**RAPORT DE ACTIVITATE**

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 3**

**~2013~**

**APROBAT,**

**PRIMAR**

**ROBERT SORIN NEGOITA**

**ISTORICUL SECTORULUI 3 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

**Municipiul București** este situat în sud-estul țării, fiind cel mai populat oraș, un mare pol industrial și comercial și cel mai important centru universitar. În 2012, Bucureștiul numără aproximativ 1,7 milioane de persoane – populație stabilă – însă, în realitate, capitala României adună zilnic peste 3 milioane de oameni. Orașul este traversat de la nord-vest la sud-est de râul Dâmbovița, ce se varsă în râul Argeș, unul din afluenții fluviului Dunărea.

Conform legendei, Bucureștiul ar fi fost fondat de un oier pe nume Bucur, o altă variantă fiind cea care presupune întemeierea orașului de către domnitorul Mircea cel Bătrân, în secolul al XIV-lea. În fapt, prima datare istorică a localității sub denumirea de “București” apare în 20 septembrie 1459, într-un document emis de cancelaria voievodului Vlad Țepeș sau Vlad Dracul – sursa de inspirație pentru celebrul personaj Dracula.

În 1862, Bucureștiul devine capitala României și suferă o serie de schimbări profunde, devenind un adevărat centru cultural-artistic și nucleul mass-media românești. În a doua parte a secolului al XIX-lea și începutul secolului al XX-lea, întreaga elită bucureșteană se racordează la valorile occidentale, în special cele franceze, împrumutând din stilul arhitectural și urbanistic parizian, fapt ce i-a atras Bucureștiului pseudonimul “Micul Paris”.

Din punct de vedere administrativ, Capitala este împărțită în 6 sectoare, fiind condusă de Primarul General și Consiliul General. În paralel, în fiecare din cele șase sectoare, funcționează câte o Primărie și câte un Consiliu Local, toate aceste structuri administrative fiind ocupate de persoane alese în funcție pentru un mandat de patru ani, în urma votului popular.

**SECTORUL 3, SECTORUL CU CEI MAI MULTI BUCURESTENI**

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

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

Curtea Domnească a fost un adevărat magnet pentru marea boierime, negustori şi meseriaşi. Străzile din jurul Palatului Voievodal păstrează şi în zilele noastre denumirile vechilor grupuri de meseriaşi care le locuiau : str. Şelari, str. Şepcari, str. Covaci, str. Zarafi, str. Căldărari. Pe strada Franceză, fosta Uliţa Işlicarilor, se afla vestigiile Palatului Voievodal Curtea Veche.

**Elemente istorice importante ale Sectorului 3:Piaţa Universităţii, Biserica Rusă,**Palatul Șuțu, Banca Naţională A României, Biserica Stavropoleos, Palatul Poștelor - Muzeul Naţional de Istorie al României, Biserica de Jurământ**, Ministerul Agriculturii,**Biserica Colțea, Biserica Sfântul Gheorghe Nou, Hanul lui Manuc, Biserica Buna Vestire, Strada Lipscani, Biserica Sfântul Mina, Biserica Lucaci, Casa Eliad, Ansamblul “Kilometrul Zero”.

**PRIMARIA SECTORULUI 3 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

Misiunea Primariei Sectorului 3 este de a fi in slujba nevoilor comunitatii locale, furnizand servicii la un inalt standard de calitate in context national si international, respectand valori precum: respect fata de lege si cetatean, performanta, disciplina, integritate,onestita, spirit de echipa, capacitate de inovare, egalitate de sanse si responsabilitate sociala.

Primarul Sectorului 3, Viceprimarul Sectorului 3, Secretarul Sectorului 3, impreuna cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structura functionala cu activitate permanenta, care duce la indeplinirea hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Sediul Primariei Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti este situat pe str.Parfumului nr.2-4, sector 3.

Primarul indeplineste o functie de autoritate publica si este seful administratiei publice locale din Sectorul 3 si al aparatului de specialitate al acestuia, pe care il conduce si controleaza.

Prin delegare de competenta pimarul poate trece exercitarea unora din atributiile sale Viceprimarului, Secretarului, Administratorului public sau altor functionari din serviciile Primariei Sectorului 3.

In exercitarea atributiilor sale, primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost communicate persoanelor interesate, dupa caz.

**ATRIBUTIILE PRIMARULUI SECTORULUI 3 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

Primarul Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti este seful administratiei publice locale din Sectorului 3, care pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa, prin actele normative, beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce si il controleaza.

Primarul Sectorului 3 al Muncipiului Bucuresti indeplineste, in conformitate cu prevederile art.63 din Legea nr.215/2001, privind adminitratia publica locala, republicata, urmatoarele atributii:

**a)**atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii.

Primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului.

Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

**b)**atributii referitoare la relatia cu consiliul local.

Primarul prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport annual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrative-teritoriale.

Primarul prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari.

Primarul elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrative-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

**c)**atributii referitoare la bugetul local.

Primarul exercita functia de ordonator principal de credite; intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local; initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumutir si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrative-teritoriale; verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscal a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

**d)**atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor.

Primarul coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local; ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta; ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art.36 alin.(6), lit.a)-d), precum si a bunurilor din patrimonial public si privat al unitatii administrative-teritoriale; numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local; asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora; emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative; asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

**e)**alte atributii stabilite prin lege.

Prin exercitarea atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice central din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul local.

Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor sic riteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, avand anexat contract de management.

Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.

In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protective civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna sau in orasul in care a fost ales.

In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice central din unitatile administrative-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**STRUCTURA ORGANIZATORICA A PRIMARIEI SECTORULUI 3**

**AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

**CONFORM H.C.L.S.3454/12.12.2013**

* Primar – Cabinet Primar

-Viceprimar

-Administrator Public

-Compartiment Corp Control

-Secretar

-Directia Administrativa

-Directia Comunicare

-Directia Cultura, Sport si Tineret

-Directia Managementul Proiectelor

-Directia Resurse Umane si Management Institutional

-Directia Economica

-Directia Utilitati Publice

-Directia Investitii si Achizitii

-Arhitect sef

-Directia Juridica

-Serviciul Control Intern

-Serviciul Audit

-Serviciul Management Informational

-Directia Invatamant

**SECRETAR CONSILIUL LOCAL 2013**

**a)SERVICIUL CADASTRU ȘI FOND FUNCIAR**

***1.Prezentarea generală a Serviciului Cadastru și Fond Funciar***

Menționăm că Serviciul Cadastru și Fond Funciar a fost creat prin comasarea Servciului Patrimoniu Evidența Proprietății și Cadastru cu Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol, începând cu data de 05.03.2013, conform prevederilor Hotărârii nr. 53/28.02.2013 a Consiliului Local Sector 3.

De asemenea, în perioada 05.03.2013-03.10.2013 Serviciul Cadastru și Fond Funciar s-a aflat în subordinea Direcției Juridice și Patrimoniu și din data de 03.10.2013 se află în subordinea Secretarului.

1. Raportul de activitate al Serviciului Patrimoniu Evidența Proprietății și Cadastru în perioada 01.01.2013-05.03.2013.

* În această perioadă în cadrul Serviciului Patrimoniu, Evidența Proprietății și Cadastru au fost înregistrate un număr de 119 de lucrări, dintre care 35 de note interne și 84 cereri de la petenti, instituții sau autorități publice, încercându-se prin răspunsurile date creșterea calității serviciilor față de aceștia.

1. Raportul de activitate al Serviciului Cadastru și Fond Funciar în perioada 05.03.2013-31.12.2013

***2.Atribuții principale ale Serviciului Cadastru și Fond Funciar***

Serviciul Cadastru și Fond Funciar are următoarele **atribuții:**

*-*asigurarea confidenţialității lucrărilor şi documentelor întocmite;

- furnizarea de date privind situația juridică a imobilelor, celorlalte compartimente din cadrul Primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții, instanțelor judecătorești;

-soluţionrea cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor conform legilor fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;

-eliberarea titlurilor de proprietate, emise de Instituția Prefectului Municipiului București, persoanelor îndreptățite;

- înregistrarea pe planuri și în format electronic a proprietăților imobiliare la nivelul Sectorului 3;

- asigurarea existenței la nivelul Primăriei a întregii documentații – planuri topografice și cadastrale la diferite scări, registrele cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor;

- constituirea bazei de date privind intregul patrimoniu, terenuri si cladiri ale Sectorului 3 pe care o actualizeaza periodic;

-punerea de acord a documentelor cadastrale cu noile denumiri de strazi si noile numere postale;

-participarea la expertize judecatoresti de specialitate;

-întocmirea unei evidențe privind hotărârile emise de instanțele judecătorești cu privire la fondul imobiliar și Dispozițiile de Primar General emise în baza Legii nr. 10/2001 cu privire la imobilele de pe raza sectorului 3;

- întocmirea şi asigurarea implementării Procedurilor Operaţionale conform O.M.F.P. nr. 946/2005 (r1) în cadrul compartimentului;

- întocmirea Registrului Riscurilor şi documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;

-evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieşiri al serviciului.

***3.Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse :***

- soluţionrea cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate asupra terenurilor conform legilor fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;

- Furnizarea datelor privind situaţia juridică a imobilelor, celorlalte compartimente din cadrul Primăriei, persoanelor juridice şi fizice, altor autorităţi şi instituţii, instanţelor judecătoreşti, în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

- constituirea bazei de date privind intregul patrimoniu, terenuri si clădiri ale Sectorului 3 și actualizarea periodică a acesteia;

***4. Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***

-în perioada 05.03.2013-31.12.2013 în cadrul Serviciului Cadastru și Fond Funciar au fost înregistrate un număr de 1196 de lucrări, dintre care 196 de note interne și 1000 cereri de la petenti, instituții sau autorități publice, încercându-se prin răspunsurile date creșterea calității serviciilor față de aceștia.

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

-respectarea termenelor legale-realizate în proporție de 100% ;

-promptitudine și capacitate în comunicare-realizate în proporție de 100%;

-îndeplinirea sarcinilor de serviciu-realizate în proporție de 100%.

###### În ceea ce privește cererile de reconstituire a dreptului de proprietate formulate conform legilor fondului funciar ce au fost depuse în termenul legal din 2005, acestea se vor soluționa de către Subcomisia sectorului 3 al municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în termenul legal prevăzut de Legea nr. 165/2013, respectiv 1 ianuarie 2016.

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

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

-Îmbunătățirea colaborării și comunicării între compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3.

**Raport de Activitate al Serviciului Fond Funciar şi Registru Agricol aferent perioadei 01.01.2013 – 05.03.2013**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBIECTIVE | MĂSURI | NR. LUCRĂRI | Mod de îndeplinire/ soluţionate la 05.03.2013 |
| OBIECTIVE SPECIFICE  - soluționarea cererilor privind stadiul dosarelor de revendicare teren;  - soluționare cereri privind situația revendicărilor pt. anumite amplasamente de teren;  - furnizare de date și puncte de vedere solicitate de instanțele judecătorești și alte instituții, Serv. din cadrul PS3;  -eliberarea de copii documente conform cu originalul;  -soluționare petiții, memorii diverse adresate serviciului;  - cereri cu documente aduse în completare Dosare. | - urgentarea analizării și formulării de răspunsuri competente;  - mobilizarea funcționarilor din cadrul serviciului. | 167 | 167 |
| - soluționare cereri depuse conform  L.18/1991 rep. art. 36 alin. 2;  - soluționare cereri depuse conform  L.18/1991 rep. art. 36 alin. 3. | - formulare de propuneri către  Instituția Prefectului Municipiului  București pt. emitere titluri de  proprietate;  -în cazul în care dosarul nu este incomplet corespondență cu solicitanții în vederea completării cu documente conform legii. | 23  13 | 8 soluționate  15incomplete+ corespondenţă completare  6 soluționate 7incomplete+corespondenţă/completare |
| - întocmirea documentațiilor necesare   soluționării cererilor depuse conform  L.44/1994. | - formulare propunere către Instituția  Prefectului Municipiului București;  - corespondență cu solicitanții în  vederea completării cu documente  conform legii. | 1 | 1 soluţionată |
| - întocmirea răspunsurilor în conformitate   cu legea pentru cereri depuse conform  L.341/2004 | - răspuns conform legii | 3 | 3 soluţie-nefavorabil |
| - întocmirea răspunsurilor în conformitate   cu legea pentru cereri depuse conform  L.15/2003. | - răspuns conform legii | 1 | 1 soluţie nefavorabil |
| - reverificare dosare depuse conform L.169/1997, L.1/2000, L.247/2005 pt. teren agricol,  - întocmit documentaţie ptr. analiză şi hotărâre Subcomisie | - urgentarea analizării dosarelor în  ordinea depunerii lor; | 70 | 1/transmis propuneri 69/comunicat completare dosar |
| - reverificare dosare depuse conform  L.247/2005 pt. teren intravilan, după  completarea lor cu documente conform  legii. | - urgentarea analizării dosarelor în  ordinea depunerii lor; | 1 | 1 dosar soluţionat |
| - întocmirea situațiilor privind soluționarea  dosarelor de reconstituire a dreptului de  proprietate. | - raportarea la timp a situațiilor  solicitate pt. a evita aplicarea  sancțiunilor potrivit legii. |  |  |
| - informare petenți privind legislația  aplicabilă în cadrul serviciului. | - dialog cu petenții în cadrul  programului cu publicul. |  |  |
| - actualizarea bazelor de date din cadrul  serviciului. | - înscrierea corectă de date la zi. |  |  |
| **TOTAL – FOND FUNCIAR** |  | **279** | **279** |
| - actualizare Registru Agricol actual   conform prevederilor legale; | - verificări în teren cu privire la deținerea de supr. de teren sau animale; | 150  roluri | 150 |
| -eliberare și reavizare carnete de producător  ca act doveditor al provenienței produselor   agricole; | -conform evidențelor | 20/reavizat | 20 |
| -eliberare adeverințe privind rolul agricol pt.  proprietari actuali de teren agricol. | -conform evidențelor | 38 | 38 |
| -întocmire rapoarte statistice privind registru agricol | -conform evidențelor | 1 | 1 |
| **TOTAL – REGISTRU AGRICOL** |  | **209** | **209** |
| OBIECTIVE GENERALE  -reducerea timpului de răspuns la cereri și petiții;  - creșterea cu 50% a gradului de satisfacție a petenților. | - organizarea unui program de lucru cu publicul; |  |  |
| - perfecționarea funcționarilor din cadrul  serviciului. | - participarea la cursuri de perfecționare. |  |  |
| - îmbunătățirea colaborării cu celelalte  compartimente din cadrul P.S.3 | - urgentarea furnizării de date deținute de serviciu, către alte servicii din P.S. 3 |  |  |
| - creșterea nivelului profesional al serviciului | - aprofundarea reglementărilor legale și practica în materie |  |  |

**b)Serviciul Relatii Consiliul Local**

1. **Prezentarea generală a Serviciului Relatii Consiliul Local**

Biroul Relatii Consiliul Local s-a transformat in Serviciul Relaţii Consiliul Local , cu o structura de 1+8 posturi, in baza HCLS3 nr. 53/28.02.2013, compartiment funcţional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, se subordoneaza direct Secretarului Sectorului 3 şi este condus de un şef serviciu. Colaboreaza cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

1. **Atributii principale ale Serviciului Relatii Consiliul Local**

* primeşte proiectele de hotărâri iniţiate de către Primarul Sectorului 3, prin aparatul de specialitate al acestuia, şi/sau de către consilierii Consiliului Local al Sectorului 3, precum şi de alte persoane care au această calitate conform legii, pe care le înregistrează într-un registru special;
* verifică dacă sunt îndeplinite condiţiile legale de procedură privind iniţierea şi promovarea proiectelor de hotărâri (existenţa notelor, expunerii de motive, rapoartelor de specialitate, a extrasului din legislaţia invocata, documentaţia aferentă, etc) şi le înaintează Secretarului Sectorului 3 pentru obţinerea avizului de legalitate sau după caz, le returnează iniţiatorului în vederea revizuirii;
* asigură întocmirea ordinii de zi a şedinţelor Consiliului Local Sector 3 şi semnarea acesteia în termenul legal;
* asigură convocarea consilierilor locali la şedinţele Consiliului Local Sector 3 precum şi la comisiile de specialitate;
* asigură aducerea la cunoştinţă publică a ordinei de zi a şedinţelor Consiliului Local Sector 3 prin afişare la sediul Primariei Sectorului 3 din str. Parfumului nr. 2-4, comunicarea acesteia către Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti precum şi Serviciul Relaţii cu Mass Media şi Societatea Civilă;
* asigură multiplicarea materialelor supuse dezbaterii şedintelor Consiliului Local;
* întocmeşte mapele de lucru corespunzatoare ordinii de zi a şedintelor Consiliului Local Sector 3 în vederea difuzării acestora, în format de hârtie, consilierilor locali, Primarului, Viceprimarului, Serviciul Relaţii cu Mass Media şi Societatea Civilă precum şi actele normative care pot avea legătură cu activitatea Consiliului Local;
* transmite materialele de lucru corespunzătoare ordinii de zi a şedinţelor Consiliului Local Sector 3 şi în format electronic, la solicitarea expresă a consilierilor;
* asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului Local Sector 3 şi iniţiatorii proiectelor de hotărâri;
* întocmeşte rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 şi urmăreşte respectarea termenelor cu privire la emiterea acestor rapoarte;
* asigură înregistrarea prezenţei consilierilor Consiliului Local Sector 3 la şedinţele Consiliului Local Sector 3 şi informează Secretarul şi preşedintele de şedinţă asupra cvorumului;
* transmite preşedintelui de şedintă a Consiliului Local Sector 3 solicitările privind luările de cuvânt în plen;
* redactează şi verifică procesul verbal al şedinţelor în baza înregistrărilor audio;
* asigură semnarea procesului verbal de către preşedintele de şedinţă şi Secretarul Sectorului 3;
* transmite procesul verbal al şedinţei Serviciului Informatica şi Statistică în vederea afişării pe site-ul instituţiei, conform art. 42 alin. 7 din Legea nr. 215/2001(r1) privind administraţia publică locală, cu modificările şi completările ulterioare;
* redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de Consiliul Local Sector 3;
* asigură semnarea de către preşedintele de şedinţă şi Secretarul Sectorului 3 a hotărârilor adoptate în şedinţele Consiliului Local Sector 3;
* transmite hotărârile Consiliului Local Sector 3, în termenul legal, Instituiei Prefectului Municipiului Bucureşti, Serviciului Informatică şi Statistică pentru afişarea pe site-ul instituţiei, precum şi iniţiatorilor, în vederea aplicării acestora;
* aduce la cunoştinţă direcţiilor iniţiatoare şi primarului opinia motivată a Secretarului în cazul în care aceasta a fost formulată;
* arhivează procesele verbale ale şedinţelor şi hotărârile adoptate de către Consiliul Local Sector 3, în conformitate cu prevederile art. 42 alin. 6 din Legea nr. 215/2001(r1) privind administraţia publică locală, cu modificările şi completările ulterioare;
* întocmeşte lista privind prezenţa consilierilor locali la şedinţele în plen pe care o comunică Serviciului Financiar împreună cu prezenţa pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizaţiei lunare consilierilor locali;
* asigură predarea către Serviciul Administrativ (Arhiva) a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
* întocmeşte note de înştiinţare Consiliului Local Sector 3 cu privire la termenele de depunere a declaraţiilor prevăzute de lege, pe care le înaintează Secretarului în vederea aducerii la cunoştinţa Consiliului Local Sector 3 întrunit în plen;
* înregistrează în registrele speciale de avere şi de interese declaraţiile consilierilor locali şi le transmite la Serviciul Informatică şi Statistică în vederea afişării acestora pe site-ul instituţiei;
* ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi de interese ale aleşilor locali şi le transmite în termenul legal Agenţiei Naţionale de Integritate;
* elaborează şi creează baze proprii de date;
* primeşte, înregistrează şi arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
* primeşte corespondenţa comisiilor de specialitate şi o transmite factorilor nominalizaţi spre soluţionare, urmărind rezolvarea acestora în termenul legal;
* comunică interpelările formulate de consilieri în cadrul şedinţelor Consiliului Local Sector 3 către direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului în funcţie de obiectul interpelării;
* comunică consilierilor răspunsurile direcţiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului la interpelările formulate de către aceştia;
* ţine evidenţa consilierilor locali şi a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
* primeşte şi ţine evidenţa proiectelor de hotărâri care se supun prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
* asigură îndeplinirea procedurilor de informare şi consultare a cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite, pentru proiectele de hotărâri care cad sub incidenţa Legii nr. 52/2003, prin afişare pe site-ul propriu şi la sediul instituţiei ;
* transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informaţii;
* aduce la cunoştinţă publicului, anunţul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 52/2003, cu cel puţin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare şi adoptare de către Consiliul Local Sector 3. Anunţul va cuprinde o expunere de motive sau, după caz, un raport de specialitate, textul complet al proiectului actului respectiv, termenul limită, locul şi modalitatea în care cei interesaţi pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;
* stabileşte la publicarea anunţului o perioadă de cel putin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pe care le centralizează şi le va aduce la cunoştinţa primarului, direcţiilor iniţiatoare şi comisiilor de specialitate ale Consiliul Local Sector 3;
* primeşte, ţine evidenţa şi comunică direcţiilor iniţiatoare propunerile, sugestiile şi opiniile transmise de către persoanele interesate, la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;
* organizează întâlniri pentru dezbaterea publică a proiectelor de hotărâri C.L.S.3 cu caracter normativ, la cererea scrisă a asociaţiilor legal constituite sau a altor autorităţi publice;
* asigură aducerea la cunoştinţă publică a anunţului cu privire la dezbaterea publică cu obiectul ordinii de zi, prin afişare la sediul Primăriei Sectorului 3 şi pe site-ul acesteia ;
* asigură convocarea la şedinţa de dezbatere publică a tuturor persoanelor care sunt implicate în iniţierea, îmbunătăţirea şi adoptarea hotărârilor C.L.S.3 cu caracter normativ;
* participă la şedinţele de dezbatere publică şi întocmeşte minuta şedinţei, pe care o face publică, potrivit Legii nr. 52/2003;
* monitorizează şi evaluează implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;
* întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale conform O.M.F.P. nr. 946/2005 (r1) în cadrul compartimentului;
* întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
* participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
* îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
* ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieşiri al serviciului.

***3. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2013 :***

* Activităţi privind pregătirea şi participarea la şedinţele Consiliului Local;
* Pregătirea şedinţelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
* Urmărirea respectării legalităţii materialelor înaintate spre dezbatere consilierilor;
* Redactarea proceselor verbale ale şedinţelor în plen ale Consiliului Local;
* elaborarea şi gestionarea hotărârilor Consiliului Local;
* Aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor Consiliului Local prin afisare la avizier si pe site-ul institutiei;
* Asigurarea comunicarii actelor normative emise;
* Centralizarea, afisarea pe site si transmiterea catre ANI a declaratiilor de averse si interese al consilierilor locali;
* Centralizarea si afisarea pe site a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali;
* Activităţi privind rezolvarea în termenul şi cu respectarea prevederilor legale a solicitărilor adresate Consiliului local;

***4. Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***

* au fost convocate 33 de ședințe ale Consiliului Local al Sectorului 3. Pentru toate aceste ședințe s-a asigurat multiplicarea, distribuirea materialelor de sedinta și redactarea proceselor verbale aferente;
* au fost adoptate 479 de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, hotărâri ce au fost transmise către Prefectura Municipiului București în termen legal și comunicate direcțiilor și serviciilor interesate;
* au fost făcute publice prin afişare la sediul instituţiei şi prin publicare pe site-ul instituţiei, ordinea de zi, hotărârile adoptate în toate cele 33 şedinţe ale Consiliului Local. De asemenea au fost elaborate şi făcute publice prin afişare la sediul instituţiei şi cele 33 procese verbale ale şedinţelor Consiliului Local;
* in cadrul serviciului au fost inregistrate un numar de 30 adrese interne, 38 adrese externe (catre persoane fizice, directii aflate in subordinea consiliului Local sau alte institutii), precum si 18 interpelari formulate de catre consilierii locali in cadrul sedintelor ordinare.

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

* Relaţiile de susţinere a activităţii între Serviciul Relatii Consiliul Local şi celelalte compartimente pentru asigurarea evidenţei hotararilor consiliului Local şi al păstrării lor**;**
* Respectarea termenelor legale-realizare în proporție de : 90%
* Promptitudine și capacitate în comunicare-realizate în proporție de : 80%
* Capacitatea de adaptare la modificările legislative-realizate în proporție de :90%
* Indeplinirea sarcinilor de serviciu-realizate în proporție de :100%

***6. 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;

**c)BIROUL EVIDENŢĂ ELECTORALĂ**

**Prezentare generală a direcţiei/serviciului, cu un scurt istoric acolo unde este cazul**

Biroul/Serviciul Evidenţă Electorală a fost înfiinţat în anul 1992 sub directa îndrumare şi coordonare a Secretarului Primăriei sectorului 3.

-1992 alegeri locale, parlamentare şi prezidenţiale;

-1996 alegeri locale, parlamentare şi prezidenţiale;

-1997 alegeri parţiale pentru alegerea Primarului Municipiului Bucureşti;

-2000 alegeri locale, parlamentare şi prezidenţiale;

-2003 referendum privind revizuirea Constituţiei României;

-2004 alegeri locale, parlamentare şi prezidenţiale;

-2005 alegeri parţiale pentru alegerea Primarului Municipiului Bucureşti;

-2007 referendum pentru demiterea Preşedintelui României, alegeri Parlamentul European, referendum pentru introducerea votului uninominal;

-2008 alegeri locale, parlamentare;

-2009 alegeri pentru Parlamentul European, alegerea Preşedintelui României şi referendum naţional (300 parlamentari);

- 2011 recensământul populaţiei şi al locuinţelor;

- 2012 alegeri locale, referendum pentru demiterea Preşedintelui României şi alegeri parlamentare;

- 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004 acordarea ajutoarelor pentru plata cheltuielilor suplimentare, determinate de creşterea consumului de energie termică în lunile sezonului rece şi de majorarea preţului acesteia, pentru unele categorii ale populaţiei în perioada 1 noiembrie-31 martie;

**Atribuţii**

Atribuţiile Biroului Evidenţă Electorală sunt următoarele:

* primeşte şi păstrează Listele Electorale Permanente (LEP) întocmite de Ministerul Afacerilor Interne în registre speciale cu file detaşabile, conform HG. Nr.720/2000;
* primeşte şi păstrează Listele Electorale Complementare (LEC) întocmite de Oficiul Român de Imigrări;
* ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în registrul de Intrări/Ieşiri al compartimentului;
* actualizează Listele Electorale Permanente (LEP) şi Listele Electorale Complementare (LEC) în baza comunicărilor primite;
* verifică Listele Electorale Permanente (LEP) şi Listele Electorale Complementare (LEC) cu situaţia din teren (numere factoriale nou apărute);
* comunică la judecătorie toate modificările din listele electorale;
* comunică Ministerului Afacerilor Interne neconcordanţele observate între listele electorale şi situaţia din teren;
* primeşte “Nomenclatorul de străzi” (numere factoriale şi blocuri) de la Serviciul Nomenclatură Urbană al Primăriei Municipiului Bucureşti în vederea verificării pe teren a numerelor poştale în raport cu Listele Electorale Permanente (LEP) şi Listele Electorale Complementare (LEC);
* primeşte comunicări şi întocmeşte tabele cu persoanele decedate, urmând ca persoanele respective să poată fi radiate din listele electorale permanente;
* primeşte comunicări şi întocmeşte tabele cu persoanele lipsite de drepturi electorale conform art.64 Cod Penal lit. a), b);
* primeşte tabele cu persoanele alienate sau debile mintal puse sub interdicţie, art.145 Codul Familiei;
* arondează străzile pe secţii de votare în raport de numărul de alegători;
* comunică Autorităţii Electorale Permanente şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti arondarea în vederea delimitării străzilor şi numerotării secţiilor de votare;
* întocmeşte şi verifică Publicaţia pentru acordarea “bun de tipar”;
* întocmeşte lista cu locaţiile secţiilor de votare din sector, în vederea transmiterii acestora Autorităţii Electorale Permanente şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;
* stabileşte locurile de afişaj electoral de pe raza sectorului 3 conform dispoziţiei Primarului emisă în baza legislaţiei electorale în vigoare;
* primeşte cereri şi întocmeşte tabele cu persoanele cu reputaţie neştirbită care solicită să facă parte din birourile electorale ale secţiilor de votare şi le înaintează la Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti;
* organizează împreună cu Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, Autoritatea Electorală Permanentă şi Oficiul Electoral de sector instruirea preşedinţilor şi locţiitorilor secţiilor de votare;
* aduce la cunoştinţă cetăţenilor locul şi perioada în care se pot verifica în listele electorale;
* primeşte de la Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, depozitează şi împarte pe secţii de votare buletinele de vot;
* primeşte de la Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti instrucţiuni de lucru privind procesele electorale în vederea aplicării acestora;
* primeşte de la Autoritatea Electorală Permanentă instrucţiuni de lucru privind procesele electorale în vederea aplicării acestora;
* pune la dispoziţia Autorităţii Electorale Permanente datele şi informaţiile necesare actualizării Registrului Electoral;
* pune la dispoziţia Autorităţii Electorale Permanente datele şi informaţiile necesare întocmirii şi actualizării Registrului secţiilor de votare;
* distribuie împreună cu serviciul Administrativ al Primăriei logistica necesară procesului de votare;
* pune la dispoziţia preşedinţilor secţiilor de votare listele electorale (un exemplar spre consultare de către cetăţeni, la sediul fiecărei secţii de votare şi altul pentru ziua votării) şi celelalte materiale necesare procesului de votare;
* recuperează listele electorale împreună cu Oficiul Electoral de Sector de la preşedinţii secţiilor de votare în vederea predării lor la Biroul Electoral Central, după desfăşurarea procesului de votare;
* recuperează materialele electorale împreună cu Oficiul Electoral de Sector în vederea predării lor la Judecătoria sectorului;
* întocmeşte Procedurile Operaţionale conform O.M.F.P.946/2005;
* întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial;
* asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal / operator date;
* îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere care ţin şi au legătură cu domeniul de activitate al compartimentului.

**Misiune şi obiective (cu date concrete)**

-2013 Generare Liste Electorale Permanente din Registrul Electoral al Autorităţii Electorale Permanente (test).

- Activitatea curentă a Biroului Evidenţă Electorală.

**Modalităţi de îndeplinire a obiectivelor**

- activităţi curente ale biroului Evidenţă Electorală:Corespondenţă internă/externă - 123 lucrări; Decăzuţi din drepturi electorale - 277 lucrări; Adrese privind persoanele decedate – 72; Persoane decedate radiate din listele electorale permanente (LEP)- 3311.

**Indicatori de performanţă propuşi şi grad de realizare a acestora:** tabel cu persoanele decedate;tabel cu persoanele decăzute din drepturi electorale;publicaţia;listă cu persoanele propuse;procesul verbal.

Gradul de realizare a acestora este de 100%.

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

- în perioada alegerilor colaborarea promptă şi eficientă din partea diferitelor direcţii, servicii, birouri cu logistică şi personal;

- colaborarea cu instituţiile implicate în toate tipurile de procese electorale;

- asigurarea unui spaţiu corespunzător biroului Evidenţă Electorală în vederea bunei desfăşurări a activităţii acestuia şi a proceselor electorale, spaţiu pentru Oficiul Electoral al sectorului 3, spaţiu corespunzător pentru depozitarea buletinelor de vot înainte şi după procesul de votare, precum şi a materialelor electorale necesare votării.

**Informaţii suplimentare legate de activitatea specifică**

**-** asigurarea unei imprimante profesională de mare capacitate, toner + rezerve.

**d)SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ**

***1.Prezentarea generală a Serviciului Autoritate Tutelară***

Serviciului Autoritate Tutelară, compartiment funcţional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, este subordonat direct Secretarului Sectorului 3 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.

