Au concertat Marius Bațu, Florin Chilian, Zoia Alecu, Mircea Vintilă și trupa Brambura, Ducu Bertzi, Constantin Neculae și Eugen Amarandei, Vița de Vie, Nicu Alifantis și trupa Zan, Mircea Baniciu, Teo Boar, Vlady Cnejevici. Finalul evenimentului a fost unul emoționant toți artiștii interpretând piese din repertoriul trupei Pasărea Colibri fiind acompaniați de montajul video Florian Pttiș – Îndemn.

1. **Simfonii de vară, ediția a VI-a**

**Simfonii de vară** reprezintă un eveniment unic în peisajul cultural bucureștean, fiind un festival de muzica clasică, adresat tuturor iubitorilor de muzică şi cultură. Conceptul festivalului are o tradiţie veche în mari metropole ale lumii precum: Paris, New York, Londra.

Parcul Colţea din Sectorul 3 a devenit un loc de revalorizare a culturii, un spaţiu 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 2015, desfășurată în perioada 23 mai-27 septembrie 2015, au avut loc 39 de concerte. În închiderea evenimentului, a fost prezentat, în premieră, proiectul Andrei Hangiuc și cvartetul Bella Musica, acompaniat de Cristian Hangiuc.

1. **Stagiune muzicală estivală în Parcul Al.I. Cuza**

În cadrul stagiunii muzicale estivale din Parcul Al.I. Cuza, au fost organizate 54 de spectacole, în fiecare vineri, sâmbătă și duminică, în perioada 29 mai – 27 septembrie 2015, la foișorul de spectacole situat pe aleea principală. Elementul de noutate față de anii anteriori este organizarea, în serile de vineri, a concertelor unplugged susținute de artiști consacrați în muzica rock, jazz și folk. Astfel evenimentul a acoperit o paletă mai largă de public.

1. **Spectacole de teatru pentru copii**

Anul 2015 a adus o noutate în cadrul desfășurării evenimentelor estivale, reprezentată de organizarea, în fiecare sâmbătă și duminică, în perioada 30 mai – 27 septembrie, a 36 spectacole pentru copii. Aceste spectacole au fost ținute în Parcul Alexandru Ioan Cuza și au fost compuse din teatru pentru copii, spectacole interactive, ateliere de creație, teatru gestural, teatru de păpuși, atelier de povești, facepainting, statui vivante, spectacol de jonglerii și acrobații.

1. **Cinema în aer liber (ediția a IV- a)**

Evenimentul aduce în România un concept popular peste hotare, împreună cu cel mai mare ecran gonflabil din România, de 120 m², și un proiector de 17.000 de lumeni, care transformă vizionarea oricărui film într-o experiență de neuitat.

În anul 2015 evenimentul s-a desfășurat în perioada 4 august – 6 septembrie și conținut 30 de proiecții cinematografice dintre care 12 producții cinematografice clasice, lung-metraje, premiate la festivalurile de internaționale de profil dintre care merită menționate Forrest Gump, Fălci, Jurrasik Park.

În deschiderea evenimentului, a concertat Zoli Toth Project care a adus un concept nou, de concert fusion.

Cinema în aer liber a avut loc într-un spațiu neconvențional, pe Insula din Parcul Titan și au participat 29.000 de spectatori, dintre care 5000 la concertul de deschidere al evenimentului.

1. **Manifestări cultural-artistice dedicate Crăciunului**

Cu prilejul sărbătorilor de iarnă, Sectorul 3 a organizat o serie de manifestații cultural-artistice desfăşurate la foişorul de piatră din Parcul Alexandru Ioan Cuza şi pe scena-lac din Parcul Titan. Evenimentele muzicale dedicate Crăciunului i-au adus pe parcursul lunii decembrie, în cele două parcuri, pe Ducu Bertzi, Bere Gratis, Mircea Vintilă și trupa Brambura, Marius Bațu, trio Adrian Naidin, Silvia Dumitrescu și corul de copii Andantino, Narcisa Suciu, Cornelia şi Lupu Rednic, Annes, Mellina, Alexandra Uşurelu & Band și cvartetul de coarde Muse Quartet, Andrei Tudor, Monica Anghel, Claudia Măru Hanghiuc & Friends precum şi ansambluri folclorice, coruri vocale şi de colindători.

Evenimentul, desfășurat pe perioada a 8 zile (6.12, 12.12, 13.12, 19-23.12) a adunat peste 5100 de spectatori, dintre care 3000 în data de 19.12 cu ocazia Concertului tradițional al Primăriei Sectorului 3, desfășurat în Parcul Titan, scena lac.

1. **Revelion 2015**

Primăria Sectorului 3 a continuat tradiția unui Revelion conceptual și a pregătit pentru anul 2016 Revelionul dorințelor, care a avut loc în parcul Titan (acces din str. Liviu Rebreanu, platforma rotundă de la intrare), începând cu ora 19.30. Noaptea dintre ani a debutat la Revelionul 2016 din Parcul Titan cu un moment artistic de excepție, susținut de ansamblul Rapsodia Carpaților și a continuat cu recitalurile live ale unora dintre cei mai iubiți artiști: Andra, Grasu XXL, Robin and the Backstabbers, ROA, Fly Project, Hara, Zoli Toth Project, Proconsul, Ducu Bertzi and Friends, Silviu Biriș și Taraful București.

La miezul nopții, a avut loc un spectaculos joc de artificii, urmat de concertul trupei Fly Project. La eveniment au participat peste 25.000 de cetățeni.

***Alocarea de fonduri pentru unitățile de cult***

În anul 2015 au fost depuse 8 dosare pentru cerere de finanțare din partea unităților de cult, toate dosarele fiind aprobate de către Consiliul Local al Primăriei Sectorului 3.

* **Parohia Sfântul Ioan Botezătorul- Dristor**– continuarea lucrărilor de pictură pentru Biserica Sfinții Apostoli Petru și Pavel
* **Parohia Pogorârea Sfântul Duh- Titan -**finalizarea lucrărilor de reparații ale Bisericii
* **Parohia Foișor I** – lucrări de reabilitare și amenajare a imobilului având destinația de așezământ social, cu funcțiunea de cantina socială, situate în str. Regenerării nr.2
* **Parohia Adormirea Maicii Domnului – Biserica Sfântul Mare Mucenic Mercurie –** lucrări de pictură în tehnica mosaic
* **Parohia Adormirea Maicii Domnului – Biserica Sfântul Mare Mucenic Mercurie –** lucrări de pictură interioară
* **Parohia Sfântul Anton - Curtea Veche -** continuarea și finalizarea lucrărilor de consolidare a clopotniței, ansamblul turn-muzeu al bisericii
* **Parohia Sfântul Nicolae Negustori –** finalizarea lucrărilor de consolidare, restaurare, reparare și renovare a bisericii
* **Biserica Sfântul Nicolae-Ghica-Paraclis Universitar** – continuarea executării lucrărilor de construire pentru restaurarea fațadelor

***Alocarea de fonduri în cadrul proiectului Sportul pentru Toți***

În anul 2015 s-au finanțat în cadrul proiectului Sportul pentru Toți 2 proiecte „Festivalul jocurilor A.D.K.” și „Cupa de înot Dante Aligheri”. Totalul proiectelor depuse a fost de 4, însă 2 dintre ele nu au întrunit punctajul pentru finanțare.

„Festivalul jocurilor A.D.K.” a beneficiat de o finanțare de 30% a proiectului, restul cheltuielilor fiind neeligibile. Acest proiect a fost inițiat de către Clubul de Arte Marțiale Olimpic și a constat în derularea de activități sportiv-educative cu participarea a 1200 de participanți.

Pentru proiectul „Cupa de înot Dante Aligheri” încă nu s-a stabilit cuantumul cheltuielilor eligibile din proiect. Acest proiect a fost inițiat de către Asociația Club Sportiv Aqua Sport Citius și a constat în selecția copiilor și organizarea unui concurs de înot pentru a valorifica aptitudinile individuale ale micilor înotători.

## **DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ**

(Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă, Serviciul Implementarea Proiectelor, Serviciul Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea, Biroul Relații Internaționale și Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari)

Misiunea direcției este de a încuraja dezvoltarea durabilă a Sectorului 3. În acest sens, direcția sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale sectorului prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia. Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă urmărește fundamentarea, implementarea și coordonarea strategiilor locale conform Acordului de Parteneriat, Programului Operațional Regional (POR), Programului Operațional Capital Uman (POCU), Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Programului Operațional Competitivitate (POC), precum și alte surse de finanțare interne și externe.

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 pe Programul Operațional Regional, Axa prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, domeniul major de intervenție 1.2 „sprijinirea investițiilor în eficiența energetică a blocurilor de locuințe”.

Pe parcursul lunilor august - septembrie 2015 au fost semnate 11 contracte de execuţie lucrări, în urma derulării procedurii de achiziţie publică, fiind în proces de reabilitare termică un număr de 227 de blocuri. Valoarea totală a celor 11 contracte de execuţie este 339.595.082,57 RON, echivalentul a 91.017,823,04 EURO.

Totodată, s-au demarat acţiuni pentru schiţarea proiectului de importanță strategică, şi anume crearea unui CLLD (acţiuni de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunităţii) la nivelul sectorului 3, ce urmează a fi finanțat prin Programul Operațional Regional, axa prioritară 9 „Sprijinirea regenerării economice și sociale a comunităților defavorizate din mediul urban”, Prioritate de investiții 9.1 „Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunităţii” (partea hard). Pentru îndeplinirea acestui obiectiv au fost demarate acțiuni de identificare a zonei și de constituire a grupului de acțiune locală.

Pe de altă parte, prioritar pentru direcție este și implementarea unui proiect pe mobilitate urbană (crearea/reabilitarea/modernizarea spațiilor publice urbane cum ar fi: zone verzi neamenajate, terenuri abandonate și/sau neutilizate, piațete, scuaruri, zone pietonale, etc.), urmând a fi depus pe Programul Operațional Regional 2014-2020, axa prioritară 3 „Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon”, prioritatea de investiții 3.3 „Realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, revitalizării orașelor, regenerării și decontaminării terenurilor industriale dezafectate (inclusiv a zonelor de reconversie), reducerii poluării aerului și promovării măsurilor de reducere a zgomotului”.

 ***Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari***

Serviciul Relaţii cu Asociaţiilor de Proprietari, asigură îndrumarea asociaţiilor de proprietari şi a membrilor acestora în rezolvarea problemelor interne ale asociaţiilor şi în cele existente în relaţiile cu furnizorii de utilităţi, cu direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 şi cu instituţiile publice ale statului. Solicitările de îndrumare sunt depuse de către reprezentanţii asociaţiilor proprietari sau de către membrii acestora la Serviciul Consiliere si Indrumare (Registratură), la Centrele de Informare pentru Cetăţeni, la Dispeceratul Non-Stop 9854, prin intermediul serviciilor poştale, cât şi pe adresa de e-mail a serviciului - **proprietari@primarie3.ro**.

 Etapele de soluţionare a cererilor de îndrumare sunt următoarele:

1. Înregistrarea solicitării de îndrumare prezentată de reprezentanţii asociaţiei de proprietari şi a membrilor acestora la Serviciul Consiliere si Indrumare (Registratură),
2. Repartizarea solicitărilor către Serviciul Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari,
3. Înregistrarea solicitărilor de îndrumare prezentate de membrii Asociaţiei de proprietari şi a reprezentanţilor acestora în registrul electronic de intrări-ieşiri al Serviciului Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari, de către personalul de execuţie din cadrul Serviciului,
4. Repartizarea către personalul de execuţie a solicitărilor înregistrate de către şeful serviciului,
5. Analizarea aspectelor semnalate de către personalul de execuţie, şi întocmirea răspunsurilor în baza prevederilor legale cu privire la solicitările adresate,
6. Transmiterea, spre soluţionare, a cererilor care nu constituie obiectul de activitate al S.R.A.P, către organele competente, prin adresă de înaintare,
7. Verificarea documentelor transmise de către şeful serviciului şi directorul direcţiei,
8. Parafarea şi semnarea documentelor de către şeful compartimentului, precum şi de către directorul direcţiei,
9. Expedierea răspunsurilor către petenţi prin Serviciul Consiliere si Indrumare (Registratură),
10. Termenul de soluţionare al petiţiilor este de 30 de zile de la data înregistrării şi, în situaţiile în care este necesară o cercetare mai amănunţită, acesta poate fi prelungit cu maxim 15 zile.
11. Arhivarea documentelor întocmite de personalul de execuţie al Serviciului Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari.

***Obiective concrete:***

* cresterea trimestriala a ponderii solicitarilor care vor primi raspuns in termen mai scurt decat cel prevazut de lege
* primirea, inregistrarea si urmarirea corespondentei din cadrul serviciului
* planificarea si efectuarea controalelor la sediul SRAP

***Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora***

 -rezolvarea intr-un termen cat mai scurt a lucrarilor

-inregistrarea corecta a lucrarilor si urmarirea termenelor

-incadrarea in planificarea planului de control si eficientizarea acestora

* Corespondență primită 1695

(solicitării, sesizări și reclamații)

* Răspunsuri 998
* Controale asociații 44
* Audiențe Cabinet Primar 26
* Sancțiuni aplicate asociațiilor de proprietari 8
* Atestate emise administratori 42
* Autorizatii emise persoane juridice 9

## **DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

(Managerul Public, Serviciul Politici, Programe, Monitorizare și Serviciul Management Informațional)

***Misiunea***

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

***Obiectivele direcţiei :***

OBIECTIV GENERAL - Asigurarea condițiilor optime de pregătire, contractare si implementare a proiectelor ce beneficiază de fonduri nerambursabile .