***2.Atributii principale ale Serviciului Autoritate Tutelară***

Serviciul Autoritate Tutelară din cadrul Primăriei sectorului 3 îşi desfăşoară activitatea conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi are următoarele atribuţii:

* efectuarea anchetelor sociale la cererea:
* instanţelor judecătoreşti;
* organelor de poliţie;
* notariatelor publice;
* organelor de cercetare penală;
* instituţiilor de ocrotire;
* direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului;
* consiliilor locale ale sectoarelor şi Primăriei Municipiului Bucureşti;
* unităţilor şcolare pentru acordarea de burse de şcolarizare;
* Institutului Naţional de Medicină Legală “Mina Minovici” pentru expertiza medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice;
* Institutului Naţional de Medicină Legală “Mina Minovici” pentru expertiza medico-psihiatrică pentru minorii care au săvârșit o faptă penală;
* instituirea tutelelor pentru persoanele puse sub interdicție prin sentințe judecătorești;
* instituirea curatelelor pentru persoanele care urmează să fie puse sub interdicție în timpul proceselor care au ca obiect “punerea sub interdicție”;
* acordarea unor încuviinţări privind acte de dispoziţie cu privire la bunuri ce aparţin minorilor sau persoanelor puse sub interdicţie, după cum urmează:
* contracte de vânzare - cumpărare;
* contracte de donație;
* contracte de închiriere;
* succesiuni;
* reprezentare în fața instituțiilor bancare;
* reprezentare în fața instituțiilor publice:
* Primării;
* Prefecturi;
* Judecătorii;
* Oficiul Național al Registrului Comerțului;
* Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
* Inspectoratul de Stat în Construcții;
* diverse;
* efectuarea de anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare a bunurilor ce le aparţin în scopul îngrijirii şi întreţinerii;
* informarea corecta a petenților privind reglementările legale în vigoare și oferirea unor soluții oportune pentru soluționarea problemelor acestora;

***3.Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2013 :***

* 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 comunicarii referatelor de anchetă socială către instituțiile solicitante;
* asigurarea comunicarii actelor de dispoziție către instanțele judecătorești;
* activităţi privind rezolvarea în termen şi cu respectarea prevederilor legale a solicitărilor adresate Serviciului Autoritate Tutelară.

***4. Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***

În perioada 01.01.2013 – 31.12.2013 în cadrul Serviciului Autoritate Tutelară sector 3 s-a înregistrat un număr de 2064 de lucrări, după cum urmează:

- 721 anchete sociale la cererea instanţelor judecătoreşti, din care 572 anchete având ca obiect desfacerea căsătoriei, exercitarea autorității părintești și stabilire domiciliu minor, 128 anchete având ca obiect pensie de întreținere şi 21 anchete pentru stabilire program de vizitare minori;

- 15 anchete sociale la cererea Institutului Naţional de Medicină Legală “Mina Minovici” pentru expertiza medico – legală psihiatrică pentru minorii care au săvârșit o faptă penală;

- 91 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;

- 33 anchete sociale la domiciliul familiilor petenţilor condamnaţi care solicită întreruperea sau amânarea executării pedepsei pe motive familiale, la cererea instanţelor judecătoreşti;

- 268 anchete sociale la cererea birourilor notariale având ca obiect desfacerea căsătoriei, exercitarea autorității părintești și stabilire domiciliu minori;

- 30 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;

- 10 anchete sociale la cererea unităţilor de învăţământ la domiciliul elevilor cu posibilităţi materiale reduse, în vederea acordării unor burse sociale;

- 3 anchete sociale la cererea organelor de cercetare penală privind abandonul de familie;

- 5 anchete sociale întocmite la domiciliul unor persoane cu tulburări de comportament la cererea asociaţiilor de proprietari ale imobilelor în care aceştia locuiesc;

- 2 anchete sociale vv la cererea instanţelor judecătoreşti în dosare care au ca obiect ”ordin de protecție”;

- 3 anchete sociale la cererea instanţelor judecătoreşti în dosare care au ca obiect ”tăgada paternității”;

- 7 anchete sociale la cererea instanţelor judecătoreşti în dosare care au ca obiect ”stabilire paternitate”;

- 2 anchete sociale la cererea instanţelor judecătoreşti în dosare care au ca obiect ”anulare act”;

- 4 anchete sociale la cererea instanţelor judecătoreşti în dosare care au ca obiect ”declararea morții”;

- 52 anchete sociale privind evaluarea și propunerea curatorilor în dosarele care au ca obiect “punerea sub interdicție”;

- 36 sesizări;

- 56 dispoziţii privind instituirea tutelei conform art.170 din Noul Cod Civil;

- 431 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;

- 41 dispoziţii privind instituirea curatelei conform art. 167 din Noul Cod Civil,

- 47 de anchete sociale pentru acordarea indemnizației privind creșterea copilului sau pentru acordarea stimulentului de inserție,

- adrese oficiale emise de judecătorie privind delegarea soluţionării cererii în sarcina Autorităţii Tutelare;

- redirecționări.

În urma depunerii dărilor de seamă depuse personal de tutori/curatori s-au acordat descărcări de gestiune unui număr de 112 tutori/curatori şi s-au emis 6 acte de dispoziţie privind descărcarea de gestiune.

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.

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

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 %

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

* perfecţionarea continuă a personalului instituţiei prin participare la programe de pregătire profesională;
* **modernizarea instrumentelor de lucru (mobilier adecvat, pc performante, laptop, fax, copiator);**
* **asigurarea de condiții optime pentru buna desfășurare a activității specifice;**
* dezvoltarea colaborării şi cooperării interinstituţionale;
* creşterea gradului de transparenţă şi a accesului la informaţiile de interes public;

***e)COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL***

***Registrul Agricol constituie:***

* document oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date privind: componența gospodăriei/exploatației agricole fară personalitate juridică, terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele, modul de utilizare a suprafețelor agricole privind suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivate, ogoarele, suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, cu domiciliul în localitate, și/ sau în proprietatea unităților cu personalitate juridică, care au ca activitate pe raza localității, utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului.
* bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi : eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea, în vederea vînzării în tîrguri și oboare, privind calitarea de producător agricol, în vederea vînzării produselor la piață.
* sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistica curentă, pregatirea și organizarea recensămintelor , organizarea unui sistem de anchete prin sondaj.

***Atribuții:***

* asigură informarea populaţiei în legătură cu legislaţia în vigoare privind registrul agricol;
* întocmeşte şi ţine la zi registru agricol în conformitate cu Ordinul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale nr.95/153/1998/3241 din 22 Aprilie 2010, privind registrul agricol;
* organizează evidenţa centralizată pe sector privind:

\* numărul de gospodării ale populaţiei, de clădiri, de mijloace de transport cu tracţiune mecanică şi animală, a tractoarelor şi maşinilor agricole;

\* modul de folosinţă al terenurilor, suprafaţa cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi şi a viilor;

\* efectivele de animale pe specii, evoluţia anuală a efectivelor;

* furnizează date din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;
* eliberează la cerere şi prin verificare certificate de producător agricol conform H.G. 661/2001 completat cu H.G. 1334/2004 si H. G. 1578/2004;
* vizează la cerere certificatele de producător;eliberează adeverinţe în vederea obţinerii alocaţiei familiale complementare, privind familia monoparentală;
* eliberează adeverinţe pentru burse( studenţi, elevi), pentru şomaj;
* furnizează date pentru D.I.T.L - Sector 3, privind suprafeţele impozabile de teren;
* întocmeşte centralizarea datelor din Registrul Agricol în termenele prevăzute prin H.G.269/2001, modificată prin H.G. 1831/2005 şi le comunică la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucureşti;
* răspunde la cereri, sesizări şi reclamaţii care intră în competenţa serviciului;

***Misiune și Obiective:***

* Coordonarea,verificarea și răspunderea de modul de completare și ținerea la zi a Registrului Agricol.
* Înscrierea datelor în Registrul Agricol pe suport hîrtie și în format electronic, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol respectiv se fac la nivelul fiecărei localități de către persoanele cărora le revine prin dispoziție a primarului respectiv, această atribuție.
* Eliberarea Certificatului de Producător care constituie actul doveditor al provenienței produselor agroalimentare pe baza căruia acestea pot fi comercializate în piețe tîrguri oboare sau în alte locuri stabilite de consiliile locale.
* Raportarea datelor centralizate din registrul agricol la termenele prevăzute de lege către Direcția de Statistică București.
* Asigură și transmite toate datele din registrul agricol necesare desfășurări Recensămîntului general agricol, către comisia centrală.
* Ține evidența Registrului special în care se înscriu contractele de arendă.

***Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***Înscrierea datelor în Registrul agricol se face pe baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei,care dispune de capacitate deplină de exercițiu, după cum urmează:

* prin vizitarea persoanelor fizice de către persoanele împuternicite cu completatea registrului agricol;
* la primărie în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
* pe baza declarației trimise prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;
* pe baza unei procuri notariale date de capul gospodăriei;
* prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol.

***Eliberarea Certificatului de producător -Procedura***

Producătorul care solicită eliberarea certificatului de producător va completa o cerere -tip, al cărei model este prevăzut în anexa 2 din H.G.661. Solicitarea producătorului va fi verificată cu privire la deținerea suprafețelor de teren atît pe baza datelor din registrul agricol, cît și în teren, verificarea trebuie să stabilească și existența produselor pentru care se solicită eliberarea certificatului de producător. Verificările vor fi făcute de persoanele împuternicite prin dispoziție a primarului, rezultatul verificării va fi consemnat într-un proces- verbal pe baza căruia se va propune primarului eliberarea certificatului de producător sau respingerea cererii.

Evidența certificatelor de producător se ține într-un registrul special, și se vizează trimestrial, prin aplicarea ștampilei și semnăturiii primarului în spațiul corespunzător perioadei pentru care se solicită această operațiune.

Raportarea datelor din Registrul Agricol la Direcția de Statistică București se face prin completarea formularelor de tip AGR.1 în luna ianuarie, AGR 2A in luna iunie a anului în curs și AGR 2B în luna noiembrie a anului în curs.

În Registrul Special de arendă se înscriu contractele de arendare care se întocmește în scris, cîte un exemplar pentru fiecare parte și un exemplar care se depune la consiliul local în a cărui rază teritorială se află bunurile arendate, în termen de 15 zile de la data încheierii, cînd bunurile arendate sunt situate în raza teritorială a mai multor consilii locale, înregistrarea și depunerea contractului se face la fiecare consiliu local în a cărui rază teritirială este situat bunul arendat.

În cursul anului 2013 au fost eliberate 28 de Certificate de Producător agricole, 78 de adeverințe privind Registrul Agricol, au fost completate 542 de poziții de rol agricol cu gospodării avind domiciliul în localitate , 122 de poziții de rol agricol cu gospodării avînd domiciliul în alte localități, 4 poziții de rol agricol cu unități cu personalitate juridică și 3 Rapoarte Statistice privind Registrul Agricol.

**DIRECŢIA ECONOMICĂ**

1. **Prezentare generală:**

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

1. **Atribuţii:**

Structurata astfel, Direcţiei Economice îi revin urmatoarele atribuţii, a căror detaliere se regaseşte în cele prezentate la compartimentele subordonate:

1. întocmirea documentaţiei necesare pentru deschiderea de credite bugetare pentru Primăria Sector 3 şi pentru celelalte instituţii subordonate, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin bugetul consolidat;
2. analiza periodică, conform legii, a executiei bugetare, pe capitole, titluri, articole de cheltuieli;
3. fundamentarea şi propunerea către ordoratorul principal de credite a documentaţiei privind virările de credite între articolele bugetare;
4. organizarea şi exercitare controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale;
5. întocmirea documentatiei referitoare la achitare plăţilor către furnizori, în baza contractelor încheiate sau a comenzilor emise, precum şi virarea în termenele legale a obligaţiilor către Bugetul de Stat;
6. înregistrarea în evidenţele contabile a tuturor operaţiunilor financiare care implică modificări patrimoniale, întocmirea balanţei de verificare analitică şi sintetică;
7. calculul si plata salariilor funcţionarilor publici şi a salariaţilor contractuali, angajaţi ai primăriei şi plata obligaţiilor către Bugetul de Stat şi bugetele asigurărilor sociale şi de şomaj;
8. monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Sectorului 3 al Municipiului Bucureşti, pentru Ministerul Finanţelor Publice;
9. organizarea şi urmărirea, împreună cu şefii celorlalte compartimente de resort a derulării activităţii de inventariere anuală a întregului patrimoniu;
10. analizarea şi centralizarea solicitărilor de credite formulate de unităţi, întocmirea cererilor de deschidere a creditelor şi a notelor de fundamentare, iar dupa aprobarea de către ordonatorul principal de credite, respectiv Primarul Sectorului 3, transmiterea spre executare Trezoreriei Sectorului 3;
11. întocmirea, în baza propunerilor unităţior subordonate, a rapoartelor privind virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificaţiei bugetare, cu respectarea legii si a a aprobării ordonatorului principal de credite;
12. evidenţierea operativă a creditelor aprobate, repartizate si utilizate, conform normelor metodologice in vigoare;
13. întocmirea dărilor de seamă trimestriale şi anuale ale Primăriei Sectorului 3;
14. verificarea, analiza şi centralizarea dărilor de seamă contabile trimestriale şi anuale, primite de la unităţile subordonate, întocmirea bilanţului, anexele la bilant si raportul la darea de seamă trimestrială şi anuală, pe care le supune analizei şi aprobării ordonatorului principal de credite;
15. urmărirea derulării contractelor încheiate cu cumpărătorii de spaţii comerciale, în vederea monitorizării modalităţilor de achitare a acestora, cu plata integral sau în rate;
16. verificarea, calcularea şi virarea în conturile personale a drepturilor de natura salarială a angajaţilor instituţiei;
17. colaborarea şi realizarea propunerilor privind proiectele de hotărâri, în domeniul financiar-contabil, supuse aprobării Consiliului Local al Sectorului 3;
18. punerea la dispoziţia Curţii de Conturi a Municipiului Bucureşti a situaţiilor şi documentelor solicitate de controlorii abilitaţi, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituţie de control a Ministerului Finanţelor Publice, în vederea verificării modului de cheltuire a banilor publici;
19. realizarea schimbului permanent de date şi informaţii cu departamentele de resort din cadrul Primariei Municipiului Bucureşti, Ministerul Finanţelor Publice, Direcţiei Generale a Finanţelor Publice a Municipiului Bucureşti- Avtivitatea de Trezorerie şi Contabilitate Publică, Trezoreria Sectorului 3 şi Directia de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 3.

Direcţia Economică şi-a îndeplinit atribuţiile în concordanţă cu priorităţile stabilite în vederea funcţionării în interesul colectivităţii locale, corelat cu politicile şi strategiile locale şi sectoriale, precum şi priorităţile stabilite şi programele de dezvoltare economico-socială în perspectivă ale unitătii administrativ-teritoriale şi cu politicile de dezvoltare la nivel local, zonal, regional şi naţional.

1. **Misiune şi obiective:**

**3.1 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.

* 1. **Obiective**

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

Principalele obiective specifice ale Direcţiei Economice pentru anul 2013 au fost urmatoarele:

* 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 2013;
* 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, cheltuieli de protocol;
* 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;

1. **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 2012;
* A propus spre aprobare Consiliului Local, contul trimestrial de execuţie a bugetului Sectorului 3 pe parcursul anului 2013;
* 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 de Impozite şi Taxe Locale
  + Direcţia de Evidenţa Persoanelor
  + Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului
  + Învăţământ
  + Centrul Cultural „Casa Artelor“
  + Creşa Titan II
  + Creşa Titan IV
* A întocmit situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale la termenele stabilite de Direcţia Generală 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.

1. **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 Sectorului3 | 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, actualizata; | 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 1 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 OPHT-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 la fondurile asigurarilor sociale de sanatate, asigurarilor sociale, ajutorului de somaj, a fondului de risc si accidente, a fondului de garantare a salariilor; | Permanent | 100 |
|  | Intocmirea si transmiterea lunara la Administratia Financiara a Sectorului 3 a declaratiilor cu privire la obligatiile de plata la bugetele asigurarilor sociale si fondurilor speciale si a obligatiilor 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 financiarepentru 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 2013 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 2013 nu au fost înregistrate plăţi restante şi arierate.

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

În perioada urmatoare se conturează o necesitate obiectivă de a moderniza şi a eficientiza activitatea 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 interdeoartamentale 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.

1. **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.

**DIRECTIA JURIDICĂ**

**1.Prezentarea generală a Direcției Juridice**

Direcţia Juridică este un compartiment funcţional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, subordonat Primarului şi condus de un Director Executiv. În activitatea sa, Directorul Executiv este ajutat de un Director Executiv Adjunct.

Direcția juridică în perioada ianuarie 2013- septembrie 2013 a avut următoarea structură:

- Serviciul Juridic Contencios Administrativ;

- Serviciul Cadastru și Fond Funciar;

- Serviciul Legislație și Avizare Contracte.

Din luna octombrie 2013 și până în prezent Direcţia Juridică are următoarea structură:

- Serviciul Juridic Contencios Administrativ;

- Serviciul Legislaţie și Avizare Contracte.

**2. Atribuții principale :**

**21 Serviciul Juridic Contencios Administrativ**

- asigură 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;

- promovează la cererea conducerii acţiuni judecătoreşti pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor şi documentelor puse la dispoziţie de compartimentele aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 3 şi a serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3;

- promovează căile extraordinare de atac şi redactează acţiuni judecătoreşti, întâmpinări şi răspunsuri la interogatorii;

- ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Consiliului Local al Sectorului 3 şi a Primarului Sectorului 3 este parte;

- ia măsuri pentru realizarea creanţelor, obţinerii titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;

- transmite, la solicitarea instanţelor judecătoreşti sau a altor organe, relaţii solicitate sau copii după acte;

- redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluţionare de către conducere, cu referire la procesele aflate pe rolul instanţelor de judecată;

- redactează răspunsuri la petiţiile repartizate spre soluţionare de către conducere;

- îndeplineşte procedura de afişare a publicaţiilor de vânzare, a citaţiilor şi hotărârilor emise de către instanţele de judecată civile şi penale şi a citaţiilor emise de către secţiile de poliţie;

- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;

- ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieşiri al serviciului.

**22. Serviciului Legislație și Avizare Contracte:**

-exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituţiei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului de specialitate sau a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3, dacă aceste solicitări privesc Sectorul 3;

-exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care compartimentele din structura aparatului de specialitate sau serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 3 le propun spre adoptare Consiliului Local al Sectorului

-colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziţii pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniile de activitate în care Primăria are competenţe;

-participă la întocmirea contractelor în care Sectorul 3 al Municipiului Bucureşti este parte şi le avizează din punct de vedere juridic;

-sesizează Primarului orice aspecte legate de nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor Primăriei;

-aduce la cunoştinţa celorlalte compartimente a actelor cu caracter normativ în vigoare;

-ţine evidenta cronologică şi pe materii a actelor normative;

-participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

-ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieşiri al serviciului.

**3. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2013:**

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

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

**31. 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;

**32. 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 sectorului3.

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.

**4. Modalități de îndeplinire a obiectivelor:**

**4 1. Serviciului Juridic Contencios Administrativ**

*Pentru îndeplinirea O1:*

* consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au asigurat reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 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 2013 un număr de 86 de dosare dintr-un număr total de 433 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;

- uzucapiune și accesiune imobiliară;

- 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);

- 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;

- suspendări/anulări acte administrative;

- acțiuni având ca obiect "pretenții" formulate de firmele de asigurări pentru recuperarea daunelor civile ca urmare a avariilor suferite de autovehicule pe raza Sectorului 3 a Municipiului București;

- acțiuni formulate de Sindicatul Salariaților din Învățământ privind obligarea Consiliului local Sector 3 la plata drepturilor membrilor ce fac parte din sindicat;

- acțiuni având ca obiect „obligația de a face”

- alte acțiuni având ca obiect rectificări acte stare civilă, ieșiri din indiviziune, litigii locative, revendicări, contestații achiziții publice, succesiuni, contestații la executare, prevederile Legii 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, prevederile Legii cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996 ș.a.

*Pentru îndeplinirea O2:*

În cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au fost înregistrate un număr de 177 adrese interne, și un număr de 157 petiții 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, au fost transmise 65 de puncte de vedere solicitate de compartimente din cadrul instituției și s-a procedat la afișarea la avizierul Primăriei Sector 3 a unui număr de aprox. 2050 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.

**4 2 . Serviciului Legislație și Avizare Contracte**

Pentru îndeplinirea O1 și O2:

* De la data înființării, în cadrul Serviciului Legislație și Avizare Contracte au fost înregistrate un număr de 23 adrese interne la care s-au formulat răspunsuri și au fost transmise 13 puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative către compartimente din cadrul institutiei.
* Au fost verificate și avizate toate referatele de necesitate, notel justificative și contractele având ca obiect achizițiile publice, precum și celelalte contracte și acte aditionale încheiate de către instituție.

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

**5 1 .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%

**5 2 . 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%.

**6. 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;

- Adoptarea Condicii de Prezență și Condicii de învoiri și deplasari;

- 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.;

- Actualizarea Regulamentului de Ordine Internă;

- Întocmirea Regulamentului privind Circuitul Documentelor;

- Întocmirea și aprobarea Nomenclatorului arhivistic.

**DIRECTIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

Direcția Managementul Proiectului a depus, contractat și implementează numeroase proiecte finanțate în cadrul majorițății programelor operaționale destinate accesării de fonduri europene în România. S-au alocat si s-au primit de catre Primaria Sectorului 3 pentru acoperirea contributiei proprii in cadrul proiectelor europene a sumei de 247 mii lei in conformitate cu H.G. nt.705/2012 .

Proiectele depuse, contratate și în curs de implementare sunt descrise succint mai jos, după cum urmează:

**1. *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:

* **Creşterea siguranţei şi prevenirea criminalităţii în sectorul 3 (PIDU) - 1.250.419,96 lei**
* **Accesul cetăţenilor la informaţii de interes public (PIDU)** - **3.643.380,50 lei**

***1.1 Proiectul Creşterea siguranţei şi prevenirea criminalităţii în Sectorul 3 (PIDU)* – proiect finalizat în septembrie 2013 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **SISTEMUL VIDEO ESTE FORMAT DIN:** | |
| 1.CAMERE SUPRAVEGHERE – 27 buc | 6. CALCULATOARE – 4 buc |
| 2. SOFTWARE DE MANAGEMENT – 1 buc | 7. RACK - 1 buc |
| 3. SERVER VIDEO – 1 buc | 8. AER CONDITIONAT 1 buc |
| 4. MONITOR LCD 27 inch - 4 buc | 9. UPS-uri 4 + 1 pentru fiecare camera |
| 5. MONITOR LCD 40 inch – 1 buc | 10. STORAGE – 1 buc |

|  |  |
| --- | --- |
| **REZULTATE** | |
| 1. TOTAL SUMA CHELTUITA | 1.005.565,00 |
| 2.TOTAL SUMA RAMBURSATA **-S-A DEPUS CEREREA DE RAMBURSARE** | 0,00 |
| 3. VALOARE CORECTIE FINANCIARA | 0,00 |
| 4. VALOAREA CONTRIBUTIEI PRIMARIEI | 16.932,78 |
| 5. VALOARE TVA CHELTUITA | 193.185,48 |
| 6. VALOARE TVA RAMBURSATA | 0,00 |
| 7. CHELTUIELI NEELIGIBILE | 7440,00 |
| 8. VALOARE SOLICITATA RAMBURSARE FINALA | 804.939,52 |

|  |
| --- |
| **MONITORIZAREA SI PASTRAREA REZULTATELOR PROIECTULUI** |
| 1. Gestionarea contractelor de furnizare RCS RDS |
| 2. Gestionarea contractelor de furnizare ENEL |
| 3. Asigurarea mentenantei pentru camere video |

***1.2. Proiectul ,,Accesul cetăţenilor la informaţii de interes public″* 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 lo
* Implementarea unei atitudini noi a administraţiei faţă de cetăţeni, problemele acestora fiind preocuparea legitimă a administraţiei locale.

In 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 ,,Accesul cetăţenilor la informaţii de interes public″ este în implementare.**

|  |  |
| --- | --- |
| **REZULTATE PANA LA ACEST MOMENT** | |
| 1. TOTAL SUMA CHELTUITA | 20.554,11 |
| 2. TOTAL SUMA RAMBURSATA | 0,00 |
| 3. VALOARE CORECTIE FINANCIARA | 0,00 |
| 4. VALOARE CONTRIBUTIE A PRIMARIEI | 420,29 |
| 5. VALOARE TVA CHELTUITA | 4.932,99 |
| 6. VALOARE TVA RAMBURSATA | 0,00 |
| 7. CHELTUIELI NEELIGIBILE | 0,00 |

***2. Proiectul Fii întreprinzător*** a fost finanțat prin Programul Operaţional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013, Axa prioritară 5 Promovarea măsurilor active de ocupare Domeniul major de intervenţie 5.1.,, Dezvoltarea și implementarea măsurilor active de ocupare’’,

**Obiective specifice ale proiectului Fii întreprinzător:**

1.Oferirea de servicii de informare, consiliere și orientare în domeniul antreprenorial, în scopul creșterii capacității de autodezvoltare și inițiere a afacerilor, a unui număr de 150 de cetațeni.

2.Oferirea unui pachet integrat de măsuri active de ocupare a forței de munca pentru **75 persoane** din grupul țintă, prin informarea, consilierea, orientarea și formarea profesională în meseriile/ocupatii liberale care să conducă la creșterea competențelor de self-management.

3.Furnizarea de servicii de instruire in leadership, negociere, lucru in echipa, comunicare, in scopul dezvoltarii competentelor de autogestionare a unei afaceri.

4.Organizarea de seminarii privind modelele de bună practică antreprenorială națională și europeană.

Grupul țintă al proiectului FII ÎNTREPRINZĂTOR a fost format din persoane în căutarea unui loc de muncă, persoane inactive, șomeri și șomeri de lungă durată ca au beneficiat de consiliere în vederea gestionării propriei afaceri și de cursuri de formare, în vederera instruirii și dobândirii de cunoștințe și abilități cu valoare adaugată ridicată, recunoscute prin certificate de calificare/ absolvire autorizate, în diverse profesii (de exemplu: lucrator in comert, frizer,manichiura-pedichiura, frizerie-coafura-manichiura-pedichiura, inspector resurse umane, inspector in domeniul sanatatii si securitatii in munca, competente informatice, competente antreprenoriale, manager proiect, formator, constructii etc.).

|  |  |
| --- | --- |
| **REZULTATE** | |
| 1. TOTAL SUMA CHELTUITA | 1.172.780,76 |
| 2. TOTAL SUMA RAMBURSATA | **1.072.005,00** |
| 3. VALOARE CORECTIE FINANCIARA | 0,00 |
| 4. VALOARE CONTRIBUTIE A PRIMARIEI | 21.446,10 |
| 5. VALOARE TVA CHELTUITA | 67.457,28 |
| 6. VALOARE TVA RAMBURSATA (S-A INCHEIAT UNACT ADITIONAL PENTRU RECUP TVA) | **54.789,12** |
| 7. NUMAR SOMERI CERTIFICATI INTR-O PROFESIE | **313** |
| 8. NUMAR DE CURSURI EFECTUATE | **25** |
| 9. TOTAL SOMERI CONSILIATI IN CARIERA | **380** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPURI CURSURI DE FORMARE FACUTE** | |
| 1. MANAGER DE PROIECT | 6. INSPECTOR IN DOMENIUL SECURITATII IN MUNCA |
| 2. OSPATAR | 7. INSTRUCTOR PREPARATOR FORMARE |
| 3. FRIZER-COAFOR-MANICHIURIST-PEDICHIURIST | 8. FRIZER |
| 4. INSPECTOR (REFERENT) RESURSE UMANE |  |
| 5. TIC - CALCULATOARE |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITATI RAMASE A FI REALIZATE** | | | |
| **INTRETINEREA BIROULUI PE DURATA DE MONITORIZARE DE 5 ANI** |  |  |  |
| **MONITORIZAREA SI PASTRAREA REZULTATELOR PROIECTULUI** |  |  |  |

***3. Proiectul A. F. I. R. M. A. R. E.* ( Angajare, Formare, Integrare, Recrutare, Motivare, Adaptare, Reciclare, Evaluare )** a fost finanțat prin Programul Operaţional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013, Axa prioritară 5 Promovarea măsurilor active de ocupare - Domeniul major de intervenţie 5.1.,, Dezvoltarea și implementarea măsurilor active de ocupare’’, și a avut o valoare totală **de 1.229.366,77lei**, din care **1.137.329,97 lei reprezintă** valoarea finanțării nerambursabile.

**Obiective specific ale proiectului A. F. I. R. M. A. R. E. (Angajare, Formare, Integrare, Recrutare, Motivare, Adaptare, Reciclare, Evaluare ):**

1. Oferirea de servicii de informare, consiliere si orientare in carieră, in scopul prevenirii somajului, unui numar de **300 de cetateni**.

2. Oferirea unui pachet integrat de măsuri active de ocupare a fortei de munca pentru **150 persoane** din grupul tintă (persoane în căutarea unui loc de muncă, persoane inactive, șomeri și șomeri de lungă durată), prin informarea, consilierea, orientarea si formarea profesionala in meseriile/ ocupatiile cu grad ridicat de angajabilitate.

3. Furnizarea de instruirii in tehnici de cautare a unui loc de munca si dezvoltarea motivatiei muncii, in scopul dezvoltarii competentelor de marketing personal pe piata muncii.

4. Stabilirea unor canale de comunicare eficienta pe piata muncii din sectorul 3, in scopul facilitarii relatiilor angajatori-potentiali angajati.

In cadrul proiectului persoane în căutarea unui loc de muncă, persoane inactive, șomeri și șomeri de lungă durată au beneficiat de consiliere în vederea gestionării propriei afaceri și de cursuri de formare, care au ca scop instruirea în vederea dobândirii de cunoștințe și abilități cu valoare adaugată ridicată, recunoscute prin certificate de calificare/ absolvire autorizate, în profesii cu un grad ridicat de angajabilitate pe piața locală (de exemplu: lucrator in comert, frizer,manichiura-pedichiura, frizerie-coafura-manichiura-pedichiura, inspector resurse umane, inspector in domeniul sanatatii si securitatii in munca, competente informatice, competente antreprenoriale, manager de proiect, formator, constructii etc.).

**Proiectul ,, A. F. I. R. M. A. R. E. ( Angajare, Formare, Integrare, Recrutare, Motivare, Adaptare, Reciclare, Evaluare )″ a fost finalizat în mai 2013.**

|  |  |
| --- | --- |
| **REZULTATE** | |
| 1. TOTAL SUMA CHELTUITA | 1.229.366,77 |
| 2. TOTAL SUMA RAMBURSATA | **1.137.329,97** |
| 3. VALOARE CORECTIE FINANCIARA | 0,00 |
| 4. VALOARE CONTRIBUTIE A PRIMARIEI | 22.746,60 |
| 5. VALOARE TVA CHELTUITA | 66.026,32 |
| 6. VALOARE TVA RAMBURSATA (S-A INCHEIAT UN ACT ADITIONAL PENTRU RECUP TVA) | **53.358,16** |
| 7. NUMAR SOMERI CERTIFICATI INTR-O PROFESIE | **305** |
| 8. NUMAR DE CURSURI EFECTUATE | **25** |
| 9. TOTAL SOMERI CONSILIATI IN CARIERA | **350** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPURI CURSURI DE FORMARE FACUTE** | |
| 1. MANICHIURIST -PEDICHIURIST | 6. COFETAR |
| 2. LUCRATOR IN COMERT | 7. BUCATAR |
| 3. FRIZER-COAFOR-MANICHIURIST-PEDICHIURIST | 8. ELECTRICIAN |
| 4. INSPECTOR (REFERENT) RESURSE UMANE | 9. BARMAN |
| 5. TIC - CALCULATOARE | 10. FRIZER |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITATI RAMASE A FI REALIZATE** | | | |
| * INTRETINEREA BIROULUI PE DURATA DE MONITORIZARE DE 5 ANI |  |  |  |
| * MONITORIZAREA SI PASTRAREA REZULTATELOR PROIECTULUI |  |  |  |

***5****.* ***Proiectul ,,Echilibru*– o noua abordare a vietii familiale cu cea profesionala”** este un proiect strategic în parteneriat în care Consiliul Local al Sectorului 3 București este partener alături de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale – partener principal, Bernard Brunhes International, Paris, Franta, Instituto De Formación Integral, S.L.U., Madrid, Spania, SC Global Commercium DevelopmenT S.R.L., Primaria sectorului 6 și Primaria Municipiului Brasov.

Proiectul , ,,Echilibru – o noua abordare a vietii familiale cu cea profesionala”, este contractat și în implementare, începând cu octombrie 2010, durata de implementare a proiectului fiind de 3 ani.

|  |  |
| --- | --- |
| **REZULTATE PANA LA ACEST MOMENT** | |
| 1. TOTAL SUMA CHELTUITA | 1.220.002,87 |
| 2. TOTAL SUMA RAMBURSATA | 667.405,17 |
| 3. VALOARE CORECTIE FINANCIARA | 0,00 |
| 4. VALOARE CONTRIBUTIE A PRIMARIEI | 0,00 |
| 5. VALOARE TVA CHELTUITA (nu s-a solicitat inca de catre M MUNCII rambursarea acesteia) | 196.926,52 |
| 6. VALOARE TVA RAMBURSATA | 0,00 |
| 7. CHELTUIELI NEELIGIBILE | 0,00 |

Obiectiv general este "asigurarea conditiilor necesare reintoarcerii pe piata muncii a tinerelor mame prin programe tintite in favorizarea reconcilierii vietii familiale cu cea profesionala„.

Proiectul isi propune astfel, să asigure premizele dezvoltării facilităților de îngrijire a copiilor astfel incât prin existența acestora să se confere posibilitatea părintilor sa se intoarca pe piata muncii si continuarea activitatii profesionale.

Prin intermediul proiectului ,,Echilibru – o noua abordare a vietii familiale cu cea profesionala”,Consiliul Local al Sectorului 3 București a realizat un centru de excelenta de ingrijire prin care se vor asigura servicii de îngrijire a copiilor pe timpul zilei, dar și pregătirea continuă a profesioniștilor implicați în furnizarea acestor tipuri de servicii.

**Valoarea totală** alocată Consiliului Local al Sectorului 3 București în cadrul proiectului este în valoare totală de **1.609.000,00 lei.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CENTRU DE EXCELENTA PRASLEA CONTINE:** | |
| 1. GRUPE DE PRESCOLARI - 2 - ADICA 32 DE COPII | 7. INSTALATIE AUDIO - 1 |
| 2. CREARE LOCURI DE MUNCA (PERSONAL DIDACTIC SI NEDIDAC) - 7 | 8. VIDEO PROIECTOARE - 2 |
| 3. SALI DE CURSURI DOTATE - 2 - CU 15 LOCURI FIECARE | 9. MOBILIER COPII - AUDLTI |
| 4. TABLE INTELIGENTE - 2 | 10. ACCESTORII BUCATARIE |
| 5. LAP TOP - 3 | 11.LOCURI DE JOACA - 2 |
| 6. CALCULATOARE - 16 | 12. MATERIALE DIDACTICE |

Proiectul s-a suspendat la solicitarea Ministrului Muncii pentru o perioada de 6 luni incepand cu 10 octombrie 2013.

S-a initiat proiect de hotarare de consiliu pentru asigurarea sumelor necesare pentru buna functionare a centrului de excelenta Praslea pe perioada suspendarii, precum si in perioada de sustenabitate.

***6. Proiectul Patres***

Proiectul PATRES – Public Administration Training and Coaching on Reneable Energy este un proiect finanțat prin Intelligent Energy Europe 2007-2013 și prin intermediul căruia Consiliul Local al Sectorului 3 București a realizat PLEEn 2020 - **Planul Local pentru Eficiență Energetică 2020 al Sectorului 3 București aprobat în aprilie 2013 prin hotărâre de consiliu.**

**Proiectul** PATRES – Public Administration Training and Coaching on Reneable Energy este un proiect contractat și în implementare**, Consiliul Local al Sectorului 3 București fiind un beneficiar al acestui proiect.**

**Elaborarea Planului Local pentru Eficiență Energetică 2020 al Sectorului 3 București (PLEEn 2020)** a avut în vedere următorii pași:

* Estimarea capacității de susținere tehnică și economică a măsurilor de eficiență energetică pentru clădiri și iluminat public;
* Propunerea soluțiilor de creștere a eficienței energetice ce se pot implementa la nivelul sectorului având în vedere randamentul actual al diverselor surse de energie regenerabilă;
* Stabilirea setului de măsuri pentru implementarea **Planului Local pentru Eficiență Energetică 2020 al Sectorului 3 București (PLEEn 2020).**

PLEEn 2020 este oportun în contextul **noilor exigențe și termenele** impuse la nivel european pentru statele membre de *Directiva 2010/31/CE a Parlamentului European și a Consiliului Uniunii Europene privind performanța energetică a clădirilor* după cum urmează:

~ Până la 31 decembrie 2020, toate clădirile noi vor fi clădiri cu consum de energie aproape egal cu zero.

~ Până în ianuarie 2013 statele membre asigură eliberarea unui certificat de performanţă energetică pentru:clădirile sau unitățile de clădire care sunt construite, vândute sau închiriate unui nou locatar şi clădirile în care o suprafaţă utilă totală de peste 500 m2 (din 2015, de peste 250 m2) este ocupată de o autoritate publică și care este vizitată în mod frecvent de public.

~ După 31 decembrie 2018, autoritățile publice care ocupă și dețin o clădire nouă vor garanta că aceasta este o clădire cu consum de energie aproape egal cu zero.

Definirea unor masuri prin care clădirile vechi sunt renovate astfel incât sa aibe un consum de energie aproape egal cu zero.

~ PLEEn 2020 s-a realizat prin intermediul partenerului român în cadrul proiectului PATRES, respectiv prin intermediul Universității Politehnica București în contextul în care proiectul PATRES își propune sprijinirea administraţiei publice pentru introducerea unor sisteme bazate pe RES în clădirile domeniului public şi privat

~ Proiectul PATRES a oferit administraţiei publice consiliere profesionala, coaching şi  importante oportunităţi pentru cooperare internaţională şi crearea de reţele ce favorizează schimbul de  experienţe şi înţelegerea modului în care se promovează introducerea unor sistem de  energie regenerabilă .

***7. Proiectul Comenius Regio – European Schools***

Proiectul European Schools (ES) a fost un proiect Comenius Regio bilateral Spania – România, în care parteneriatul regional București- Ilfov este în parteneriat cu regiunea Catalonia.

Parteneriatul regional românesc la nivelul Regiunii București –Ilfov a fost coordonat de Consiliul Local al Sectorului 3 București, parteneriatul fiind format din Liceul Teoretic “Benjamin Franklin”, Colegiul Național “Matei Basarab”, Manageri Fără Frontiere, Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

Parteneriatul regional Catalonia a fost format din Institut Municipal D’Educació Secundària Manuel Zafra, Escola Proa, Institut D’Educació Secundària Ernest Lluch, Escola Virolai, Forum Europeu D’Administradors De L’educació De Catalunya și coordonat de Inspección De Educación En Barcelona Ciudad.

Valoarea totală a proiectului **EUROPEAN SCHOOLS (ES)** aferentă parteneriatului românesc a fost de **52.713,00 EURO**, din care **44.534,00EURO** reprezenta valoarea grantului solicitat și aprobat, iar **8.179,00 EURO** reprezenta cofinanțarea asigurată de coordonatorul parteneriatului regional, respectiv Consiliului Local al Sectorului 3 București. Parteneriatului spaniol i-au fost alocați în proiect **51.443,00 EURO** în cadrul proiectului.

Principalul obiectiv al proiectul propus de “Școli Europene” a fost schimbul de practici educationale cu scopul de a contribui la crearea unui cadru European educational comun.

Avand acest obiectiv, proiectul a fost structurat pe următoarele teme principale:« Management școlar versus leadership », « Dezvoltare institutionala », « Autoevaluarea institutionala si asigurarea calității », « Școala și comunitatea »

Rezultatele fiecărei sesiuni pe temele de mai sus au fost sintetizate intr-un material comun, în ultimul an de proiect, respectiv in studiul de cercetare numit: “Competențe pentru management școlar european”. De asemenea, s-au desfășurat activități de job shadowing in timpul a doua dintre reuniunile de proiect, una în București și una în Barcelona.

Produsele finale ale proiectului au fost rapoartele sesiunilor de lucru, studiul de cercetare “Competențe pentru management școlar european” și web site-ul proiectului.

**Proiectul “EUROPEAN SCHOOLS ” s-a finalizat la 31 iulie 2013.**

**Obiective generale** ale proiectului:

**Obiectivul 1**: de a sprijini învăţarea pe tot parcursul vieţii încurajând astfel **dimensiunea europeană în educație**, dezvoltarea diversității lingvistice în cadrul țărilor europene, identificarea de bune practici, identificarea unor mecanisme suport externe (network)

**Obiectivul 2**: pentru a încuraja învăţarea pe tot parcursul vieţii prin **comunicarea interculturală, coeziunea socială, dezvoltarea personală şi profesională**

**Obiectivul 3**: Promovarea cooperării şi colaborării între şcolile din Româniaşi instituţiile similare din Spania în vederea creșterii competitivității în educație

Totalul costurilor eligibile ale proiectului au fost de 31.513,25 euro. Costurile de mobilitate s-au decontat in proportie de 100%, adica 16.424,10 euro.

Din totalul cheltuielilor, 75% este suportat de catre Comisia Europeana, iar 25% de Primaria Sectorului 3 conform contractului de finantare, astfel, contributia comisiei europene este de 25.075,15 euro. Cum avansul primit de la comisie a fost de 35.627,20 euro, s-au returnat agentiei suma de 10.552,05 euro.

**8.** S-au depus in cadrul axei de finantare **POS DRU 5.1 – Fii activ pe piata muncii – granturi** , 2 proiecte pentru asigurarea sustenabilitatii proiectelor AFIRMARE si FII INTREPRINZATOR, respectiv **AFIRMA-TE si INTREPRINDE.** Proiectul INTREPRINDE a fost respins la finantare**.**

Proiectul **AFRIMA-TE** a fost aprobatsi a intratin contractare urmand ca sa fi semnat in luna martie.

Obiectivul proiectului il constituie: Dezvoltarea si aplicarea unui set complex de interventii pentru imbunatatirea personalizata a capacitatii de ocupare a 405 persoane si plasarea in munca a 50 someri de lunga durata, someri indemnizati cu prioritate tineri, persoane in cautarea unui loc de munca din regiunea Bucuresti- Ilfov. Efectele pe termen lung sunt: elaborarea si aplicarea unor tehnici si metode inovative, ce pot fi generalizate la nivelul altor institutii publice, agentiilor de plasare, formatorilor pentru imbunatatirea personalizata a capacitatii de ocupare; modelul de parteneriat public-privat al proiectului, metodele inovative, experimentale de plasare individualizata, conceptia unitara a livrabilelor pentru activitatile cu grupul tinta prin Manual, conferind valente de preluare in orice tip de proiecte FSE POS DRU.

Valoarea aprobata a proiectului este de 1.248.374,00 lei. Contributia Primariei Sectorului 3 este de 37.440,00 lei. Durata proiectului este de 18 luni.

**9.** S-a finalizat documentatia pentru aprobarea proiectului si s-a semnat contractul de finantare pentru 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.

**10.** Depunerea unui număr de 4 cereri de finantare cuprinzand 34 de blocuri în cadrul Axei prioriare 1 Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de creștere, Domeniului Major de Intervenție 1.2. Sprijinirea investițiilor în eficiență energetică a blocurilor de locuințe din Programul Operațional Regional după cum urmează:

* **Creșterea Eficienței Energetice a Blocurilor de Locuințe din Sectorul 3 Eficiență Energetică 2 – EE2** în 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
* **Creșterea Eficienței Energetice a Blocurilor de Locuințe din Sectorul 3 Eficiență Energetică 3 – EE3** 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.
* **Creșterea Eficienței Energetice a Blocurilor de Locuințe din Sectorul 3 Eficiență Energetică 4 – EE4** 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
* **Creșterea Eficienței Energetice a Blocurilor de Locuințe din Sectorul 3 Eficiență Energetică 5 – EE5** 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.

Din septembrie 2013, prin infiintarea postului de Director Executiv adjunct, s-au delegat catre acesta atributiile privitoare depunerii cererilor de finantare pentru axa 1.2 in cadrul Programului Operational Regional. In cadru activitatii s-au pregatiti un total de 300 de blocuri de locuinte pentru depunerea la finantare in cadrul proiectului **Creșterea Eficienței Energetice a Blocurilor de Locuințe din Sectorul 3.**

**SERVICIUL AUDIT**

***1.INFORMAŢII GENERALE***

1.1. Introducere

Instituţiile publice reprezintă ansamblul structurilor organizate, create în societate pentru gestionarea afacerilor publice. Instituţiile publice, în sensul birocratic pe care îl au în ziua de astăzi, reprezintă singurul mod de organizare social-economică a statului care poate face faţă provocărilor modernităţii (numărul mare al populaţiei, diversitatea şi complexitatea nevoilor umane ce se cer satisfăcute). Ceea ce face din instituţiile birocratice instrumente eficiente este caracterul lor raţional , manifestat în cele patru dimensiuni principale ale acestora:

* pot manevra un număr mare de sarcini;
* pun accent pe cuantificare;
* operează într-un mod previzibil, standardizat;
* pun accent pe controlul asupra celor angrenaţi în sistemul instituţiilor

Sectorul 3 este unul din sectoarele Bucureștiului, situat în partea de sud-est a municipiului, cuprins intre sectoarele 2 și 4, având o suprafață de 34 km2 și o populație de 395.565 persoane.

Primăria Sectorului 3 este situată în strada Parfumului nr. 2-4 iar Primarul Sectorului 3 este Dl. Robert Sorin Negoiță, începând cu anul 2012.

Compartimentul de audit public intern s-a organizat la nivelul Primariei Sectorului 3 in baza prevederilor art.6 din Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventiv si a Normelor metodologice generale pentru organizarea si functionarea auditului public intern aprobate prin OMFP nr.332/2000. In prezent, acesta este organizat sub forma SERVICIULUI AUDIT, 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 Serviciului Audit din Primăria Sectorului 3.

1.2. Scopul raportului

Raportul are scopul de a prezenta activitatea de audit public intern pe anul 2013, exercitată atât de Serviciul Audit din cadrul Primăriei Sectorului 3, cât şi de compartimentele de audit din cadrul entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum şi de a prezenta progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate de auditori şi contribuţia acestei activităţi la realizarea obiectivelor de interes local. De asemenea, raportul este destinat atât managementului Primăriei Sectorului 3, care poate aprecia rezultatul activităţii auditorilor interni.

1.3. Date de identificare a instituţiei publice

* Primăria Sectorului 3 - buget 2013 - 476.306 mii lei

- numărul de salariaţi - 343 persoane

- un compartiment de audit - Serviciul Audit

* Bugetul Consiliului Local Sector 3, pe anul 2013, a fost de 813.822,19 mii lei, din care :
* Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 - buget 2013 - 16.999 mii lei

- numărul de salariaţi - 350 persoane

- un compartiment de audit

* Direcția Taxe și Impozite Locale Sector 3 - buget 2013 - 11.691,07 lei

- numărul de salariaţi - 205 persoane

- fără compartiment de audit

* Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3 - buget 2013 - 2081 mii lei

- numărul de salariaţi - 65 persoane

- fără compartiment de audit

* Creșa Titan II - buget 2013 - 10.253,26 mii lei

- numărul de salariaţi - 63 persoane

- fără compartiment de audit

* Creșa Titan IV - buget 2013 - 5671 mii lei

- numărul de salariaţi - 98 persoane

- fără compartiment de audit

* Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

- buget 2013 - 100.901,25 mii lei

- numărul de salariaţi - 1500 persoane

- fără compartiment de audit

* Centrul Cultural Casa Artelor - buget 2013 - 9241,78 mii lei

- numărul de salariaţi - 11 persoane

- fără compartiment de audit

1.4. Perioada de raportare – ANUL 2013

1.5. Persoanele care au întocmit raportul şi calitatea acestora

Anghel Paul Petre – Şef Serviciu Audit din Primăria Sectorului 3.

1.6. Documentele analizate sau evaluate

- ROF-ul și Organigrama Primăriei Sectorului 3, planul de audit public intern, pe anul 2013 (cu actualizarea și reactualizarea sa), rapoartele de audit public intern întocmite, în anul 2013 de Serviciul Audit din Primăria Sectorului 3.

* 1. Baza legală de elaborare a raportului
* Legislaţia privind exercitarea activităţii de audit public intern (Legea nr. 672/ 19.12.2002 - cu modificările și completările ulterioare; OMFP nr.38/ 05.01.2003 modificat şi completat prin OMFP nr. 423/15.03.2004 ; OMFP nr. 252/03.02.2004) ;
* “Normele metodologice proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern în Primăria Sectorului 3 şi în entităţile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3” şi “Carta auditului public intern din cadrul Primăriei Sectorului 3 şi din cadrul entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3”, INTOCMITE de Serviciul Audit din Primăria Sectorului 3, APROBATE de Domnul Robert Sorin Negoiţă – Primarul Sectorului 3, respectiv înregistrate sub nr. 5323 și 5321 din 18.06.2013 (Cabinet Primar Sector 3), şi AVIZATE de către DGFPMB – Serviciul Audit Intern, prin adresa nr.262.143/27.06.2013 ;
* Normele metodologice proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern, întocmite de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 3 (în continuare DGASPC Sector 3);
* Adresa nr.264.892/19.12.2013, emisă de către Serviciul Audit Intern din cadrul DGFPMB, primită de către Serviciul Audit din Primăria Sectorului 3.
  1. Transmiterea raportului
* Elaborat de Serviciul Audit din cadrul Primăriei Sectorului 3;
* Analizat şi aprobat de către Primarul Sectorului 3;
* Transmis la DGFPMB – Serviciul Audit Intern - până pe data de 31.01.2014

***2.ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA COMPARTIMENTELOR DE AUDIT PUBLIC INTERN***

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

*La nivelul Primăriei Sectorului 3*

*-* tipul de structură - funcțional

- forma de organizare: Serviciul Audit cu un compartiment auditare subordonate

- numărul de posturi de auditori interni prevăzute: 1 (de conducere) + 9 (de execuție)

- tipul funcției de conducere - șef serviciu

- a existat o modificare survenită în structura organizatorică a serviciului în cursul anului de raportare, respectiv detașarea unei persoane pe o perioadă de 6 luni în cadrul compartimentului audit din DGPLS3.

*2.1.1. Structura*

*La nivelul entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3*

În anul 2013, doar o entitate (Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 - compartiment de audit prevăzut cu un post de execuție) a organizat activitatea de audit. Restul entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3 nu au exercitat activitatea de audit în anul de raportare. Neorganizarea și neexercitarea activității de audit este explicată prin lipsa personalului și prin încheierea unui Acord de cooperare între Primăria Sectorului 3 și entităţile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3 prin care, Serviciul Audit din cadrul Primăriei Sectorului 3 exercita activitatea de audit asupra acestor entități.

*2.1.2. Adecvarea formei de organizare şi dimensiunii compartimentului de audit intern la necesităţile entităţii*

Gradul de adecvare a formei de organizare a Serviciului audit în raport cu dimensiunea şi complexitatea sferei auditabile este în conformitate cu legislația în vigoare. La nivelul structurilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3 doar DGPL a organizat un compartiment de audit în conformitate cu legislația în vigoare.

2.2. Statutul şi independenţa auditului intern

*2.2.1. Independenţa organizatorică a compartimentului de audit public intern*

Serviciul Audit din Primăria Sectorului 3 este prevăzut în Organigrama Sectorului 3 în directa subordine a Primarului Sectorului 3, compartimentul de audit din entitatea publică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 este prevăzut în directa subordine a ordonatorului de credite. A fost respectată procedura de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern în cursul anului 2013.

*2.2.2. Independenţa funcţională a compartimentului de audit public intern*

Poziţionarea în realitate - respectă cadrul legislativ în vigoare.

*2.2.3. Independenţa şi obiectivitatea auditorilor interni*

A fost respectată procedura de numire/destituire a auditorilor interni din cadrul serviciului audit în cursul anului 2013.

Asigurarea independenţei - este asigurată în totalitate de compartimentele de audit cât și de auditorii din cadrul Serviciului Audit din Primăria Sectorului 3.

2.3. Asigurarea şi adecvarea cadrului metodologic şi procedural

*2.3.1. Elaborarea şi actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern* – Serviciul audit din cadrul Primăriei sectorului 3 îşi desfăşoară activitatea pe baza “Normelor metodologice proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern în Primăria sectorului 3 şi în entităţile publice aflate sub autoritatea Consiliului local al sectorului 3”. Normele metodologice au fost aprobate de către Primarul sectorului 3 şi înregistrate la cabinetul primarului cu nr. 5323/18.06.2013. Dupa aprobarea de către Primarul sectorului 3, Normele metodologice proprii au fost transmise spre avizare către Serviciul audit din cadrul Direcţiei generale a finanţelor publice a municipiului Bucureşti, cu adresa nr. 69/15.05.2013, înregistrată la instituţia destinatară cu nr. 39.644/15.05.2013.Normelor metodologice proprii au fost actualizate urmare modificărilor legislative. Regulile, principiile şi procedurile definite în cadrul normelor metodologice proprii permit compartimentului de audit intern să îşi realizeze obiectivele în condiţii de legalitate, regularitate şi eficacitate.

*2.3.2. Elaborarea, actualizarea şi comunicarea Cartei auditului intern*

Carta auditului public intern din cadrul Primăriei Sectorului 3 şi din cadrul entităţilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 a fost întocmităîmpreună cu Normele metodologice proprii privind exercitarea activităţii de auditpublic intern în Primăria Sectorului 3 şi în entităţile publice aflate sub autoritateaConsiliului Local al Sectorului 3 și înregistrată sub nr.5321/18.06.2013.

Carta auditului intern a fost actualizată urmaremodificărilor legislative. Competenţele

şi responsabilităţile definite în Carta auditului intern permit compartimentului de audit

să îşi atingă obiectivele. Carta auditului intern se transmite entităților auditate.

*2.3.3. Aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern*

Principiile Codului privind conduita etică a auditorului intern sunt cunoscute și

aplicate de toți reprezentanții Serviciul Audit din Primăria Sectorului 3 în

desfășurarea misiunilor de audit public intern.

*2.3.4. Dezvoltarea şi aplicarea instrumentelor de lucru proprii*

În anul 2013 s-au aplicat documentele actualizate ale Ghidului procedural privind derularea unei misiuni de audit intern în sectorul public.

*2.3.5. Elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale*

Serviciul audit a elaborat o procedura operaţională, în conformitate cu standardul 17 Proceduri, privind desfăşurarea unei misiuni de audit public intern, aprobată de către Primarul sectorului 3 (procedura a fost difuzată auditorilor din cadrul serviciului sub semnatură de primire).

*2.3.6. Dificultăţi şi oportunităţi*

Nu au fost identificate dificultăți și nici oportunități în desfășurarea misiunilor de audit.

* 1. Asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii activităţii de audit intern

2.4.1. Elaborarea şi actualizarea Programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit intern

A fost elaborat Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii în Primăria sectorului 3 şi în entităţile publice aflate sub autoritatea CLS 3 în vederea asigurării ca normele, instrucţiunile şi codul etic sunt respectate de auditorii interni.

*a. Obiectivele Programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii;*

Programul asigură faptul că normele, instrucţiunile şi codul de conduită etică sunt respectate de auditorii interni şi de structura de audit public intern și se realizează prin examinarea eficacitatii normelor interne de audit pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calităţii misiunilor de audit sunt aplicate în mod satisfăcător, in vederea garantarii calitatii rapoartelor de audit.

*b. Indicatorii de rezultat/performanţă şi ţintele stabilite pentru măsurarea performanţelor;*

Evaluarea internă va permite depistarea insuficienţelor şi va întreprinde îmbunătăţirile necesare unei derulări corespunzătoare a viitoarelor misiuni de audit şi de a planifica activităţi de perfecţionare profesională.

### Evaluarea externă este exercitată de către U.C.A.A.P.I./organul ierarhic superior prin:

* verificarea respectării normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern.
* avizarea de către U.C.A.A.P.I./organul ierarhic superior a numirii/destituirii şefilor structurilor de audit public intern din entităţile publice.

*c. Gradul de realizare a obiectivelor Programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii.*Gradul de realizare a programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit intern a fost de 100%, în anul 2013.

*2.4.2. Evaluarea programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii*

*2.4.2.1. Realizarea evaluării interne*

*Evaluarea internă* presupune efectuarea de controale permanente, prin care va fi examinat de către șeful Serviciului Audit din Primăria Sectorului 3, modul în care normele interne de audit sunt cunoscute și respectate de către personalul angajat în cadrul Serviciului Audit și aplicate în mod corespunzător, garantând calitatea rapoartelor de audit public intern. În acest context, supervizarea realizării misiunilor de audit public intern va permite depistarea deficiențelor, inițierea îmbunătățirilor necesare unei derulări corespunzătoare a viitoarelor misiuni de audit public intern și planificarea activităților de perfecționare profesională.

*a. Evaluări realizate de şeful compartimentului de audit intern*

Aceste evaluări au fost facute prin *supervizarea misiunilor de audit și prin* e*valuarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale auditorilor interni*.

*b. Evaluări realizate de managementul entităţii*

Acestea au fost facute prin e*valuarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale personalului de conducere.*

*c. Alte evaluări interne* - nu a fost cazul

*d. Abateri şi sancţiuni* - nu a fost cazul.

*2.4.2.2. Realizarea evaluării externe*

*a. Evaluări realizate de Curtea de Conturi - nu a fost cazul*

*b. Evaluări realizate de UCAAPI - a fost efectuată o misiune de evaluare a activității Serviciului Audit din Primăria Sectorului 3 de către Serviciul Audit din cadrul DGFPMB*

*c. Evaluări realizate de alte organisme - nu a fost cazul*

2.5. Asigurarea şi adecvarea resurselor umane alocate compartimentului de audit intern

*2.5.1. Selecţia şi recrutarea auditorilor interni*

În anul 2013 a existat un singur caz de selecție și recrutare de personal pentru Serviciului Audit din Primăria Sectorului 3. A fost organizat concursul de recrutare pentru postul de șef serviciu şi s-a declarat neadmis candidatul în urma unui proces de selecţie.

*2.5.2. Structura şi dinamica auditorilor interni după categoria de încadrare*

Potrivit Organigramei Sectorului 3, Serviciul Audit este prevăzut cu un post de conducere și nouă posturi de execuție. În anul 2013, din cele zece posturi aprobate, au fost ocupate doar cel de conducere și două posturi de execuție ( una din cele două persoane fiind totuși detașată pe o perioadă de 6 luni). Din cele două posturi de execuție , unul a fost de grad superior iar celălalt de grad principal.

2.5.3 *Structura şi dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare*

Raportul dintre numărul de posturi prevăzute/ocupate, potrivit organigramei Primăriei sectorului 3, a fost de 30%.

*2.5.4.Structura şi dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate*

Din totalul celor trei posturi ocupate de personalul din cadrul Serviciului Audit, două posturi au fost ocupate de personal cu studii superioare economice iar cel de-al treilea a fost ocupat de o persoană cu studii superioare în științe administrative.

*2.5.5. Structura şi dinamica auditorilor interni după perfecţionările în domeniile de competenţă*

În anul 2013 nici o persoană din cadrul Serviciului audit nu a urmat sau absolvit cursuri postuniversitare.

*2.5.6. Evoluţia structurii şi dinamicii auditorilor interni după vechimea în munca de audit intern*

În anul 2013, structura după vechimea în munca, în cadrul serviciului se prezintă astfel:

* o persoană cu vechime între 3-5 ani;
* două persoane cu vechime peste 5 ani.

*2.5.7. Evoluţia structurii şi dinamicii auditorilor interni după*

Din totalul celor trei posturi ocupate de personalul din cadrul Serviciului Audit, o persoană se încadrează în categoria de vărstă 30-40 ani iar două persoane se încadrează în categoria de vărstă 40-50 ani.

2.5.8. Analiza mobilităţii auditorilor interni

În anul 2013 o persoană din cadrul Serviciului Audit a fost detașată pentru o perioadă de șase luni în cadrul compartimentului audit din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3.

2.6. Asigurarea perfecţionării profesionale continue a auditorilor interni

2.6.1. Planificarea pregătirii profesionale a auditorilor interni

*a. Identificarea nevoilor de instruire*

Datorită modificărilor legislative au fost identificate nevoi de instruire, acestea fiind în corelaţie cu obiectivele de audit şi cu planul de audit şi/sau cu punctele slabe ale auditorilor interni, fiind valabile pentru toti auditorii interni.

*b*. *Stabilirea temelor de instruire*

*Temele de instruire au fost selectate conform nevoilor de pregatire profesională a auditorilor interni.*

*c. Stabilirea formelor de instruire*

S-au întocmit referate de necesitate prin care s-a solicitat conducătorului entităţii publice participarea auditorilor la cursuri de pregătire profesională.

*d. Identificarea şi selectarea formatorilor de pregătire profesională*

Pentru fiecare temă de instruire definită au fost identificaţi formatori; formatorii de pregătire profesională au fost selectaţi în corelaţie cu formele stabilite de instruire.

*e. Fundamentarea propunerilor de teme de instruire*

*Propunerile de teme de instruire nu* se formalizează în cadrul unui instrument distinct și nu au fost anexate Planului anual de audit.

2.6.2. Realizarea pregătirii profesionale a auditorilor interni

*a.Participarea la cursuri de instruire*

În anul 2013 două persoane din cadrul Serviciului Audit au participat la cursuri de pregătire profesională.

* Mihalache Genioara - “Rolul auditului în dezvoltarea sistemului de control intern managerial” organizat de SC Perform Center - 8 zile
* Anghel Paul - “Managementul serviciilor publice” organizat de SC Perform Center - 8 zile

*b. Studiul individual*

Studiul individual a constat în updatarea cunostintelor profesionale a auditorilor în conformitate cu modificările legislative.

*c. Alte forme de pregătire realizate* - Nu a fost cazul.

*d.Diseminarea cunoştinţelor dobândite în procesul de pregătire profesională-* Cursurile s-au desfășurat pe o perioadă de 8 zile îmbunătățind pregătirea profesională a auditorilor în domeniul sistemului de control intern managerial și al managementului serviciilor publice locale.

*2.6.3. Durata medie de realizare a pregătirii profesionale a auditorilor interni –* se va realiza o analiză, conform tabelului de mai jos, şi se vor prezenta rezultatele acestei analize.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Indicatori | 2012 | 2013 |
| 1. | Numărul de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care: | *-* | *2* |
| 1.1. | Cursuri de instruire | *-* | *2* |
| 1.2. | Studiu individual | *3* | *3* |
| 1.3. | Alte forme | *-* | *-* |
| 2. | Numărul de zile total de pregătire profesională, din care: | *-* | *-* |
| 2.1. | Cursuri de instruire | *-* | *8* |
| 2.2. | Studiu individual | *10* | *10* |
| 2.3. | Alte forme | *-* | *-* |
| 3. | Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1) | *33%* | *67%* |

*2.6.4. Dificultăți și oportunități*

Nu se pot considera dificultăți în realizarea cerinţelor minime de pregătire prevăzute de cadrul de reglementare ( bugetul local a putut aloca pentru pregătirea profesioanală doar un curs de 8 zile).

***3.EVALUAREA ACTIVITĂŢII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ŞI FUNCŢIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂŢILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE***

În Planul de audit public intern anual inițial, actualizat și reactualizat, întocmit de Serviciul Audit din Primăria Sectorului 3, pentru anul 2013, nu au fost prevăzute misiuni de evaluare a activității compartimentelor de audit intern de la nivelul entităților aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3.