MĂSURI

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

- Pregătirea aplicațiilor / cererilor de finantare aferente proiectelor

- Implementarea proiectelor ce beneficiază de fonduri nerambursabile în baza contractelor/ deciziilor de finanțare

***Planul Integrat de Dezvoltare Urbană***

 Planul Integrat de dezvoltare urbană presupune un grup de proiecte ce se implementează la nivelul Primăriei Sectorului 3, două dintre care beneficiază de finanțare europeană din Fondul European de Dezvoltare Regională și se implementează în cadrul Programului Operațional Regional AXA 1 Planuri Integrate de dezvoltare urbană, respectiv:

***Proiectul Creşterea siguranţei şi prevenirea criminalităţii în Sectorul 3 (PIDU) – proiect finalizat în septembrie 2013, aflat in perioada de postimplementare, are următoarele obiective:***

* Creşterea siguranţei cetăţeanului prin supravegherea permanenta a unor zone sensibile, cu grad ridicat de infracţionalitate pentru a putea determina condiţiile ce favorizează fenomenul infracţional precum şi pentru identificarea în stare incipientă a infracţiunilor în vederea luării de măsuri pentru reducerea acestora ;
* Prevenirea criminalităţii si a faptelor ilicite prin creşterea factorului psihologic şi totodată a gradului de încredere fata de instituţiile direct responsabile în asigurarea siguranţei si securităţii cetăţeanului;

S-au instalat 27 de camere de supraveghere in urmatoarele locatii :

1. Strada Prisaca Dornei cu Aleea Codrii Neamţului.
2. Calea Vitan cu Splaiul Unirii.
3. Calea Vitan cu Bulevardul Energeticienilor.
4. Bulevardul Râmnicul Sărat cu Strada Istriei.
5. Bulevardul 1 Decembrie 1918 cu Strada Postăvarului.
6. Strada Fizicienilor cu Strada Danubiu.
7. Piaţa Alba Iulia.
8. Calea Vitan la Centrul Comercial MALL.
9. Strada Lucreţiu Pătrăşcanu cu Basarabia.
10. Strada Feteşti cu Strada Gura Ialomiţei.
11. Bulevardul Theodor Pallady cu Strada Jean Steriadi.
12. Bulevardul Octavian Goga cu Strada Nerva Traian.
13. Bulevardul 1 Decembrie 1918 cu Faur Poarta 4.
14. Şoseaua Mihai Bravu cu Bulevardul Decebal.
15. Strada Liviu Rebreanu cu Strada Barajul Dunării.
16. Şoseaua Mihai Bravu cu Calea Vitan.

***Proiectul ,,Accesul cetăţenilor la informaţii de interes public″ are următoarele obiective - proiect finalizat în Iunie 2014 aflat in perioada de postimplementare, are următoarele obiective :***

* creşterea gradului de accesibilitate a cetăţenilor la informații de interes public;
* crearea şi susţinerea unui cadru informaţional permanent și interactiv despre sectorul 3 al capitalei;
* intensificarea dezbaterilor şi reflecţiilor în legătură cu activitatea Primăriei;
* îmbunătăţirea comunicării şi metodelor de interacţiune;
* creșterea gradului de interacţiune dintre cetăţeni şi organizaţiile societăţii civile (de diferite tipuri);
* creşterea conştientizării cetăţenilor cu privire la rezultatele obţinute;ede interes local;
* Implementarea unei atitudini noi a administraţiei faţă de cetăţeni, problemele acestora fiind preocuparea legitimă a administraţiei locale.

 În cadrul proiectului se vor realiza **10 infochioşcuri în zece locații** ale Sectorului 3 București (str. Liviu Rebreanu – Bd. N. Grigorescu, B-dul Decebal cu Sos. Mihai Bravu, B-dul Râmnicul Sărat cu Str. Istriei, bd. N. Grigorescu-str. C. Brâncuşi Calea Vitan – Bucureşti Mall, B-dul Octavian Goga cu Str. Nerva Traian, Piața Alba Iulia, B-dul Baba Novac cu Str. Dristor, bd. Camil Ressu- şos. Mihai Bravu și B-dul Nicolae Grigorescu cu B-dul Camil Ressu) **și 10 panouri informative** cu următoarele locații :Calea Vitan cu Splaiul Unirii, B-dul Camil Ressu cu Str. Dristorului, B-dul Basarabiei cu Str. Lucretiu Patrascanu, Piața Alba Iulia, B-dul Octavian Goga cu Str. Nerva Traian, B-dul 1 Decembrie Poarta 4 Faur, B-dul Liviu Rebreanu cu Alea Barajul Dunării, B-dul N. Grigorescu cu Str. C. Brâncuşi, B-dul Decebal cu Sos. Mihai Bravu, Sos. Mihai Bravu cu Calea Vitan.

**Proiectul ,,Eficientizarea procesului administrativ din Sectorul 3 - E-PAS 3``, cod SMIS 22465,** este propus la finanțare prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative.

Durata de implementare a proiectului **,,Eficientizarea procesului administrativ din Sectorul 3 - E-PAS 3``, cod SMIS 22465,** este de 18 luni, iar valoarea totală a proiectului este de 734.092,00 lei, din care cheltuieli eligibile 592.009,12 lei și 142.082,32 lei valoarea TVA-ului aferent cheltuielilor eligibile.

**Obiectivele proiectului:**

Creşterea capacităţii instituţionale şi administrative a Sectorului 3 prin dezvoltarea şi îmbunătăţirea competenţelor resurselor umane din administraţia publică locală a Sectorului 3 prin participarea la module de pregătire a personalului. Obiective specifice:

1. Dezvoltarea capacității strategice de formulare și implementare de politici publice locale la nivelul Primăriei Sectorului 3.
2. Creșterea încrederii cetățeanului prin îmbunătățirea serviciilor de liniște și ordine publică în urma perfecționării polițiștilor comunitari.
3. Îmbunătăţirea abilităților de comunicare la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul administraţiei.
4. Îmbunătățirea cunoştinţelor şi competenţelor cu privire la legislaţiei orizontală, a acquis-ului comunitar și a legislației europene
5. Îmbunățirea managementului calităţii, al resurselor umane, Managementul instituţiilor publice şi al legalităţii actelor administrative.
6. Creșterea eficienței utilizării calculatorului prin organizarea de cursuri ECDL, pentru personalul neimplicat în proiectul precizat la pct. 1.5. si organizat de ANFP.

Omogenizarea echipei prin schimbul de liber de idei şi punerea în valoare a compentențelor și abilităților personale a grupului ţintă.

**Creșterea Eficienței Energetice a Blocurilor de Locuințe din Sectorul 3**

**Eficiență Energetică 2 – EE2** - ***Obiectivul*** *general al cererii de finantare îl reprezintă creșterea eficienței energetice celor zece blocuri de locuințe*, contractul de finantae esteîn valoare de 15.777.513,56 lei ce include blocurile: Bl 2 Aleea Buhuși nr 4. Bl.L21 Str. Copăceni nr.3, Bloc L24 Str. Copăceni, nr. 7, Bloc G5 Intrarea Horbotei nr.4, Bloc 6A, Str. Libertății nr 7, Bloc Z1 Str. Odobești nr.5; Bloc V13 Str. Odobești nr.9; Bloc PM 71 Str. Liviu Rebreanu nr. 32 B; Bloc B6 Bis Str. Camil Ressu nr.20; Bloc S1A, Str. Camil Ressu nr.76

**Eficiență Energetică 3 – EE3 - *Obiectivul*** *general al cererii de finantare îl reprezintă creșterea eficienței energetice celor zece blocuri de locuințe*, contractul de finantare este în valoare de 40.402.489,48 lei ce include blocurile: Bl. U6 B-dul 1 Decembrie 1918;Bl. N12-N13 Aleea Barajul Sadului; Bl. W1 B-dul Nicolae Grigorescu, nr.2; Bl. 8 Str. Gura Ialomiței, Bl. 25 Str. Ion Țuculescu nr.34; Bl. M12, Str. Jean Steriadi, nr. 42-44; Bl. M34 Str. Liviu Rebreanu nr. 29; Bl 10 Str. Spiridon Matei nr. 3; Bl X4 Str. Theodor Pallady nr.5; Bl. L13 Str. Tina Petre, nr. 1.

**Eficiență Energetică 4 – EE4*Obiectivul*** *general al cererii de finantare îl reprezintă creșterea eficienței energetice celor unsprezece blocuri de locuințe*, contractul de finantare este în valoare de 22.272.514,00 lei ce include blocurile : Bl. PM77 B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 21 E; Bl. 21 D Str. Istriei nr. 6; Bl. 43A, Str. Crivățului nr.1, Bl G4 Intrarea Bârsei, nr.7, Bl. 2 Str. Stelian Mihale, nr.3, Bl.F2, Aleea Adjud, nr. 4; M12, Intrarea Bârsei, nr.2; Bl. E3 , Str. Postăvarului nr.3; Bl.10, Str. Dristorului, nr. 102; Bl. M 31 Barajul Bicaz nr.9

**Eficiență Energetică 5 – EE5*Obiectivul*** *general al cererii de finantare îl reprezintă creșterea eficienței energetice celor trei blocuri de locuințe*, contractul de finantare este în valoare de 6.019.246,60 lei ce include blocurile: Bl. 27 – Str. Reconstrucției nr.4, Bl. M41 Str. Vasile Goldiș Nr.6 și bl. 41 - Aleea Fruntaș Constantin Tudor, nr.4.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **OBIECTIVE** | **MĂSURI** | **INDICATORI** |
|  | OBIECTIV GENERAL- Asigurarea condițiilor optime de pregătire, contractare si implementare a proiectelor ce beneficiază de fonduri nerambursabile  | - Identificarea programelor de finanțare în care Sectorul 3 București/ Primăria Sectorului 3 București este eligibil - Pregătirea aplicațiilor/ cererilor de finantare aferente proiectelor - Implementarea proiectelor ce beneficiază de fonduri nerambursabile în baza contractelor/ deciziilor de finanțare  | - Numarul de proiecte/programe implementate – 5 proiecte implementate cu succes |
|  | **OBIECTIVE SPECIFICE** |  |  |
| 1 | Identificarea problemelor economice și sociale ale sectorului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de UE. | - Intocmirea planului orientativ al programelor de finanțare  | Nr de apeluri de proiecte identificate – 20 de apeluri identificate  |
| 2 | Elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general; | - Intocmirea aplicatiilor de finantare - Supunerea spre aprobare a cererilor de finanțare - Depunerea solicitărilor de finantare și a documentațiilor aferente  | - Nr de proiecte depuse – 1 proiect depus |
| 3 | Coordonarea aspectelor legate de semnarea contractelor de finanțare; | Asigurarea contractării proiectelor sub coordonarea Organismelor Intermediare și a Autorităților de Management | Nr de contracte de finanțare semnate – 0 contracte de finantare semnate  |
| 4 | Coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională; | Implementarea proiectelor (asigurarea implementării în bune condiții a activităților proiectelor, indeplinirea rezultatelor și a indicatorilor)  | Nr de proiecte implementate – 5 proiecte implementate cu succes |
| 5 | Dezvoltarea de programe și planuri în corelare cu programele naționale, regionale și europene  | Inițierea de programe și strategii pe termen mediu și lung  | Nr de programe/planuri/strategii initiate și dezvoltate – un plan implementat pâPLEEn2020 |

Direcția Managementul Proiectelor poate asigura pentru fiecare activitate, monitorizarea performanţelor, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate:

**-** Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfăşurării activităţii;

**-** Managementul evaluează performanţele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;

**-** Sistemul de monitorizare a performanţei este influenţat de mărimea şi natura activităților, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/şi a indicatorilor, de modul de acces al salariaţilor la informaţii.

Obiectivele Direcției Managementul Proiectelor sunt caracterizate prin indicator ce pot constitui o bază de pormire în vederea dezvoltarii managemetului performanțelor

Metodologia de implementare a proiectelor trebuie bazată pe coordonarea activităţilor acestora pentru a asigura realizarea în proporţie de 100% a acestora, la cerintele de calitate prevăzute în activităţile şi rezultatele proiectului, luând în considerare următoarele coordonate esenţiale:

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

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

Un control constant al calităţii **proiectelor va fi asigurat în conformitate cu mai mulţi indicatori**:

1. **Indicatoritehnici** (pentru a compara indicatorii planificaţi cu indicatorii folosiţi în mod real, listarea activităţilor identificate în obiectivele specifice, monitorizare completă a matricei cadru logic, etc).
2. **Indicatoriadministrativi** (cu privire la desfăşurarea fiecărei activităţi a planului de lucru real de urmat, un sistem de avertizare automat pentru activităţile care nu au început la timp).
3. **Indicatori financiari** (pentru a compara bugetul financiar planificat cu cheltuielile lunare reale , indicatorul de proporţie a cheltuielilor care analizează rapiditatea şi nivelul de cheltuială, precum şi indicatorul de proporţie al progresului care are în vedere nivelul de implementare al contractului conform cu valoarea generală a cheltuielilor).

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

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

## **DIRECŢIA RESURSE UMANE ŞI MANAGEMENT INSTITUŢIONAL**

(Serviciul Organizare Resurse Umane și Serviciul Situații de Urgență. Securitate și Sănătate în Muncă)

Direcţia Resurse Umane şi Management Instituţional este o structură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, se subordonează Primarului şi este condusă de un Director Executiv. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, respectiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3.

Managementul resurselor umane constă în ansamblul activităţilor orientate către asigurarea, dezvoltarea, motivarea şi menţinerea resurselor umane în cadrul instituţiei în vederea realizării cu eficienţă maximă a obiectivelor acesteia şi satisfacerii nevoilor angajaţilor, precum și organizarea activității de securitate și sănătate în muncă a angajaților Primăriei Sectorului 3. Resursele umane constituie elementul creator, activ şi coordonator al activităţii din cadrul instituţiei, ele influenţând decisiv eficacitatea utilizării resurselor materiale, financiare şi informaţionale.