***4.PLANIFICAREA ŞI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN***

4.1. Planificarea activităţii de audit intern

*4.1.1. Planificarea multianuală* - Nu au fost elaborate planuri de audit public intern multianuale.

*4.1.2. Planificarea anuală*

În anul 2013, misiunile de audit public intern, efectuate de către Serviciul Audit din Primăria Sectorului 3, au avut la bază Planul de Audit Public Intern, pe anul 2013, întocmit de Serviciul Audit la data de 25.11.2012, plan aprobat de Primarul Sectorului 3 (notă: document înregistrat sub nr.10.360/25.11.2012 - Cabinet Primar Sector 3). Planul de audit în cauză, inițial întocmit și aprobat pentru anul 2013, a fost actualizat la data de 31.01.2013 (document aprobat de Primarul Sectorului 3, fiind înregistrat sub nr.930/31.01.2013 - Cabinet Primar Sector 3) respectiv reactualizat sub nr/data : 1409/13.03.2013, 5022/10.06.2013 și 6844/29.07.2013.

a. *structura planului anual*

La elaborarea Planului de Audit Public Intern pe anul 2013, cât și la modificările acestuia s-au avut în vedere, numărul de persoane operaționale existente în cadrul Serviciului Audit, activitățile din Primăria Sectorului 3 și din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3 care nu au fost niciodată auditate, precum și criteriile semnal primite din partea Primarului Sectorului 3.

b. *tipul şi natura misiunilor planificate*

Caracterul misiunilor incluse în plan a fost demisiuni de asigurare (regularitate, performanţă, sistem).

c. *fundamentarea misiunilor incluse în planul anual*

Elementele care au stat la baza selectării şi prioritizării misiunilor incluse în planul anual au fost criteriile semnal primite din partea Primarului Sectorului 3.

*d. comunicarea şi aprobarea planului anual*

Planul de Audit Public Intern, pe anul 2013, a fost întocmit de Serviciul Audit la data de 25.11.2012, plan aprobat de Primarul Sectorului 3 (notă: document înregistrat sub nr. 10.360/25.11.2012 - Cabinet Primar Sector 3).

e. *domeniile misiunilor planificate*

Misiunile de audit au fost planificate pe funcţiile suport şi cele specifice, respectiv financiar-contabil și activităţi specifice.

f. *fond de timp alocat misiunilor de audit*

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

g. *gradul de realizare a planului*

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

h. *actualizarea planului anual*

Planul a fost actualizat la data de 31.01.2013 (document aprobat de Primarul Sectorului 3, fiind înregistrat sub nr.930/31.01.2013 - Cabinet Primar Sector 3) respectiv reactualizat sub nr/data : 1409/13.03.2013; 5022/10.06.2013 și 6844/29.07.2013.

i. *calitatea planificării* - Nu a fost cazul.

4.2. Realizarea misiunilor de audit intern

În anul 2013, Serviciul Audit din Primăria Sectorului 3 a efectuat, potrivit Planului anual de audit, un număr de *6* misiuni de audit ( financiar-contabil, achiziții publice și *funcţiile specifice entităţii*).

*4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar - Nu a fost cazul.*

*4.2.2. Misiuni de audit privind activităţile financiar-contabile*

Obiectivul misiunii de audit cu tema “Activitatea desfășurată în anul 2012, de către Biroul Urmărire Contracte din cadrul Direcției Economice” a fost “*Evaluarea activității de urmărire a contractelor sub aspectul plăților către bugetul local”*

Principalele riscuri identificate au fost următoarele:

* Inexistența unui contract de închiriere sau a unui act adițional în vederea desfășurării activității de multiplicări xerox pentru populație;
* Înscrierea eronată a sumelor prevăzute atât în înștiințări de plată a utilităților cât și în notele de calcul anexate;
* Inexistența înștinățării de plată pentru achitarea utilităților pentru luna aprilie 2012 pentru unul dintre contracte;
* Inexistența în cadrul biroului a protocolul de dare în folosință în totalitate a parcajului suprateran;
* Inexitența chitanțelorși/sau extraselor de cont privind încasările pe anul 2012 pentru un parcaj suprateran.

Principalele constatări au fost:

* Neîntocmirea unui nou contract de închiriere în vederea desfășurării activității de multiplicări xerox pentru populație;
* neconcordanţă între sumele înscrise în înștiințări de plată a utilităților şi sumele prevăzute în notele de calcul anexate;
* netransmiterea înștinățării de plată pentru achitarea utilităților pentru luna aprilie 2012;
* nesemnarea protocolul de dare în folosință în totalitate a obiectivului, potrivit clauzelor contractuale datorită neînceperii lucrărilor de execuție al parcajului;
* neîncasarea sumelor la bugetul local în anul 2012, pentru unul dintre parcajele supraterane întrucât documentația necesară în vederea obținerii autorizației de construire a fost depusă în anul 2013.

Principalele constatări cu caracter pozitiv au fost:

* încasarea corepsunzătoare a ratelor lunare, redevențelor trimestriale și/sau anuale, cotelor de aport lunare și chiriilor lunare, în funcție de specificul fiecărui contract;
* transmiterea înștiințărilor de plată și a facturilor fiscale după caz, pentru fiecare contract încheiat;
* încasarea corepsunzătoare a pentalităților pentru fiecare zi de întârziere în funcție de specificul fiecărui contract;

Principalele constatări cu caracter negativ au fost:

* Neîntocmirea unui nou contract de închiriere în vederea desfășurării activității de multiplicări xerox pentru populație;
* neconcordanţă între sumele înscrise în înștiințări de plată a utilităților şi sumele prevăzute în notele de calcul anexate;
* netransmiterea înștinățării de plată pentru achitarea utilităților pentru luna aprilie 2012;

*4.2.3. Misiuni de audit privind achiziţiile publice*

În anul 2013, a fost efectuată o misiune de audit cu tema : Examinarea contractului de concesiune de servicii privind activitatea de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumului public din sectorul 3.

Principalele obiective au fost :

1. Legalitatea atribuirii contractului de concesiune de servicii încheiat la data de 15.02.2007 și înregistrat la Cabinet Primar sub nr. 1142/15.02.2007 între Consiliul Local Sector 3 în calitate de autoritate locală și S.C. Rosal Ecologic & Recycling System S.R.L. în calitate de concesionar ținând cont de dispozițiile OUG 34/2006, a normelor de aplicare a acesteia și a altor acte normative.
2. Eventuala prejudiciere a bugetului Consiliului Local Sector 3 prin neprevederea în caietul de sarcini și ulterior în contract a clauzei prin care S.C. Rosal Ecologic & Recycling System S.R.L. urma să plătească redevență pentru serviciile prestate.
3. Circumstanțele încheierii actelor adiționale nr. 1/02.08.2010 și nr.2/03.03.2011 la contractul de concesiune încheiat la data de 15.02.2007.
4. Valoarea totală a redevenței achitate ca urmare a încheierii Actelor Adiționale nr.1/ 02.08.2010 și nr.2/03.03.2011.

Nu au fost identificate riscuri.

Principalele constatări au fost :

* *contractul a fost încheiat respectându-se legislația în vigoare;*
* bugetul Consiliului Local Sector 3 nu a fost prejudiciat;
* actelor adiționale nr. 1/02.08.2010 și nr.2/03.03.2011 la contractul de concesiune încheiat la data de 15.02.2007 au fost încheiate pe baza HCLS3;
* *cuantumul este precizat în adresa nr.* 176/21.06.2013.

*Nu au fost formulate recomandări.*

*4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane - Nu a fost cazul.*

*4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea şi utilizarea fondurilor comunitare - Nu a fost cazul.*

*4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT - Nu a fost cazul.*

*4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică - Nu a fost cazul.*

*4.2.8. Misiuni de audit privind funcţiile specifice entităţii*

În anul 2013 au fost efectuate patru misiuni de audit public intern, respectiv: Activitatea desfășurată, în anul 2012, de Direcția Gospodărie Locală Sector 3; Implementarea managementului documentelor în cadrul Primăriei Sectorului 3 și în entitățile aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3; Activitatea desfășurată, în anul 2012, de Direcția Urbanism Sector 3 și Activitatea desfășurată, în anul 2012, de către Serviciul Situații de urgență, Securitate și Sănătate în muncă.

Obiectivele misiunii de audit au fost:

1. Existența procedurilor scrise și formalizate privind circuitul documentelor și arhivării acestora la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3;
2. Existența registrelor de intrări – ieșiri la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3;
3. Existența unui program informatic pentru înregistrarea solicitărilor la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.
4. Evaluarea activității de întocmire și eliberare a autorizațiilor de construire, precum și modalitatea de calcul a taxei privind eliberarea acestora.
5. Modul de efectuare a controalelor medicale periodice și la angajare;

Principalele riscuri identificate au fost următoarele:

* Inexistența procedurilor scrise și formalizate privind circuitul documentelor și arhivării acestora la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3;
* Inexistanța registrelor de intrări – ieșiri la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3;
* Inexistanța unui program informatic pentru înregistrarea solicitărilor la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 .
* Inexistanța la dosar a cererii privind solicitarea autorizației de construire conform legislației în vigoare;
* Inexistența unui contract cu privire la furnizarea serviciilor medicale.

Principalele constatări au fost:

* Neîntocmirea procedurilor scrise și formalizate privind circuitul documentelor și arhivării acestora la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3;
* Neîntocmirea registrelor de intrări – ieșiri la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3;
* Neutilizarea unui program informatic pentru înregistrarea solicitărilor la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3;
* Neutilizarea cererii privind solicitarea autorizației de construire conform legislației în vigoare;
* Neîntocmirea unui contract cu privire la furnizarea serviciilor medicale.

Principalele constatări cu caracter pozitiv au fost:

* Elaborarea procedurilor scrise și formalizate privind circuitul documentelor și arhivării acestora la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3;
* Întocmirea registrelor de intrări – ieșiri la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3;
* Utilizarea unui program informatic pentru înregistrarea solicitărilor la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3;
* Utilizarea cererii privind solicitarea autorizației de construire conform legislației în vigoare;
* Întocmirea planificării controalelor medicale pe anul 2012.

Principalele constatări cu caracter negativ au fost:

* Neîntocmirea procedurilor scrise și formalizate privind circuitul documentelor și arhivării acestora la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3;
* Neîntocmirea registrelor de intrări – ieșiri la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3;
* Neutilizarea unui program informatic pentru înregistrarea solicitărilor la nivelul direcțiilor/serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 3 și al entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.
* Neutilizarea cererii privind solicitarea autorizației de construire conform legislației în vigoare;
* Neîntocmirea unui contract cu privire la furnizarea serviciilor medicale.

Principalele recomandări formulate au fost următoarele:

* Întocmirea procedurilor scrise și formalizate și a diagramelor flux privind circuitul documentelor (acolo unde este cazul).
* Completarea corespunzătoare a tuturor coloanelor prevăzute în registrele de intrări - ieșiri instituite în cadrul fiecărei/ui direcții/serviciu (acolo unde este cazul).
* Utilizarea programului informatic privind fluxul documentelor existent în cadrul Primăriei Sector 3 (acolo unde este cazul);
* Utilizarea formularului –model F8”CERERE pentru emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare” potrivit legislației în vigoare;
* Încheierea unui nou contract cu privire la furnizarea serviciilor medicale în conformitate cu prevederile legislaţiei privind atribuirea contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

4.3. Urmărirea recomandărilor

Toate recomandările formulate de echipa de audit au fost însușite de entitățile auditate. Urmărirea implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern a fost făcută pe baza fișelor de urmărire a recomandărilor, potrivit legislației în vigoare.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicatori | I1) | PI1) | NI1) | Observații2) |
| Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2013, din care: |  |  |  |  |
| * Misiuni de audit privind procesul bugetar | *-* | *-* | *-* | *-* |
| * Misiuni de audit privind activităţile financiar-contabile |  |  |  |  |
| * Misiuni de audit privind achiziţiile publice | *-* | *-* | *-* | *-* |
| * Misiuni de audit intern privind resursele umane | *-* | *-* | *-* | *-* |
| * Misiuni de audit privind gestionarea şi utilizarea fondurilor comunitare | *-* | *-* | *-* | *-* |
| * Misiuni de audit privind sistemul IT | *-* | *-* | *-* | *-* |
| * Misiuni de audit privind activitatea juridică | *-* | *-* | *-* | *-* |
| * Misiuni de audit privind funcţiile specifice entităţii | *10* | *1* | *5* | *-* |

4.4. Raportarea iregularităţilor sau posibilelor prejudicii - Nu a fost cazul.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicatori | Număr | Valoare prejudiciu | Impact calitativ 1) | Observații2) |
| Numărul și valoarea totală a iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2013, din care: |  |  |  |  |
| * Misiuni de audit privind procesul bugetar | *-* | *-* | *-* | *-* |
| * Misiuni de audit privind activităţile financiar-contabile | *-* | *-* | *-* | *-* |
| * Misiuni de audit privind achiziţiile publice | *-* | *-* | *-* | *-* |
| * Misiuni de audit intern privind resursele umane | *-* | *-* | *-* | *-* |
| * Misiuni de audit privind gestionarea şi utilizarea fondurilor comunitare | *-* | *-* | *-* | *-* |
| * Misiuni de audit privind sistemul IT | *-* | *-* | *-* | *-* |
| * Misiuni de audit privind activitatea juridică | *-* | *-* | *-* | *-* |
| * Misiuni de audit privind funcţiile specifice entităţii | *-* | *-* | *-* | *-* |

4.5. Raportarea recomandărilor neînsuşite - Nu a fost cazul.

5.PLANIFICAREA ŞI DERULAREA ALTOR ACTIVITĂŢI DE CĂTRE COMPARTIMENTELE DE AUDIT INTERN

În anul 2013, Serviciul Audit din Primăria Sectorului 3 nu și-a prevăzut în Planul de audit public intern anual și nici nu a efectuat misiuni de consiliere.

6.CONCLUZII

6.1. Contribuţia auditului la adăugarea de valoare în cadrul entităţilor publice

La nivelul anul 2013, ca urmare a Rapoartelor de audit public intern întocmite de Serviciul Audit din Primăria Sectorului 3, pentru misiunile de audit public intern efectuate, au fost implementate majoritatea recomandărilor formulate în rapoartele respective, managementul structurilor auditate manifestând o receptivitate sporită în implementarea recomandărilor, fapt care a condus la îmbunătățirea (perfecționarea) activităților structurilor auditate.

6.1.1. Contribuţia auditului intern la procesul de management al riscurilor - Nu a fost cazul.

6.1.2. Contribuţia auditului intern la îmbunătăţirea controlului intern - Nu a fost cazul.

6.1.3. Contribuţia auditului la procesul de guvernanţă sau de conducere - Nu a fost cazul.

6.2. Conştientizarea managementului privind necesitatea consolidării auditului intern

Auditul public intern necesită adoptarea unui proces permanent de supraveghere și evaluare a eficacității globale a programului de calitate. Acest proces include evaluări interne și evaluări externe. Calitatea serviciilor oferite de către Serviciul Audit din Primăria Sectorului 3, înseamnă atât conformarea față de standardele internaționale de audit și de Codul etic al auditorului intern cât și îmbunătățirea continuă a calității, prin compararea dintre realizările și obiectivele organizației, identificarea punctelor slabe și corectarea disfuncționalităților, formularea recomandărilor și a concluziilor respectiv, dezvoltarea unei culturi de îmbunătățire a activităților desfășurate la nivelul organizației.

7.PROPUNERI

7.1. Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice

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.

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.

7.2. Propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de audit intern desfăşurată la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3.

Scoaterea posturilor la concurs, acolo unde entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3 au organizat compartimente de audit.

DIRECTIA ADMINISTRATIVA

Directia Administrativa, infiintata in baza H.C.L.S.3 nr.53 din 28.02.2013, este subordonata Viceprimarului si coordoneaza activitatea Serviciului Fond Imobiliar, Serviciul Informatica si Statistica, Serviciul Administrativ si Serviciul Registratura.

*a)SERVICIUL FOND IMOBILIAR*

* Are în evidență un număr de 4837 dosare depuse în baza Legii 114/1996 de cetățenii care au domiciliul stabil pe raza sectorului 3;
* Are în evidență un număr de 1302 dosare depuse de cetățenii care solicită locuință în baza Legii nr. 152/1998;
* Are în evidență 486 de dosare ale chiriașilor din imobilele situate în Aleea Cioplea nr. 3, 4, 5, Șos. Gării Cățelu nr. 170B, cămin 3 și cămin 4, Str. Alexander von Humboldt nr. 3, Aleea Cioplea nr. 3A, bl.1, bl.2 și bl.3, Str. Edgar Quinet nr. 10, Bd. Gheorghe Magheru nr. 24 și Bd. Ion Mihalache nr. 125, bl. 7;
* Efectuează și redactează anchete sociale pentru a verifica situația la fața locului în urma cererilor depuse la Primăria sectorului 3 în baza Legii 114/1996;
* Consiliază conform legislației în vigoare persoanele interesate în vederea depunerii unui dosar pentru repartizarea unei locuințe din fondul locativ al statului;
* Întocmește, verifică și avizează pe tot parcursul anului dosarele petenților;
* În perioada Septembrie - Decembrie a fiecărui an verifică actele depuse de petenți pentru reactualizarea dosarelor depuse în baza Legii 152/1998, aflate în evidență;
* În perioada 01septembrie – 15 septembrie a fiecărui an verifică actele depuse de petenți pentru reactualizarea dosarelor depuse în baza Legii 114/1996;
* În perioada Ianuarie - Februarie analizează dosarele depuse în baza Legii 152/1998 în vederea întocmirii listei de priorități (în anul în care vor fi finalizate locuințe noi destinate închirierii);
* În perioada octombrie – decembrie analizează dosarele depuse în baza Legii 114/1996 în vederea întocmirii listei de priorități anuală;
* Întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul Legii nr. 152/1998 și Legii 114/1996;
* Întocmește documentația necesară în vederea efectuării schimburilor de locuință pentru chiriașii din imobilele proprietatea PS3;
* Verifică și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu, repartizării garajelor și a locuințelor, în baza Legii 114/1996;
* Verifică dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuință, transcrieri de contracte de închiriere, includeri în spațiu transmise de Administrația Fondului Imobiliar, în baza Legii 114/1996;
* Întocmește contractele de închiriere și actele adiționale pentru prelungirea acestora cf. Legii 152/1998 și OUG 83/2000 pentru imobilele situate în Aleea Cioplea nr. 3,4,5, 3A, Str. Alexander von Humboldt nr. 3, Șos. Gării Cățelu nr. 170B, Str. Edgar Quinet nr. 10, Bd. Gheorghe Magheru nr. 24 și Bd. Ion Mihalache nr. 125, bl. 7;
* Verifică și efectuează recalcularea chiriei, includerile în spațiu și transcrierile de contract;
* Răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările, petițiile, memoriile, cererile și scrisorile petenților;
* Eliberează nota necesară pentru plata chiriei și urmărește încasarea acesteia pentru cei 486 de chiriași;
* Elaborează procedurie formalizate pe activități pentru Serviciul Fond Imobiliar;
* Îndeplinește și alte activități din cadrul compartimentului ce-i sunt încredințate de șeful ierarhic superior;
* Întocmeşte/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor şi a decumentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial la nivelul serviciului;
* Întocmeşte/elaborează/actualizează şi respectă Procedurile Operaţionale de Sistem de la nivelul serviciului precum şi implementarea conf. O.M.F.P. nr. 946/2005 (rl).

***b)SERVICIUL ADMINISTRATIV***

Serviciul Administrativ este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Sectorului 3 şi se subordonează Direcției Administrative conform H.C.L. S3 nr 53 din 28.02.2013. Serviciul colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

Serviciul este format din 19 persoane ale căror atribuţii privesc:

- întreţinerea şi curăţenia în : Sediul din Parfumului 2-4; Sediul din Lucretiu Patrascanu; Sediul din Matei Basarab.

- întreţinerea instalaţiilor electrice si instalatiilor sanitare;

- intretinerea instalatiilor termice termice;

- intretinere parc auto;

- preluare facturi utilitati, inregistrare transmitere la plata , intocmit adrese pentru recuperarea cotelor aferente diverselor directii, societati comerciale si transmiterea acestora;

- intocmire referate necessitate si achizitia diverselor material si obiecte;

- verificare facturi telefonice (Romtelecom, Orange) lista depasiri si transmiterea acestora la plata

- asigurarea functionarii centralelor telefonice (efectuarea legaturilor si sesizarea defectiunilor);

- asigurarea functionarii copiatoarelor si multiplicarea anumitor documente;

- asigurarea functionarii aparatelor de aer conditionat din sediile Primariei;

- receptie, depozitare si eliberare diverse material si obiecte de inventor din magazia Primariei;

- arhivare documente, transmitere adrese petenti;

- receptie, sortare si transmitere documente intre Primaria Sectorului 3 si diverse institutii;

- executarea altor activitati necalificate (mutari mobilier).

Alte activităţi desfăşurate în cadrul Serviciului Administrativ au fost:

- aprovizionarea şi distribuirea de materiale pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei zilnice;

- aprovizionarea cu rechizite şi materiale consumabile;

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

***c)SERVICIUL REGISTRATURA***

Serviciul Registratura este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Sectorului 3 şi se subordonează Direcției Administrative conform H.C.L. S3 nr 53 din 28.02.2013. Serviciul colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3. Serviciul are conform organigramei un numar de 8+1 posturi dar functioneaza cu 3+1 functionari ce isi desfasoara activitatea in cele 2 locatii si anume una in str. Parfumului nr. 2-4 si una in str. Lucretiu Patrascanu nr.3.

Atribuţiile personalului din structura Serviciului Registratură sunt următoarele:

- înregistrează întreaga corespondenţă a Primăriei prin registratură şi o distribuie către compartimentele de specialitate (inclusiv poşta militară şi documentele repartizate de Cabinet Secretar);

- comunică din oficiu programul de funcţionare şi programul de audienţe al Primăriei Sector 3 ;

- asigură înscrierea în audienţă la conducerea Primăriei;

- expediază corespondenţa prin poştă şi ţine evidenţa confirmărilor de primire înapoiate de la poştă;

- asigură evidenţa şi multiplicarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial, precum şi distribuirea acestora conform repartizării lor de către Secretar, către compartimentele interesate în aplicarea lor;

- asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;

- întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale conform O.M.F.P. nr. 946/2005 (r1) în cadrul compartimentului;

- întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;

- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;

- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;

- ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieşiri al serviciului.

Misiunea serviciului este sa inregistreze corespondenta Primariei Sectorului 3 si distribuirea acesteia care compartimentele de specialitate pentru solutionare.

Obiective :

- inregistrarea corespondentei prin programul de management al documentelor ;

- distribuirea corespondentei inregistrate catre compartimentele de specialitate ;

- primirea si transmiterea catre oficiul postal a corespondentei ;

- inscrierea in audienta ;

În perioada menționată Serviciul Registratură a înregistrat corespondenţa Primăriei prin registratură şi a distribuit-o către compartimentele de specialitate în număr de 53718 de lucrari. De asemenea acest serviciu a asigurat înscrierea cetăţenilor în audienţă la Primarul Sectorului 3. Pe parcursul perioade au fost transmise spre poştă pentru a fi expediate către cetăţeni scrisori în valoare de 63.408 RON, scrisori ce au fost timbrate, înscrise în borderouri şi repartizate pe categorii de corespondenţă „cu confirmare de primire” sau „recomandate”.

Tot in perioada mentionata au fost intocmite 599 de borderouri pentru poştă după cum urmează: 252 borderouri cu confirmare de primire, 244 borderouri recomandate şi 103 borderouri pentru corespondenţa Serviciului de Stare Civila din cadrul Directiei de Evideţă a Persoanelor. S-au oferit informaţii cetăţenilor la ghişeu, telefonic cât şi electronic. S-au întocmit un număr de 444 de borderouri pentru evidenţa lucrarilor ce intră in competenţa Secretarului şi au fost distribuite lucrările către serviciile competente. De asemeni s-a asigurat evidenţa, multiplicarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial, precum şi distribuirea acestora către compartimentele interesate în aplicarea lor.

Tot in perioada mentionată au fost primite si verificate documentele pentru eliberarea unui numar de aproximativ 50 formulare ”ADEVERINTA GERMANIA” și de asemeni au fost verificate documentele necesare completarii anexei 24 și eliberate peste 120 de formulare ”ANEXA 24”.

Pentru imbunatatirea activitatii ar fi necesar sa se mute activitatea serviciului intr-un spatiu adecvat, modernizarea bazei materiale (calculatoare, imprimante, s.a.), cursuri de perfectionare pentru personal si de asemeni o mai buna comunicare si colaborare intre serviciile primariei.

***d)SERVICIUL INFORMATICĂ ȘI STATISTICĂ***

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

Activitatea Serviciul Informatică 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.

Atribuțiile Serviciului Informatică şi Statistică:

- stabileşte strategia de informatizare pe termen scurt, mediu şi lung a Primăriei Sectorului 3;

- monitorizează şi evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a administraţiei publice local a Primăriei Sector 3;

- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date şi protecţia datelor personale;

- asigură buna funcţionare a sistemului informatic al Primăriei Sector 3, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

- stabileşte necesităţile de tehnică de calcul şi programe informatice ale compartimentelor Primăriei Sector 3 şi propune achiziţiile necesare;

- propune achiziţionarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei;

- participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecţiile de oferte sau licitaţiile organizate pentru achiziţiile de tehnică de calcul (hardware şi software);

- recepţionează şi verifică conformitatea cu cerinţele Primăriei a echipamentelor de tehnică de calcul achiziţionate;

- participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;

- asigură administrarea bazelor de date;

- realizează şi actualizează conţinutul paginii web a Primăriei, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;

- întreţine şi depanează din punct de vedere hardware reţeaua de calculatoare, asigurând interfaţa cu firma de service hardware şi cu furnizorul de servicii Internet;

- asigură administrarea reţelei de calculatoare;

- instalează şi menţine în bună funcţionare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor Primăriei;

- instalează şi întreţine aplicaţii de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);

- asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.;

- execută analize de sistem împreună cu specialişti din alte compartimente şi, eventual (pentru proiecte complexe), cu specialişti din alte colective de informatică;

- execută şi implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (pentru proiecte complexe care depăşesc resursele Serviciului Informatică şi Statistică);

- asigură asistenţă, îndrumare tehnică şi şcolarizare a personalului din Primărie care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce priveşte utilizarea reţelei, a calculatoarelor şi imprimantelor, a aplicaţiilor software;

- asigură comunicarea şi relaţiile de lucru între Primărie şi alte instituţii din punct de vedere informatic;

- coordonează activitatea de culegere de date statistice cu privire la viaţa socio-economică a sectorului şi colaborează cu instituţiile abilitate în domeniul statisticii;

- centralizează documentele ce conţin informaţii de interes public şi realizează baze de date statistice de interes general (nomenclatoare, bănci de date publice etc.), colaborând cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 3 şi cu alte instituţii;

- pune în valoare resursele informaţionale centralizate (informaţii şi date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte etc.) necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din cadrul Primăriei Sector 3;

- informează direcţiile şi serviciile din cadrul Primăriei Sector 3 şi Consiliul Local cu privire la evenimentele socio-economice şi cele ale vieţii comunitare la zi;

- Serviciul Informatică şi Statistică îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;

- asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;

- întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale conform O.M.F.P. nr. 946/2005 (r1) în cadrul compartimentului;

- întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;

- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;

- îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;

***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;

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

-cablarea și conectarea la rețea a noilor spații create în fosta sală de consiliu;

-cablarea și conectarea fostei săli de ceremonii din fosta casă de căsătorii din strada Matei Basarab;

-refacerea rețelei de la parter – fostul spațiu al Direcției Urbanism al sediului instituției din str. Parfumului 2-4, avariate în urma lucrărilor de reamenajare și reconectare echipamente IT ale Direcției Urbanism în noul birou;

-montarea unor routere wireless în instituție;

-configurarea și predarea calculatoarelor 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;

*Modalități de îndeplinire a obiectivelor:*

~ 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 11 calculatoare prin înlocuirea unor condensatori defecți, s-au înlocuit 8 surse de alimentare PC defecte, s-a suplimentat memoria RAM de pe 3 calculatoare, s-au înlocuit plăci de baza, plăci de rețea, hard disk-uri, unități optice pe 8 sisteme, s-au curățat căile de rulare și cuptoarele de la 4 imprimante, s-au înlocuit 3 switch-uri defecte, s-au depanat 4 monitoare LCD prin înlocuirea unor condensatori defecți din sursele de alimentare;

~ s-a efectuat trecerea la anul nou pe platforma Doc Manager și s-au actualizat utilizatorii și organigrama în funcție de modificările survenit de-a lungul anului, s-a verificat funcționarea corectă a programului legislativ pe server și pe clienți, s-a acordat suport tehnic pentru programele de contabilitate și buget, salarizare și registrul agricol, s-au efectuat back-up-uri de documente de pe calculatoarele Direcției Economice, Direcției Juridice și ale Direcției Investiții și Achiziții;

~ 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 actualizat pe site toate informațiile primite de la departamentele de specialitate;

~ s-au identificat și numerotat 72 de cabluri UTP, sau sertizat și montat în doze 72 de prize UTP, sau sertizat în patch panell 72 de porturi, s-au montat în rack un switch și 3 patch panell-uri, s-a creat un link cu switch-urile de la camera serverelor – etaj 2 și s-au sertizat patch-cord-uri pentru rack - fosta sală de consiliu;

~ s-au pozat 26 de cabluri UTP prin canal cablu, s-au sertizat 26 de prize UTP si 26 de porturi în patch panell, s-au montat un switch și un patch panell în rack, s-a creat un link cu switch-urile existente și s-au sertizat patch-cord-uri pentru rack – fosta sală de ceremonii din fosta casă de căsătorii din strada Matei Basarab;

~ s-au identificat și numerotat 104 de cabluri UTP, sau sertizat și montat în doze 104 de prize UTP, sau sertizat în patch panell 104 de porturi, s-au montat în rack două switch-uri și 5 patch panell-uri, s-a creat un link cu switch-urile de la camera serverelor – etaj 2 și s-au sertizat patch-cord-uri pentru rack - fostul spațiu al Direcției Urbanism al sediului instituției din str. Parfumului 2-4;

~ s-au relocat toate calculatoarele Direcției Urbanism în noul spațiu de la fosta sală de consiliu și s-au conectat la rețea;

~ s-au montat 5 routere wireless în sediile din str. Parfumului 2-4 și Vasile Lucaciu;

~ s-au instalat și configurat sisteme de operare și pachete Office, s-au pregătit pentru lucrul în rețea, s-a efectuat back-up de documente și setări de pe vechile calculatoare, pe 75 de sisteme noi Dell fiind apoi predate utilizatorilor;

~ s-au instalat 20 de imprimante, 5 multifuncționale și 4 scannere în sediile din Parfumului, Vasile Lucaciu și Lucrețiu Pătrășcanu;

~ s-a pregătit și s-a gestionat sistemul electronic de votare pentru fiecare ședință de consiliu, s-au rescris cartelele de vot ale președinților de ședință după caz, s-a mutat sistemul electronic de votare din fosta sală de consiliu a instituției la sala de consiliu a liceului Matei Basarab;

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

~ s-a răspuns tuturor solicitărilor de asistență a utilizatorilor (intervenții documente pachet Office, imprimare documente, prelucrare documente, setări sisteme de operare, intervenții hardware,etc.);

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicatori de performanță** | **Realizat (pondere)**  **%** |
| 1. Lipsa de blocaje tehnice la nivelul calculatoarelor, serverelor, imprimantelor   și a rețelei instituției. | **99%** |
| 2. Accesul permanent al utilizatorilor la platformele software ale instituției. | **99%** |
| 1. 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%** |
| 4. Desfășurarea fără probleme a activității Direcției Urbanism. | **100%** |
| 5. Accesul utilizatorilor din spațiile reamenajate la intranet și internet. | **100%** |
| 6. Înlocuirea a 75 de calculatoare vechi cu noile sisteme Dell. | **100%** |
| 1. Lipsa unor probleme în imprimarea, copierea și scanarea documentelor   de către utilizatori. | **100%** |
| 8. Desfășurarea fără probleme a ședințelor de consiliu. | **99%** |
| 9. Lipsa unor atacuri informatice la nivelul sistemului informatic și lipsa unor infecții majore. | **100%** |
| 10. Nivelul de promptitudine prin care se răspunde solicitărilor de asistență ale utilizatorilor. | **100%** |

Pentru îmbunătățirea activității informatice în Primăria Sectorului 3 ar fi necesară achiziționarea unui număr de 50 de calculatoare pentru a le înlocui pe cele vechi, depășite din punct de vedere tehnic și moral, precum și achiziționarea unui număr de 30 UPS-uri, a unui server pentru pagina web și a unui UPS pentru servere.