Direcţia Resurse Umane şi Management Instituţional are următoarele servicii în subordonare:

* ***Serviciul Organizare Resurse Umane***
* ***Serviciul Situaţii de Urgenţă, Securitate şi Sănătate în Muncă.***

***Serviciul Organizare Resurse Umane***

Serviciul Organizare Resurse Umane are o structură de 9 posturi, dintre care: un șef serviciu și 8 posturi de execuție și se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei Resurse Umane şi Management Instituţional. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, respectiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului (Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Primăria Muncipiului București, Prefectura Municipiului București, etc.).

**Direcţia Resurse Umane și Management Instituțional** are misiunea de elaborare, promovare şi monitorizare a politicilor, precum şi de realizare a managementului în domeniul resurselor umane.

**Pe parcursul anului 2015 Serviciul Organizare Resurse Umane a inițiat și desfășurat următoarele activități :**

* concursuri/ examene organizate în vederea angajării/ promovării: **17**
* proiecte HCLS: **6**
* elaborări proiecte dispoziții: **1510**
* adrese alte instituții: **85**
* adrese diverse: 17
* diverse adrese corespondență conform programului “INFOCET”: **960**
* corespondență mail resurseumane@primarie3.ro: 3**40**
* înregistrări în baza de date REVISAL a contractelor și a actelor adiționale pentru personalul contractual: **300**
* înregistrări în baza de date a A.N.F.P.-ului a modificărilor intervenite in raporturile de serviciu pentru funcționarii publici, precum și a modificărilor de posturi ca urmare a aprobării acestora prin H.C.L.S.: **438**
* înregistrarea fișelor de post în Registrul special pentru funcționarii publici: **465**
* înregistrare și transmitere Declarații de avere/ Declarații de interese pentru salariații instituției: **297**
* număr funcționari publici și personal contractual care au participat la cursuri de perfecționare: **230**

Misiunea generală privind resursele umane constă în implementarea unui pachet de măsuri în domeniu care vor avea ca rezultat o performanţă de calitate înaltă a angajaţilor şi a organizaţiei în general. Aceste măsuri vor acoperi întreg domeniul de activităţi privind resursele umane, respectiv selectarea şi recrutarea personalului, mecanisme de evaluare a performanţei personalului, menținerea, motivarea şi promovarea angajaţilor, pregătirea şi dezvoltarea profesională continuă, sistemul IT pentru resurse umane şi administrarea organizaţională.

Toţi aceşti factori trebuie să conlucreze pentru a genera un nivel ridicat de calitate şi eficienţă din partea angajaţilor şi a organizaţiei ca întreg. Acest lucru susţine implementarea obiectivelor principale ale Primăriei Sectorului 3, în special cel referitor la „Creşterea profesionalismului personalului instituţiei în scopul eficientizării relaţiei cu cetăţenii”, rezultând o instituţie profesională şi credibilă pentru creşterea calităţii actului administrativ şi a eficienţei activităţii structurilor administrative.

***Obiective:***

* analiza propunerilor de structură organizatorică ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului și pregătirea documentației necesare în vederea dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 și recrutarea personalului pentru desfăşurarea activităţii Primăriei Sectorului 3;
* stabilirea drepturilor salariale ale salariaților instituției în vederea aplicării actelor normative în vigoare;
* implementarea unor practici de management eficiente în domeniul resurselor umane, care să aibă ca rezultat o performanţă remarcabilă a angajaţilor şi a organizaţiei ca întreg, şi să răspundă deplin necesităţilor părţilor interesate în activitatea instituţiei;**strategic general, obiective st**
* asigurarea măsurilor necesare recrutării şi selectării de către instituţie a personalului care să ofere, în funcţie de nevoile instituţiei, combinaţia adecvată de competenţe tehnice şi potenţial de a-şi dezvolta cunoştinţele în domeniile de activitate specifice precum şi calităţile personale corespunzătoare funcţiilor deţinute, pentru a susţine şi dezvolta organizaţia în viitor;
* asigurarea existenţei unui sistem operaţional de evaluare a performanţei profesionale a personalului, care să încurajeze şi identifice buna performanţă şi totodată să depisteze zone cu performanţă scăzută astfel încât să poată fi adoptate măsuri corective adecvate;
* asigurarea existenţei unor posibilităţi reale de promovare, în vederea susţinerii instituţiei în procesul de motivare şi menţinere a personalului;
* asigurarea unui sistem eficient şi bine organizat de pregătire care să răspundă cerinţelor de dezvoltare profesională a personalului instituţiei, oferind o gamă largă de oportunităţi de pregătire, corespunzător nevoilor de pregătire atât ale organizaţiei cât şi ale fiecărui angajat al acesteia.

***Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***

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

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

***Propuneri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane în cadrul instituției:***

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

***Serviciul Situaţii de Urgenţă, Securitate şi Sănătate în Muncă***

Serviciul Situaţii de Urgenţă, Securitate şi Sănătate în Muncă are o structură de 8 posturi, dintre care: un șef serviciu și 7 posturi de execuție și se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei Resurse Umane şi Management Instituţional. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, respectiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului (Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului Bucureşti, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă ,,Dealul Spirii’’ Bucureşti-Ilfov, Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, Primăria Municipiului Bucureşti, Administraţia Naţională a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale Bucureşti, Administraţia Naţională ,,APELE ROMÂNE,,). Domeniile de activitate ale acestuia sunt: monitorizarea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă şi P.S.I., organizarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă şi întocmirea documentelor de evidenţă militară.

**Pe parcursul anului 2015 Serviciul Situaţii de Urgenţă, Securitate şi Sănătate în Muncă a inițiat și desfășurat următoarele activități :**

* actualizarea Planului de prevenire şi protecţie pe linie s.s.m.
* actualizarea instrucţiunilor ssm la nivelul instituţiei
* actualizarea instrucţiunilor pentru situaţii de urgenţă şi P.S.I.
* întocmirea chestionarelor de verificare a cunoştinţelor de securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă şi evaluarea acestora: **430 angajaţi**
* programarea la controalele medicale la angajare şi periodice până pe **31.12.2015**

( Contractul nr. 6611/27.05.2015): a **430** angajaţi

* organizare controale suplimentare pe parcursul anului
* verificarea instruirilor periodice, pe direcţii şi servicii: **430** angajaţi
* efectuarea instruirilor la angajare și întocmirea fișelor individuale de securitate și sănătate în muncă și a celor de situații de urgență și P.S.I. pentru personalul nou angajat: **70** nou angajați
* elaborări proiecte dispoziții: **2**
* adrese prin infocet: **109**
* adrese corespondență conform Registrului intrări/ieșiri: **59**
* corespondență mail protectiamuncii@primarie3.ro:**295**
* actualizarea Planului de analiza si acoperire a riscurilor la nivelul Sectorului 3, la solicitarea Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă ,,Dealul Spirii’’ Bucureşti-Ilfov – parţial,conform informaţiilor primite.
* Elaborarea Planului de acţiune în caz de accident la Barajul Lacul Morii de pe râul Dâmboviţa pentru sectorul 3, conform noii metodologii (S.G.A. Apele Române București-Ilfov)
* participarea permanentă la ședințe, instruiri și videoconferințe convocate de către Instituția Prefectului, I.S.U.B-IF. și Centrul Militar de Sector
* întocmirea formularelor de actualizare a cererilor de MLM pe CMS si CMJ si inaintarea acestora la ANRSPS
* verificarea funcționării și integrității hidranților și a stingătoarelor de incendii din locațiile Primăriei Sectorului 3, precum și a instalțiilor electrice (împământări, prize, etc)
* verificarea menținerii în stare de utilizare a căilor de acces și evacuare
* verificarea existenței și actualizarea planurilor de evacuare, a indicatoarelor de evacuare în situații de urgență și P.S.I., etc.
* asigurarea implementării Procedurilor Operaţionale conform O.M.F.P. nr. 946/2005 (r1) în cadrul compartimentului;
* actualizarea Registrului Riscurilor şi a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
* organizarea și participarea la ședințele C.L.S.U. 3 și C.S.S.M. oridecâteori a fost necesar
* ţinerea evidenţei comunicărilor şi corespondenţa serviciului.

***Obiective:***

* Asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor Primăriei sectorului 3 pentru buna desfăşurare a activităţii şi diminuarea factorilor de risc de accidentare şi/sau îmbolnăvire profesională existenţi în sistemul de muncă
* Aplicarea cu prioritate a măsurilor de protecţie colectivă şi de prevenire a accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale ;
* Identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice

***Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***

* întocmirea documentației în vederea organizării şi monitorizării activităţilor de securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă, P.S.I. şi evidenţă militară ;
* iniţierea încheierii Contractului de servicii medicale prin referat, caiet de sarcini şi notă de fundamentare și urmărirea îndeplinirii lui ;
* asigurarea instruirii şi informării personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă prin cele trei forme de instruiri (introductiv generală, la locul de muncă şi periodică), în vederea prevenirii şi reducerii riscurilor de accidente de muncă;
* asigurarea instruirii şi informării personalului în probleme de situaţii de urgenţă şi P.S.I. prin cele trei forme de instruiri (introductiv generală, la locul de muncă şi periodică), în vederea prevenirii şi reducerii riscurilor specifice;
* întocmirea chestionarelor de evaluare a cunoştinţelor în domeniile s.u. şi s.s.m., centralizarea și gestionarea acestora;
* propuneri pentru anul 2016 de achiziţionare a unui Contract de servicii medicale şi cheltuieli materiale privind activitatea de s.s.m.;
* propuneri pentru anul 2016 de achiziţionare ,,Mijloace, utilaje şi maşini’’ pentru micşorarea timpilor de răspuns în vederea salvării de vieţi omeneşti şi bunuri materiale conform legislației privitoare la situațiile de urgență;
* întrunirea în şedinţe pentru buna desfăşurare a activităţii serviciului, a Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă şi a Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al Sectorului 3 de 2 ori pe an şi ori de câte ori este necesar.

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicatori de performanță** | **Realizat (pondere) %** |
| 1. Nr. angajaților care au efectuat controalele medicale: 220 (din 430) | 51.16% |
| 2. Realizarea în timp oportun a măsurilor de prevenire d.p.d.v. S.U., S.S.M., E.M. | 100% |
| 3. Nr. de salariați informați prin instruirile periodice și la angajare: 430  | 100% |
| 4. Nr. redus de accidente de muncă : 0  | 100% |
| 5. Nr. sit de urgență identificate : 2 | 100% |
| 6. Reducerea termenului de răspuns la informațiile solicitate  | 97% |

***Propuneri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane, securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă şi P.S.I. în cadrul instituției:***

* dotarea serviciului cu aparatura necesară desfășurării în bune condiții a activității (imprimantă color, copiator multifuncţional);
* asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării activității;
* instruirea personalului în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul de activitate.

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

(Serviciul Buget, Serviciul Execuție Bugetară, Serviciul Spații Comerciale, Biroul Analiză Economică, Biroul Urmărire Contracte, Serviciul Financiar, Serviciul C.F.P. și Serviciul Contabilitate)

Direcţia Economică este serviciul care asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea şi evidenţa resurselor materiale şi financiare ale Sectorului 3.

Asigură finanţarea activităţilor primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiţii publice, întocmirea şi execuţia bugetului general al Sectorului 3.

Direcţia Economică este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Sectorului 3, se subordonează Primarului Sectorului 3 şi este condusă de un Director Executiv.

Direcţia Economică este un mecanism complex care răspunde de respectarea şi aplicarea legislaţiei privind organizarea şi desfăşurarea activităţii economico-financiare şi contabile a instituţiei.

Scopul Direcţiei Economice este acela de a utiliza şi gestiona resursele materiale şi financiare de care dispune instituţia, conform nevoilor, priorităţilor şi deciziilor luate, în interesul colectivităţii locale, corelat cu politicile şi strategiile locale şi sectoriale, precum şi cu priorităţile stabilite şi programele de dezvoltare economico-socială ale unităţii administrativ-teritoriale, cu respectarea prevederilor legale şi răspunderii personale.

Direcţia Economică colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

Direcţia Economică, organism de vitală importanţă, pentru orice profil de activitate face parte din structura organizatorică a aparatului propriu al Consiliului Local, fiind subordonată direct Primarului ca autoritate executivă, cuprinde  servicii si  birouri, constituite intr-un mecanism complex care acopera urmatoarele activitati:

* Serviciul Buget;
* Serviciul Execuţie Bugetară;
* Serviciul Spaţii Comerciale.
* Serviciul Financiar;
* Serviciul Control Financiar Preventiv;
* Serviciul Contabilitate;
* Biroul Urmărire Contracte;
* Biroul Analiză Economică.

***Misiune***

Direcţia Economică, are misiunea elaborării bugetului Primăriei Sectorului 3 pe baze fundamentate economic, legal şi utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare şi utilizare raţională a resurselor astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunităţii, organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale şi pe documentele prevăzute de O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiei, organizarea contabilităţii cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare şi a fondurilor cu destinaţie specială, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile şi imobile, a drepturilor şi obligaţiilor instituţiei, precum şi a mişcărilor şi modificărilor intervenite în urma operaţiunilor patrimoniale efectuate, asigură informaţii ordonatorilor de credite cu privire la execuţia bugetului, patrimoniul aflat în administrare, precum şi pentru întocmirea contului general anual de executie a bugetului, urmărirea sistemelor de management a calităţii servicilor etc.

 ***Obiective***

Obiectiv strategic: creşterea rolului economic şi social al sectorului 3 în cadrul Municipiului Bucureşti.