Pentru o mai buna funcționare a programului legislativ ar trebui achiziționată ultima versiune.

**DIRECTIA RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT INSTITUTIONAL**

Direcţia Resurse Umane şi Management Instituţional este un compartiment funcţional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, se subordonează Primarului şi este condus de un Director Executiv. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv 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. 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 următoarea structură:

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

***a)Serviciul Organizare Resurse Umane***

Serviciul Organizare Resurse Umane este un compartiment functional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei Resurse Umane şi Management Instituţional şi este condus de un şef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 şi cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului.

**Atribuţiile personalului din structuraServiciului Organizare Resurse Umane:**

* pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului şi ale instituţiilor subordonate Consiliului Local Sector 3, și anume:
  + - raportul de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcţii;
    - proiectul organigramei;
    - proiectul statului de funcţii.
* păstrează evidenţa organigramei, statului de funcţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, fişelor de post pentru personalul contractual, fişelor de post pentru funcţionarii publici ai instituţiei;
* elaborează Regulamentul de Ordine Interioară pe care îl supune aprobării Primarului şi îl difuzează în cadrul Primăriei Sector 3;
* întocmeşte statele de personal ale aparatului de specialitate al primarului;
* asigură secretariatul privind selecţionarea şi recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcţii, pe specialităţi şi corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcţii;
* întocmeşte documentaţia în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare, promovare în funcţie, clasă, grad profesional a funcţionarilor publici şi de promovare în funcţie/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
* răspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, asigurând secretariatul acestora;
* întocmeşte, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziţii de numire, încadrare, promovare, salarizare, detaşare sau delegare, de sancţionare, de încetare, precum şi orice alte dispoziţii referitoare la modificarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă;
* stabileşte salariul de bază, pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
* asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat şi a celui existent în ceea ce priveşte modificările ulterioare apărute la prezenta legislaţie;
* elaborează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului;
* întocmeşte dosarele în vederea pensionării personalului şi le înaintează în termen legal organelor competente;
* eliberează adeverinţe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaţilor;
* întocmeşte, eliberează şi vizează periodic legitimaţii de acces în instituţie, legitimaţii de control în baza dispoziţiilor primarului şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii;
* colaborează cu persoana cu atribuţii de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activităţii;
* înregistrează personalul contractual nou angajat şi modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicaţia “REVISAL” în format electronic;
* înregistrează şi actualizează baza de date a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prin portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici;
* ţine evidenţa la zi a vechimii în muncă a salariaţilor şi comunică lunar Serviciului Financiar modificarea sporului de vechime şi a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
* centralizează programarea şi reprogramarea concediului de odihnă a salariaţilor instituţiei;
* gestionează şi înregistrează, declaraţiile de avere ale funcţionarilor publici, ale persoanelor cu funcţii de conducere şi de control în “Registrul declaraţiilor de avere”;
* gestionează şi înregistrează declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici, ale persoanelor cu funcţii de conducere şi de control din cadrul instituţiei în “Registrul declaraţiilor de interese”;
* întocmeşte raportări statistice specifice evidenţei de personal;
* organizează şi monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenţilor din cadrul unităţilor de învăţământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
* eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenţi în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
* răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor care revin în competenţa serviciului;
* gestionează dosarele profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3;
* solicită avize precum şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Internelor, Ministerul Finanţelor Publice şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
* asigură asistenţă şi consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul aparatului de specialitate al primarului;
* asigură evidenţa şi păstrarea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
* asigură evidenţa şi păstrarea rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
* organizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi gestionează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici împreună cu Serviciul Organizare Resurse Umane;
* primeşte ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituţiile abilitate în domeniu şi le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
* elaborează şi supune aprobării Planul anual de pregătire şi perfecţionare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual pe baza propunerilor şefilor de departamente, din rapoartele de evaluare şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale;
* ţine evidenţa tuturor instruirilor interne şi externe ale personalului instituţiei care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
* întocmeşte raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
* gestionează cariera profesională a salariaţilor şi urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de promovare în funcţii/grade/trepte de salarizare;
* urmăreşte desfăşurarea perioadei de stagiu a angajaţilor debutanţi până la definitivarea în funcţie;
* solicită avize şi puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Internelor, Ministerul Finanţelor Publice şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecţionării pregătirii profesionale ale angajaţilor din aparatul de specialitate al Primarului şi al instituţiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 3;
* asigură asistenţă şi consiliere în vederea întocmirii fişelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
* asigură înregistrarea, evidenţa şi păstrarea fişelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
* întocmeşte documentaţiile necesare pentru numirea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local Sector 3 şi le supune spre aprobare Consiliului Local;
* asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;
* întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale conform O.M.F.P. nr. 946/2005 (r1) în cadrul compartimentului;
* întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
* participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
* efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
* îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
* ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieşiri al serviciului.

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 2013 Serviciul Organizare Resurse Umane a inițiat și desfășurat următoarele activități :**

* concursuri/ examene organizate în vederea angajării/ promovării: 21
* proiecte HCLS: 16
* elaborări proiecte dispoziții: 1156
* adrese alte instituții: 51
* adrese A.N.F.P.: 16
* adrese diverse: 27
* diverse adrese corespondență conform Registrului intrări/ieșiri: 306
* corespondență mail [resurseumane@primarie3.ro](mailto:resurseumane@primarie3.ro): 450
* înregistrări în baza de date REVISAL a contractelor și a actelor adiționale pentru personalul contractual: 50
* 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.: 450
* înregistrarea fișelor de post în Registrul special pentru funcționarii publici: 600
* înregistrare și transmitere Declarații de avere/ Declarații de interese pentru salariații instituției: 612
* număr funcționari publici și personal contractual care au participat la cursuri de perfecționare: 110

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, caracterul robust şi implementarea eficace a Codului Etic, sistemul IT, pentru resurse umane şi structura 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;**ectiv strgeneral,** 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 existenţei unui Cod Etic eficace, care să fie aplicat consecvent şi să aibă rolul unei reale surse de orientare pentru întregul personal;
* 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/ 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 | 100% |
| 1. Respectarea termenului legal al etapelor de desfășurare a concursurilor/ examenelor/ Numărul de contestații / Numărul de dispoziții contestate de Prefectură | 100% |
| 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 | 100% |

**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.

***b)SERVICIUL SITUAŢII DE URGENŢĂ, SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ***

## Serviciul Situaţii de Urgenţă, Securitate şi Sănătate în Muncă este un compartiment funcţional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, se subordonează Directorului Executiv al Direcţiei Resurse Umane şi Management Instituţional şi este condus de un şef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele, serviciile şi direcţiile din cadrul Primăriei Sectorului 3, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 şi cu celelalte organe şi instituţii ale statului (Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului Bucureşti, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă ,,Dealu Spirii’’ al Municipiului Bucureşti, 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.

**Atribuţiile personalului din structuraServiciului Situaţii de Urgenţă, Securitate şi Sănătate în Muncă sunt următoarele:**

* organizează şi gestionează activităţile specifice de securitate şi sănătate în muncă aşa cum sunt definite prin legislaţia în vigoare pentru personalul instituţiei;
* organizează şi gestionează activităţile specifice în situaţii de urgenţă şi de apărare, aşa cum sunt definite prin legislaţia în vigoare pentru personalul instituţiei;
* răspunde de obţinerea şi menţinerea autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
* asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă prin cele trei forme de instruiri (introductiv generală, la locul de muncă şi periodică), şi gestionează fişele individuale de instruire;
* propune întrunirea periodică a Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă la nivel de Primărie;
* propune întrunirea periodică a Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă ori de  
  câte ori este necesar, la nivel de sector;
* identifică, monitorizează şi evaluează împreună cu serviciile specializate ale  
  Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Bucureşti factorii de risc specifici,  
  generatori de evenimente periculoase;
* identifică, monitorizează şi evaluează împreună cu serviciile ce deservesc Primăria  
  sectorului 3 factorii de risc specifici securităţii şi sănătăţii în muncă, generatori de evenimente periculoase;
* elaborează planul de prevenire şi protecţie şi instrucţiunile privind aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă la nivelul primăriei;
* informează şi pregăteşte preventiv personalul primăriei cu privire la pericolele la care este expus, cu măsurile de protecţie puse la dispoziţie;
* în colaborare cu Inspectoratul Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă ,,Dealu Spirii’’ propune şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătire a intervenţiei în cazul situaţiilor de urgenţă;
* în colaborare cu Inspectoratul Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă ,,Dealu Spirii’’organizează şi participă la exerciţii şi aplicaţii în domeniul Situaţiilor de Urgenţă.
* organizează modul de înştiinţare şi alarmare a personalului primăriei în caz de situaţii de urgenţă;
* prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării  
  activităţilor de securitate şi sănătate în muncă, situaţii de urgenţă, P.S.I şi evidenţă  
  militară;
* participă la prevenirea şi limitarea urmărilor dezastrelor, împreună cu organele abilitate ale statului, în acest scop putând propune mobilizarea populaţiei, agenţilor economici şi instituţiilor publice din sector, la recomandarea Inspectoratului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă ,,Dealu Spirii’’
* asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locul de muncă ;
* asigură în mod obligatoriu organizarea şi desfăşurarea controlului medical la angajare şi periodic al personalului, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006 şi H.G. nr. 355/2007 privind asigurarea sănătăţii lucrătorilor;
* întocmeşte şi actualizează permanent documentele de organizare şi cele de evidenţă pe linie de securitate şi sănătate în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a celor de mobilizare;
* propune anual şi urmăreşte elaborarea contractului de servicii de medicina muncii cu un cabinet sau un centru de medicina muncii;
* gestionează şi monitorizează planificările pentru controalele medicale;
* ţine evidenţa fişelor de aptitudine în muncă a tuturor salariaţilor eliberate de către un centru sau cabinet de medicina muncii ;
* prezintă documentele şi oferă relaţii la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M.în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă;
* asigură realizarea măsurilor stabilite cu inspectorii de muncă;
* elaborează şi actualizează, împreună cu Comisia pentru Probleme de Apărare,  
  documentele de mobilizare ale sectorului;
* asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;
* întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale conform O.M.F.P. nr. 946/2005 (r1) în cadrul compartimentului;
* întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
* participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
* efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
* ţine evidenţa militară şi asigură mobilizarea la locul de muncă a salariaţilor instituţiei;
* îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
* ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieşiri al serviciului.

Pe parcursul anului 2013 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: 216 angajaţi
* programarea la controalele medicale pentru angajatele primărie privind derularea programului ,, Ai grija de tine, pretuieste viata,,: 100 angajaţi
* programarea la controalele medicale la angajare şi periodice până pe 30.04.2013 (act adiţional la Contractul nr.3669/2012): 14 angajaţi
* verificarea instruirilor periodice, pe direcţii şi servicii: 250 angajaţi
* efectuarea instruirilor şi întocmirea fişelor de instruire pentru personalul nou angajat: 50 angajaţi
* participarea şi iniţierea la cursul de acordare a primului ajutor: 11 angajaţi
* elaborări proiecte dispoziții: 3
* adrese alte instituții: 70
* adrese diverse: 10
* diverse adrese corespondență conform Registrului intrări/ieșiri: 175
* corespondență mail [protectiamuncii@primarie3.ro](mailto:protectiamuncii@primarie3.ro): 65
* actualizarea planului de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor şi poluărilor accidentale: 1 conform noii metodologii
* verificarea în teren a existenţei panourilor de avertizare montate pe clădirile încadrate în clasa I de risc seismic: 96 imobile
* actualizarea Carnetului de mobilizare
* demararea procedurii de achiziţie (cheltuieli materiale) a unui număr de 80 de panouri de avertizare (realizat în ianuarie 2014)
* implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;
* asigurarea implementării Procedurilor Operaţionale conform O.M.F.P. nr. 946/2005 (r1) în cadrul compartimentului;
* întocmirea Registrului Riscurilor şi a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
* ţinerea evidenţei comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieşiri al serviciului.

## Serviciul Situaţii de Urgenţă, Securitate şi Sănătate în Muncă monitorizează şi gestionează situaţiile de urgenţă şi P.S.I., organizează activitatea de securitate şi sănătate în muncă şi întocmeşte documentele de evidenţă militară.

**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;
* 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 2014 de achiziţionare a unui Contract de servicii medicale şi cheltuieli materiale privind activitatea de s.s.m.;
* propuneri pentru anul 2014 de achiziţionare ,,Mijloace, utilaje şi maşini’’ pentru micşorarea timpilor de răspuns în vederea salvării de vieţi omeneşti şi bunuri materiale;
* 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 oridecâteori este necesar.

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicatori de performanță** | **Realizat (pondere)**  **%** |
| 1. Coordonarea monitorizării și evaluării situațiilor de urgență, a activității s.s.m. și de evidență militară | 100% |
| 2. Coordonarea îmbunătățirii informării și pregătirii preventive a personalului Primariei Sectorului 3 cu privire la pericolele la care este expus, din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, asituațiilor de urgență și a evidenței militare | 100% |
| 3. Coordonarea actualizării instructiunilor pentru situații de urgență, P.S.I și securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislatia în vigoare. | 100% |
| 4. Coordonarea activității de crestere a calitatii schimburilor de informatii privind situațiile de urgență, P.S.I și securitate și sănătate în muncă, cu toate compartimentele din cadrul institutiei si cu celelalte institutii colaboratoare | 100% |

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

* achiziționarea a 4 computere necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii (pentru fiecare angajat, specific atribuţiilor)
* 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

**DIRECTIA CULTURĂ, SPORT ȘI TINERET**

***Prezentare generală***

**Direcţia Cultură, Sport și Tineret** este un compartiment funcţional din cadrul structurii Primăriei Sectorului 3. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei, Inspectoratul Şcolar al Sectorului 3, comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 3, unităţile şcolare din teritoriu, organizații neguvernamentale, alte persoane juridice sau fizice, române sau străine şi are ca **obiectiv** coordonarea programelor cultural-educative şi recreative care se desfăşoară în Sectorul 3, atât cele iniţiate de autoritatea publică locală cât şi cele care decurg din derularea unor relaţii de colaborare locale, regionale, naţionale şi internaţionale.

**Direcţia Cultură, Sport și Tineret** este constituită din trei compartimente: Serviciul Organizare Evenimente Culturale, Serviciul Promovare Comercială și Relații Internaționale și Biroul pentru Tineret și Sport și Unități de Cult.

Actuala formă a compartimentului acoperă toate necesitățile de realizare și urmărire a tuturor activităților desfășurate, conform prevederilor legale, în limitele stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

***Istoric***

Activitatea de organizare de evenimente culturale a fost inițiată în anul 1996, prin înființarea Biroului Învățământ, Cultură și Relații cu organizațiile neguvernamentale. Din anul 2000, odată cu lărgirea competențelor administrației publice locale în zona administrării unităților de învățământ, activitatea compartimentului a fost împărțită, înființându-se doua compartimente Serviciul Activități Cultural-Educative, Sportive și Recreative și Serviciul Învățământ, ambele compartimente fiind constituite în subordinea Direcției Programe și Prognoze.

Din anul 2008, Serviciul Cultură, Educație, Sport a funcționat ca un compartiment independent, în subordinea Primarului, iar din anul 2010 a devenit parte a Direcției Învățământ Cultură.

Începând cu anul 2013, ca urmare a dezvoltării activității în zona culturală și a interesului pentru acest tip de activitate, s-a înființat actuala structură, **Direcția Cultură, Sport și Tineret**, al cărei principal obiectiv este coordonarea programelor cultural-educative şi recreative care se desfăşoară în Sectorul 3, atât cele iniţiate de autoritatea publică locală cât şi cele care decurg din derularea unor relaţii de colaborare locale, regionale, naţionale şi internaţionale.

***Atribuții***

**Serviciul Organizare Evenimente Culturale** are următoarele atribuţii:

* întocmeşte şi actualizează proiectul anual al activităţilor culturale, educative şi recreative ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocaţiilor bugetare estimative;
* propune realizarea unor acţiuni, proiecte şi programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative, de interes local;
* asigură derularea activităţilor în conformitate cu proiectul aprobat;
* se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziţii, spectacole, concerte și alte manifestări cultural-artistice, în perimetrul Sectorului 3 şi în organizarea unor tabere de    creaţie
* stabileşte relaţii de colaborare cu serviciile specializate din celelalte primării de sector şi cu Primăria Capitalei pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
* promovează şi desfăşoară manifestări culturale şi socio-educative, pentru păstrarea şi exprimarea identităţii etnice, lingvistice şi religioase a persoanelor aparţinând diferitelor minorităţi;
* susţine utilizarea şi punerea în valoare a unor spaţii neconvenţionale, în scopul desfăşurării de activităţi cultural-artistice
* colaborează cu Inspectoratul Şcolar al Sectorului 3 şi cu unităţile de învăţământ de pe raza sectorului 3, în vederea derulării unor activităţi comune care să se încadreze în specificul serviciului;
* colaborează cu muzee, biblioteci publice, universităţi culturale, ansambluri profesioniste de muzică şi dansuri populare şi alte instituţii publice de cultură şi artă în vederea organizării de proiecte culturale;
* pregăteşte documentaţia necesară pentru realizarea proiectelor;
* se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
* asigură elaborarea documentelor necesare organizării licitaţiilor, în conformitate cu prevederile legale;
* coordonează şi urmăreşte derularea contractelor încheiate;
* verifică respectarea clauzelor şi termenelor contractuale din contractele în derulare, propunând măsuri adecvate;
* propune şi urmăreşte planificarea plăţilor pentru contractele aflate în derulare;
* stabileşte un raport eficient cu directorul executiv, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
* identifică criteriile de elaborare şi evaluare ale proiectelor și programelor culturale;
* întocmeşte fişele posturilor şi rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine
* îndeplineşte şi alte sarcini date de conducătorul instituţiei în legătură cu obiectul şi natura activităţii desfăşurate.

**Serviciul Relații Internaționale și Promovare Comercială** are următoarele atribuţii:

* analizează şi face propuneri asupra proiectelor culturale, educative sau sportive iniţiate din afara instituţiei;
* realizează traducerea diferitelor materiale sau articole privind proiectele culturale, educative sau sportive;
* asistă managerial proiectele primite şi le evaluează;
* contribuie la promovarea programelor aflate în derulare, împreună cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 3;
* inițiază și dezvoltă relații de colaborare in domeniul cultural-artistic și sportiv cu insituții de profil, interne și internaționale, cu scopul promovării proiectelor inițiate de Primăria Sectorului 3;
* contribuie la elaborarea parteneriatelor cu diferite instituții și organisme interne și internaționale, în vederea dezvoltării relațiilor Primăriei Sectorului 3 cu acestea, în domeniul cultural, artistic, sportiv și educativ;
* monitorizează impactul acţiunilor Direcției Cultură Sport și Tineret prin analiza mass mediei de specialitate şi a opiniei publice locale prin aplicarea de chestionare, sondaje etc;
* redactează și transmite spre comunicare compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 comunicate de presă sau alte informații specifice privind proiectele inițiate de Direcția Cultură, Sport și Tineret;
* participă la planificarea și organizarea acțiunilor de presă referitoare la proiectele Direcției Cultură, Sport și Tineret;
* administrează arhivele foto, audio și video ale Direcției Cultură, Sport și Tineret;
* crează și dezvoltă o bază electronică de date (cetățeni, media de specialitate, instituții de profil etc) către care transmite informații privind proiectele culturale, artistice și sportive ale Primăriei Sectorului 3;
* organizează culegerea, prelucrarea, analiza și stocarea informaţiilor ce apar în mass media cu referire la proiectele culturale, artistice și sportive ale Primăriei Sectorului 3, realizând bănci de date
* contribuie la realizarea oricăror materiale tipărite pentru proiectele care se derulează prinintermediul instituției (întocmirea de afişe, diverse materiale promoţionale, oferirea de informaţii pentru public precum și derularea parteneriatelor media);
* furnizează informaţii despre proiectele în derulare, în scopul promovării activităţii şi actualizării site-ului;
* întocmeşte, la sfârşitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
* întocmeşte raportul anual asupra proiectelor, precum şi asupra modului în care s-au derulat;
* stabileşte şi aplică strategia şi modalităţile concrete de promovare a programelor culturale în ansamblu, cât şi pentru fiecare proiect în parte
* întocmeşte şi actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al Sectorului 3, ponderea minorităţilor și a organizaţiilor neguvernamentale;
* elaborează şi propune strategii pentru promovarea imaginii instituţiei;
* urmăreşte respectarea strategiei de imagine stabilită pentru proiecte;
* se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
* urmăreşte toate evenimentele culturale şi mediatice importante, fiind permanent la curent cu ce se întâmplă în acest domeniu în afara instituţiei şi oferind de fiecare dată informaţii în legătură cu evenimentele externe (din Bucureşti, din ţară şi din străinătate);
* menţine şi dezvoltă relaţiilor externe ale Primariei Sectorului 3, în domeniul cultural, artitic și sportiv, asigură legătura dintre instituţiile de cultură şi autorităţile publice locale, promovarea ofertei culturale şi dezvoltarea serviciilor de informare;
* stabileşte un raport eficient cu directorul executiv, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
* întocmeşte fişele posturilor şi rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine
* îndeplineşte şi alte sarcini date de conducătorul instituţiei în legătură cu obiectul şi natura activităţii desfăşurate

**Biroul pentru Sport, Tineret și Unități de Cult** are următoarele atribuţii:

* întocmeşte şi actualizează proiectul anual al activităţilor sportive şi de tineret ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocaţiilor bugetare estimative;
* asigură derularea activităţilor în conformitate cu proiectul anual aprobat;
* propune alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiectele sportive și întocmește documentația necesară în vederea alocării de fonduri nerambursabile pentru proiectele sportive, conform legislației în vigoare;
* participă în comisiile de selecție, în cadrul licitațiilor organizate pentru alocarea de fonduri nerambursabile pentru proiectele sportive;
* întocmeşte şi actualizează baze de date cu privire la sălile de sport, bazele sportive și unitățile de cult din Sectorul 3;
* întocmeşte şi urmăreşte calendarul sportiv al sălilor de sport şi bazelor sportive asigurând accesul în condiţii egale tuturor locuitorilor Sectorului 3;
* întocmeşte necesarul cu privire la întreţinerea şi repararea infrastructurii sportive, pentru a asigura funcţionarea în condiţii optime;
* stabileşte relaţii de colaborare cu serviciile specializate din celelalte primării de sector şi cu Primăria Capitalei pentru dezvoltarea unor proiecte comune, cu Direcţia pentru Tineret şi Sport a Municipiului Bucureşti, cu Unităţile de Cult locale și centrale, ONG-uri;
* colaborează cu Inspectoratul Şcolar al Sectorului 3 şi cu unităţile de învăţământ de pe raza sectorului 3, în vederea derulării unor activităţi comune care să se încadreze în specificul biroului (concursuri interşcolare, manifestări sportive, manifestări dedicate tinerilor etc);
* colaborează cu cluburile sportive şi cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marşuri, concursuri);
* face propuneri cu privire la alocarea de fonduri pentru susținerea unităților de cult din Sectorul 3, conform legislației în vigoare;
* verifică dosarele de finanțare întocmite de unitățile de cult și întocmește materialele necesare în vederea alocării fondurilor, conform legislației în vigoare;
* urmărește contractele încheiate cu unitățile de cult și asigură efectuarea demersurilor necesare derulării și finalizării acestora, conform termenelor asumate;
* stabileşte un raport eficient cu directorul executiv, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
* întocmeşte fişele posturilor şi rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din subordine
* îndeplineşte şi alte sarcini date de conducătorul instituţiei în legătură cu obiectul şi natura activităţii desfăşurate.

**Atribuții comune tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Cultură, Sport și Tineret:**

* asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;
* întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale conform O.M.F.P. nr. 946/2005 (r1) în cadrul compartimentului;
* întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
* participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
* efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
* îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile sale;
* ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieșiri

**Misiune și obiective**

**Misiune:** 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:**  
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

Anul 2013 pentru Primăria Sectorului 3 - Direcția Cultură Sport și Tineret înseamnă:

**- impunerea de noi spații deschise din Parcul Titan**, drept spații destinate manifestărilor cultural-artistice și educative, respectiv:

1. Zona din apropierea lacului **– primul eveniment** organizat de Primăria Sectorului 3 în acest spațiu **De Florii, flori pentru suflet – Remember Florian Pittiș**, a adunat aproximativ **7.000** de spectatori din Sectorul 3 și din București
2. Insula Câinilor (Insula Artelor) – **primul eveniment** organizat de Primăria Sectorului 3 în acest spațiu **Cinema în aer liber**, care a inclus 18 proiecții de film, un concert de deschidere și show-ul Noaptea devoratorilor de publicitate, a adunat, în decursul a trei săptămâni aproximativ **20.000** de spectatori din Sectorul 3 și din București
3. Platforma La Tort – **Revelion 2014** – Umplem iarna de culoare, **primul eveniment** organizat de Primăria Sectorului 3 în acest spațiu a adunat **12.000** de participanți din Sectorul 3

**- permanentizarea unui concept prezent în marile capitale ale lumii**, prin continuarea celui mai important eveniment al verii din București, festivalul de muzică clasică **Simfonii de vară**, organizat de Primăria Sectorului 3 în Parcul Colțea; prin organizarea acestui eveniment, dublată de redimensionarea spațiului, Primăria Sectorului 3 a reușit performanța atragerii a **15.000** de spectatori în Parcul Colțea, la cele **30 de spectacole de muzică clasică** organizate în anul 2013

-Primăria Sectorului 3 a celebrat **100 de ani de la nașterea Mariei Tănase**, simultan cu cei **554 de ani de atestare documentară a orașului București**, în Parcul Titan, fiind **singura autoritate publică din București care a organizat un astfel de eveniment.**

-Din punct de vedere al **aspectelor inovative** în realizarea actului artistic, Primăria Sectorului 3 a introdus un **concept de identitate**, la evenimentul **De Florii, flori pentru suflet – Remember Florian Pittiș**, respectiv prezența artistului Florian Pittiș în eveniment, prin intermediul proiecțiilor - concept preluat de organizatorii Folk You! – Vama Veche, ediția 2013

-Din punct de vedere al **genurilor artistice abordate** – manifestările cultural-artistice organizate de Primăria Sectorului 3 au cuprins **toate genurile muzicale**, ilustrate cu grafică video personalizată; mai mult, cu prilejul centenarului Mariei Tănase, a fost lansată provocarea abordării repertoriului cântăreței către artiști care, în mod obișnuit, nu utilizează acest gen muzical. Ca urmare a acestui fapt, au rezultat interpretări de excepție, în stil clasic, pop și rock

-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

**-Lansarea și promovarea paginii de facebook** [www.facebook.com/evenimentesector3](http://www.facebook.com/evenimentesector3), care numără 1900 de abonați, 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

***ANALIZA SWOT***

**Puncte tari**

* Din punct de vedere instituțional, prin aprobarea procedurii interne, s-au realizat achizițiile în termenele stabilite, fără întârzieri în contractarea serviciilor și efectuarea plăților;
* Comunicare eficientă în cadrul Direcției, prin acordarea telefoanelor de serviciu
* Decizia mutării spațiului de eveniment din Parcul Al.I. Cuza în Parcul Titan a condus la creșterea considerabilă a numărului de participanți la evenimente;
* Acțiunea unitară a tuturor factorilor implicați în organizarea evenimentelor: Serviciul Organizare Evenimente Culturale, Direcția Comunicare, Poliția Locală, Poliția Sectorului 3, Serviciul de Ambulanță, Inspectoratul Școlar, Pompieri, Direcția Parcurilor, firme de pază
* Crearea și dezvoltarea unei identități vizuale a Primăriei Sectorului 3, prin realizarea unitară a brandingului în zonele de eveniment
* Promovarea tuturor evenimentelor în media de specialitate, scrisă și online, reteaua Metrorex și RATB
* Organizarea festivalului de muzică clasică Simfonii de vară, cel mai longeviv festival de muzică clasică din România
* Introducerea de concepte noi și marcarea anului cultural Verdi Wagner
* Marcarea anului Maria Tănase – singura autoritate publică din București care a celebrat 100 de ani de la nașterea Mariei Tănase

**Puncte slabe**

* Lipsa utilităților în spațiile de organizare ale evenimentelor, care a condus la creșterea anumitor cheltuieli ( ex: generatoare)
* Cadru legal care nu permite efectuarea anumitor tipuri de cheltuieli, absolut necesare pentru organizarea evenimentelor
* Nerealizarea premierii elevilor implicați în desfășurarea competiției Cupa Liceelor
* Lipsa unor spații închise pentru desfășurarea anumitor evenimente (sală de cinema, sală de spectacol)
* Lipsa legăturilor de colaborare cu instituții culturale din București sau din țară
* Lipsa mijloacelor de asigurare a formării profesionale continuă în domeniul cultural
* Lipsa de evenimente destinate exclusiv publicului tânăr (18-35 de ani)

**Oportunități**

* Accesarea de finanțări nerambursabile în domeniul cultural
* Atragerea de sponsori, în vederea reducerii costurilor alocate din bugetul local
* Lărgirea echipei care se ocupă cu realizarea de evenimente culturale la nivelul Primăriei Sectorului 3
* Includerea Primăriei Sectorului 3 în rețele de operatori culturali, la nivel național și internațional
* Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu Școala Gimnazială de Arte nr. 5, în vederea realizării de proiecte comune și a eficientizării utilizării spațiilor, altele decât cele dedicate exclusiv procesului de învățământ
* Impunerea spațiului Insula Pensionarilor în circuitul cultural și schimbarea denumirii acestuia
* Participarea la cursuri de formare specializate în domeniul cultural
* Corelarea calendarului de evenimente al Primăriei Sectorului 3 cu evenimentele organizate de alte instituții
* Crearea de evenimente destinate tinerilor (până în 35 de ani)

**Amenințări**

* Resurse bugetare insuficiente
* Instabilitatea cadrului legal legat de costurile prestațiilor artistice ( creșterea impozitelor pentru drepturile conexe dreptului de autor)
* Suprapunerea cu alte evenimente, în aceleași spații de organizare, care poate conduce la întârzieri în declanșarea activității (ex: Piața Universității)
* Fluctuația de personal
* Lipsa diversității culturale pentru evenimentele permanentizate care poate conduce la scăderea numărului de participanți la aceste evenimente ( ex: Simfonii de vară – Parcul Colțea)
* Lipsa de interes a tinerilor față de anumite evenimente artistice, ceea ce conduce la îmbătrânirea publicului țintă

***Activități – anul 2013***

* **DaKINO**

Festivalul International de Film DaKINO este primul Festival International de Film din Romania si unul dintre cele mai vechi festivaluri de scurtmetraj din Europa de Est, oferind realizatorilor romani oportunitatea de a intra in contact cu realizatori, producatori, cineasti din toata lumea si de a-si prezenta, de cele mai multe ori, filmele de scoala sau de absolvire, in fata publicului. Festivalul s-a desfășurat în luna aprilie, la Școala Gimnazială de Arte nr. 5.

Număr de participanți : 1000 persoane

* **De Florii, flori pentru suflet. Remember Florian Pittis**

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.