Principalele obiective specifice ale Direcţiei Economice pentru anul 2015 au fost următoarele:

* 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 de credite si Consiliului Local în vederea aprobarii bugetului pe anul 2015;
* A urmarit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredinţate;
* A urmarit permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare şi solutiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
* A verificat periodic încasarea veniturilor şi încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local şi a informat conducerea instituţiei despre cele constatate;
* A condus evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevazute în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobate din bugetul local şi din bugetul unităţilor autofinanţate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;
* A urmarit încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii şi pentru unităţile autofinanţate;
* A urmarit încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor terţiari de credite;
* A întocmit lunar comunicarile de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli şi notele justificative şi de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli;
* A organizat şi condus întreaga evidenţă contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe urmãtoarele actiuni:
	+ - contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţă operativă la locurile de folosire, astfel încât să rãspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
		- contabilitatea materialelor şi a obiectelor de inventar;
		- contabilitatea mijloacelor bãnesti;
		- contabilitatea deconturilor;
		- contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.
* Pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, a dispus întocmirea documentelor de plata catre organele bancare, către agenţi economici sau alte institutii publice;
* Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
* Realizarea principiul echilibrului bugetar;
* Utilizarea creditelor bugetare;
* Redistribuirea resurselor bugetare existente;
* Urmărirea indicatorilor economico – financiari;
* Estimarea necesităţilor pe următorii 4 ani;
* A executat operaţii privind gestionarea mijloacelor baneşti şi a altor valori;
* A întocmit documente pentru plati reprezentand avansuri in numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu marfuri;
* A exercitat controlul zilnic asupra operaţiunilor de casa precum si a documentelor justificative care stau la baza înregistrarilor contabile;
* A întocmit lunar balanţa de verificare şi contul de executie;
* A întocmit trimestrial bilanţul contabil şi darea de seama contabilă;
* A întocmit anual contul de încheiere a exercitiului bugetar;
* A întocmit, pe baza pontajelor, statele de plata pentru personalul aparatului propriu şi de specialitate al consiliului local, a întocmit statele de plata pentru îndemnizatiile consilierilor;
* A întocmit ordinele de plata pentru drepturile salariale si obligatiile catre bugetul de stat conform statelor de plata cu respectarea legislatiei in vigoare;
* A întocmit raportarile lunare si trimestriale privind fondul de salarii, precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de salarizare;
* A efect lucrările referitoare la intocmirea si predarea declaratiilor privind contributiile catre bugetul FNUASS, SOMAJ si CAS;
* A înregistrat rezultatele inventarierii patrimoniale efectuate in baza Ordinului 2861/2009;
* A înregistrat amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu
* A urmarit constituirea garantiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale si banesti, a tinut evidenta garantiilor materiale ale gestionarilor institutiei publice, a intocmit notele contabile privind garantiile materiale;
* A ţinut evidenta fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finantare externa nerambursabila pe fiecare sursa de venit;
* A aplicat standardele de control intern-managerial conform OMFP 946/2005.
* 0 lei depăşire credite bugetare aprobate;
* Acordarea vizei de control financiar preventiv în max 3 zile lucrătoare;
* Reflectarea valorică corectă a tuturor acţiunilor ce se desfăşoară la nivel de Primărie, de direcţii şi servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
* Evidenţa obligaţiilor terţilor;

***Modalităţi de îndeplinire a obiectivelor***

* A verificat, analizat şi centralizat pe parcursul anului fundamentarea şi propunerile de buget şi de rectificare;
* A propus spre aprobare Consiliului Local, contul anual de execuţie a bugetului Sectorului 3 pe anul 2014;
* A propus spre aprobare Consiliului Local, contul trimestrial de execuţie a bugetului Sectorului 3 pe parcursul anului 2015;
* Trimestrial sau după caz lunar a asigurat fondurile necesare desfăşurării activităţii prin efectuarea deschiderilor de credite;
* A verificat la termenele stabilite, situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale a instituţiilor şi serviciilor cu finanţare din bugetul sectorului 3, respectiv:
	+ Directia General De Poliţie Locală
	+ Direcţia Generala de Impozite şi Taxe Locale
	+ Direcţia de Evidenţa Persoanelor
	+ Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
	+ Unitatile de Învăţământ
	+ Centrul Cultural „Casa Artelor“
* A întocmit situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale la termenele stabilite de Direcţia Generală Regionala a Finanţelor Publice;
* A urmărit prezentarea unei situaţii corecte a patrimoniului aflat în administrare şi a efectuat înregistrarea plăţilor de casă şi a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului general aprobat;
* A urmărit ca plăţile efectuate să se încadreze în creditele bugetare aprobate;
* Lunar, a calculat şi evidenţiat în contabilitate drepturile salariale ale angajaţilor Primăriei şi ale viramentelor aferente;
* Lunar a întocmit situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
* A evidenţiat înregistrarile în contabilitate şi a întocmit rapoartele financiare pentru proiectele finantate din fonduri europene;
* A exercitat funcţia de Controlul Financiar Preventiv Propriu, asupra tuturor operaţiunilor care afectează fondurile publice şi/sau patrimoniul public;
* A asigurat buna gestiune financiară prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public.

***Indicatori de performanţă propuşi şi gradul de realizare a acestora***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Indicator** | **Termen de realizare** | **Realizat (pondere)** **- % -** |
| **1** | Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli, cât şi rectificarile necesare pentru Consiliul Local Sector 3 | Permanent | 100 |
|  | Asigura execuţia plaţilor de casa conform bugetului aprobat | Permanent | 100 |
|  | Controlează activitatea întregii direcţii economice  | Permanent | 100 |
|  | Asigura efectuarea plaţilor conform Legii 273/2006 si OMFP 1792/2002 | Permanent | 100 |
|  | Verificarea şi centralizarea situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale pentru CLS3 si transmiterea acestora la Activitatea de Trezorerie si Contabilitate Publica  | Permanent | 100 |
|  | Întocmirea si centralizarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 3 | Permanent | 100 |
|  | Întocmirea, inregistrarea, operarea si verificarea inregistrarilor in executia bugetara pe toate sursele de finantare pentru Sectorul 3 al Municipiului Bucuresti, Centrul Militar, Protectia Civila, Directia de Evidenta a Persoanelor, cultura, servicii si dezvoltare publica, locuinte, mediu si ape, proiecte de dezvoltare multifunctionala, strazi, salubritate, etc. | Permanent | 100 |
|  | Efectuare deschiderilor si retragerilor de credite bugetare pentru Sectorului 3 al municipiului Bucuresti, Centrul Militar, Directia de Evidenta a Persoanelor, cultură, servicii si dezvoltare publica, locuinte, mediu si ape , salubritate, strazi, proiecte de dezvoltare multifunctionala, etc. precum si pentru instituţiile din subordine, dar si virari de credite conform Legii 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;  | Permanent | 100 |
|  | Verificarea zilnică a încadrării platilor in limitele bugetului aprobat anual si trimestrial/trimestrial cumulat ; | Permanent | 100 |
|  | Acordarea vizei CFP pe deschiderile, repartizarile si modificarile de credite bugetare, pe angajamentele bugetare si legale aferente cheltuielilor cu bunurile si serviciile finantate din sume alocate cu titlul de donatii si sponsorizari, si pe angajamentele bugetare si legale aferente achizitionarii de bunuri, prestarilor de servicii, executarii lucrarilor, concesionarii, inchirierii, transferul, vanzarea si schimbul bunurilor din patrimoniu | Permanent | 100 |
|  | Contabilitate pe baza de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonantarea şi plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale Sectorului 3 al municipiului Bucuresti, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale | Permanent | 100 |
|  | Intocmirea statelor de plata pentru PS3, alte drepturi de personal  | Permanent | 100 |
|  | Intocmirea centralizatoarelor de salarii si a OP-urilor aferente viramentelor | Permanent | 100 |
|  | Verificarea situatiilor statistice lunare , trimestriale, anuale, cat si a altor situatii solicitate | Permanent | 100 |
|  | Intocmirea si transmiterea semestriala la Administratia Financiara a Sectorului 3 a declaratiilor privind structura de personal si a cheltuielilor de personal  | Permanent | 100 |
|  | Intocmirea si transmiterea lunara la Casa de Pensii a Sectorului 3, la Casele de Sanatate (O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului Bucuresti) la A.M.O.F. a declaratiilor privind contributiile;  | Permanent | 100 |
|  | Intocmirea si transmiterea lunara la Administratia Financiara a Sectorului 3 a declaratiilor cu privire la obligatiile de plata la bugetul de stat aferente drepturilor salariale platite | Permanent | 100 |
|  | Intocmirea, inregistrarea, operarea si verificarea inregistrarilor de banca  | Permanent | 100 |
|  | Verificarea platilor pentru investitii conform bugetului aprobat | Permanent | 100 |
|  | Tinerea evidentelor pentru fondul de rulment, donatii si sponsorizari, garantii licitatie | Permanent | 100 |
|  | Tinerea evidentei furnizorilor  | Permanent | 100 |
|  | Tinerea evidentei debitorilor | Permanent | 100 |
|  | Ţinerea evidenţei clientilor | Permanent | 100 |
|  | Intocmirea, inregistrarea , operarea si verificarea inregistrarilor mijloacelor fixe si obiectele de inv.  | Permanent | 100 |
|  | Întocmirea, inregistrarea , operarea si verificarea inregistrarilor diverse  | Permanent | 100 |
|  | Ţinerea evidentelor pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar, valorificarea inventarelor | Permanent | 100 |
|  | Verificarea balantei pentru conturile urmarite  | Permanent | 100 |
|  | Întocmirea situatiilor financiare pentru Primaria Sectorului 3 | Permanent | 100 |
|  | Verificarea corelatiilor dintre anexe si bilantul contabil | Permanent | 100 |
|  | Înregistrarea contractelor, facturarea ratelor cat si a contractelor cu plata integrala | Permanent | 100 |
|  | Urmarirea încasarii contractelor si evidentierea acestora in contabilitate | Permanent | 100 |

În cursul anului 2015 s-au întocmit şi verificat angajamente bugetare, legale şi ordonanţări, pentru:

* Cheltuieli de personal
* Bunuri şi servicii
* Dobânzi
* Subvenţii
* Transferuri între unităţile administraţiei publice
* Cheltuieli cu asistenţa socială
* Rambursări de credite externe
* Transferuri de capital către instituţii publice
* Proiecte cu finanţare din fonduri externe
* Cheltuieli de capital

Pe parcursul anului 2015 nu au fost înregistrate plăţi restante şi arierate.

***Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii şi înfluenţa acesteia asupra activităţii întregii primării***

În perioada urmatoare se conturează o necesitate obiectivă de a continua modernizarea şi eficientizarea activitatii instituţiei, aspect care se poate realiza prin următoarele acţiuni cu caracter general şi specific:

- urmărirea şi realizarea obiectivelor stabilite;

- gestionarea şi alocarea eficientă a resurselor umane, financiare şi materiale, în funcţie de activităţile în prealabil prioritizate;

- reducerea timpului de lucru alocat activităţilor cu caracter repetativ prin standardizarea şi compatibilizarea acestor operaţiuni;

- perfecţionarea continuă a personalului instituţiei prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;

- repartizarea sarcinilor în funcţie de nivelul de competenţă şi performanţă al fiecărui angajat;

- dezvoltarea colaborării şi cooperării interdepartamentale şi interinstituţionale;

- cresterea ponderii activitătii informatizate, printr-o mai buna implementare a sistemului informaţional în domeniul public;

- diversificarea si extinderea aplicaţiilor informatice şi dezvoltarea unui sistem informatic în vederea pastrării în condiţii corespunzatoare a documentelor pe suport electronic;

- creşterea gradului de transparenţă şi a accesului la informaţiile de interes public;

- dezvoltarea procedurilor de control managerial şi a resurselor umane ale instituţiei.

***Informaţii suplimentare legate de activitatea specifică***

Direcţia Economică, organism de vitală importanţă, având ca obiect principal de activitate păstrarea, prelucrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară atât pentru cerinţele interne, cât şi în relaţiile cu investitorii prezenţi şi potenţiali, clienţii şi instituţiile publice.

Poziţia financiară este influenţată de resursele economice pe care le controlează, de structura sa financiară, precum şi de capacitatea de a se adapta schimbărilor mediului în care îşi desfăşoară activitatea. Într-o accepţiune mai simplistă poziţia financiară defineşte potenţialul economic şi financiar al unei anume entităţi, însemnând patrimoniul propriu, patrimoniul administrat, valoare patrimonială şi capacitatea acestuia de a genera beneficii economice.

În perioada de raportare s-a manifestat o preocupare constantă pentru creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, creşterea eficienţei activităţii de administrare a fondurilor publice şi de reducere a birocraţiei.

## **DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE**

(Serviciul Monitorizare și Control și Serviciul Parcări)

Pentru anul 2015, obiectivul general al Direcției Utilități Publice a fost reducerea numărului de sesizări referitoare la starea tramei stradale cu 15% pe anul 2015, față de anul 2014, numărul acestora a scăzut cu peste 15%, obiectivul fiind îndeplinit.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Activitate** | **Realizat** | **U.M.** |
| 1 | Sesizări, note telefonice, e-mailuri (infocet) | 11835 | buc. |
| 2 | Audiențe | 90 | persoane |
| 3 | Somații | 290 | buc. |
| 4 | Autosesizări | 400 | buc. |

 Prin indicatorii stabiliți s-a urmărit creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului, respectiv scăderea numărului de petiții și audiente. În anul 2015 față de anul 2014, numărul acestora a scăzut cu peste 10%, obiectivul fiind indeplinit.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Activitate** | **Realizat** | **U.M.** |
| 1. | Sesizari, note telefonice, e-mailuri (infocet) | 6434 | buc. |
| 2. | Total autorizatii emise | 9643 | buc. |

 În activitatea desfașurată 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 | 302 | buc. |
| 2 | Eliberare PV predare-primire amplasament | 148 | buc. |
| 3 | Eliberare PV recepții preliminare | 109 | buc. |
| 4 | Eliberare PV recepții finale | 49 | buc. |
| 5 | Eliberare PV lucrări de intervenții / avarii | 164 | buc. |
| 6 | Somații lucrări edilitare | 290 | buc. |
| 7 | Autosesizări / monitorizări lucrări edilitare | 250 | buc. |
| 8 | Refacere sistem rutier | 39 | buc. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADMINISTRATOR DE RETEA** | **RASPUNSURI LA SOMATII PRIVIND REMEDIEREA LUCRARILOR DE UTILITATI** | **Unitate de masura** |
| S.C. APA NOVA Bucuresti S.A. | 526 | amplasamente |
| RADET BUCURESTI | 199 | amplasamente |
| NETCITY | 142 | amplasamente |
| ROMTELECOM | 173 | amplasamente |
| DISTRIGAZ SUD | 393 | amplasamente |
| ADMINISTRATIA STRAZILOR | 212 | amplasamente |
| LUXTEN | 118 | amplasamente |
| ENEL | 172 | amplasamente |
| **TOTAL** | **1935** | **amplasamente** |

Controalele de specialitate efectuate de inspectorii din cadrul Directiei 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.