Număr de participanți : 7000 persoane

* **Simfonii de vară**

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.

Număr de spectacole : 30

Număr de participanți : 15.000 persoane

* **Concert de muzică sacră, corală și religioasă în Parcul Colțea – 15 august**

Cu un concept special realizat pentru Parcul Colțea, Grupul Vocal Acapella, Andrei Tudor Band și Nico au realizat un spectacol –eveniment, cu prilejul sărbătorii Adormirii Maicii Domnului, în Parcul Colțea

Număr de participanți: 500 persoane

* **Sarbatoarea cantecului romanesc. Remember Maria Tănase**

Simbol neegalat al cântecului popular şi personificare a sufletului românesc, Maria Tănase, al cărei talent răzbate cu aceeaşi intensitate vremurile, a fost omagiată în Parcul Titan de formația academică de cameră Brass Quintet Bucureşti și mezzosoprana Claudia Măru Hanghiuc, Muzica Reprezentativă a Armatei Române, Cornelia Tihon și Taraful Daniel Bădoi şi de trupa Hara, artişti care, pe lângă repertoriul propriu, au interpretat, în abordări inedite, piese reprezentative din repertoriul Mariei Tănase şi din perioada interbelică.

Seara dedicată cântecului românesc s-a încheiat cu un recital sub semnul prieteniei, susţinut de Mircea Baniciu, Ovidiu Lipan Ţăndărică, Jozsef „Ioji” Kappl şi invitaţii lor. 4000 de spectatori au făcut ca Parcul Titan să devină liantul dintre frumuseţea trecutului şi mirajul prezentului, spectacolul fiind întregit de efecte tehnice şi scenotehnice moderne, jocuri de lumini şi artificii.

Număr de participanți : 4000 persoane

* **Cinema în aer liber ( ediția a II-a)**

Zece filme internaționale și românești, dintre care trei avanpremiere naționale, premiate sau aflate în selecția oficială a festivalurilor internaționale precum Cannes, Berlin sau Oscar, producții 2011-2013 au fost vizionate de **20.000 de spectatori**, într-un spațiu neconvențional – Insula Artelor, Parcul Titan.

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.

Lavinia Răducanu alături de Taraful Rromak au introdus publicul în atmosfera filmului, prin concertul susținut în deschiderea evenimentului, aducând în prim-plan, într-o interpretare de excepție, muzica filmelor lui Emil Loteanu și Emir Kusturica

Observație: Față de ediția precedentă, numărul de spectatori a scăzut, ca urmare a mutării spațiului de eveniment, cauzată de lucrările de decolmatare ale lacului IOR

* **Noaptea Devoratorilor de Publicitate**

Noaptea Devoratorilor de Publicitate este un show creat de catre Jean Marie Boursicot in 1981, care s-a transformat de atunci intr-un fenomen planetar, cucerind inimile si mintile pasionatilor de publicitate de pretutindeni. Spectacolul nocturn vrea sa puna in evidenta valentele artistice ale publicitatii, nucleul sau dialogic, fascinatia asupra multimilor si puterea de seductie si de depasire a oricaror bariere, lingvistice, etnice, culturale. Un cinema care imbina esteticul cu spiritul ludic, Noaptea Devoratorilor de Publicitate (La Nuit des Publivores, in original) se desfasoara in peste 40 de tari. Producator general pentru Romania este Dan Chisu.

Parcul Titan, 8 septembrie, de la ora 21,00, în încheierea evenimentului Cinema in aer liber, editia a II-a.

Număr de participanți : 800 participanți

* **Kinodiseea**

Primăria Sectorului 3 a organizat, în perioada18-22 noiembrie, cea de-a cincea ediţie a Festivalului Internaţional de Film pentru Copii “KINOdiseea”. Găzduit de CinemaPro “KINOdiseea” a adus în faţa publicului tânăr nouă producţii internaţionale, laureate la importante festivaluri de gen precum Toronto și Berlin.

Număr de proiecții : 10 proiecții

Număr de participanți: 4000 participanți

* **1 Decembrie Ziua Natională**

În Parcul Titan, bucureştenii au avut parte de spectacolul „1 Decembrie pentru Sectorul 3”, care a adus pe scenă formaţii şi artişti cunoscuţi. Spectacolul a debutat cu o suită de dansuri româneşti susţinute de “Rapsodia Carpaţilor”. Bucureştenii s-au delectat cu muzică tradiţională românească în interpretarea lui Gelu Voicu şi a Lăutarilor din Teleorman, a Corneliei Tihon şi a tarafului Daniel Bădoi. Grupul Classic Band 2000 & Ozana Barabancea a destins atmosfera cu muzică de promenadă, de film, cafe-concert şi suite populare.

Din spectacol nu au lipsit nici muzica din Bucureştiul intebelic adusă pe scenă de Taraful Bucureşti & Silviu Biriş sau ritmurile blues ale formaţiei White Mahala.

Un moment special l-a reprezentat intrarea pe scenă a Fanfarei Jandarmeriei în pas de defilare, urmată de intonarea imnului

Număr de participanți : 15.000 persoane

* **Magia Crăciunului in spiritul muzicii**

Crăciunul a fost adus în Sectorul 3 de cele mai pure și frumoase sunete, care au învăluit publicul de magie de-a lungul a 8 seri de neuitat.

Primăria Sectorului 3 a organizat în perioada 15 - 22 decembrie, de la ora 19.00, la Sala George Enescu, Școala Gimnazială de Arte nr.5 (strada Gh. Petrașcu, nr. 55, sector 3) seri muzicale de suflet, care au adus candoarea și farmecul sărbătorilor de iarnă în inimile publicului.

Artiști valoroși și înzestrați cu har au pregătit auditoriul pentru perioada Crăciunului, cu un repertoriu divers, dar având aceeași constantă - emoția unică pe care muzica o creează, deschizând porți nebănuite către lumea cunoașterii senzoriale.

Număr de participanți: 700 de persoane

* **Revelion 2014**

Revelionul 2014 în Sectorul 3 și-a propus să umple iarna de culoare şi voie bună, deschizând bucureştenilor calea spre un An Nou vesel şi luminos.

Anul 2014 începe la Revelionul din parcul Titan cu o petrecere grandioasă. Cei mai în vogă artişti ai momentului au susţinut recitaluri antrenante, dansatori iscusiţi au dinamizat scena cu uimitoare coregrafii, în timp ce impresionante jocuri de lumini, efecte tehnice şi scenotehnice au transformat noaptea într-o experienţă unică.

Concertele artiştilor invitaţi la Revelionul din parcul Titan au început la ora 19.00 cu Ceata lui Vurtejanu şi au continuat cu Annes, Taxi, Proconsul, Mihai Mărgineanu, ROA, Anda Adam, Bere Gratis, Puya şi Hara. Ultimii care au întreţinut atmosfera au fost Antonia şi Vunk.

Număr de participanți: 15.000 persoane

* *Co-organizator al Festivalului de Teatru pentru Liceeni Jos Pălăria!, organizat de Asociația Clubul UNESCO Adolescenții, președinte George Mihăiță* – 500 de participanți
* *I love S3 – concert de promovare ale Centrului Istoric și conștientizare a apartenței Centrului Istoric la Sectorul 3 – Parc Titan și Piața Sfântul Anton (Hanul lui Manuc)* – 5000 de participanți
* *Co-organizator al concertului Very Classic – Sala Palatului, cu participarea Orchestrei Simfonice București, dirijor Florin Totan, solist Marcel Pavel* -4000 de participanți

**Unități de cult –** susținerea financiară a unităților de cult din Sectorul 3, în vederea continuării/finalizării anumitor lucrări:

* Parohia Sf Anton Curtea Veche - monument istoric
* Parohia Târca Vitan - monument istoric
* Parohia Înălţarea Sfintei Cruci
* Parohia Delea Nouă – Calist

**Promovarea evenimentelor Primăriei Sectorului 3 (ansamblu)**

\*Radio România – participarea la emisiunea *București, misiune posibilă,* cu prilejul evenimentului De Florii, flori pentru suflet (60 min) și cu prilejul promovării evenimentelor din luna decembrie (60 min)

\*Toate evenimentele Primăriei Sectorului 3 au fost promovate, prin publicarea afișelor/visualurilor de eveniment Ring, Info3+, 220.ro, Best Music, Zile și Nopți

\*Remember Florian Pittis – 50.000 vizualizări visual din pagina de facebook evenimentesector3, interventii Radio Romania, Radio 3 net, Sufletul folk-ului etc

\*Remember Maria Tănase – visual inserat pe magazinul Cocor (gratuit), 20 sec/15 min, timp de trei zile

\*Cinema în aer liber , Kinodiseea, DaKino– Cinemagia, CinemaRX, reteaua Metrorex, reteaua RATB, afișaj metrou Dristor, ApropoTV

\*Revelion – ProTv, RealitateaTv, B1Tv, Antena3

\*Bannere în intersecțiile din Sectorul 3, afișaj pe prismele din Parcul Al.I. Cuza, Parcul Titan, Parcul Colțea

\*Promovare în rețelele de socializare – facebook/evenimentesector3, pagini destinate sau evenimentelor(ex: Bucharest Events)

\*Articole în cotidiane centrale (ex: Libertatea)

\*Preluarea comunicatelor de presă (Mediafax, Agerpres etc)

* anul 2013, în cifre:

14 evenimente cultural-artistice, în cadrul cărora se pot evidenția următoarele:

* 20 de scurtmetraje
* 18 proiecții de filme premiate la festivalurile de profil
* 10 proiecții de filme pentru copii
* 30 concerte de muzică clasică
* 2 lansări de carte
* Peste 90.000 de participanți la evenimentele organizate în anul 2013
* Raportat la bugetul alocat pentru organizarea de evenimente cultural-artistice, rezultă un cost aproximativ de 25 lei/persoană

Direcția Cultură, Sport și Tineret – **Propuneri pentru îmbunătățirea activității:**

1. Promovare integrată a manifestărilor cultural-artistice, educative și recreative din Sectorul3
2. Păstrarea și dezvoltarea conceptelor de eveniment create în anul 2013
3. Introducerea de concepte noi, cu deschidere către locuitorii Sectorului 3 și ai Municipiului București
4. Identificarea de proiecte culturale cu finanțare nerambursabilă, la nivel european
5. Atragerea sponsorilor și a mediului privat către evenimentele cultural-artistice ale Primăriei Sectorului 3
6. Finanțarea cheltuielilor unităților de cult de pe raza Sectorului 3

**Promovare integrată a manifestărilor cultural-artistice, educative și recreative din Sectorul3**

* Realizarea de parteneriate cu principalii furnizori de servicii din zona on-line, specifică manifestărilor cultural-artistice, educative și recreative **termen: 15 februarie 2014**
* Realizarea de parteneriate media cu principalii furnizori din zona de interes a Primăriei Sectorului 3: Radio România, radio-uri comerciale, ziarul Ring, publicații de specialitate Zile și Nopți, B24FUN, publicația Centrul Vechi **termen: 15 februarie 2014**
* Realizarea unui film reprezentativ cu principalele evenimente organizate de Primăria Sectorului 3, pentru a fi difuzat atât în mediul online disponibil gratuit ( facebook, youtube), la evenimentele ulterioare organizate de Primăria Sectorului 3, dar și în zona destinată relațiilor cu publicul, localizată la sediul instituției **termen: 15 februarie 2014**
* Realizarea de pliante informative care să conțină calendarul evenimentelor aprobate pe anul în curs **termen: 15 martie 2014**

Toate aceste măsuri pot conduce la creșterea vizibilității Primăriei Sectorului 3 în zona media, în mare parte fără a genera costuri suplimentare (cu excepția materialelor tipărite).

**Păstrarea și dezvoltarea conceptelor de eveniment create în anul 2013**

**Sărbătoarea cântecului românesc – 555 de ani de atestare documentară a Bucureștiului, celebrarea lui Anton Pann**

Parcul Titan, 20 septembrie 2014

Aspecte inovative: evocarea personalității lui Anton Pann, în strânsă legătură ce dezvoltarea Bucureștiului; realizarea unui show complex, în care Bucureștiul, văzut prin opera și importanța lui Anton Pann, va fi evocat la trecut, dar și în prezent.

**Revelion 2015**

Parcul Titan, 31 decembrie 2014

Aspecte inovative: ne propunem realizarea unui spectacol multimedia complex, respectând conceptul Revelionului 2014, respectiv Umplem iarna de culoare; o abordare nouă, cu momente de ilustrare ale conceptului diferite, includerea de noi tehnici de spectacol, inclusiv realizarea unui show integrat de lasere, proiecții și efecte pirotehnice pentru momentul miezului nopții

**Păstrarea și dezvoltarea conceptelor de eveniment create în anul 2013**

**DaKINO 23**

Sala Cinematografului PRO, 12-16 martie 2014

Conceptul evenimentului: festival internațional de film, un loc în care regizori, actori, personalități reprezenative din lumea filmului și iubitorii acestui gen cultural, se întâlnesc pentru a viziona și juriza cele mai noi producții românești și internaționale

**1 Decembrie – Ziua Națională a României**

Parcul Titan, 1 decembrie 2014

Conceptul evenimentului – dezvoltarea sentimentului național, crearea de punți de legătură și comunicare între locuitorii Sectorului 3, indiferent de mediul social de proveniență

**Magia Crăciunului, în spiritul muzicii**

Sala George Enescu - Școala Gimnazială de Arte nr. 5

Decembrie 2014

Conceptul evenimentului – recitaluri cu specific legat de sărbătoarea Nașterii Domnului, realizate de elevii Școlii de Muzică și de artiști consacrați ai scenei românești

**Introducerea de concepte noi, cu deschidere către locuitorii Sectorului 3 și ai Municipiului București**

1. Balul Roșu Alb, Balul Mărțișorului ( 1 martie 2014)
2. Stagiune de concerte – fanfară, cafe-concert, muzică populară, valsuri, tangou-uri, Parcul Titan, Insula Artelor ( în fiecare week-end, perioada mai-septembrie)
3. Marcarea festivă a Zilei de 1 Mai – Parcul Titan
4. Celebrarea Zilei Europei – 9 mai, Parcul Titan
5. Campanie antidrog în liceele din Sectorul 3, finalizată cu un concert antidrog în Parcul Titan, prilej pentru transmiterea de către Primăria Sectorului 3 a mesajului antidrog ( 15 aprilie – 31 mai 2014)
6. Tradiții și obiceiuri românești – târg cu produse tradiționale, muzică populară românească ( luna octombrie 2014)

**Identificarea de proiecte culturale cu finanțare nerambursabilă, la nivel european**

Deschiderea liniilor de finanțare în domeniul cultural, face ca identificarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă să devină o prioritate pentru anul 2014;

In acest sens, se vor identifica proiecte care se încadrează în tematicile de finanțare pe anul 2014, în vederea **inițierii a două proiecte multianuale** și a participării, în calitate de **partener**, pe plan european, la alte **două proiecte multianuale.**

**Atragerea sponsorilor și a mediului privat către evenimentele cultural-artistice ale Primăriei Sectorului 3**

Fixarea calendarului cultural al Primăriei Sectorului 3 în prima lună a anului 2014, cu proiecte ferme, loc de desfășurare și concept stabilit, are avantajul de a permite atragerea sponsorilor către evenimentele organizate de autoritate.

In acest sens, se vor urmări două direcții:

* Atragerea de sponsorizări în produse, suport pentru desfășurarea evenimentelor aprobate
* Atragerea de sponsorizări în bani, în vederea diminuării resurselor bugetare alocate pentru evenimentele aprobate și/sau efectuarea unor tipuri de cheltuieli absolut necesare bunei desfășurări a evenimentelor

**Finanțarea cheltuielilor unităților de cult de pe raza Sectorului 3**

În vederea finanțării cheltuielilor unităților de cult, prin Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, se vor întreprinde următoarele măsuri:

1. Realizarea unei baze de date, prin culegerea de informații de pe teren, cu privire la ponderea și distribuția unităților de cult din Sectorul 3;
2. Realizarea inventarului necesităților reale ale unităților de cult din Sectorul 3;
3. Realizarea unei situații a finanțărilor alocate pe tipuri de lucrări de Primăria Sectorului 3, în perioada 2012-2013
4. Transmiterea tuturor informațiilor privind constituirea dosarelor de finanțare, conform prevederilor legale
5. Stabilirea și aprobarea unor criterii minime de finanțare ale unităților de cult

**DIRECTIA ÎNVĂŢĂMÂNT**

In anul 2013, viziunea asupra dezvoltarii infrastructurii educationale din Sectorul 3 s-a schimbat drastic fata de anii trecuti.

Astfel, s-a pus accentul pe modernizarea unitatilor de invatamant existente si pe demararea unor proiecte care sa imbunatateasca atat gradul de absorbtie a elevilor de catre unitatile de invatamant din sector cat si perceptia locuitorilor din Sectorul 3 vis-a-vis de calitatea procesului educational oferit.

Un rol foarte important l-a avut responsabilizarae si implicarea cadrelor de conducere din fiecare unitate de invatamant in dezvoltarea si diversificarea ofertei educationale din aceste unitati, asigurand suportul didactic pentru includerea in procesul educational a unor calificari noi corelate cu cerintele de pe piata.

Un plus important l-a constituit initiativa Primariei Sectorului 3 de a incheia parteneriate cu unitati de invatamant superior, universitati de prestigiu din Bucuresti, astfel incat, prin schimburi de experienta si proiecte comune, sa se asigure un inalt nivel calitativ al procesului educational.

Astfel activitatea administraţiei publice locale din sectorul 3 în materie de învăţământ a avut doua directii importante:

~ Îmbunătaţirea şi modernizarea bazei materiale a unităţilor de învăţământ din sectorul 3

~Derularea a numeroase proiecte care să antreneze elevii în activităţi menite să le ofere o dezvoltare fizică şi intelectuală corespunzătoare dar şi să crească gradul de interes al acestora faţă de procesul de învăţământ.

In anul 2013 s-a pus accent pe serviciile şi dotările care erau absolut necesare pentru funcţionarea în bune condiţii şi mai ales în deplină siguranţă a procesului educaţional. S-au alocat resurse financiare importante si au fost efectuate revizii ale instalaţiilor de gaze, instalaţiilor electrice, centralelor termice din unităţile de învăţământ din sector si servicii elementare de siguranţă.

S-a avut în vedere asigurarea unui climat de siguranţă în toate unităţile de învăţământ atat prin contracte de pază cu unităţi specializate în domeniu cat si prin verificarea periodica de catre echipaje ale poliţiei locale.

De asemenea s-a pus un accent important pe instruirea personalului din şcoli în ceea ce priveşte sanatatea şi securitatea în muncă precum şi siguranta şi securitatea în caz de incendiu şi alte dezastre naturale. Toate aceste au fost coroborate cu dezvoltarea sistemelor de antiefracţie, detecţie incendiu şi monitorizare video a unităţilor de învăţământ. Toate unităţile şcolare din sector dispun în prezent de astfel de sisteme, iar pe viitor Primaria Sectorului 3 isi propune să le extinda şi sa le modernizeze.

Pentru dezvoltarea infrastructurii educaţionale s-au achiziţionat în acest an computere noi, de ultima generaţie, precum şi servere de acces la internet astfel încât activitatea didactică în ceea ce priveşte noile tehnologii informaţionale să se desfăşoare la standarde inalte. Tot în acest sens, unitatile de invatamant au fost dotate cu videoproiectoare, table interactive, copiatoare, instrumente muzicale, dotări de laborator performante.

Primaria Sectorului 3 pune un accent deosebit pe corelarea învăţământului tehnologic cu cerintele actuale, deoarece este vital să pregatim elevii în meserii care au cautare şi nu să ne cramponăm în specializari neatractive, care nu ofera un sprijin viitorilor absolventi in gasirea unui loc de munca.

Astfel la Colegiul Tehnic Anghel Saligny a fost amenajat un laborator de sudură modern şi bine utilat. Tot aici există un laborator de montat gips carton si unul pentru fabricarea si montarea tâmplăriei PVC. In 2013 s-au achizitionat licenţe pentru programe de devize în construcţii astfel încât să putem pregati elevii in acest domeniu.

La Liceul Tehnologic Theodor Pallady , atelierul de mecanică auto a fost modernizat si dotat cu o statie ITP de ultima generatie, pentru ca elevii sa poata efectua practica in cadrul unitatii.

La Liceul Dragomir Hurmuzescu a fost înfiinţată o clasă de pregătire a elevilor pentru meseriile de frizer şi meserii conexe acestei ocupaţii. Iniţiativa a venit de la conducerea şcolii, această calificare fiind foarte căutată la înscrieri, iar Primaria Sectorului 3 a susţinut aceasta initiativa cu dotările moderne necesare pregătirii în cele mai bune condiţii.

O altă componentă importantă este imbunătăţirea infrastructurii pentru practicarea sportului în rândul elevilor. Astfel, Centrul Sportiv Apollo, din cadrul Liceului Tehnologic Elie Radu, prin dotarile si facilitatile puse la dispozitie, ofera atat elevilor din cadrul liceului cat si a celor din sector posibilitatea practicarii unor activitati sportive la o calitate superioara, aceasta baza fiind în prezent una dintre cele mai moderne din Bucureşti.

S-au întocmit studii de fezabilitate pentru identificarea de noi unităţi unde se pot construi săli de sport în viitor, inclusiv prin accesarea de fonduri europene.

La capitolul dotări ale unităţilor de învăţământ se poate aminti şi dotarea cu mobilier nou, adecvat procesului educaţional a multor unităţi şcolare din sector.

În cazul grădiniţelor, care în cea mai mare parte sunt cu program prelungit, a fost îmbunătăţită partea de dotări a bucătăriilor şi a spaţiilor de servit masa astfel încât acestea să respecte normele igienico-sanitare si prepararea şi servirea hranei prescolarilor să se realizeze la cele mai înalte standarde posibile.

Nu în ultimul rând, Primaria Sectorului 3, prin intermediul Directiei de Invatamant, a avut în vedere lucrarile de reparatii şi modernizări ale unităţilor de învăţământ.

La începutul anului 2013 exista, cel puţin la nivelul şcolilor gimnaziale şi al liceelor, o infrastructură învechită.

Lucrările de reparaţii au fost efectuate la toate unităţile de învăţământ din sector care nu sunt incluse în programul BEI derulat de Primăria Municipiului Bucureşti, si, poate cel mai important lucru este acela că au fost în întregime finalizate până la începerea anului şcolar, astfel încât activitatea didactica a început în Sectorul 3 în cele mai bune condiţii.

Totodată, în anul 2013, au fost realizate lucrări de reparatii capitale a unor unităţi de învăţământ. Proiectul pilot l-a reprezentat modernizarea Şcolii Gimnaziale Nr. 195, una din cele mai cautate scoli din Bucuresti, şi care, din anul 2013, a devenit scoală româno-germană, în baza unui protocol încheiat cu landul Hamburg din Germania.

Scoala a fost modernizata, asigurându-se o arhitectură comparabila cu viziunea existenta in tarile vestice. A fost dotată cu mobilier nou, pardoseli noi, igienice şi rezistente, de tip tarket şi au fost utilata cu materiale didactice noi.

Pe modelul sălilor din această şcoală am realizat săli model si în alte şcoli, pentru a testa opinia copiilor, a părinţilor şi a cadrelor didactice cu privire la aceste modernizări.

Pentru anul 2014 avem in plan modernizarea si a altor unitati şcolare pe modelul Scolii nr. 195, tinta fiind ca in urmatorii trei ani toate unitatile de invatamant de pe raza sectorului sa fie la standarde europene.

In anul 2013, a fost semnat contractul pentru construirea a 4 clădiri multifuncţionale în curtea unor unităţi de învăţământ, care să aibă spaţii destinate găzduirii în cele mai bune condiţii a elevilor inscrisi in programul Scoala dupa Scoala.

Pe lângă componenta de dezvoltare şi modernizare a bazei materiale a unităţilor de învăţământ s-a acordat o foarte mare importanţă şi evenimentelor culturale si sportive, din care putem enumera: Pepiniera de talente; Parteneriate cu Academia de Studii Economice, Facultatea de Medicina "Carol Davilla, Universitatea Bucureşti, Universitatea Politehnica, Universitatea de Arhitectura "Ion Mincu" şi Camera de Comerţ şi Industrie; Târgul de oferta educaţionala; Evenimente cultural artistice cu ocazia Mărţisorului, Paştelui, 1 Iunie, Sărbătorilor de Iarnă;

Evenimente în scop umanitar: Zâmbetul din Cutie.

Evenimente sportive: Cupa Liceelor, accesul in bazele sportive din cadrul unitatilor de invatamant a cluburilor sportive ce pregatesc copiii din sector, Programul Real Madrid.

**DIRECTIA COMUNICARE**

**PREZENTARE GENERALĂ**

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

Direcția Comunicare este compusă din:

* Serviciul Consiliere și Îndrumare;
* Serviciul Relaţii cu Mass Media şi SocietateaCivilă;
* Serviciul Centre de Informare pentru Cetățeni.

**ATRIBUȚII**

* Direcția Comunicare elaborează strategia de imagine și de comunicare a Primăriei Sectorului 3;
* Coordonează activitatea de comunicare dintre direcțiile și serviciile Primăriei Sectorului 3 cu mass-media, instituții ale societății civile, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu si lung;
* Monitorizează impactul acțiunilor Primăriei Sectorului 3 prin analiza mass-media și opinei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
* Promovează acțiunile administrative ale serviciilor Primăriei Sectorului 3 și realizează materiale de prezentare și promovare a instituției;
* Întocmește raportul anual de activitate al Primarului, în baza rapoartelor primite de la compartimentele Primăriei;
* Asigură accesul la informații solicitate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, respectiv în baza OG. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea 233/2002;
* Asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu;
* Îmbunătățește, prin acțiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetățenii, mass-media și alte instituții de a comunica eficient și deschis în legătură cu problemele solicitate;
* Realizează și actualizează conținutul paginii web a Primăriei;
* Alte atribuții specifice sunt detaliate în prezentarea serviciilor din aflate în componența Direcției Comunicare.

**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 în 2 ediții – realizat în proporție de 100%;
* Realizarea și montarea a trei panouri informative in holul sediului instituției. Acestea conțin date despre proiectele de investiții, date de contact și de afisare tip avizier – realizat în proporție de 100%;
* Realizarea unui portal de promovare turistică a Sectorului 3. Pe lângă promovarea obiectivelor sau monumentelor turistice din sector, acest portal permite crearea de pagini de promovare pentru agenti economici care operează în domeniul turistic (hoteluri, restaurante, puburi etc) – 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 beneficiile și condițiile reabilitării blocurilor de locuințe prin accesarea fondurilor europene – realizat în proporție de 100%;
* Realizarea identității vizuale și a manualului de folosire a identității vizuale a Primăriei Sectorului 3 – realizat în proporție 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 2013 în cadrul Direcției Comunicare au fost prevăzute conform organigramei 27 de posturi după cum urmează: 1 post director executiv, 3 posturi șef serviciu și 23 posturi de execuție. Gradul de ocupare al acestor posturi a fost realizat după cum urmează: 1 post director executiv, 3 posturi șef serviciu și 11 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.

***a)SERVICIUL RELAȚII CU MASS-MEDIA ȘI SOCIETATEA CIVILĂ***

**PREZENTARE GENERALĂ**

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

**ATRIBUȚII**

* elaborează şi implementează strategia de imagine a Primăriei Sectorului 3;
* coordonează activitatea de comunicare dintre direcţiile şi serviciile Primăriei Sectorului 3 cu mass-media, instituţii ale societăţii civile şi cu cetăţenii, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu şi lung;
* monitorizează impactul acţiunilor Primăriei Sectorului 3 prin analiza mass mediei şi opiniei publice locale şi propune măsuri clare de îmbunătăţire a procesului de comunicare cu cetăţenii;
* promovează acţiunile administrative ale serviciilor Primăriei Sectorului 3 şi realizează materiale de prezentare şi promovare a Primăriei;
* acordă asistenţă de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relaţii publice şi cu presa;
* coordonează gestiunea crizelor şi a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice în legătură cu angajamentele, programele şi acţiunile Primăriei;
* colaborează cu structuri similare din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
* planifică şi organizează acţiuni de comunicare internă pentru stimularea şi motivarea personalului, în vederea creşterii performanţelor, eficienţei şi eficacităţii Primăriei;
* iniţiază şi organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general pentru cetăţenii Sectorului 3;
* întocmeşte revista presei;
* redactează şi transmite comunicate de presă;
* planifică, organizează şi asigură buna desfăşurare a conferinţelor de presă şi a altor evenimente de presă;
* solicită compartimentelor Primăriei Sectorului 3 date şi informaţii privind activitatea desfăşurată de acestea pentru soluţionarea tuturor solicitărilor primite din partea mass-media;
* asigură informarea corectă şi promptă a ziariştilor şi, implicit, a opiniei publice, în legătură cu activitatea autorităţii locale a Sectorului 3;
* promovează în mass-media programele de dezvoltare iniţiate la nivelul Primăriei Sectorului 3 de serviciile de specialitate;
* stabileşte condiţiile în care se vor realiza şi desfăşura dialogurile şi interviurile cu presa;
* organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informaţiilor ce apar în mass-media privind problemele şi activităţile Primăriei Sectorului 3, realizând bănci de date;
* administrează arhivele foto, audio şi video ale Primăriei Sectorului 3;
* evaluează prin intermediul institutelor de sondare şi cercetare a opiniei publice starea de spirit a cetăţenilor, evoluţia nivelului de trai al cetăţenilor, gradul de mulţumire sau de nemulţumire faţă de activitatea Primăriei Sectorului 3 şi potenţialelor crize de comunicare ale Primăriei Sectorului 3 cu cetăţenii;
* creează oportunităţi de promovare a imaginii Primăriei Sectorului 3;
* asigură actualizarea secţiunii Comunicate de presă din pagina de web a Primăriei Sectorului 3;
* contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaţionale a Primăriei Sectorului 3, bazată pe legalitate, echidistanţă politică, obiectivitate şi imparţialitate;
* promovează competenţele şi acţiunile serviciilor publice oferite cetăţenilor de Primăria Sectorului 3, considerate drept instrumente ale procesului de dezvoltare socio-economică comunitară;
* colaborează direct cu Serviciul Consiliere şi Îndrumare şi Serviciul Centre de Informare pentru Cetăţeni pentru identificarea celor mai bune metode pentru creşterea gradului de comunicare cu cetăţenii;
* asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;
* întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale conform O.M.F.P. nr. 946/2005 (r1) în cadrul serviciului;
* întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul serviciului;
* participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
* efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
* îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului;
* ţine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de intrări/ieşiri al serviciului.

**MISIUNE - OBIECTIVE**

* 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 2013, trei persoane din cadrul cadrul Serviciului Relații cu mass-media și

societatea civilă au participat la următoarele cursuri:Comunicare internă, interinstituțională și cu mass-media, Managementul performanței în aministrația publică și Implementarea OMFP 946/2005- managementul riscului.

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 2013 au fost ocupate cinci posturi (șef serviciu și trei de expert şi un debutant).

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 2013 au fost transmise către redacții:164 de comunicate de presă;39 de 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 72 de evenimente organizate de primărie.

Totodată, s-a răspuns la 167 de solictări primite pe email din cele 188 și la 230 de solicitări telefonice. Dintre solicitările primite prin email 30 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;

***b)SERVICIUL CONSILIERE ŞI ÎNDRUMARE***

**PREZENTARE GENERALA**

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

Serviciul Consiliere si Indrumare are ca obiectiv principal eficacitatea actului de comunicare dintre Primăria Sectorolui 3 şi cetatenii sectorului 3, şi isi desfasoara activitatea în baza prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor şi a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

Serviciul Consiliere si Indrumare are ca parte componenta si Dispeceratul non-stop al Primariei Sectorului 3 – nr.telefon: 9854.

În cadrul Serviciului Consiliere si Indrumare in anul 2013 au fost prevăzute 10 posturi, dintre care au fost ocupate unul de șef serviciu și trei de execuție.

**ATRIBUTII**

- Imbunătăţeşte imaginea administraţiei publice locale şi contribuie la promovarea temelor de larg interes pentru cetăţenii Sectorului 3, sociale, educative, recreative, sau de altă natură, în colaborare cu celelalte compartimente ale Primăriei Sectorului 3 sau cu alte organizaţii;

- Primeşte şi îndrumă petiţiile către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică şi legală a acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- Verifică circulaţia şi statusul petiţiilor înregistrate;

- Verifica respectarea termenelor de răspuns ori de soluţionare a peţiţiilor;

- Clasează petiţiile anonime sau pe cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petentului, în conformitate cu prevederile legale;

- Propune prelungirea termenelor de soluţionare a petiţiilor care necesită cercetări amănunţite;

- Intocmeşte şi trimite răspunsurile către organismele solicitante şi/sau petenţi, cu modul de soluţionare a petiţiilor;

- Intocmesc analize semestriale cu privire la activităţile de solutionare a petiţiilor;

- Respectă precizările făcute de conducerea Primăriei Sector 3 cu privire la circuitul petiţiilor şi modul de soluţionare al acestora ;

- Actualizarea permanentă a afişelor, tipizatelor, flyerelor precum şi a altor materiale de informare, care vor fi puse la dispoziţie la ghişee cetăţenilor spre consultare;

- Intocmeşte lucrări de specialitate pe probleme de relaţii publice;

- Promovează imaginea Primăriei Sectorului 3, prin programe interne şi externe de relaţii publice;

- Intreţine relaţii de colaborare cu organizaţii profesionale diverse pe probleme de relaţii publice;

- Defineşte strategii de promovare a serviciilor oferite cetăţenilor de către primărie;

- Gestionează situaţii de criză comunicaţională, evenimente neprevăzute care necesită rapid un punct de vedere lămuritor din partea Primăriei Sectorului 3;

- Defineşte mesaje de relaţii publice pentru materiale de imagine editate de Primăria Sectorului 3;

- Asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere;

- Contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaţionale a Primăriei Sector 3, bazată pe legalitate, echidistanţă politică, obiectivitate şi imparţialitate;

- Comunica din oficiu următoarele informaţii de interes public:

* actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;
* structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare;
* numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
* coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;
* sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
* programele şi strategiile proprii;
* lista cuprinzând documentele de interes public;
* lista cuprinzând categoriile de documente produse şi /sau gestionate, potrivit legii;
* modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

- Asigură accesul la informaţiile menţionate mai sus prin:

* afişare la sediul Primăriei Sector 3, prin publicare în Monitorul Oficial al României, în mijloacele de comunicare în masă, în publicaţii proprii precum şi în pagina de internet proprie;
* consultare la sediul Primăriei Sector 3 în spaţiul special amenajat în acest scop – denumit în continuare „punct de informare – documentare”;
* actualizează informaţiile existente la punctul de informare documentare.

- Răspunde în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile lucrătoare sau, după caz, în cel mult 30 de zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării; în cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile lucrătoare, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile lucrătoare, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile lucrătoare; transmiterea refuzului de comunicare a informaţiei solicitate şi a motivării refuzului se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării;

- Trimite, în termen de 5 zile lucrătoare, petiţiile care îi sunt greşit adresate către autorităţile sau instituţiile publice în a căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în respectivele adrese;

- Pune gratuit la dispoziţia cetăţenilor formularele tip de redactare a solicitării şi de reclamaţie administrativă;

- Asigură legătura permanentă cu cetăţenii prin intermediul email-ului pe adresa Serviciul Consiliere şi Îndrumare, termenele de răspuns fiind cele specificate de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi Norma Metodologică de aplicare a acestei Legi, respectiv cele prevăzute de Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;

- Tine evidenţa la zi a comunicatelor de presă emise de Primăria Sector 3 prin intermediul Serviciul Relaţii cu Mass Media şi Societatea Civilă;

- Propune norme şi metode de îmbunătăţire a derulării activităţii Serviciul Consiliere şi Îndrumare;

- Intocmeşte anual un raport de activitate, potrivit prevederilor legale;

- Asigură programul minim stabilit de conducerea autorităţii sau instituţiei publice care va fi afişat la sediul acesteia şi care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei, incluzând şi o zi pe săptămână, după programul de funcţionare; în situaţia în care intervin prevederile unor alte acte normative care să modifice programul de lucru aşa după cum este el definit prin Legea nr. 544/2001, măsurile respective de organizare vor fi aplicate în concordanţă cu legislaţia în vigoare;

- Asigură relaţiile cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale;

- Tine evidenţa adreselor formulate în baza Legii nr. 544/2001 (atât a celor scrise şi a celor telefonice) prin intermediul registrelor aferente, precum şi evidenţa petiţiilor sosite care au ca destinatar Serviciul Consiliere şi Îndrumare;

- Asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;

- Intocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale conform O.M.F.P. nr. 946/2005 (r1) în cadrul compartimentului;

- Intocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;

- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;

- Indeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului;

- Tine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieşiri al compartimentului.

- Intocmeste anual un raport de activitate, potrivit prevederilor legale

**Atributii dispecerat:**

- Indrumă şi oferă informaţii prin telefon pentru rezolvarea problemelor curente;

- Inscrie într-un registru solicitările, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor, care au fost semnalate telefonic şi le transmite spre soluţionare compartimentelor din cadrul Primăriei şi altor instituţii, după caz;

- Asigură comunicarea cu celelalte instituţii ale statului în situaţii de criză, având îndatorirea să înştiinţeze de îndată primarul, viceprimarul sau alte persoane cu funcţie de conducere asupra evenimentelor grave şi foarte grave (calamităţi naturale, incendii, explozii etc.) care au loc în afara orelor oficiale de program ale instituţiei;

- Promovează competenţele şi acţiunile serviciilor publice oferite cetăţenilor de Primăria Sectorului 3, considerate drept instrumente ale procesului de dezvoltare socio-economică comunitară;

- Indeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului;

**MISIUNE SI OBIECTIVE**

Misiunea Serviciului Consiliere si Indrumare este de a crea o comunicare bazata pe principiile tranparentei, corectitudinii si impartialitatii intre institutie si cetatean, intr-o maniera legala, profesionala, eficienta si echitabila.

**OBIECTIVELE SERVICIULUI CONSILIERE SI INDRUMARE SUNT:**

-de a concepe si a implementa programe de imbunatatire a imaginii Primariei Sectorului 3

-de crestere a increderii cetatenilor in actul administratiei publice locale

-de a comunica cat mai prompt si eficient cu cetatenii, dezvoltand noi cai de comunicare cu cetatenii

-mentinerea unui grad ridicat de rezolvare a petitiilor, respectiv a solicitarilor de informatii de interes public si minimizarea timpului alocat urmaririi termenelor de raspuns

**MODALITATI DE INDEPLINIRE A OBIECTIVELOR**

1. Planificare pentru implementarea unui birou unic de relatii cu publicul pentru cresterea transparentei, eficientei si increderii in actul administrativ public local;
2. Dezvoltarea cailor de comunicare cu cetatenii sectorului 3 prin implementarea unei platforme de transmitere informatii/ instiintari prin SMS;
3. Evidenta si urmarirea termenelor de raspuns la petitii si solicitari de informatii de interes public prin alcatuirea unor calendare in format electronic;
4. Proactivitate prin realizarea unor previziuni in baza analizei petitiilor din lunile similare ale anilor precedenti si preintampinarea situatiilor temporare de criza;
5. Participare saptamanala la organizarea si desfasurarea audientelor domnului primar in vederea realizarii unei bune comunicari inainte, in timpul si dupa audiente;
6. Angajarea unor persoane noi, in cadrul Serviciului Consiliere si Indrumare pentru o mai buna desfasurare a activitatii si imbunatatirea imaginii Primariei Sector 3, precum si realizarea unor programe interne de instruire in vederea imbunatatirii si cresterii calitatii actului de comunicare intre Primaria Sectorului 3 si cetateni;
7. Participare periodica la simpozioane, colocvii, cursuri de perfectionare in domeniul relatiilor publice si comunicarii precum si perfectionarea constanta a activitatii prin propuneri, sugestii menite sa rentabilizeze fluxul operational;

**INDICATORI DE PERFORMANTA PROPUSI SI GRAD DE REALIZARE A ACESTORA**

1. Numar de petitii solutionate/ numar de petitii inregistrate

Tinta: 100%

Realizari: 100%

Petitiile formulate in baza prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 au fost transmise catre Serviciul Consiliere si Indrumare prin:

* E-mail: 3064
* Registratura Generala: 12

In anul 2013, au fost inregistrate si solutionate 3076 petitii.

In anul 2013 s-au inregistrat 2933 petitii venite de la persoane fizice si 143 petitii venite de la persoane juridice.

**Problemele generale semnalate in petitii au fost:**Toaletarea copacilor**;** Cainii comunitari**;** Verificari autorizatii construire**;** Ridicarea masinilor abandonate**;** Limitatoare de viteza, stalpisori.

1. Numar sesizari/solicitari telefonice solutionate/ Numar sesizari/solicitari telefonice inregistrate

Tinta: 100%

Realizari: 100%

Sesizarile si solicitarile de informatii de interes public din oficiu au fost inregistrate in cadrul Serviciului Consiliere si Indrumare prin:

* Numar de telefon direct Serviciu Consiliere si Indrumare: 021.318.03.32
* Numar de telefon Dispecerat Non-Stop: 021.9854

S-au inregistrat 2448 sesizari transformate in note telefonice, respectiv 5750 solicitari de informatii de interes public din oficiu.

Principalele informatii de interes public din oficiu solicitate au fost: Acte necesare; Program de lucru, adresa; Program de audiente; Modalitate de indeplinire a atributiilor.

1. Numar de solicitari de informatii de interes public solutionate/ numar de solicitari de informatii de interes public inregistrare.

Tinta: 100%

Realizari: 100%

In anul 2013, in cadrul Serviciului Consiliere si Indrumare au fost inregistrate 122 solicitari informatii de interes public venite in scris:Prin e-mail: 74; Prin Registratura Generala: 42; Prin fax: 6

1. Numar de reclamatii administrative/ numar de petitii inregistrate

Tinta: 0 reclamatii

Realizari: 0 reclamatii

In anul 2013 nu au fost inregistrate reclamatii administrative.

**Propuneri pentru imbunatatirea activitatii si influenta acesteia asupra activitatii intregii primarii: a)**Implementarea proiectului de birou unic de relatii cu publicul respectiv al solutiei informatice de management al documentelor, pentru cresterea transparentei, eficientei si increderii in actul administrativ public local; **b)**Difuzarea de informatii de interes public din oficiu, respectiv legislatia care sta la baza activitatii primariei prin realizarea de flyere care sa fie disponibile in cadrul biroului de relatii cu publicul respectiv prin afisarea acestora pe panou electronic/LCD; **c)**Realizarea unui Call Center pentru campanii telefonice de informare dar si pentru eficientizarea preluarii sesizarilor si solutionarii acestora; **d)**Crearea unui manual de identitate si personalizarea tuturor documentelor gestionate si produse in cadrul primariei; **e)** Cresterea transparentei institutionale prin sporirea gradului de disponibilitate a datelor publice puse la dispozitie, folosind datele publice deschise, promovand o comunicare si o Guvernare Deschisa.

***c)SERVICIUL CENTRE DE INFORMARE PENTRU CETĂȚENI***

**Prezentare generală**

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

Acest serviciu a fost infiintat in anul 2005, fiind stabilite 4 puncte si anume: Centrul de Informare Baba Novac/Rucar, Centrul de Informare Titan, Centrul de Informare Trapezului si Centrul de Informare Rm-Valcea/Istriei.

Conform orgranigramei s-a dispus crearea unui serviciu in care sa functioneze cu cate 2 functionari publici pentru a se putea preveni eventuale situatii neprevazute ex concedii de odihna sau medicale.

Totodata, in cadrul fiecarui Centru s-a dispus ca intr-un interval orar de 6 ore sa vina in centru, functionari de la alte servicii de specialitate pentru acordare de consultanta de specialitate si anume urbanism, disciplina in constructii, gospodarie locala sau protectie sociala.

In acelasi sens s-a dispus un orar cu audiente pe probleme administrative si cetatenesti ale consilierilor locali sector 3.

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

In prezent activitatea se desfasoara cu cate un functionar public

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

**Atribuții**

Acest compartiment isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii 215/2001privind administratia publica locala a Legii 233/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr 27/2002 privind reglementarea reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor; a Legiinr 52/21.01.2003 privind transparenta decizionala in administratia publica locala.

Asigura informarea si consilierea pe probleme de administratie publica locala;

Va primi sesizarile cetatenilor la Centrele de Informare de pe raza sectorului 3 care vor fi inregistrate; Saptamanal se va realiza un raport de activitate ,respectiv un raport anual de activitate privind numarul si natura sesizarilor si petitiile cetatenilor;

Indruma cetatenii catre Directiile si Serviciile Primariei atunci cand nivelul de competenta este superior activitatii desfasurate;

Coordonatorul Serviciului Centre de Informare pentru Cetateni va inregistra solicitarile in baza Legii 544/2001 la Registratura ,urmand ca Serviciul Consiliere si Indrumare sa solutioneze problemele solicitate de cetateni;

Are obligatia sa comunice din oficiu programul de functionare si programul de audiente ale Primariei sectorului 3, ale Directiilor si Serviciilor din structura functionala a primariei;

Solicita informatii si relatii de la Directiile si Serviciile din subordinea Consiliului Local sector 3;

**Misiune și obiective:**

* Cresterea gradului de responsabilitate a Primariei Sector 3 fata de cetatean;
* Informarea si consilierea cetatenilor pe probleme de administratie publica locala;
* Transparenta in ceea ce priveste furnizarea informatiilor oferite cetatenilor sectorului 3;
* Cresterea calitatii serviciilor furnizate cetateanului;
* Stimularea participarii active a cetatenilor la procesul de luare a deciziilor in administratia publica locala.

**Modalități de îndeplinire a obiectivelor:**

* Gestionarea situatiilor de criza aparute in zona Centrului de Informare;
* Imbunatatirea continua a calitatii privind activitatea de inregistrare si urmarire a sesizarilor la Centrul de Informare;
* Cresterea gradului de incredere a cetateanului in capacitatea Primariei sectorului 3 de a veni in intampinarea asteptarilor acestuia;
* Sensibilizarea cetatenilor de a participa activ la luarea deciziilor administrative si actelor normative care prezinta interes pentru comunitate.

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

Indicatorii de performanta sunt numarul de sesizari intrate si solutionate in Centrele de Informare.

Conform organigramei din 2013, Serviciul Centre de Informare este prevăzut cu 8 posturi, un post sef- serviciu si 7 functionari publici.

Serviciul Centre Informare functioneaza cu un 1 sef-serviciu si 4 functionari publici.

În perioada **ianuarie - decembrie 2013,** Serviciul Centre de Informare pentru Cetateni a înregistrat: 132 solicitări de informaţii în baza Legii 544/2001; 572 petiţii; 2020 informaţii solicitate personal.

Solicitările au fost redirecționatate către: Directia Gospodărie Locală, Cabinet Secretar, Protectia Mediului, Disciplina in Constructii, Serviciul Parcari, DGASPC, Asistenta Sociala și Relații cu Asociatiile de Proprietari

Problemele semnalate au fost: autoturisme abandonate pe domeniul public, trasat parcari, solicitari privind combaterea actelor de vandalism, toaletare arbori; reclamatii privind nefinalizarea sau finalizarea deficitara a lucrarilor de amenajare spatiilor verzi, asfaltare, reabilitare, indemnizatii, sprijin, ajutoare sociale pentru diferite categorii de persoane, reabilitare termica, amenajarea de spatii pentru animale de companie.

**Propuneri pentru imbunatatirea activitatii si influenta acesteia asupra activitatii intregii primarii: a)** Imbunatatirea situatiei materiale a Centrelor de Informare pentru Cetateni; **b)**Raspunsuri prompte oferite la Centrele de Informare Cetateni.

**Informatii suplimentare legate de activitatea specifica: p**articiparea la programul CANICULA derulat impreuna cu D.G.A.S.P.C sector 3 în perioadele vizate de codurile meteo; distribuirea de flayere si diverse materiale privind activitatea Primariei Sectorului 3.

**ARHITECT SEF-DIRECTIA DE URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI**

**Arhitect Şef**

Conform Legii nr. 50/1991, Arhitectul Şef este funcţionarul public cu funcţie de conducere, cu atribuţii în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului şi autorizării executării lucrărilor de construcţii, colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

**Arhitectul Şef are următoarele atribuţii**

- coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a compartimentelor din

subordine;

- detaliază atribuţiile compartimentelor pe care le conduce, repartizând sarcinile şi îndatoririle de serviciu pe fiecare angajat;

- se ocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei referitoare la urbanism şi amenajarea teritoriului;

- semnează Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de construire (sau de Desfiinţare) pentru lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr.50/1991 republicată şi a altor prevederi legale;

- semnează avize de luare la cunoştinţă pentru lucrările care au obţinut certificate de urbanism emise de Primăria Generală a Municipiului Bucureşti;

- participă la şedinţe de avizare ale Comisiei Tehnice de Urbanism din cadrul Primăriei Sectorului 3, prezentând în cadrul acestora documentaţiile de urbanism care se referă la teritoriul Sectorului 3. Tot în cadrul acestor şedinţe se stabileşte şi modul de autorizare a construirii locuinţelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul Comisiei de Urbanism a Consiliului Local al Sectorului 3;

- colaborează cu serviciile similare din cadrul celorlalte primării de sector ale Municipiului Bucureşti;

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile şi birourile din cadrul Primăriei;

- face verificări pe teren a documentaţiilor prezentate spre avizare şi autorizare;

- Arhitectul Şef răspunde de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului primăriei şi al angajaţilor ei.

**Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului**

Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului **se subordonează Arhitectului Şef** şi este condusa de un director executiv.

**Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului are următoarele atribuţii:**

- colaborează cu toate direcţiile, serviciile şi birourile din cadrul Primăriei;

- colaborează cu serviciile similare din cadrul celorlalte primării de sector şi ale Primăriei Municipiului Bucureşti;

- se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei şi în special a celei referitoare la urbanism şi amenajarea teritoriului;

- contribuie la rezolvarea corespondenţei transmisa de persoanele fizice şi juridice pe problemele din competenţa Direcţiei;

- întocmeşte, în conformitate cu legislaţia în vigoare, Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de Construire/ Desfiinţare , avize amplasament, avize primar, receptii la terminarea lucrarilor, analizeaza documentatiile de urbanism si le inainteaza spre aprobare Consiliului Local Sector 3, potrivit legii.

**Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului are in componenta urmatoarele servicii/birouri:** Serviciul Publicitate Urbana**,** Biroul Documentatii de Urbanism**,** Biroul Dezvoltare Urbanistica.

**Atributii DUAT:**

-analizează cererile depuse pentru obţinerea Certificatului de Urbanism şi a Autorizaţiei de Construire/Desfiinţare;

-verifică scriptic, în baza de date, dar şi în teren, veridicitatea datelor din documentele depuse;

-întocmeşte, în conformitate cu legislaţia în vigoare, Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de Construire/ Desfiinţare pentru lucrările de

• Construire, reconstruire, extindere, desfiinţare sau refacere a clădirilor conform

competenţelor sectorului;

• Branşamente apă, canal, gaze, reţele electrice.

-păstrează evidenţa Certificatelor de Urbanism şi a Autorizaţiilor de Construire/Desfiinţare/Procese – verbale la terminarea lucrarilor emise;

-delegati pentru realizarea receptiei la terminarea lucrarilor;

-efectuează măsurători topografice pentru lucrările de utilitate publică aparţinând Primăriei Sectorului 3;

- fiecare inspector răspunde asupra modului în care intocmeste actele administrative.

• colaborează cu Serviciul Patrimoniu Evidenţa Proprietăţii şi Cadastru şi cu Serviciul Fond Funciar şi Registrul Agricol pentru verificarea amplasamentelor şi suprafeţelor de teren;

• corelează propriile date de natură topografică şi cadastrală cu cele ale Serviciului Patrimoniu Evidenţa Proprietăţii şi Cadastru şi ale Serviciul Fond Funciar şi Registrul Agricol;

**Biroului Documentaţii de Urbanism are următoarele atribuţii**:

- colaborează cu serviciile similare din cadrul celorlalte primării de sector şi ale Primăriei Municipiului Bucureşti (Centrul de Proiectare Urbană);

- studiază Planurile Urbanistice de Detaliu depuse şi le înaintează spre avizare Comisiei de Urbanism şi Amenajarea Teritoriului din cadrul Consiliului Local şi apoi spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 3;

- documentatiile de urbanism avizate favorabil se transmit catre Cabinet Primar, Directia Juridica, Cabinet Secretar, Secretariatul Consiliului Local, in scopul afisarii acestora pe site-ul PS3 – in vederea dezbaterii publice, potrivit legii;

- păstrează evidenţa Planurilor Urbanistice de Detaliu şi le urmăreşte pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3;

- răspunde de conformitatea actelor întocmite şi prezentate spre aprobare, cu legislaţia în vigoare;

- execută alte sarcini din competenţa DUAT, repartizate de conducerea executivă a Primăriei;

- păstrează confidenţialitatea asupra lucrărilor executate.

- se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei;

**Serviciului Publicitate Urbană are următoarele atribuţii:**

- studiază toate posibilităţile de publicitate, elaborează şi implementează strategia de

dezvoltare a activităţii de publicitate în concordanţă cu dezvoltarea urbanistică a sectorului şi implicit, a capitalei;

- supraveghează realizarea unei publicităţi în conformitate cu reglementările în vigoare, cu aspect grafic calitativ corespunzător, în perfectă armonie cu arhitectura sectorului şi a capitalei;

- se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei;

- îşi desfăşoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, specifice activităţii;

- concepe documentaţia tip de autorizare în colaborare cu factorii de decizie din administraţia publică locală şi cu firmele de media, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru reducerea timpului de rezolvare a cererilor beneficiarilor şi propune aprobarea lor de către Consiliul Local al Sectorului 3;

- întocmeşte şi propune spre aprobare acte normative referitoare la publicitate;

- urmăreşte respectarea Regulamentului de publicitate aprobat de Consiliul General al Municipiului Bucureşti şi propune modificarea lui în conformitate cu noile condiţii de dezvoltare ale Sectorului;

- direcţionează şi avizează amplasamentele şi calitatea grafică a suporturilor publicitare, a firmelor şi reclamelor;

- introduce în baza de date a Serviciului Publicitate Urbană documentele emise;

- contribuie la rezolvarea corespondenţei cu persoanele fizice şi juridice referitoare la petiţiile depuse;

- primeşte documentaţii pentru obţinerea Certificatelor de Urbanism şi a Autorizaţiilor de Construire pentru suporturile publicitare, precum şi pentru firme, efectuând verificări pe teren;

- emite Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de Construire pentru suporturile publicitare precum şi pentru firme;

- emite Avize de amplasare pe durată limitată a suporturilor publicitare atipice şi avizează grafica acestora;

- păstrează confidenţialitatea asupra lucrărilor executate, conform legislaţiei în vigoare.

**Biroul dezvoltare urbanistica**

- analizează, prospectează zonele de dezvoltare din extravilanul Sectorului 3, în colaborare/parteneriate cu comunele satelit din jurul Sectorului 3;

- stabileşte modul de utilizare al terenurilor virane, zonelor din extravilan , urmărind concomitent o dezvoltare integrată, armonioasă şi unitară a Sectorului;

- analizează propunerile de proiecte de investiţii publice de interes zonal sau regional, destinate înfiinţării sau moderinizării şi/sau dezvoltării după caz a sistemelor de utilităţii publice pe baza strategiilor de dezvoltare;

- întocmeşte, în conformitate cu legislaţia în vigoare, Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de Construire/ Desfiinţare.

- se preocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei;

**Alte activitati desfasurate in cadrul DUAT**

**-**Organizarea arhivei – numerotare pagini, dosare autorizatii, predate catre arhiva institutiei a documentelor emise in anul 2011;

-Intocmeste si actualizeaza registrele de evidenta a CU si AC – in format electronic.

-Intocmeste situatia proceselor verbale de receptie si anuntului de incepere lucrari ptr AC emise;

-Transimite date referitoare la AC eliberate catre diferite institutii; ex: Bursa Constructiilor, ISC-MBI;DITL.

- Intocmeste si transmite situatii statistice lunare/trimestriale referitoare la imobilele autorizate.

**Misiune si Obiective:**

**Misiune:** coordonarea dezvoltarii urbanistice, a executarii lucrarilor de/la constructiile din Sector 3 in conformitate cu reglementarile in vigoare;asigurarea executarii lucrarilor la constructiile din sector 3 in conformitate cu rgelementarile legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea si postutilizarea acestora;coordonarea dezvoltarii urbanistice a sectorului 3 prin aplicarea strategiei impusa de planul urbanistic general aprobat.

**Obiective:**

Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica la nivelul teritoriului administrativ;

Asigura respectarea prevederilor documentatiilor de urbanism;

Reactualizarea bazei de date referitoare la constructiile din sector.

**Modalitati deindeplinire a obiectivelor:**

▪ Eliberarea certificatelor de urbanism pentru constructiile noi, extinderi de constructii, mansardari sau desfiintari pentru imobilele situate pe teritoriul admninistrativ al sectorului 3;

▪Eliberarea autorizatiilor de constructive/desfiintare pentru lucrarile effectuate pe teritoriul administrative al sectorului;

▪ Elaborarea la solicitare a rapoartelor statistice privind constructiile de pe teritoriul administrative al sectorului;

▪Efectuarea lucrarilor necesare functionarii Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului si Urbanism;

▪Elaborarea certificatelor de urbanism de dezmembrare, comasare, instrainare, inscriere de servituti, a terenurilor/imobilelor situate pe teritoriul administrative al sectorului;

▪Procesarea documentelor de urbanism (teme de proiectare, PUD-ri) pentru realizarea avizarii acestora;

▪Elaborarea si procesarea documentelor necesare pentru aprobarea documentelor de urbanism de catre CLS3;

▪Pastrarea si reactualizarea permanenta a datelor urbane;

In cursul anului **2013** in cadrul DUAT au fost inregistrate **5988** cereri, din care au fost solutionate/ emise urmatoarele documente: Certificate de Urbanism – constructii, bransamente – **2239;** Autorizatii de Construire – constructii, bransamente – **917;** Avize amplasament/ avize Primar -**578**; Raspunsuri, Adrese/Sesizari/Notificari- **460**; Completari documentatii –**253**; Certificate de Urbanism Firme si Reclame Publicitare – **388**; Autorizatii de Construire Firme si Reclame Publicitare- **130**; Avize amplasament Firme si Reclame Publicitare – **86**; Raspunsuri, Adrese/Sesizari Firme si Reclame Publicitare- **10**; Documentatii de Urbanism PUD avizate de CTUAT si aprobate de CLS3 –**29**; Avize de urbanism- pentru eficientizarea energetica a blocului de locuinte din sect. 3 al Municipiului Bucuresti **– 391**; Procese Verbale la terminarea lucrarilor – **427.**

**Indicatori de Performanta propusi:**

\*Intocmirea si emiterea certificatului de urbanism

Autorizatii de Desfiintare

Autorizatii de Construire

Raspunsuri, Adrese/Sesizari

termen de 30 zile;

Avize/Acorduri termen de 5 zile

**Indicatori de performanta: 87%**

**Propuneri pentru imbunatatirea activitatii:**

- Fluidizarea traseului lucrarilor de la redactare pana la primirea semnaturilor finale, in scopul emiterii actelor administrative in termenul prevazut de lege;

- Coordonarea permanenta a legislatiei si a procedurilor de lucru cu D.G.P.L. – Directia de Control – Serviciul Disciplina in Constructii si Afisaj Stradal;

- Imbunatatirea calitatii muncii, prin instruirea personalului in cadrul cursurilor de perfectionare – traininguri;

- Realizarea unei arhive digitale la nivelul DUAT, in vederea introducerii prin scanare a actelor administrative emise, pentru consultarea acestora de catre salariati, in scopul cresterii calitatii muncii si pentru o informare corecta si permanenta cu privire la autorizatiile de construire emise pe teritoriului administrativ al sectorului 3;

- Dotarea DUAT cu un aparat multifunctional – imprimanta cu scanner;

- Crearea unor spatii mai generoase pentru arhivare;

**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 2013, la fel ca şi în 2012 principalul obiectiv urmărit a constat în consilierea, coordonarea și îndrumarea personalului Primăriei Sector 3 în vederea aplicării OMFP nr. 946/2005 republicat, consilierea şi îndrumarea structurilor din cadrul Primăriei cu privire la elaborarea procedurilor operaţionale/de sistem şi difuzarea spre cunoaştere şi utilizare tuturor salariaţilor implicaţi în activităţile procedurabile.

Pentru realizarea acestui obiectiv, Serviciul Control Intern a consiliat și îndrumat personalul din cadrul Primăriei cu privire la îmbunătăţirea şi actualizarea, procedurilor operaţionale/de sistem în cazul modificărilor intervenite în legislație sau în structura organizatorică, modificări ce ar fi putut avea un impact important 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, analizarea, verificarea şi/sau aprobarea, după caz, a documentelor necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern, în conformitate cu O.M.F. nr. 946/2005 (r1) cu modificările şi completările ulterioare. Astfel,

-a fost actualizat Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în cadrul instituţiei pentru anul 2013;

-până la data de 31.12.2013 la nivelul Primăriei Sector 3 au fost elaborate/actualizate 75 proceduri operaționale și 6 proceduri de sistem;

-a fost întocmit și actualizat semestrial Registrul riscurilor pe instituție;

-a fost asigurată pregătirea profesională a personalului în domeniul controlului intern/managerial prin organizarea cursului ”Implementarea OMFP 946/2005. Managementul riscului”, curs la care au participat 29 persoane, membri ai Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a sistemului propriu de control/managerial, conducători şi reprezentanţi ai compartimentelor primăriei;

De asemenea, la solicitarea conducerii instituţiei, s-a procedat la modificarea/actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, în baza concluziilor analizei conducătorului instituţiei şi/sau propunerilor primite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului.

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

-conştientizarea permanentă a activităţii de control intern/managerial și implicarea reală a 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 efectivă a tuturor nivelurilor de management pentru 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;

-asigurarea încadrării a cel puțin 5 persoane în cadrul Serviciului Control Intern, pentru a se putea realiza separarea atribuţiilor şi îndeplinirea tuturor activităților planificate;

-continuarea de către conducătorii compartimentelor a procesului de identificare a nevoilor de formare profesională pentru implementarea standardelor de control intern/managerial și managementul riscului pentru personalul din subordine.

**DIRECTIA PARCURI**

Incepand cu data de 01.07.2013 Directia Parcurilor Sector 3, ca serviciu public cu personalitate juridica, a fost desfiintata,fiind reorganizata prin comasare intr-un compartiment din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 prin H.C.L. nr. 153/2013.

Directia Parcuri – noul compartiment format din cadrul Primariei Sectorului 3 a preluat activitatea de intretinere si amenajare a spatiilor verzi din urmatoarele parcuri:

1.Parcul Al.I.Cuza – in suprafata de 40,28 ha, amplasat pe malul lacului Titan, in partea de nord a Sos. Liviu Rebreanu.

2. Parcul Titan – in suprafata de 40,90 ha, amplasat pe malul lacului Titan, in partea de sud a Sos. Liviu Rebreanu.

3. Parcul Pantelimon – in suprafata de 31,15 ha, amplasat intre lacul Pantelimon si Sos. Garii Catelu.

4. Parcul Titanii – in suprafata de 6,22 ha, amplasat intre strazile Prisaca Dornei, Burdujeni si Blv. Nicolae Grigorescu.

5. Parcul Gheorghe Petrascu – in suprafata de 3,19 ha, amplasat in partea de nord a Str. Gheorghe Petrascu.

Directia Parcuri este un compartiment de specialitate din cadrul Primariei Sector 3 si presteaza servicii de intretinere a parcurilor si lacurilor ,date in competenta.