##

## **DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII**

***Serviciul Investitii, Lucrari Publice***

***Misiune si obiective.***

Misiunea Serviciului Investitii, Lucrari Publice este aceea de a oferi servicii publice de calitate cetatenilor Sectorului 3 in conditii de eficienta, prin efectuarea de actiuni pentru imbunatatirea infrastructurii sectorului.

Misiunea Serviciului Investitii, Lucrari Publice este aceea de regenerare urbana a Sectorului 3 in speta reabilitarea spatiului fizic, urmat, indubitabil si firesc, de faza de dezvoltare economica si de preschimbare in bine a mediului social.

***Indici de performanta***

Corectitudinea intocmirii programului anual de investitii si urmarirea derularii contractelor incheiate in vederea realizarii lucrarilor/ serviciilor - realizat 100%.

Gradul de implicare cu respectarea prevederilor legii nr.10/1995 in coordonarea verificarilor pe teren a executiei lucrarilor, personal si prin proiectanti, inspectori si diriginti de santier autorizati in vederea solutionarii neconformitatilor si deficientelor semnalate - realizat 100%.

Numarul de receptii la terminarea lucrarilor/ Gradul de satisfactie al beneficiarilor-realizat 95%.

Numarul de carti tehnice predate beneficiarilor dupa organizarea procedurilor de receptie la terminarea lucrarilor - realizat 95%.

Numarul de necesitati identificate in materie de infrastructura fizica si corelarea judicioasa cu resursele financiare in vederea respectarii termenului contractual si a parametrilor calitativi corespunzatori lucrarilor - realizat 90%.

Respectarea termenului de raspuns cu privire la corespondenta cu petenti, institutii si societati - realizat 97%.

***Scurta prezentare a programelor desfasurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele primariei***

***Activitatea de elaborare a Programului anual de investitii al Primariei sectorului 3 si a rectificarilor bugetare efectuate;***

Pe parcursul anului 2015, Serviciul Investitii, Lucrari Publice a colectat si prelucrat toate solicitarile tuturor compartimentelor, aparat administrativ si directii subordonate. Datele respective au stat la baza intocmirii programului anual de investitii, Lista de investitii, parte integranta din bugetul anual de venituri si cheltuieli pe anul 2015. In mod similar, au fost efectuate, pe capitolul Investitii, un numar de 11 rectificari bugetare, pe parcursul anului. La fiecare rectificare, s-a completat/modificat lista de investitii, anexa la bugetul de venituri si cheltuieli, listele – sinteza, listele pentru trezorerie precum si anexele necesare decontarii la trezorerie;

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

Pe parcursul anului 2015 s-au finalizat lucrari de reparatii curente la urmatoarele obiective de investitii:

* Gradinita nr. 3;
* Gradinita nr. 24;
* Gradinita Floarea de Colt;
* Gradinita nr. 69;
* Gradinita nr. 71;
* Gradinita nr. 154;
* Gradinita nr. 160;
* Gradinita Brandusa ;
* Gradinita nr. 187;
* Gradinita nr. 191;
* Gradinita nr. 196;
* Gradinita nr. 211;
* Gradinita nr. 216;
* Gradinita nr. 231;
* Gradinita nr. 232;
* Gradinita nr. 239;
* Gradinita nr. 240;
* Gadinita Pestisorul de Aur;
* Gradinita nr. 255;
* Scoala Gimnaziala nr.55;
* Scoala Gimnaziala nr.86;
* Scoala Gimnaziala nr.20;
* Scoala Gimnaziala nr.88;
* Scoala Gimnaziala nr.149;
* Scoala Gimnaziala Barbu De La Vrancea;
* Scoala Gimnaziala nr.81;
* Scoala Gimnaziala nr.84;
* Scoala Gimnaziala nr 95;
* Liceul Teologic Baptist Logos;
* Liceul Tehnologic Elie Radu;
* Liceul Tehnologic Theodor Pallady;
* Colegiul National Matei Basarab;
* Colegiul Tehnic C.D. Nenitescu;
* Liceul Tehnologic Dragomir Hurmuzescu;
* Scoala Speciala nr. 5;
* Liceul Teoretic Nichita Stanescu ;
* Scoala Gimnaziala nr.116 - Corp de gradinita;
* Scoala Superioara Nicolae Kretzulescu;
* Colegiul Tehnic Mihai Bravu-Corp C 4, et I, II si parter;
* Reparatii Colegiul Tehnic Nenitescu;
* Imobil din strada Ion Tuculescu nr.42;
* Colegiul Tehnic Mihai Bravu-Amfiteatru;

Au fost continuate in 2015 lucrari la urmatoarele obiective:

* Complex Educational Lauder –Lucrari de reabilitare, consolidare, restaurare, remodelare, modernizare si supraetajare cladiri existente.
* Au fost finalizate lucrarile de consolidare, restaurare si conversie Scoala nr. 80.
* Au fost finalizate lucrarile de construire la imobilul multifunctional str. Campia Libertatii nr. 36

Lucrari in curs de executie in anul 2015 au fost urmatoarele:

* Complex sportiv cu bazin de inot, sala de sport, la Scoala Gimnaziala nr. 195;
* Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice si modernizare Cinematograf Gloria;
* Lucrari capitale de crestere a eficientei energetice, modernizare, extinderea imobilului din str. Marin Pazon nr. 2;

Lucrari finalizate in anul 2015:

* Lucrari de reparatii curente la blocurile de locuinte situate in Aleea Cioplea nr. 3-BL. B1, B2;
* Modernizare sistem rutier str. Ilioara intre nr. 41 si str. Malva;
* Lucrari de pietruire pentru 8 strazi din sectorul 3;
* Lucrari de sistematizare pe verticala la 13 obiective;
* Lucrari capitale de crestere si modernizare Scoala Gimnaziala Liviu Rebreanu (fosta 21);
* Lucrari capitale de crestere si modernizare sala de sport Scoala Gimnaziala nr 54;
* Lucrari capitale de crestere si modernizare sala de sport Scoala Gimnaziala A. I. Cuza;
* Lucrari capitale de crestere si modernizare Scoala nr. 200;
* Lucrari capitale de crestere si modernizare sala de sport Scoala Gimnaziala nr. 80;
* Lucrari capitale de crestere si modernizare sala de sport Scoala Gimnaziala nr. 82;
* Lucrari capitale de crestere si modernizare sala de sport Scoala Gimnaziala Shanghai;
* Lucrari capitale de crestere si modernizare sala de sport Scoala Scoala Gimnaziala Hamburg;
* Lucrari capitale de crestere si modernizare sala de sport Scoala Gimnaziala 20;
* Lucrari capitale de crestere si modernizare sala de sport Scoala Gimnaziala Mexic;
* Lucrari capitale de crestere si modernizare sala de sport Colegiul Tehnic Anghel Salygni;
* Lucrari capitale de crestere, modernizare si consolidare Scoala Gimnaziala nr. 67;
* Lucrari capitale de crestere si modernizare Scoala 47;
* Lucrari capitale de crestere si modernizare Dante Alighieri
* Lucrari capitale de crestere si modernizare Liceul Teoretic Decebal
* Lucrari capitale de crestere si modernizare Colegiul Tehnic Mihai Bravu
* Lucrari capitale de modernizare Scoala Gimnaziala nr. 82
* Lucrari capitale de crestere si modernizare Scoala nr. 116
* Lucrari capitale de crestere si modernizare sala de sport Colegiul Tehnic Theodor Pallady
* Lucrari capitale de crestere si modernizare sala de sport Liceul Teoretic Dante Alighieri

Lucrari noi in anul 2015:

* Executie lucrari de conversie functionala corp C7 –Liceul Teoretic Decebal

Pe parcursul anului 2015 au fost executate lucrari de reparatii la sistemul rutier pe un numar de 199 strazi.

Pe parcursul anului 2015, au fost completate un numar de 86 Carti tehnice care au fost inmanate presedintilor de asociatii de proprietari. Pe perioada de garantie a lucrarilor, se urmareste comportarea in timp a acestora si consemnarea/verificarea executantului pentru rezolvarea eventualelor neconformitati.Deasemenea pe parcursul anului 2015 au fost intocmite 705 documente constatatoare.

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

Aceasta activitate presupune intocmirea referatelor de initiere, finantare si, in cazuri justificate, de schimbare de sursa de finantare precum si a caietelor de sarcini necesare organizarii procedurilor de achizitie publica. Astfel, in anul 2015, au fost intocmite documentatii de initiere 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.

**Urmarirea, pe teren, a lucrarilor de reabilitare termica si respectarea cu strictete a prevederilor normativelor in vigoare.**

Chiar daca, in conformitate cu prevederile legale, au fost contractate servicii de dirigentie de santier pentru lucrarile executate (reparatii strazi, reabilitare termica, crestere eficienta energetica si modernizare unitati scolare) personalul Serviciului urmareste indeaproape, prin vizite regulate pe fiecare obiectiv in parte, cu contactarea reprezentatului asociatiei de proprietari, in vederea asigurarii calitatii celei mai bune pentru lucrarile efectuate. Astfel, in cursul anului 2015 **toate** obiectivele aflate in lucru au fost controlate pe parcursul executiei de Serviciul Investitii, Lucrari Publice. In urma verificarilor efectuate pe teren si pe baza raportului de activitate intocmit de dirigintii de santier, au fost verificate, in vederea asigurarii legalitatii si veridicitatii, situatiile de lucrari inaintate, spre decontare, de catre operatorii economici cu care Primaria Sectorului 3 are incheiate contracte de lucrari, întocmirea și semnarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrarilor si proceselor verbale de receptie finala, menținerea legăturilor telefonice/in scris cu contribuabili.

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

Exista o ampla corespondenta, indeosebi pe tema problemelor legate de reabilitarea termica a blocurilor, a problemelor referitoare la starea infrastructurii rutiere, contorizandu-se un numar de 4970 de documente pe parcursul anului 2015. 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 documentaţiilor (ISC, Mediu etc.) ;**

In cursul anului 2015, 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, lucrari de extindere a unor spatii educative, crestere eficienta energetica si modernizarea salilor de sport din cadrul unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobarea indicatorilor tehnico-economii privind cresterea eficientei energetice la unele blocuri de locuinte s.a.m.d.

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

Monitorizarea permanenta a activitatii;

Comunicare bazata pe feedback intre directiile primariei;

Perfecţionarea continuă a personalului instituţiei prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;

Gestionarea şi alocarea eficientă a resurselor umane, financiare şi materiale în funcţie de activităţile în prealabil prioritizate.

***Informatii suplimentare legate de activitatea specifica.***

- 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 date de catre Primar, care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului;

- primeste si rezolva in termen, reclamatiile 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.

## ***Serviciul Proceduri de Achiziții***

***Misiune și obiective***

* Utilizarea eficienta a fondurilor publice:
* Incheierea unor contracte de achizitii prin organizarea unor proceduri eficiente.
* Asigură organizarea procedurilor de achizitii publice pentru toate compartimentele Primariei Sectorului 3 cu respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor cadru de achiziţie publică, conform Ordonanţei de urgenţă nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, modificată şi completată, întocmirea contractelor de achiziţie publică, a actelor adiţionale şi a rezilierilor acestora (după caz), conform legii:
* Aplicarea corecta a legislatiei privind atribuirea contractelor de achiziţie publică;
* Intocmirea Planului de achizitii publice ce va fi aprobat de Ordonatorul Principal de Credite si de Directia Economica, pe baza bugetului aprobat prin Hotararea Consiliului Local
* Demararea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in vigoare corelata cu valoarea de achizitie publica cuprinsa in Planul de achizitie publica
* Verificarea referatelor: daca obiectul referatului este cuprins in planul achizitiilor publice
* Verificarea valorii estimate din Nota stimative ce insoteste referatul si verificarea incadrarii valorii estimative in valoarea cuprinsa in bugetul aprobat
* Verificarea cu atentie a referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare, precum si a valorilor propuse pentru achizitii de lucrari, servicii sau produse, avandu-se in vedere Planul de achizitii si Bugetul aprobat
* Inregistrarea referatelor primite de la compartimentele din cadrul Primariei Sectorului 3
* Intocmirea notelor justificative privind alegerea procedurii de atribuire; de stabilire a criteriilor de calificare si selectie; a criteriilor de atribuire; a notelor privind comisia de evaluare a ofertelor;
* Intocmirea documentatiei de atribuire;
* Publicarea anuntului/invitatiei de participare;
* Primirea ofertelor ;
* Deschiderea ofertelor depuse la procedura si intocmirea procesului-verbal de deschidere ;
* Evaluarea ofertelor ;
* Intocmirea raportului procedurii de atribuire prin care comisia de evaluare hotaraste, pe baza cerintelor de calificare si a criteriului de atribuire, oferta inacceptabila, oferta neconforma, oferta necastigatoare si oferta castigatoare;
* Comunicarea catre operatorii economici privind rezultatul procedurii ;
* Incheierea contractului ;
* Publicarea anuntului de atribuire
* Întocmirea și transmiterea raportului anual privind contractele atribuite in anul 2015 către ANRMAP, in format electronic, conform formatului standardizat pus la dispozitie autoritatilor contractante prin intermediul Sistemului Electronic de Achizitii Publice, pe site-ul www.e-licitatie.ro

***Modalități de îndeplinire***

În anul 2015 au fost încheiate contracte prin achiziție directă, precum și un număr de 18 contracte și un număr de 4 acorduri-cadru prin organizarea de proceduri de achiziție publică, având un procent de aplicare on-lin de aproximativ 80% din totalul procedurilor de achiziție publică organizate si finalizate, după cum urmează:

**a) contracte de servicii atribuite prin**

- negociere cu publicare anunț de participare offline - 1

**b) contracte de lucrări, atribuite prin**

- licitație deschisă online – 11

-negociere fara publicare anunț de participare offline - 2

- cerere de ofertă online – 2

- cerere de ofertă offline – 2

**d) acord cadru de furnizare, atribuite prin**

- licitație deschisă online -1

**e) acord cadru de servicii, atribuite prin**

- cerere de ofertă online - 1

**f) acord cadru de lucrări, atribuite prin**

- licitație deschisă online – 1

- licitație deschisă offline – 1

- cerere de ofertă online – 1

 În urma demarării procedurilor de achiziție publică, în cursul anului 2015 a fost anulatăo singură procedură derulată prin cerere de ofertă.

***Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora***

* Incheierea unor contracte de achizitii prin organizarea unor proceduri eficiente.
* Aplicarea corecta a legislatiei privind atribuirea contractelor de achiziţie publică;
* Numarul contractelor incheiate comparativ cu cele prevazute in Planul Anual al Achizitiilor Publice;
* Numarul de contracte incheiate comparativ cu cele prevazute in Programul Anual de Investitii;
* Respectarea Programului Anual.

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

* Urmarirea aplicarii corecte a legislatiei privind atribuirea contractelor de achiziţie publică si in anul 2016
* Comunicare periodica cu departamentele din cadrul Primariei Sectorului 3 in vederea intocmirii corecte a documentelor ce se impun pentru realizarea obiectivului propus din Planul Anual si in anul 2016

***Informații suplimentare legate de activitatea specifică.***

* Verificarea cu atentie a specificatiilor tehnice ce definesc performantele produselor/serviciilor/lucrărilor
* Utilizand tehnologia informatiei, urmarirea noutatilor aparute pe piata referitor la calitate/pret
* Verificarea cu atentie a referatelor de necesitate, a notelor de fundamentare, precum si a valorilor propuse pentru achizitii de lucrari, servicii sau produse, avandu-se in vedere Planul Anual de Achizitii si Bugetul aprobat

## **ARHITECT ȘEF**

(Serviciul Publicitate Urbană, Biroul Dezvoltare Urbanistică și Biroul Documentații de Urbanism)

***Misiune şi Obiective***

* întocmirea şi emiterea Certificatului de Urbanism, Autorizaţiei de Construire/ Desfiinţare, Avizului de Urbanism, în baza documentaţiei depuse, transmiterea spre analiză/semnãturi şi emiterea documentului în termen de 30 zile de la data de înregistrare a solicitãrii;
* emiterea rãspunsurilor la sesizãri cu încadrare în termenul legal;
* întocmirea şi emiterea avizului Primarului Sectorului 3, în baza documentaţiei depuse, transmiterea spre analiză/semnãturi şi eliberarea documentului în termen de 5 zile de la data de înregistrare a solicitãrii;
* întocmirea şi emiterea Avizului Tehnic de Urbanism pentru P.U.D., în baza documentaţiei depuse, transmiterea spre analiză/semnãturi şi eliberarea documentului în termen de 30 zile de la data de înregistrare a solicitãrii;
* modernizarea şi/sau dezvoltarea, după caz, a sistemelor de utilităţii publice pe baza strategiilor de dezvoltare prin sistematizarea urbanisticã a aproximativ 300 ha de teren zonã destructuratã, fãrã utilitãţi.

***Obiectivele Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului sunt urmãtoarele:***

1. Emiterea Certificatului de Urbanism, Autorizaţiei de Construire/ Desfiinţare, Avizului de Urbanism,
2. Emiterea rãspunsurilor la sesizãri,
3. Emiterea Avizului Primarului Sectorului 3,
4. Emiterea Avizului Tehnic de Urbanism pentru P.U.D.,
5. modernizarea şi/sau dezvoltarea, după caz, a sistemelor de utilităţii publice pe baza strategiilor de dezvoltare.

***Modalitãţi de îndeplinire a obiectivelor***

* modalitãţile de îndeplinire a obiectivelor 1-4 sunt stabilite prin procedurile aprobate în conformitate cu legislaţia în vigoare,
* modalitatea de îndeplinire a obiectivului 5 este prin iniţierea unei documentaţii urbanistice Plan Urbanistic Zonal, finanţat de Primãria Sectorului 3,

***Indicatori de performanţã***

1. Emiterea Certificatului de Urbanism, Autorizaţiei de Construire/ Desfiinţare, Avizului de Urbanism, **în termen de 30 zile** de la data de înregistrare a solicitãrii;
2. Emiterea rãspunsurilor la sesizãri, **în termen de 30 zile** de la data de înregistrare a solicitãrii;
3. Emiterea Avizului Primarului Sectorului 3, **în termen de 5 zile** de la data de înregistrare a solicitãrii;
4. Emiterea Avizului Tehnic de Urbanism pentru P.U.D., **în termen de 30 zile** de la data de înregistrare a solicitãrii;
5. modernizarea şi/sau dezvoltarea, după caz, a sistemelor de utilităţii publice pe baza strategiilor de dezvoltare prin sistematizarea urbanisticã **a aproximativ 300 ha de teren** zonã destructuratã, fãrã utilitãţi,

***Propuneri pentru îmbunãtãţirea activitãţii***

* actualizarea urgentã a Planului Urbanistic General al Municipiului Bucureşti; în prezent acesta este necorelat cu stadiul actual de dezvoltare urbanisticã a municipiului, datoritã faptului cã a fost elaborat şi aprobat în anul 2000, constituindu-se ca soluţie pentru problemele urbanistice ale stadiului de dezvoltare urbanã a municipiului din anul 2000,
* sunt necesare rapoarte anuale emise de Primãria Municipiului Bucureşti cãtre Primãriile de Sector incluzând toate documentaţiile urbanistice aprobate şi autorizaţiile de construire/ desfiinţare emise;
* este necesarã afişarea permanentã a documentaţiilor urbanistice aprobate prin Hotãrâre de Consiliu Local Sector 3 pe pagina de internet a Primãriei Sectorului 3-pentru informarea publicului;
* este necesarã crearea unei baze de date în format electronic pentru toate autorizaţiile de construire/ desfiinţare, toate certificatele de urbanism emise de Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, însoţite de planurile de situaţie aferente acestora, în vederea consultãrii acestora intern de cãtre Conducere şi Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

***Informaţii suplimentare***

În anul 2015 a fost înregistrat un numãr de 11.260 de solicitãri pentru Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului şi Serviciul Publicitate Urbanã, pentru soluţionarea cãrora au fost emise urmãtoarele documente:

***Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului:***

* -1143 autorizaţii de construire/ desfiinţare,
* 193 prelungiri termen de valabilitate pentru autorizaţii de construire/ desfiinţare,
* 2596 certificate de urbanism,
* 162 prelungiri termen de valabilitate pentru certificate de urbanism,
* 678 avize de urbanism/ avize primar,
* 89 rãspunsuri la solicitãri în baza legii 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public,
* 14 documentaţii de urbanism PUD aprobate,
* 1268 rãspunsuri pentru completare dosar,
* au fost înregistrate:
* 356 procese verbale de recepţie la terminarea lucrãrilor,
* 694 anunţuri de începere a lucrãrilor,
* 82 dispoziţii de şantier,
* ***Serviciul Publicitate Urbanã:***
* 245 certificate de urbanism,
* 161 autorizaţii de construire.

## **DIRECȚIA JURIDICĂ**

(Serviciul Juridic Contencios Administrativ, Serviciul Proceduri Prealabile, Serviciul Legislație Avizare Contracte și Serviciul Autoritate Tutelară)

***Serviciul Juridic Contencios Administrativ:***

**Obiectivele:**

O1. Îmbunătățirea performanței reprezentării în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele civile şi în cele de contencios administrativ a Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 şi a Primarului Sectorului 3, precum şi a unităţilor fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3,

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

 **Activități:**

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

- reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 şi a Primarului Sectorului 3, precum şi a unităţilor fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, în faţa instanţelor judecătoreşti în cauzele civile şi în cele de contencios administrativ;

- redactarea răspunsurilor la cererile petenților în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, serviciul nostru a formulat răspunsuri și la solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

 ***Serviciul Legislație Avizare Contracte:***

**Obiectivele:**

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

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

**Activități:**

- însușirea actelor normative recente și informarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 despre apariția acestora;

- transmiterea punctelor de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative solicitate de compatimentele din cadrul institutiei;

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

***Serviciul Autoritate Tutelară***

**Obiectivele:**

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

***Serviciul Proceduri Prealabile***

**Obiectivele:**

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

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

***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 şi a Primarului Sectorului 3, precum şi a unităţilor fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, în faţa instanţelor judecătoreşti (judecătorii, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), fiind soluționate în anul 2015 un număr de 127 de dosare dintr-un număr total de 372 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 săvârsite de persoanele fizice/juridice (un număr de 11 dosare);
* uzucapiune și accesiune imobiliară (un număr de 22 dosare);
* acțiuni întemeiate de dispozițiile Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar (anulări titlu de proprietate, procese verbale de punere în posesie, obligarea Subcomisiei Locale a Sectorului 3 de a formula propuneri de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate)-un număr de 30 dosare;
* acțiuni întemeiate pe prevederile Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spaţiilor comerciale proprietate privată a statului şi a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor judeţene sau a consiliilor locale, precum şi a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local (un număr de 10 dosare);
* suspendări/anulări acte administrative (un număr de 45 dosare);
* acțiuni având ca obiect "pretenții" (un număr de 52 dosare);
* prevederile Legii nr. 10/2001 (un număr de 4 dosare),prevederile Legii nr. 341/2001 (un număr de 1 dosare),prevederile Legii nr. 421/2002 (un număr de 10 dosare),înființare poprire (un număr de 2 dosare),infracțiuni corupție (1 dosar);
* litigii având ca obiect inregistrare tardivă (un număr de 3 dosare), litigii având ca punere sub interdicție (un număr de 7 dosare).

De asemenea, Primarul Sectorului 3/Sectorul 3 al Municipiului București a avut calitatea de reclamant în litigii având ca obiect anulare titlu de proprietate (2 dosare), anulare proces verbal de punere în posesie (1 dosar),reziliere contract/evacuare (un număr de 4 dosare), contestații la executare (un număr de 7 dosare).

*Pentru îndeplinirea O2:*

În cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au fost înregistrate un număr de 528 adrese interne, și un număr de 386 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. 1070 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 81 de adresa interne, 63 puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative către compartimente din cadrul instituției, răspunsuri la un număr de 30 de petiții formulate de persoane fizice și persoane juridice.
* Au fost verificate și avizate un număr de 193 de referate de necesitate, un număr de 48 de note justificative și un număr de 451 de contracte și acte adiționale având ca obiect achiziții publice.
* Întocmire proiecte de hotărâri ale Consiliului Local :1 ; solicitări de emitere a unor hotărâri ale Consiliului General al Municipiului :3.

***Serviciul Autoritate Tutelară***

În perioada 01.01.2015 – 31.12.2015 în cadrul Serviciului Autoritate Tutelară s-a înregistrat un număr de 2175 de lucrări, după cum urmează:

* 1077 anchete sociale instanță (divorț, exercitarea autorității părintești, modificare măsuri, majorare și micșorare pensie, ordin de protecție, stabilire domiciliu, program vizitare, tăgada paternității, stabilire paternitate, ajutor public judiciar);
* 373 anchete sociale la cererea birourilor notariale având ca obiect desfacerea căsătoriei, exercitarea autorității părintești și stabilire domiciliu minori;
* 60 anchete sociale pentru acordarea indemnizației privind creșterea copilului sau pentru acordarea stimulentului de inserție;
* 17 anchete sociale la cererea Institutului Naţional de Medicină Legală “Mina Minovici” pentru expertiza medico – legală psihiatrică pentru minorii care au săvârșit o faptă penală;
* 99 de anchete sociale, la solicitarea Institutului Naţional de Medicină Legală Bucureşti „Mina Minovici” la domiciliul bolnavilor psihic în vederea expertizării medico - legal psihiatrice a acestora;
* 28 anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care solicită asistarea în faţa birourilor notariale la încheierea unor contracte de întreţinere conform Legii nr.17/2000. După efectuarea verificărilor, delegaţii Autorităţii Tutelare asistă persoanele vârstnice în faţa birourilor notariale la perfectarea actelor juridice;
* 3 anchete sociale la cererea unităţilor de învăţământ la domiciliul elevilor cu posibilităţi materiale reduse, în vederea acordării unor burse sociale;
* 51 petiții, sesizări, diverse;
* 53 dosare de tutelă privind persoane puse sub interdicție și numirea tutorilor de către instanța de judecată;
* 329 dispoziţii privind acceptarea sub beneficiu de inventar a unor succesiuni sau a unor donaţii, vânzarea unor bunuri mobile sau imobile, cumpărarea unor bunuri mobile sau imobile, dispoziţii privind restituirea unor sume de bani ce aparţin minorilor sau persoanelor puse sub interdicţie;
* 77 anchete sociale privind evaluarea și propunerea curatorilor în dosarele care au ca obiect “punerea sub interdicție” și dispoziţii privind instituirea curatelei conform art. 167 din Codul Civil;
* 8 redirecționări.

În urma depunerii dărilor de seamă depuse personal de 344 de tutori/curatori s-au emis 20 acte de dispoziţie privind descărcarea de gestiune a acestora.

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

***Serviciul Proceduri Prealabile***

Pentru îndeplinirea obiectivelor:

* În cadrul Serviciului Proceduri Prealabile au fost înregistrate un număr de 15 plângeri prealabile la care s-au formulat răspunsuri în termenul legal.

***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora:***

***Serviciul juridic contencios administrativ***

1. Îmbunătățirea performanței reprezentării în instanță a Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 şi a Primarului Sectorului 3, precum şi a unităţilor fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 – 97%
2. Reducerea numărului de reveniri, contestații, plângeri, etc formulate de către petenți împotriva răspunsurilor primite la petiții, cereri, și/sau sesizări - 99%

***Serviciului Legislație și Avizare Contracte***

* 1. Îmbunătățirea procesului de actualizare , internalizare și comunicare cu celeritate a legislației la nivelul aparatului PS 3 – 100% .
	2. Reducerea numărului de solicitări formal adresate de aparatul propriu și alte structuri - 95%.

***Serviciul Autoritate Tutelară***

 Pentru atingerea obiectivelor s-a avut in vedere respectarea termenului legal de 30 de zile de la data înregistrării lucrării sau a termenului stabilit de către instituțiile solicitante:

* corespondenţa interinstituţională realizat 100 %
* numărul verificărilor pe teren realizat 100 %
* capacitatea de adaptare la modificările legislative realizat 95 %
* îndeplinirea sarcinilor de serviciu realizat 100 %

***Serviciul Proceduri Prealabile***

 Îmbunătățirea procesului de actualizare , internalizare și comunicare cu celeritate a legislației la nivelul aparatului PS 3 – 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.;
* Perfecţionarea continuă a personalului instituţiei prin participare la programe de pregătire profesională;
* Dezvoltarea colaborării şi cooperării interinstituţionale;
* Creşterea gradului de transparenţă şi a accesului la informaţiile de interes public.

## **SERVICIUL CONTROL INTERN**

Serviciul Control Intern este un compartiment funcţional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, se subordonează Primarului şi este condus de un şef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

În anul 2015, la fel ca şi în anii trecuți, principalul obiectiv urmărit a constat în consilierea, coordonarea și îndrumarea personalului Primăriei Sector 3 în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, consilierea şi îndrumarea structurilor din cadrul Primăriei cu privire la elaborarea procedurilor operaţionale ori de sistem.

Pentru realizarea acestui obiectiv, Serviciul Control Intern a consiliat și îndrumatpersonalul din cadrul Primăriei cu privire la îmbunătăţirea şi actualizarea, procedurilor operaţionale/de sistem ori de câte ori au intervenit modificări legislativesau în structura organizatorică, modificări ce ar fi putut avea un impact major asupra activităţilor compartimentelor Primăriei.

În plus, activitatea serviciului a avut în vedere sprijinirea activității Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 în vederea proiectării, dezvoltării, implementării şi monitorizării Sistemul de Control Managerial în cadrul Primăriei Sector 3, iarpe parcursul anului 2015 Serviciul Control Intern a asigurat secretariatul celor 5 ședințe ale Comisieiîn cadrul cărora au fost analizate, verificate şi aprobate documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern

Odată cu abrogarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 (r) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitatile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, s-a demarat un aplu proces în vederea aplicării Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice, iar ca principale documente elaborate în acest sens, distingem:

* actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în cadrul instituţiei pentru anul 2015 conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015;
* până la data de 31.12.2015 la nivelul Primăriei Sector 3 numărul de proceduri operaționale care au fost elaborate/actualizate a crescut de la 82 la 90, iar numărul procedurilor de sistem care au fost elaborate/actualizate a crescut de la 13 la 18;
* întocmirea și actualizarea semestrială a Registrului riscurilor pe instituție;
* elaborarea Planului deacțiune pentru diminiuarea riscurilor pe instituție;
* elaborarea Listei funcțiilor sensibile și a personalului care ocupă aceste funcții;
* elaborarea Planului de rotație a personalului care ocupă funcții sensibile;
* elaborarea Listei informațiilor/documentelor gestionate la nivelul Primăriei Sector 3;
* elaborarea Listei fluxurilor informaționale la nivelul Primăriei Sector 3;
* elaborarea Listei instrumentelor de supraveghere
* elaborarea Listei cuprizând situațiile ce pot conduce la discontinuități în activitate și măsurile propuse pentru prevenirea lor
* analize privind gradul de încărcare a personalului cu sarcini și propuneri de flexibilizare a activității.

Din analiza autoevaluării stadiului implementării standardelor de control intern managerial în conformitate cu Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, la data de 31.12.2015 la nivelul Primăriei Sectorului 3, gradul de implementare al standardelor de control intern/managerial este de 100% .

La solicitarea conducerii instituţiei, în anul 2015 s-a procedat la modificarea/actualizarea de 5 ori a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ca urmare a propunerilor primite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului iar modificările/actualizările au fost aduse la cunoștința personalului instituției. De asemenea R.O.F.-ul a fost publicat pe site-ul Primăriei Sector 3.

Menționăm de asemenea, implicarea Serviciului Control Intern în derularea Programului EPAS3 implementat în anul 2015 precum și asigurarea participării angajaților în cadrul serviciului la cursurile organizate conform proiectului.

 Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii și creșterea performanţelor sistemelor de control intern:

* conştientizarea permanentă a activităţii de control intern/managerialși implicarea realăa managerilor de la toate nivelurile, atât în ceea ce priveşte standardele de control intern/managerial, dar şi modul în care se fructifică cel mai bine această activitate;
* implicarea reală a tuturor nivelurilor de management pentru implementarea cu succes a standardelor, cunoașterea și aplicarea procedurilor formalizate de către întreg personalul, ca elemente de control intern/managerial, deoarece aduc o contribuţie importantă la îmbunătăţirea realizării proceselor, a transferului de cunoştinţe, la prevenirea fraudelor şi consolidează controlul managementului şi responsabilitatea;
* continuarea de către conducătorii compartimentelor a procesului de identificare a nevoilor de formare profesională pentru implementarea standardelor de control intern/managerial și managementul riscului pentru prsonalul din subordine.

## **DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN**

(Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3, Serviciul Auditare Servicii și Instituții Publice subordonate CLS3 și Serviciul Auditare Unități de Învățământ)

***Misiune şi obiective***

Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanţã şi asigurãri privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţã, contribuind la obţinerea plusvalorii şi oferind recomandãri pentru îmbunãtaţirea proceselor.

Obiectivele strategice au fost stabilite ca urmare a studierii situaţiei prezente, pentru identificarea realizărilor şi a premiselor favorabile, a nerealizărilor şi a necesităţii de a aduce modificări pentru asigurarea unei îmbunătăţiri a activităţii Direcţiei Audit Public Intern.

Obiectivul general al auditului public intern vizeazã, în principal, îmbunãtãţirea managementului structurilor auditate, prin furnizarea de servicii care acoperã: auditul de regularitate şi auditul performanţei.

Compartimentul de audit public intern a fost organizat la nivelul Primăriei Sectorului 3 în baza prevederilor art.6 din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, precum și a Normelor metodologice generale pentru organizarea și funcționarea auditului public intern aprobate prin OMFP nr.332/2000. În prezent, acesta este organizat sub forma Direcției Audit Public Intern, fiind subordonat direct Primarului Sectorului 3.

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

***Indici de performanţã, cu prezentarea gradului de realizare al acestora***

* numãrul/ponderea misiunilor de audit public intern planificate pentru anul 2015 şi efectuate
* numãrul/ponderea recomandãrilor formulate de auditori, ca urmare a desfãşurãrii misiunilor de audit, care au fost implementate
* gradul de participare la pregãtirea profesionalã al auditorilor, în anul 2015

***Scurtă prezentare a programelor desfãşurate şi a modului de raportare al acestora la obiectivele primãriei***

Misiunile de audit public intern se desfãşoarã la nivelul Primăriei Sectorului 3 în baza prevederilor Legii 672/2002 actualizatã, Cap.II, art.3, pct.1 şi 2 privind auditul public intern şi a Hotãrârii Guvernamentale nr.1086/2013 – Normele generale privind exercitarea activitãţii de audit public intern.

Planificarea multianuală a activităţii de audit public intern desfăşurate de Direcţia Audit Public Intern, a fost realizată în baza Planului strategic pe perioada 2013 – 2015, incluzând activităţile desfăşurate, atât la nivelul direcţiilor şi serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, cât şi la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3.

Pentru anul 2015 au fost planificate şi s-au desfãşurat 12 misiuni de audit în domeniile: economic şi managementul proiectelor.

***Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe***

S-au întocmit Bugetul pentru anul 2016, respectiv nota de fundamentare referitoare la propunerile de cheltuieli pe anul 2016.

***Nerealizãri***

La nivelul anul 2015, ca urmare a Rapoartelor de audit public intern întocmite de Direcția Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3, pentru misiunile de audit public intern efectuate, s-a urmãrit implementarea recomandărilor formulate; recomandãrile parțial implementate au fost replanificate a fi implementate pentru anul 2016.

***Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii şi influenţa acesteia asupra activităţii întregii primării***

* 1. Organizarea de workshop-uri cu caracter lucrativ, pe domenii de activitate: execuţie bugetară, achiziţii publice, resurse umane, sistemul contabil, cu scopul dezvoltării instrumentarului metodologic adecvat (ghiduri, piste de audit, modele de analiză a riscului) în derularea misiunilor de audit;
	2. Un rol deosebit de important pentru îmbunătăţirea activităţii de audit intern l-ar avea participarea auditorilor interni la diferite cursuri de formare profesională susţinute de specialişti în domeniu;
	3. Scoaterea posturilor la concurs, acolo unde entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3 au organizat compartimente de audit.

***Informaţii suplimentare legate de activitatea specifică***

Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii în Primăria Sectorului 3 şi în entităţile publice aflate sub autoritatea CLS 3 are în vedere asigurarea respectării de către auditorii interni a normelor, instrucţiunilor şi codului etic.

Etapele efectuãrii unei audit public intern se desfãşoarã în conformitate cu legislaţia specificã, respectiv cu prevederile Standardului 9 – „Proceduri”, aşa cum este el definit în cadrul O.S.G.G. nr. 400/2015, Carta Auditului Intern, Ghidurile procedurale privind desfãşurarea misiunilor de audit, respectiv cu procedurile aferente activităţilor Direcţiei de Audit Intern de la nivelul Primãriei Sector3.

## **DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC**

(Serviciul Administrarea Domeniului Public,Serviciul Inspectie Parcuri,Serviciul Utilaj Transport, Serviciul Spatii Verzi –Parc Pantelimon)

***Misiuni si obiective***

Direcția Administrarea Domeniului Public are ca obiectiv dezvoltarea activității de gospodărie locală și asigurarea controlului de specialitate în domeniul edilitar-gospodarescsi exploatarea, întreținerea, salubrizarea, repararea și protejarea spațiilor verzi.

 Activitatea procedurabilă de primire-expediere a corespondenței, conform Legii nr. 233/2002, respectiv activitatea de interfață a cetățeanului cu reprezentanții și conducerea Direcției Administrarea Domeniului Public este prezentată sub următoarea formă statistică:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Activitate** | **Realizat** | **U.M.** |
| 1 | Sesizări, note telefonice, e-mailuri (infocet) | 7.661 | buc. |
| 2 | Audiențe |  150 | persoane |
| 3 | Solicitări pentru defrișări/ toaletări | 1.189 | buc. |
| 4 | Avize obținute pentru toaletări/defrișări primite de la PMB |  460 | buc. |
| 5 | Comenzi transmise către ADPB SA pentru execuție | 61 | buc. |

 Prin indicatorii stabiliți s-a urmărit creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului, respectiv scăderea numărului de petiții și audiențe.

 ***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

 Controalele de specialitate efectuate de inspectorii din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public, respectiv monitorizarea în timpul execuției și recepția lucrărilor executate de operatorii abilitați și/sau prezentarea de noi propuneri pentru îmbunătățirea standardelor actuale de protecția mediului și confort vizual, au fost zilnice, având caracter permanent.

**1.Activitatea de salubrizare**

Serviciul public de salubrizare al Sectorului 3 face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul și coordonarea autorităților administrației publice locale, în scopul salubrizării localitatii. Serviciul public de salubrizare a localității, denumit în continuare serviciu de salubrizare, se organizează pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici de pe teritoriul Sectorului 3.

**Serviciul de salubrizare cuprinde următoarele activități:**

a) precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu exceptia celor cu regim special;

b) sortarea deșeurilor municipale;

c) organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;

d) depozitarea controlată a deșeurilor municipale;

e) înființarea depozitelor de deșeuri și administrarea acestora;

f) măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;

g) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț;

h) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unitățiilor de ecarisaj;

i) colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc.);

j) colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației;

k) colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări, etc.

**a.*Curățenie căi publice*:**

* Suprafața totală măturată pe o lună calendaristică: **64.752.709,05 mp**
* Ridicare deșeuri voluminoase de la populație

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Deseu menajer mixt  | 123526 | tone |
| Deseu din colectare selectiva |  999 | tone |

**b.*Acțiune de deszăpezire***

Material Antiderapant folosit: **3.300 tone**.

De asemenea, in anul 2015 s-au finalizat in 63 de locatii **amplasarea de containere în subteran.**

Prin amplasarea containerelor îngropate se elimină poluarea mediului și împrăștierea deșeurilor de către animale sau oameni, prin securizarea acestuia.

**2. Dezvoltarea si conservarea spatiilor verzi**

**Activitățile desfășurate in anul 2015 de catre operatorii abilitați pentru prestarea serviciului de întreținere și amenajare spații verzi sunt :**

**-**  **Programe de întreținere zone verzi:**greblat peluze, măturat alei, cosit iarba, tuns gard viu, săpat și tuns trandafiri, tăieri de corectie la arbori și arbuști, tăiat drajoni la arbori, defrișat arbori, strâns și încărcat material vegetal, udat material dendro-floricol, plivit și săpălugit flori;

-  **Programe de amenajări și reamenajări zone verzi**: decapat sol fertile, adus pământ vegetal, întins și nivelat pământ, săpat și gazonat peluze;

-  **Programe de plantat material floricol**: degajat teren de corpuri străine, săpat și nivelat rabate, pichetat rabate, plantat flori, udat;

- **Programe de plantat material dendro-floricol**: săpat gropi, săpat șant pentru gard viu, pichetat, plantat arbori, arbuști, gard viu, trandafiri, conifer, udat.

  Importanța spațiilor verzi este multiplă. Prin prezența ei, vegetația contribuie la înfrumusețarea peisajului, reducerea poluanților din natura, influentează pozitiv starea de sănătate fizică și psihică a oamenilor, creează cadrul adecvat practicării sportului, turismului și a altor îndeletniciri recreative.

            În perioada actuală, ca urmare a dezvoltării intense a oraselor și a supraaglomerării lor, populația este nevoită să trăiască în spații construite, ce îngrădesc libertatea de mișcare.

                În derularea activității s-a urmărit în mod constant stadiul îndeplinirii măsurilor ce revin autoritatilor locale ale Sectorului 3 din Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului, respectiv cresterea suprafeței de spațiu verde/cap de locuitor.

             Bugetul alocat în anul 2015, din Bugetul Local al Primăriei Sector 3 pentru achiziția de materiale și manopera necesară desfășurării activității de amenajare și întretinere spatii verzi pe raza Sectorului 3 este prezentat sub forma centralizată a sumelor cheltuite și sub formă de expunere detaliată pe operații, materiale, suprafețe, costuri.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Suprafața totală** **(mp)** | **Suprafață spatiu verde (mp)** | **Suprafață loc de joacă (mp)** | **Suprafață alei****(mp)** |
| **83.309** | **48.426** | **20.630** | **14.253** |

**Mini parcuri si locuri de joaca zona 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Suprafață totală** **(mp)** | **Suprafață spațiu verde (mp)** | **Suprafață loc de joacă (mp)** | **Suprafață alei****(mp)** |
| **52.736** | **34.429** | **12.636** | **5.671** |

**Mini parcuri și locuri de joacă zona 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Suprafață totală** **(mp)** | **Suprafață spațiu verde (mp)** | **Suprafață loc de joacă (mp)** | **Suprafață alei****(mp)** |
| **89.599** | **59.485** | **21.560** | **8.554** |

***Misiuni si obiective***

Obiectul de activitate al Direcției Parcuri l-a constituit, exploatarea, întreținerea, salubrizarea, repararea și protejarea spațiilor verzi din parcurile Al.I.Cuza, Titan, Pantelimon, Gheorghe Petrașcu, Titanii și a lacului Titan, în scopul asigurării serviciilor de agrement, publicului vizitator - cetățeni ai sectorului 3.

 Începând cu luna aprilie 2014, activitățile de amenajare a spatiilor verzi din Parcurile Titan, Al.Ioan Cuza, Titanii și Ghe.Petrașcu fac obiectul Contractului de  Delegare a Gestiunii prin concesiune a unor activități componente ale serviciului de administrare a Parcurilor Titan, Al.Ioan Cuza, Titanii și Ghe. Petrașcu nr.3186/04.04.2014, încheiat între Sectorul 3 al Municipiului București și concesionarul S.C.Cris Garden S.R.L.

În anul 2015 obiectul principal de activitate al Directiei Parcuri l-a constituit, exploatarea, întreținerea, salubrizarea, repararea și protejarea spațiilor verzi din parcul Pantelimon.

 ***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

 Pe toată durata anului 2015 si în special în sezonul cald, Direcția Parcuri a efectuat zilnic activități de salubrizare și ecologizare a **parcului Pantelimon**, desfășurând următoarele activități :

 - măturat alei și jocuri de copii -(zilnic)

 - golit coșuri de gunoi și strâns resturi vegetale/menajere din peluze- (zilnic) ;

 De asemenea în decursul anului 2015 s-au efectuat următoarele activități de întreținere și ecologizare :

 - executare tăieri de corecție a arborilor – aprox. 320 buc.

 - cosit peluze, aprox. 210 ha (minim 7 treceri de coasă)

 - scos drajoni, arbori și arbuști – aprox. 15.500 buc.

 - greblat peluze – aprox. 220 ha

 - dezgropat, tăiat și săpat trandafiri – aprox. 1500 buc.

 - defrișări arbori uscați – aprox. 120 buc.

* In perioada sărbătorilor de iarnă 2015-2016 s-a amenajat un patinoar în Parcul A.I. Cuza. Accesul pe patinoar a fost gratuit.

 - In Parcul Titan a fost organizat Revelionul-2016.

 - S-a realizat decăpușarea în toate parcurile aflate în întreținerea Direcției Parcuri, aproximativ 76 ha.

 - In parcurile A.I.Cuza si Titan a fost pus in circulatie un trenulet de agrement care circula in perioada aprilie – noiembrie in functie de conditiile atmosferice.

 Pe parcursul anului 2015 s-au colectat și transportat din **parcul Pantelimon**, peste 700 tone deșeuri vegetale, menajere și alte deseuri.

 De asemenea în anul 2015, în cadrul SUT al Direcției Parcuri s-au desfășurat următoarele activități :

* S-au efectuat lucrări de reparație și întreținere a autoutilitarelor și a utilajelor din dotare, trimere pentru cosit, mașini de tuns gard viu și drujbe.
* S-a asigurat transportul de materiale și material dendrologic în interiorul parcurilor.
* S-a asigurat obținerea documentelor necesare pentru exploatarea legală a utilajelor și autovehiculelor precum și a inspecției zilnice, reviziilor tehnice periodice conform normativelor în vigoare.
* S-a asigurat aprovizionarea cu carburant și lubrifiant.
* S-a asigurat folosirea eficientă a mijloacelor de transport și încadrarea acestora în consumurile normate de carburant și lubrifianți.

***Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora:***

* Verificarea pe teren a lucrarilor efectuate de operatorii abilitati: 100%
* Receptia cat mai corecta a lucrarilor efectuate in vederea decontarii lor de catre operatorii abilitati: 100%
* **U**rmărirea şi realizarea obiectivelor stabilite: 98 %

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

* Planificarea și organizarea intregii activități ,in vederea cresterii atractivitatii locurilor de recreere a cetatenilor sectorului 3
* Monitorizarea permanentă a activităților desfasurate de operatorii abilitati
* Prioritizarea si imbunatatirea la standarde europene a lucrarilor necesare amenajarii si intretinerii spatiilor verzi.

## **DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT**

(Serviciul Monitorizare, Avizare Contracte Unități Învățământ și Serviciul Administrare Unități Învățământ)

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

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

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

***Misiune și obiective***

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

Primaria Sectorului 3 a initiat si este in plina desfasurare un amplu proces de modernizare a unitatilor de invatamant preuniversitar, respectiv efectueaza, incepand cu anul 2014 lucrari de crestere a eficientei energetice si modernizare la gradinitele, scolile si liceele din sector, investind fonduri importante pentru indeplinirea acestui deziderat.

Viziunea asupra dezvoltării infrastructurii educaţionale din Sectorul 3 a continuat sa fie îmbunătăţită si în anul 2015. Nu se poate face performanţă în învăţământ fără a avea o infrastructură bine pusă la punct. Astfel dezvoltarea infrastructurii educaţionale trebuie însoţită obligatoriu de seriozitatea cadrelor didactice şi a elevilor, de un management performant al unităţilor de învăţământ dar foarte important de dezvoltarea unor activitaţi extracuriculare care să dezvolte şi mai mult din punct de vedere fizic şi intelectual elevii din unităţile de învăţământ din sectorul 3.

În anul 2015 s-au asigurat numeroase servicii şi dotări care erau absolut necesare pentru funcţionarea în bune condiţii şi mai ales în deplină siguranţă a procesului educaţional.

S-au efectuat revizii ale instalaţiilor de gaze, ale instalaţiilor electrice, ale centralelor termice din unităţile de învăţământ din sector, servicii elementare de siguranţă. S-a avut în vedere asigurarea unui climat de siguranţă în unităţile de învăţământ astfel că toate au avut contracte de pază cu unităţi specializate în domeniu, dar au fost supravegheate periodic şi de echipaje ale poliţiei locale.

De asemenea s-a pus un accent foarte important pe instruirea personalului din unitatile de invatamant în ceea ce priveşte siguranţă şi securitatea în muncă precum şi sănantatea şi securitatea în caz de incendiu şi alte dezastre naturale.

Pentru dezvoltarea infrastructurii educaţionale s-au alocat, în anul 2015, fondurile necesare pentru achizitionarea de catre toate unităţile de învăţământ de computere portabile noi, de ultima generaţie precum şi videoproiectoare cu ecrane de proiecție retractabile, boxe, adaptoare, astfel încât activitatea didactică în ceea ce priveşte noile tehnologii informaţionale să se desfăşoare la cele mai înalte standarde.

Tot in anul 2015, s-a asigurat in toate scolile si liceele acces la internet prin Wi-Fi, care permite atat conectarea profesorilor, a elevilor, cat si a vizitatorilor acestora la Internet, utilizand un terminal de tip smartphone, tableta sau laptop.

Incepand cu luna septembrie 2015, in toate scolile si liceele din sector s-a implementat aplicatia e-catalog, facilitand comunicarea in timp real intre cadrele didactice si parintii elevilor, pentru o mai buna performanta scolara a acestora.

Una dintre cele mai importante părți ale activității Direcției Învățământ a fost derularea împreună cu Direcția Investiții Achiziții a unor ample lucrări capitale de modernizare și creștere a eficienței energetice pentru un număr de 13 unități de învățământ, din care 10 scoli si 3 licee.

Lucrările efectuate în anul 2015 au fost executate cu materiale de foarte bună calitate, moderne, cu rezistentă ridicată în timp. S-au folosit de asemnea, firme specializate care au oferit consultanță în amenajarea unităților de învățământ astfel încât acestea să ofere elevilor un climat adecvat procesului educaţional.

***Obiective concrete:***

1. Modernizarea interioară, consolidarea și creșterea eficienței energetice pentru unitățile de învățământ din Sectorul 3 (împreună cu Direcția Investiții Achiziții)
2. Asigurarea unităților de învățământ cu servicii de bună calitate în ceea ce privește paza, întreținerea clădirilor, monitorizare video, antiefracție, antiincendiu; dezinfecție, dezinsecție; funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor electrice (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.
3. Dotarea tuturor unităților de învățământ cu computere portabile, videoproiectoare, ecrane retractabile, instalații de sonorizare astfel încât procesul educațional să se desfășoare în condiții moderne.
4. Efecturarea demersurilor pentru centralizarea, aprobarea și plata burselor școlare pentru elevii care au acest drept conform legislației în vigoare.
5. Derularea programului guvernamental ”lapte - corn” si mere în unitățile de învățământ din Sectorul 3.

***Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora***

a. Număr total de unități care trebuie modernizate 32. Un numar de 13 unități de invatamant au fost modernizate în anul 2015: grad de îndeplinire 40.63 %

b. Asigurarea serviciilor necesare bunei functionari a celor 66 de unități de învățământ: grad de îndeplinire 100%

c. Număr de unitați de învățământ care necesită dotări moderne: 66 unități care necesită dotări/66 unități pentru care au fost asigurate dotările în anul 2015: grad de îndeplinire 100 %

d. Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari de burse conform legislației/număr de elevi care au beneficat de burse în anul 2015: grad de îndeplinire 100%

e. Achiziția în timp util a produselor lactate si de panificatie, asigurarea livrărilor corespunzătoare, obținerea ajutorului comunitar pentru plata produselor lactate: grad de îndeplinire 100%

***Programe desfășurate***

a. Colaborarea cu Direcția Investiții Achiziții pentru derularea acordului cadru cu privire la lucrările de reparatii curente si reparatii capitale (modernizare, consolidare și creșterea eficienței energetice) 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 Consiliulul 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.

 ***Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe***

* Cheltuieli pentru investitii constand in cresterea eficientei energetice si modernizare, dotare – conform bugetelor alocate pentru aceasta destinatie
* Cheltuieli pentru serviciile necesare bunei functionari a unităților de învățământ – conform bugetelor alocate pentru aceasta destinație
* Cheltuieli pentru dotarea unităților de învățământ – conform bugetelor alocate pentru aceasta destinație
* Cheltuieli pentru burse – conform bugetelor alocate pentru aceasta destinație
* Cheltuieli pentru lapte corn – conform bugetului alocat pentru aceasta destinație

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

 Activitatea Direcției Învățământ poate fi îmbunatățită prin comunicarea mai intensă cu unitățile de învățământ, creșterea ritmului de răspuns la solicitările unităților de învățământ, ale petenților și celorlalte instituții.

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

Pentru anul 2016 se propune continuarea modernizării unităților de învățământ prin realizarea de :

* Studii de fezabilitate pentru:
* creșterea eficienței energetice și modernizarea a 14 grădinițe
* modernizarea a 4 școli
* construirea unui complex sportiv cu patinoar în cadrul unei școli
* Proiecte tehnice pentru:
* creșterea eficienței energetice, consolidarea și modernizarea a 6 grădinițe
* complex sportiv cu bazin de înot și sală de sport la 4 școli
* reamenajare peisagistică la 16 grădinițe, 20 școli și 10 licee
* modernizarea unui liceu
* creșterea eficienței energetice și modernizarea a 3 licee și a unei săli de sport aferentă unui liceu
* extinderea spațiilor educaționale la un liceu
* Executia lucrărilor de:
* crestere a eficienței energetice și modernizare la 8 grădinițe si 3 licee
* consolidare, cresterea eficientei energetice si modernizare la 6 gradinite
* reamenajare peisagistică la 16 grădinițe, 20 școli și 10 licee
* extindere a spațiilor educaționale la un liceu
* creștere a eficienței energetice și modernizare a 3 licee și a sălii de sport a unui liceu
* construire de complex sportiv cu bazin de înot și sală de sport la 4 școli
* construirea unei săli multifuncționale de activități sportive la un liceu

Pentru creșterea siguranței în unitățile de învățământ se propune extinderea sistemelor: antiefracție, antiincendiu, precum și de supraveghere video.

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