Obiectul de activitate il constituie, exploatarea, intretinerea, salubrizarea, repararea si protejarea spatiilor verzi din parcurile Al.I.Cuza, Titan, Pantelimon, Gh. Petrascu, Titanii si a lacului Titan, in scopul asigurarii de servicii de agrement , publicului vizitator-cetateni ai sectorului 3.

2. Activitatea de intretinere si salubrizare cuprinde mai multe etape, astfel in perioada rece, prioritatea Directiei Parcuri este de a degaja zapada de pe alei, scari, banci si materialul dendrofloricol.

Odata cu topirea zapezii se trece la refacerea spatiilor verzi si replantarea acestora cu material dendrofloricol (unde este cazul).

Pe toata durata anului si in special in sezonul cald, Directia Parcuri efectueaza zilnic activitatile de salubrizare si ecologizare a parcurilor, desfasurand activitatile: maturat alei si jocuri de copii -(zilnic); golit cosuri de gunoi si strans resturi vegetale/menajere din peluze- (zilnic).

De asemenea in decursul anului 2013 s-au efectuat urmatoarele activitatii de intretinere si ecologizare :

- executare taieri de corectie a arborilor – aprox. 30.000buc.

- cosit peluze, aprox. 900 ha (minim 7 treceri de coasa)

- scos drajoni,arbori si arbusti – aprox. 50.000 buc.

- greblat peluze – aprox. 700 ha

- dezgropat, taiat si sapat trandafiri – aprox. 6.000 buc.

- defrisari arbori uscati – aprox. 200 buc.

Datorita aparitiei fenomenului de eutrofizare care a provocat inmultirea in exces a algelor si plantelor subacvatice s-a efectuat cosirea acvatica si indepartarea vegetatiei si a algelor din lacul IOR situat in Parcurile A.I.CUZA SI TITAN .Odata cu evacuarea vegetatiei si algelor au fost indepartate si restul gunoaielor plutitoare.

Serviciile de cosire acvatica si indepartare a vegetatiei si a algelor au fost prestate pe o suprafata de 17 hectare (170.000 m.p.)

In total pe parcursul anului 2013 s-au colectat si transportat din parcurile ,peste 2750 tone deseuri vegetale, menajere si alte deseuri.

De asemenea in cadrul activitatilor de intretinere si ecologizare ,s-au finalizat lucrarile de decolmatare si amenajare a malurilor lacului IOR din Parcul Al.I.Cuza, respectiv Parcul Titan.

3. Directia Parcurilor are obligatia de a asigura intretinerea parcurilor si modernizarea acestora, in asa fel incat sa reprezinte un loc de recreere si distractie cu un ridicat grad de civilizatie si confort pentru cetatenii vizitatori.

Obiectivele realizate in anul 2013 (o parte din lucrari fiind incepute in ultima parte a anului 2012) sunt urmatoarele:

* S-a reabilitat o suprafata de 7,6 hectare de teren prin refacerea stratului de gazon in zonele degradate in parcul A.I. Cuza si parcul Titan;
* S-a refacut o suprafata de 2200 mp amortizare tip tartan la locurile de joaca si sport;
* S-a efectuat amenajarea peisagistica cu piatra alba stabilizata in Parcul A.I.Cuza pentru o suprafata de aproximativ 380 mp;
* S-a efectuat curatarea chimica a vopselurilor tip graffiti de pe mobilierul urban si alte suprafete totalizand peste 162 metri patrati;
* S-a amenajat spatiul verde cu 33 de banci pentru pescari si s-a reconditionat podul de acces spre Insula Pescarilor situata in Parcul Titan;
* In urma solicitarilor cetatenilor sectorului 3, s-au amenajat 3(trei) zone cu aparate de fitness ce pot deservi 40 de cetateni simultan ,in Parcul A.I. Cuza si Parcul Titan.
* S-a amenajat o alee principala cu 35 de banci de lemn in Parcul Pantelimon;
* In Parcul Titan la debarcader, Directia Parcuri a fost de acord cu realizarea unei investitii private pe lacul Titan constand in amenajarea debarcaderului si amplasarea pe lac a barcilor, hidrobicicletor cu platforma si/sau in forma de lebada.
* Au fost montate 69 bucati de tronsoane de balustrade, cu o lungime totala de 207 ml, in zonele de acces la nivelul scarilor si in zonele cu rampe de acces, asigurand astfel capacitatea de deplasare a persoanelor in varsta si a celor cu dizabilitati fizice;
* In urma solicitarilor cetatenilor sectorului 3, s-au amenajat 4 umbrare cu banci pentru pasionatii de sah in Parcul A.I.Cuza, in zona cinematografului Gloria;
* S-a reparat imprejmuirea spatiului de agrement si a elementelor de skate in Parcul A.I.Cuza pentru prevenirea accidentelor;
* In perioada sarbatorilor de iarna 2013-2014 s-a amenajat un patinoar in Parcul A.I. Cuza. Accesul pe patinoar a fost gratui. De asemenea in Parcul Titan a fost organizat Revelionul-2014.
* S-a reparat si refacut gardul imprejmuitor de la 7 terenuri de sport din Parcul Titanii;
* S-a construit o tribuna perimetrala in Parcul Al.I.Cuza ca dotare recreativa care cuprinde si un chiosc destinat activitatilor culturale.
* In conformitate cu art.5 din H.C.G.M.B nr.304/2009 s-au montat harti explicative cu rol informativ pe suport tip prisma metalica la intrarile principale din parcuri;
* S-au montat placute avertizare pe insula ratelor din parcul Al.I.Cuza;
* S-a realizat decapusarea in toate parcurile aflate in intretinerea Directiei Parcuri, aproximativ 76 ha;
* S-a asigurat intretinerea si exploatarea in parametrii normali a fantanilor arteziene.
* In anul 2013 s-a inceput construirea unei fantani de mare adancime in parcul Titan in conformitate cu Legea nr. 458/2002 privind calitatea apei potabile, cu modificarile si completarile ulterioare, urmata de construirea in anul 2014 de alte doua fantani de mare adancime in parcurile Al.I.Cuza si Titan.
* S-a construit o statie de pompare destinata alimentarii cu apa din luciul lacului Titan a masinilor cisterna, si a unei retele de distributie a apei.
* S-au montat bariere de acces pentru a controla accesul auto in interiorul parcurilor.
* S-au executat lucrari de amenajare rigola betonata si gard ornamental din lemn in parcul Pantelimon.
* S-a reparat si reamenajat platforma de gunoi in parcul Pantelimon.
* S-a reconditionat imprejmuirea parcului Pantelimon.
* S-au efectuat lucrari de intretinere a sistemului de iluminat public din Parcul Titan;
* S-au efectuat lucrari de reparatie si intretinere a autoutilitarelor si a utilajelor din dotare, trimere pentru cosit, masini de tuns gard viu si drujbe.
* Salariatii au primit unelte, echipamente de lucru si protectia muncii.
* S-a asigurat transportul de materiale si material dendrologic in interiorul parcurilor.
* S-a asigurat obtinerea documentelor necesare pentru exploatarea legala a utilajelor si autovehiculelor precum si a inspectiei zilnice, reviziilor tehnice periodice conform normativelor in vigoare.
* S-a asigurat aprovizionarea cu carburant si lubrifiant.
* S-a asigurat folosirea eficienta a mijloacelor de transport si incadrarea acestora in consumurile normate ce carburant si lubrifianti.

Pentru viitor ne dorim sa diversificam activitatea ( prin producerea de material dendro-floricol, fapt ce va diminua alocatiile bugetare) si sa tehnicizam la standarde europene toate lucrarile necesare amenajarii si intretinerii spatiilor verzi.

**ADMINISTRATIA PIEŢELOR**

**Prezentarea generala**

Administratia Pietelor Sector 3 a functionat in anul 2013 in baza HCM nr.741/1958, Legii administratiei publice locale cu modificarile si completarile ulterioare, conform Regulamentului de Organizare si Functionare aprobat prin Hotararea nr. 117/ 2005 a Consiliului Local al Sectorului 3, ca serviciu public de interes local cu personalitate juridica si finantata integral de la bugetul local al sectorului 3.

Obiectul de activitate al Administratiei Pietelor Sector 3 l-a constituit in principal, punerea la dispozitia utilizatorilor pietelor a locurilor de vanzare in pietele administrate.

**Atributii - Prezentarea activitatilor desfasurate in perioada analizata in cadrul serviciilor Administratiei Pietelor Sector 3:**

- Asigura aplicabilitatea prevederilor legale in materie referitoare la desfasurarea activitatilor pe teritoriul pietelor administrate precum si a dispozitiilor Primarului Sectorului 3 si a hotararilor elaborate de catre Consiliul Local Sector 3;

- Asigura desfasurarea unui comert civilizat in piete, conform dispozitiilor legale;

- Executarea lucrarilor de reparare, intretinere si amenjarea patrimoniului in vederea desfasurarii unui comert civilizat;

- Urmareste respectarea regulamentelor de functionare ale pietelor administrate;

- Asigura dotarea pietelor cu toate serviciile care faciliteaza desfasurarea activitatii in conditii optime, conform legislatiei in vigoare;

Administratia Pietelor Sector 3 prin serviciile sale de specialitate, asigura incasarea de venituri ca urmare a desfasurarii urmatoarelor activitati, in pietele administrate :

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

-activitatea de prestare servicii in piete (inchiriat cantare, taraba, compartiment inchis in taraba, platou, etc) pentru care, tarifele au fost aprobate prin HCLS3 nr. 160/2010.

Intreaga structura organizatorica a Administratiei Pietelor Sector 3 se doreste a fi dezvoltata si adaptata astfel incat sa raspunda tuturor necesitatilor cetatenilor sectorului.

In acest sens, in 2013, activitatea se desfasura in urmatoarele piete :

1. Piata Ramnicu Sarat 2 ;
2. Piata 23 August;
3. Piata Ozana ;
4. Piata Republica ;
5. Piata Vlahuta ;
6. Piata Moruzzi – administrata pana la data de 14.02.2013.

Administratia Pietelor Sector 3 incaseaza tarife pentru prestari servicii in pietele administrate direct, conform Anexei nr. 1 la H.C.L.S.3. nr. 160 din 22.10.2010.

Clasificarea pietelor pe zone :

* 1. Piata Ramnicu Sarat 2 - zona B ;
  2. Piata 23 August - zona D;
  3. Piata Ozana – zona C;
  4. Piata Republica - zona C;
  5. Piata Moruzzi – zona A;
  6. Piata Al. Vlahuta – zona A.

Mentionam ca incasarea taxelor de la producatori se realizeaza prin sefii de piata si magazineri care depun sumele incasate la casieria institutiei, pe baza de borderou. Tot la casieria institutiei se achita si taxele stabilite prin contractele de inchiriere, de catre chiriasi pe baza facturilor emise de compartimentul contabilitate. Toate sumele incasate se depun in 24 de ore la Trezoreria Statului Sector 3 in contul Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti (la bugetul Consiliului Local Sector 3) pe baza foii de varsamant de catre casiera institutiei.

**Obiective si modul de indeplinire**

**I. Compartimentul Financiar – Contabil**

Compartimentul financiar – contabil a inregistrat si a tinut evidenta veniturilor si cheltuielilor, a intocmit documentatiile economice si a indeplinit obligatiile financiare ce au revin Administratiei Pietelor Sector 3 fata de bugetul statului si alte institutii si, de asemenea a asigurarat functionalitatea aparatului Administratiei Sectorului 3, in scopul obtinerii unei eficiente maxime a institutiei.

Compartimentul contabilitate a urmarit incasarea taxelor si tarifelor stabilite prin Hotarari de Consiliu Local si General in conformitate cu legislatia in vigoare.

Astfel, in perioada supusa bilantului s-a remarcat o crestere a veniturilor si o optimizare a cheltuielilor Administratiei Pietelor Sector 3.

In perioada analizata, obiectivele ce trebuiau atinse au constat in : inregistrarea si tinerea evidentei incasarilor si cheltuielilor, intocmirea documentatiilor economice si a indeplinirea obligatiilor financiare ce au revenit Administratiei Pietelor Sector 3 fata de bugetul statului si alte institutii si, de asemenea a asigurararea de catre compartimentul financiar – contabil a functionalitatii aparatului Administratiei Sectorului 3, in scopul obtinerii unei eficiente maxime a institutiei- grad de realizare 100%.

Compartimentul contabilitate a urmarit incasarea taxelor si tarifelor stabilite prin Hotarari de Consiliu Local si General in conformitate cu legislatia in vigoare grad de realizare 100%.Astfel, in perioada supusa bilantului s-a remarcat o crestere a veniturilor si o optimizare a cheltuielilor Administratiei Pietelor Sector 3.

***Activitatea de personal***

Are la baza factorul uman , ca element important al managementului de resurse umane.Obiectivele ce trebuiau atinse in anul 2013 :

- aplicarea si mentinerea unui sistem al calitatii ;

- instruirea si perfectionarea continua a angajatilor

- prgatirea pentru evolutia ulterioara a institutiei

- respectarea procedurilor de lucru

- evaluarea individuala a personalului

- respectarea termenelor de executie a lucrarilor efectuate

- programarea salariatilor la controlul medical

Nerealizari: neparticiparea personalului la cursuri de instruire si formare profesionala – datorrita personalului insufcient; imposibilitatea angajarii de personal competent pe posturile vacantate – datorita legislatiei.

**II. Serviciul Coordonare Piete**

A coordonat activitatea de asigurare a functionarii pietelor administrate, a supravegheat exploatarea constructiilor si dotarilor din piete si mentinerea in stare de functionare a dotarilor din pietele Administratiei Pietelor Sector 3. De asemenea a coordonatsi activitatea de organizare tehnico - administrativa si de incasare a taxelor si tarifelor in conformitate cu dispozitiile legale in materie.

Obiectivele ce trebuiau atinse in anul 2013 se refera la se refera la inchirierea de tarabe si suprafete de platou si dezvoltarea unor retele echilibrate de piete in sectorul 3.

Obiectivele tinta care trebuiau atinse in anul 2013 erau : cresterea incasarilor respectiv constituirea acestor sume ca venituri ale sectorului 3 si economicitate, eficienta, eficacitate – grad de realizare -100%.

**III. Biroul Juridic**

In cadrul Biroului Juridic a fost asigurata activitatea de consultanta juridica a institutiei si de reprezentare a acesteia in fata instantelor de judecata si a reprezentat institutia in fata tertilor in ceea ce priveste legalitatea contractelor, actelor cu caracter juridic in legatura cu activitatea unitatii, adreselor, etc si a fost asigurata si intocmirea raspunsurilor catre petionarii care au formulat solicitari prin intermediul e- mail-ului sau prin posta.

De asemenea a fost asigurata , alaturi de compartimentul financiar contabil si activitatea achizitiilor publice de bunuri si servicii a institutiei.

In perioada analizata, obiectivele ce trebuiau atinse au constat in: asigurarea activitatii de consultanta juridica a institutiei si de reprezentare a acesteia in fata instantelor de judecata si a reprezentareainstitutia in fata tertilor in ceea ce priveste legalitatea contractelor, actelor cu caracter juridic in legatura cu activitatea unitatii, adreselor, etc si a fost asigurata si intocmirea raspunsurilor catre petionarii care au formulat solicitari prin intermediul e- mail-ului sau prin posta – grad de realizare 100%.

De asemenea a fost asigurata alaturi de compartimentul contabilitatesi activitatea achizitiilor publice de bunuri si servicii a institutiei.

**IV. Biroul Consiliere Control**

In perioada analizata, angajatii acestui birou au desfasurat activitati de control in pietele administrate, intocmind cu ocazia controalelor, procese verbale de constatare propunand masuri pentru reglementarea problemelor constatate, masuri ce erau menite a elimina disfunctionalitatile existente.

In perioada analizata, obiectivele ce trebuiau atinse au constat in : activitati de control in pietele administrate, intocmire de rapoarte cu ocazia controalelor, propuneri de masuri pentru reglementarea problemelor constatate, masuri ce erau menite a elimina disfunctionalitatile existente – grad de realizare 90% - datorila lipsei de personal angajat.

***Modul de realizare a obiectivelor Administratiei Pietelor Sector 3 in domeniul calitatii serviciilor oferite***

Preocuparile noastre privind imbunatatirea si modernizarea activitatilor proprii urmaresc diversificarea serviciilor oferite cetatenilor sectorului 3 urmand tendinta de sincronizare cu standardele si exigentele actuale si de viitor ale Uniunii Europene.

Cresterea calitatii serviciilor oferite cetatenilor si implicit crearea unei imagini favorabile institutiei sunt reflectate prin implementarea sistemului de management al calitatii, prin reorganizarea spatiilor din piete si prin indeplinirea urmatoarelor obiective in domeniul calitatii:

- câştigarea încrederii cetatenilor, prin oferirea de servicii de calitate, concretizate prin seriozitate şi nivelul profesional ridicat al salariaţilor şi în acordarea in piete de produse de calitate şi în conformitate cu prevederile legale ;

Pentru atingerea acestui obiectiv, in vederea uniformizarii activitatii serviciilor institutiei si cresterea eficientei acestora, la nivelul directiei au fost implementate proceduri de lucru standardizate bazate pe legislatia aplicabila in domeniu, inclusiv in ceea ce priveste tratarea corespondentei, a reclamatiilor si petitiilor .

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

- îmbunătăţirea şi actualizarea permanentă a site-ului instituţiei pentru a oferi posibilitatea cetatenilor si comerciantilor de a avea acces la informaţii în timp real şi corect asupra taxelor si tarifelor percepute de catre Administratia Pietelor Sector 3, piteleor administrate de catre institutie;

- îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii şi al performanţei globale a Administratie Pietelor Sector 3 prin monitorizarea continuă a proceselor şi serviciilor realizate, precum şi prin evaluarea şi analiza rezultatelor obţinute .

**Propuneri pentru imbunatatirea activitatii:** imbunatatirea serviciilor oferite cetatenilor si comerciantilor in pietele administrate de catre directie;lucrari de investitii si reparatii ale cladirilor, spatiilor si platourilor;atragerea de comercianti in pietele Al. Vlahuta si Ozana;delimitarea terenului aferent Pietei Republica – folosita in prezent ca parcare si drum de acces;finalizarea intocmirii documentatiei cadastrale si inscrierea in Cartea Funciara a terenurilor aferente pietelor administrate; finalizarea, indeplinirii masurilor stabilite de catre Camera de Conturi a Municipiului Bucuresti prin Decizia nr. 11/10.01.2013.

**Informatii suplimentare**

Administratia Pietelor Sector 3 a intreprins demersurile necesare in vederea obtinerii autorizatiilor necesare desfasurarii activitatii. In acest sens pietele administrate au avut autorizatii de functionare, avize sanitare si autorizatii pentru comercializare pomi de Craciun.

Un alt aspect important este acela ca s-au intreprins toate demersurile in vederea indeplinirii masurilor stabilite de catre Camera de Conturi a Municipiului Bucuresti prin Decizia nr. 11/10.01.2013. Astfel, au fost indeplinite masurile nr. 1,8 si 9, s-au transmis adrese catre forul diriguitor in vederea acordarii sprijinului si realizarii celorlalte masuri, s-au transmis adrese catre Camera de Conturi a Municipiului Bucuresti pentru acordare de noi termene si pentru comunicarea masurilor indeplinite.

**DIRECŢIA UTILITATI PUBLICE**

**Directia Utilitati Publice** este un compartiment tehnic functional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.

**Directia Utilitati Publice** are ca obiectiv dezvoltarea activitatii de gospodarie comunala si asigurarea controlului de specialitate in domeniul edilitar-gospodaresc.

**Activitatea procedurabila de primire-expedierea corespondentei**., conform Legii 233/2002, respectiv activitatea de interfata a cetateanului cu reprezentantii si conducerieaDirectiei Utilitati Publice este prezentata sub urmatoarea forma statistica:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Activitate** | **Realizat** | **U.M.** |
| 1 | Sesizari, note telefonice, e-mailuri | 9060 | buc. |
| 2 | Audiente | 500 | persoane |
| 3 | Somatii | 123 | buc. |
| 4 | Autosesizari | 6000 | buc. |
| 5 | Documentatiii ntocmite pentru obtinerea avizelor de defrisari toaletari | 908 | buc. |

Prin indicatorii stabiliti in Programul de Managment al Calitatii s-a urmarit cresterea gradului de satisfactie a cetateanului, respectiv scaderea numarului de petitii si audiente, in anul 2013 fata de anul 2012, numarul acestora a scazut cu peste 10%.

Activitatea procedurabila de atribuire a locurilor de parcare in parcari de resedinta de pe raza Sectorului 3 este prezentata sub urmatoarea forma statistica:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Activitate** | **Realizat** | **U.M.** |
| 2 | Locuri de parcare nou trasate | 40 | buc. |
| 3 | Locuri de parcare retrasate | 4340 | buc. |
| 4 | Total autorizatii emise | 6471 | buc. |

In activitatea desfasurata s-a urmarit cresterea gradului de satisfactie a cetatenului Sectorului 3, prin actiunea de retrasare s-a incercat gasirea de noi solutii pentru a multumi un numar mai mare de contribuabili din Sectorul 3.

Activitatea procedurabila de elaborare a actelor necesare in vederea desfasurarii lucrarilor edilitare de pe raza Sectorului 3:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Activitate** | **Realizat** | **U.M.** |
| 1 | Eliberare aviz de traseu | 188 | buc. |
| 2 | Eliberare PV predare-primire amplasament | 73 | buc. |
| 3 | Eliberare PV receptii preliminare | 62 | buc. |
| 4 | Eliberare PV receptii finale | 56 | buc. |
| 5 | Eliberare PV lucrari de interventii / avarii | 6000 | buc. |
| 6 | Somatii lucrari edilitare | 200 | buc. |
| 7 | Autosesizari / monitorizari lucrari edilitare | 500 | buc. |

In urma somatiilor trimise administratorilor de retele de utilitati exista taspunsuri de remediere prezentate in urmatoarea situatie statistica:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Administrator de retea** | **RASPUNSURI LA SOMATII PRIVIND  REMEDIEREA LUCRARILOR DE UTILITATI** | **Unitate de masura** |
| S.C. APA NOVA Bucuresti S.A. | 359 | amplasamente |
| RADET BUCURESTI | 100 | amplasamente |
| NETCITY | 2 | amplasamente |
| ROMTELECOM | 3 | amplasamente |
| DISTRIGAZ SUD | 111 | amplasamente |
| ADMINISTRATIA STRAZILOR | 20 | amplasamente |
| **TOTAL** | **595** | **amplasamente** |

***Dezvoltarea si conservarea zonelor verzi***

**Scurta prezentare:** Reabilitarea si intretinerea spatiilor verzi: a zonelor verzi din miniparcuri, scuaruri si ansamblurile de locuinte existente in Sectorul 3, a zonelor verzi de pe arterele de circulatie si intersectii.

**Activitati desfasurate de operatorii abilitati pentru prestarea serviciului de intretinere si amenajare spatii verzi:**

* **Programe de intretinere zone verzi:** greblat peluze, maturat alei, cosit iarba, tuns gard viu, sapat si tuns trandafiri, taieri de corectie la arbori si arbusti, taiat drajoni la arbori, defrisat arbori, strans si incarcat material vegetal, udat material dendro-floricol, plivit si sapalugit flori;
* **Programe de amenajari si reamenajari zone verzi**: decapat sol fertile, adus pamant vegetal, intins si nivelat pamant, sapat si gazonat peluze;
* **Programe de plantat material floricol**: degajat teren de corpuri straine, sapat si nivelat rabate, pichetat rabate, plantat flori, udat;
* **Programe de plantat material dendro-floricol**: sapat gropi, sapat sant pentru gard viu, pichetat, plantat arbori, arbusti, gard viu, trandafiri, conifer, udat.

Importanta spatiilor verzi este multipla. Prin prezenta ei, vegetatia contribuie la infrumusetarea peisajului, reducerea poluantilor din natura, influenteaza pozitiv starea de sanatate fizica si psihica a oamenilor, creeaza cadrul adecvat practicarii sportului, turismului si a altor indeletniciri recreative.

In perioada actuala, ca urmare a dezvoltarii intense a oraselor si a supraaglomerarii lor, populatia este nevoita sa traiasca in spatii construite, ce ingradesc libertatea de miscare.

**Controalele de specialitate efectuate de inspectorii din cadrul Directiei Utilitati Publice, respectiv monitorizarea in timpul executiei si receptia lucrarilor executate de operatorii abilitati si/sau prezentarea de noi propuneri pentru imbunatatirea standardelor actuale de protectia mediului si confort vizual, au fost zilnice, avand caracter permanent.**

In derularea activitatii s-a urmarit in mod constant stadiul indeplinirii masurilor ce revin autoritatilor locale ale Sectorului 3 din Programul Integrat de Gestionare a Calitatii Aerului, respectiv cresterea suprafetei de spatiu verde/cap de locuitor, urmarindu-se atingerea indicatorului de 26 mp/locuitor pana 31.12.2013, standard ce este impus de programele europene de mediu si este monitorizat de institutiile de mediu abilitate la nivelul Municipiului Bucuresti si de Consiliul General al Municipiului Bucuresti.



JARDINIERA PIATA RM. SARAT JARDINIERA PIATA RM. SARAT



JARDINIERA B-dul 1 DECEMBRIE 1918 JARDINIERA B-dul 1 DECEMBRIE 1918



LUCRARI DE AMENAJARE LUCRARI DE AMENAJARE LUCRARI DE AMENAJARE



SISTEM DE ASPERSIE SISTEM DE ASPERSIE SISTEM DE ASPERSIE

**Activitatea de salubritate**

Serviciul public de salubrizare al Sectorului 3 face parte din sfera serviciilor comunitare de utilităţi publice şi se desfăşoară sub controlul si coordonarea autorităţilor administraţiei publice locale , în scopul salubrizării localităţii. Serviciul public de salubrizare a localităţii, denumit în continuare serviciu de salubrizare, se organizează pentru satisfacerea nevoilor populaţiei, ale instituţiilor publice şi ale agenţilor economici de pe teritoriul Sectorului 3.

**Serviciul de salubrizare cuprinde următoarele activităţi:**

**a**) precolectarea, colectarea şi transportul deşeurilor municipale, inclusiv ale deşeurilor toxice periculoase din deşeurile menajere, cu excepţia celor cu regim special; **b**) sortarea deşeurilor municipale; **c)** organizarea prelucrării, neutralizării şi valorificării materiale şi energetice a deşeurilor; **d)** depozitarea controlată a deşeurilor municipale; **e)** înfiinţarea depozitelor de deşeuri şi administrarea acestora; **f**) măturatul, spălatul, stropirea şi întreţinerea căilor publice; **g**) curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ; **h**) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public şi predarea acestora unităţilor de ecarisaj; **i**) colectarea, transportul, depozitarea şi valorificarea deşeurilor voluminoase provenite de la populaţie, instituţii publice şi agenţi economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deşeuri de echipamente electrice şi electronice etc.); **j**) colectarea, transportul şi neutralizarea deşeurilor animaliere provenite din gospodăriile populaţiei; **k**) colectarea, transportul şi depozitarea deşeurilor rezultate din activităţi de construcţii şi demolări, etc.

**Serviciul de salubrizare se organizează şi funcţionează pe baza următoarelor principii:**a)protecţia sănătăţii populaţiei;

b)autonomia locală şi descentralizarea serviciilor;

c)responsabilitatea faţă de cetăţeni;

d)conservarea şi protecţia mediului înconjurător;

e)asigurarea calităţii şi continuităţii serviciului;

f)tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea şi cantitatea serviciului prestat;

g)nediscriminarea şi egalitatea de tratament al utilizatorilor;

h)transparenţa, consultarea şi antrenarea în decizii a cetăţenilor;

i)administrarea corectă şi eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităţilor administrative teritoriale şi a banilor publici;

j) securitatea serviciului;

k) dezvoltarea durabilă.

**Serviciul de salubrizare** se realizează prin intermediul unei infrastructuri tehnico-edilitare specifice care, împreună cu mijloacele de

colectare şi transport al deşeurilor, formează sistemul public de salubrizare , denumit sistem de salubrizare. Sistemul de salubrizare este alcătuit dintr-un ansamblu tehnologic şi funcţional, care cuprinde construcţii, instalaţii şi echipamente specifice destinate prestării serviciului de salubritate, precum: puncte teritoriale de colectare şi preselectare a deşeurilor; grupuri de salubritate; staţii de transfer; construcţii şi instalaţii destinate sortării, neutralizării, valorificării şi depozitării deşeurilor; baze de întreţinere a autovehiculelor de salubritate; centre teritoriale de colectare şi reciclare a materialelor.

**Strategiile adoptate la nivelul Sectorului 3 vor urmări, în principal, următoarele obiective:**   
a) îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă ale populaţiei;

b) susţinerea dezvoltării economico-sociale a localităţilor;

c) promovarea calităţii şi eficienţei serviciului de salubrizare;

d) stimularea mecanismelor economiei de piaţă;

e) dezvoltarea durabilă a serviciului;

f) gestionarea serviciului de salubrizare pe criterii de transparenţă, competitivitate şi eficienţă;

g) promovarea programelor de dezvoltare şi reabilitare a sistemului de salubrizare, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investiţiilor;

h) protecţia şi conservarea mediului înconjurător şi a sănătăţii populaţiei;

i) consultarea cu utilizatorii serviciului de salubrizare, în vederea stabilirii politicilor şi strategiilor locale şi regionale în domeniu;

j) adoptarea normelor locale referitoare la organizarea şi funcţionarea serviciului de salubrizare, precum şi a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;

k) informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubrizare;

l) respectarea cerinţelor din legislaţia privind protecţia mediului referitoare la salubrizarea localităţilor.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Curatenie Cai Publice:*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total artere salubrizate** | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Categoria 1 | 70 | artere |  |  |  |
| Categoria 2 | 675 | artere |  |  |  |
| Categoria 3 | 120 | artere |  |  |  |
| Parcari de resedinta | 1089 | parcari |  |  |  |
| Parcari de utilitate publica | 33 | artere |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Suprafata totala maturata pe o luna calendaristica: | | | **37.475.624,4** | **mp.** |  |
| **din care:** |  |  |  |  |  |
| **Maturat manual** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Maturat manual artere categoria 1 | |  | 10.789.516,08 | mp. |  |
| Maturat manual artere categoria 2 | |  | 10.632.540,81 | mp. |  |
| Maturat manual artere categoria 3 | |  | 173.457,20 | mp. |  |
| Maturat manual parcari resedinta | |  | 2.835.762,25 | mp. |  |
| Maturat manual parcari utilitate publica | |  | 1.455.691,88 | mp. |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Maturat mecanizat** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Maturat mecanizat artere categoria 1 | |  | 9.265.403,28 | mp. |  |
| Maturat mecanizat artere categoria 2 | |  | 2.323.252,84 | mp. |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Spalatul** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Spalat artere categoria 1 | 63 | artere | 297.505,64 | mp./luna |  |
| Spalat parcari utilitate publica | 33 | artere | 97.113,24 | mp./luna |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Stropitul** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Stropit artere categoria 1 | 65 | artere | 3.689.575,68 | mp./luna |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Ridicare deseuri voluminoare de la populatie:** | | | | 210 | locuitori |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | obiecte uz casnic | | 93 | cetateni |
|  |  | moluz |  | 45 | cetateni |
|  |  | alte deseuri (mobilier) | | 54 | cetateni |
|  |  | gunoi menajer | | 18 | cetateni |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Actiune deszapezire*** |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **UTILAJE** |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| autocontainer Huk Mercedes Actros | | 10 | buc. | multifunctional dotat cu lama, sararita si cisterna | | | | | |
| autobasculanta Mercedes Atego |  | 15 | buc. | multifunctional dotat cu lama, sararita si cisterna | | | | | |
| Unimog Mercedes |  | 1 | buc. | multifunctional dotat cu lama, sararita si cisterna | | | | | |
| autoutilitare Toyota Hilux |  | 20 | buc. | dotate cu sararite si lame | | | |  |  |
| turbofreze |  | 27 | buc. |  | |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  | **73** | **buc.** |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **MATERIAL ANTIDERAPANT** |  | 6100 | tone |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |