



RAPORT DE ACTIVITATE al Direcției Asistență Legislativă în anul 2021

În anul 2021 Direcția Asistență Legislativă și-a desfășurat activitatea în următoarea structură organizatorică:

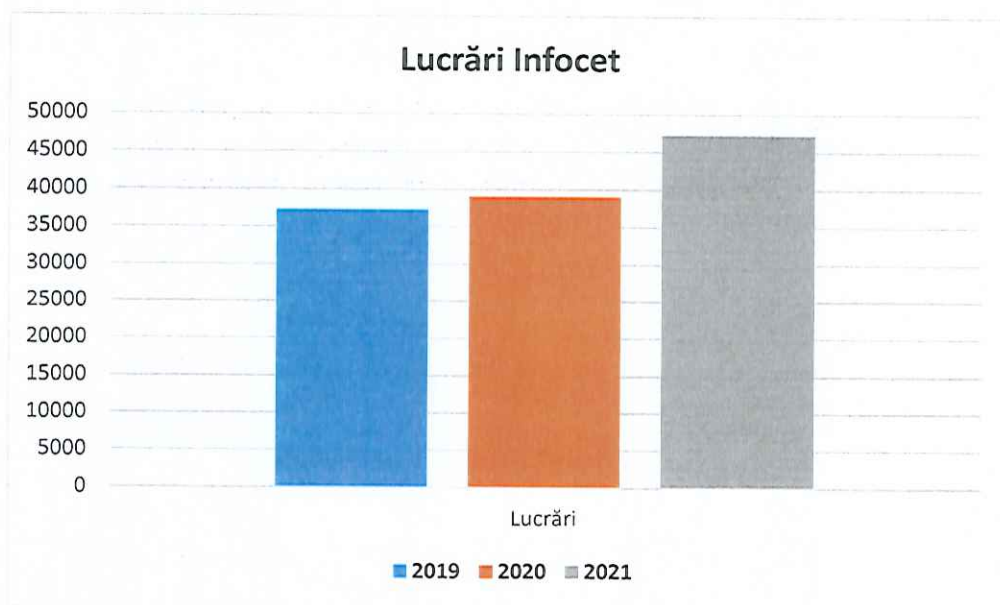
Biroul Relații Consiliul Local - în cadrul căruia funcționează Compartimentul Evidență Electorală cu 2 posturi ocupate - cu o structură de 1+4+2 posturi (1+6 ocupate)

Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale - în cadrul căruia funcționează Compartimentul Spații Comerciale cu 2 posturi vacante din august 2021 - cu o structură de 1+5+2 (1+4 ocupate, d.c. 1 cu 1/2 normă, și 3 vacante)

Serviciul Autoritate Tutelară - cu o structură de 1+9 posturi (1+8 ocupate, 1 vacant)

Activitatea direcției în anul 2021 a crescut semnificativ, fapt confirmat prin lucrările primite și soluționate în programul Infocet, după cum urmează:

2019	2020	2021
37.322	39.043	47.266



Atribuțiile Direcției Asistență Legislativă au fost aprobate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, principalele activități fiind desfășurate în baza unor proceduri operaționale, după cum urmează:



Biroul Relații Consiliul Local

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

Procedura operațională: *"Adoptarea hotărârilor de către Consiliul Local"*

Activități componente:

1. Asigură asistența de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către Primarul Sectorului 3, precum și consilierilor sau altor persoane care au această calitate
2. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind includerea pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri sau, după caz, întocmește note cu observații, și le înaintează Secretarului General al Sectorului 3, în vederea pronunțării asupra legalității introducerii pe ordinea de zi sau returnării compartimentelor care le-au propus;
3. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea transmiterii electronice consilierilor locali, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local.
4. Urmărește întocmirea avizelor comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru proiectele de hotărâri, precum și respectarea termenelor cu privire la emiterea acestora;
5. Efectuează lucrările de secretariat ale ședințelor consiliului local
6. Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio, asigură semnarea acestuia de către președintele de ședință și Secretarul General al Sectorului 3 și îl afișează pe site;
7. Redactează hotărârile conform amendamentelor aduse de consilierii locali și asigură semnarea acestora de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul General al Sectorului 3;
8. Transmite hotărârile Consiliului Local Sector 3 și procesul verbal al ședințelor, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea efectuării controlului de legalitate, Serviciului Informatică pentru afișarea pe site-ul instituției, precum și personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de Consiliul Local al Sectorului 3, în vederea punerii în aplicare a acestora

Activitatea procedurabilă: Gestionarea activității privind transparența decizională

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

Activități componente:

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



În anul 2021 volumul de activitate al Biroului Relații Consiliul Local a fost constant, comparativ cu cel din anul 2020 fiind în creștere doar numărul ședințelor Consiliului Local.

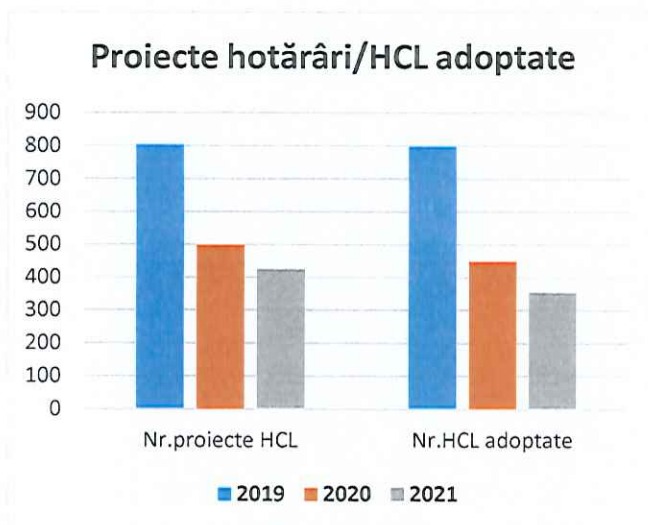
O noutate începând cu anul 2020 a fost desfășurarea ședințelor atât ale consiliului local, cât și ale comisiilor de specialitate, în sistem de videoconferință, aceasta determinând o nouă procedură de lucru și un nou circuit al documentelor și informațiilor.

De asemenea, începând din anul 2020, pentru transmiterea către consilierii locali a materialelor supuse dezbaterii în ședințele Consiliului Local Sector 3 se utilizează o platformă de google drive, platformă în care salariații din cadrul biroului postează interpelările consilierilor locali și răspunsurile primite de la structurile de specialitate, voturile exprimate asupra proiectelor, etc.

Suplimentar față de activitatea privind desfășurarea ședințelor consiliului și adoptarea hotărârilor, au mai fost desfășurate următoarele activități:

- au fost eliberate copii conform cu originalul după 8 HCLS-uri solicitate de persoane fizice și juridice;
- 219 deconturi reprezentând decontarea cheltuielilor de transport efectuate în Municipiul București, prilejuite de exercitarea mandatului, în conformitate cu prevederile HCLS 3 nr. 279/30.06.2017;
- 31 declarații de avere și 31 declarații de interes au fost înregistrate, transmise către ANI, precum și afișate pe site-ul instituției, mandatul 2020 -2024;
- au fost transmise către ANI, Hotărâri al Consiliului Local al Sectorului 3 solicitate în vederea evaluării respectării regimului juridic al incompatibilității;
- s-a efectuat procedura pentru pregătirea profesională a consilierilor locali la următoarele cursuri:
 - “Administrația publică din România – reformă și performanță” la care au participat 9 de consilieri locali;
 - “Pregătirea și certificarea responsabilului cu protecția datelor (RPD)” la care a participat 1 de consilier local;
 - „Strategii și tehnici de relații publice” la care au participat 9 de consilieri locali;
 - „Specialist în managementul deșeurilor” la care au participat 16 de consilieri locali
- s-a efectuat procedura de organizare a dezbaterii publice organizată la cererea Asociației C.S.A.M. Olimpic, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;
- s-a efectuat procedura de transmitere a 8 hotărâri aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 3, în vederea introducerii pe agenda Consiliului General al Municipiului București;
- 34 de comunicări a proiectelor de hotărâri incluse pe ordinea zi a ședințelor Consiliului General și a HCGMB -urilor adoptate de către acesta către directori și șefii de serviciu

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021
Nr. ședințe ale CLS3, convocări, procese-verbale afișare și procese-verbale ale ședințelor	23	29	31
Nr. proiecte de hotărâri înregistrate, redactate, verificate, scanate și transmise pe e-mail consilierilor și postate pe site	803	500	425
Nr. hotărâri adoptate, respectiv scanate și afișate pe site și în infocet, multiplicat un exemplar și transmise la Instituția Prefectului București, din care:	798	450	355
- hotărâri cu caracter normativ, pentru care s-au efectuat activitățile privind transparența decizională	35	27	25
Nr. avize ale comisiilor de specialitate și anexate proiectelor de hotărâri	1300	817	934
Nr. bibliorafturi cu hotărâri sigilate	80	74	63
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	4.265	3.536	3.822



Compartimentul Evidență Electorală

Activitatea procedurabilă: Gestionarea Registrului Electoral privind listele electorale permanente

Procedura operațională: "Operaționalizarea Registrului Electoral privind listele electorale permanente"

Activități componente:

1. Operează în Registrul electoral al AEP pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente
2. Verifică listele electorale permanente (LEP) din Registrul electoral al AEP și listele electorale complementare (LEC) cu situația din teren (numere factoriale nou apărute);
3. Comunică AEP neconcordanțele observate între listele electorale permanente și situația din teren;
4. Verifică și urmărește "Nomenclatorul de străzi" pe numere factoriale din Registrul electoral al AEP în vederea verificării pe teren a numerelor poștale în raport cu LEP și LEC;
5. Primește comunicări cu persoanele decedate și operează în Registrul electoral AEP, în vederea radierii din listele electorale permanente;
6. Primește comunicări de la instanțele de judecată cu persoanele lipsite de drepturi electorale conform art. 65 alin. 2 și art. 66 alin. 1 lit. a), d) Cod Penal și operează în Registrul electoral al AEP în vederea radierii din LEP;

Activitatea procedurabilă: Gestionarea Registrului Secțiilor de votare din Sectorul 3

Procedura operațională: "Operaționalizarea Registrului secțiilor de votare pentru orice tip de scrutin"

Activități componente:

1. Întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din sectorul 3 ;
2. Operează în Registrul electoral al AEP pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secțiilor de votare de pe raza sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
3. Arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;



Activitatea procedurabilă: Gestionarea activității de pregătire, organizare și desfășurare a proceselor electorale

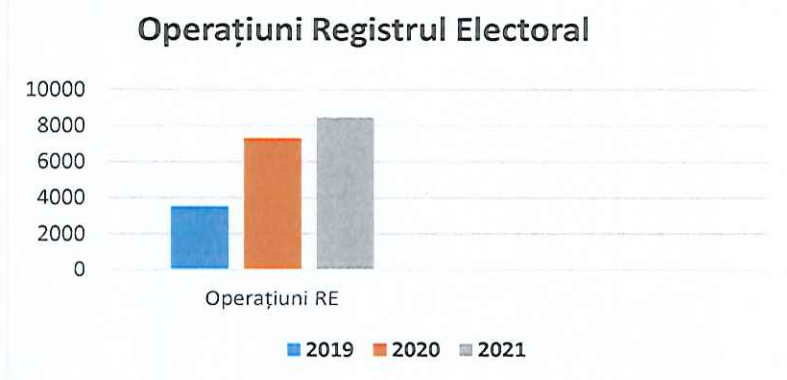
Procedura operațională: „Pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale pe tipuri de scrutin”

Activități componente:

1. Întocmirea dispozițiilor pentru locurile de afișaj electoral și a personalului tehnic auxiliar desemnat să funcționeze pe lângă Biroul Electoral de Sector și instruirea acestora;
2. Întocmirea publicației privind delimitarea și numerotarea secțiilor de votare, transmiterea machetei publicației la IPMB pentru acordare „BUN DE TIPAR” și afișarea acesteia în locurile publice
3. Gestionarea cererilor persoanelor de a deveni experți electorali, transmiterea centralizată la IPMB și AEP în vederea obținerii avizului favorabil pentru participare la alegeri;
4. Organizarea programelor de instruire a persoanelor desemnate prin tragerea la sorți efectuată de AEP, de către BES/OES împreună cu INS /STS/AEP/IPMB/IGPMB/DGJMB;
5. Primirea materialelor electorale pe bază de proces verbal (buletine de vot, ștampile, autocolante, tipizate, broșuri) de la IPMB și AEP;
6. Descărcarea pachetelor electorale din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente;
7. Generarea, tipărirea, verificarea, semnarea și îndosărirea LEP pe secții de votare; Distribuirea listele electorale permanente pe secții de votare către experții electorali pe bază de proces verbal;
8. Distribuirea materialelor electorale către experții electorali pe bază de proces verbal; Recuperarea materialelor electorale (buletine de vot, ștampile, autocolante, tipizate neutilizate) împreună cu BES/OES și predarea acestora la IPMB și JS3 pe bază de proces verbal;
9. Păstrarea și arhivarea documentației generate;

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021
Operațiuni efectuate în Registrul Electoral, constând în radierea persoanelor decăzute din drepturile electorale și persoanele decedate	3.518	7.307	8.472
Număr sentințe penale verificate în Registrul Electoral al AEP în vederea clasării/redirecționării/operării acestora.		413	499
Număr comunicări privind persoanele decăzute din drepturile electorale/decedate din sectorul 3 și operate de alte UAT-uri în Registrul Electoral al AEP		7.913	8.809
Aprobarea importului de date efectuat în Registrul Electoral al AEP		20	6
Cereri pentru exercitarea de către alegători cu domiciliul sau reședința în țară a dreptului de acces la datele personale din Registrul Electoral		5	2
Număr secții de votare noi înființate	4	1	0
Număr procese electorale	2	2	0
Lucrări primite în programul Infocet	1.596	1.447	1.321

Operațiuni Registrul Electoral





Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale

Activitatea procedurabilă: Gestionarea activității de emitere a dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3

Procedura operațională: ”Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3”

Activități componente:

1. Asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
2. Efectuează verificarea prealabilă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către Secretarul General a dispozițiilor Primarului Sectorului 3, aplicând parafa ”Avizează Secretar General”, precum și în vederea semnării de către Primarul Sectorului 3, sau, după caz, le restituie celor care le-au propus în vederea revizuirii;
3. Asigură comunicarea, în termenul legal, a dispozițiile Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București;
4. Comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus;
5. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;

Activitatea procedurabilă: Gestionarea activității de sesizare a Camerei Notarilor Publici pentru deschiderea procedurii succesorale

Procedura operațională: ”Eliberarea Anexei 24 – Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale de către Secretarul General al Sectorului 3”

Activități componente:

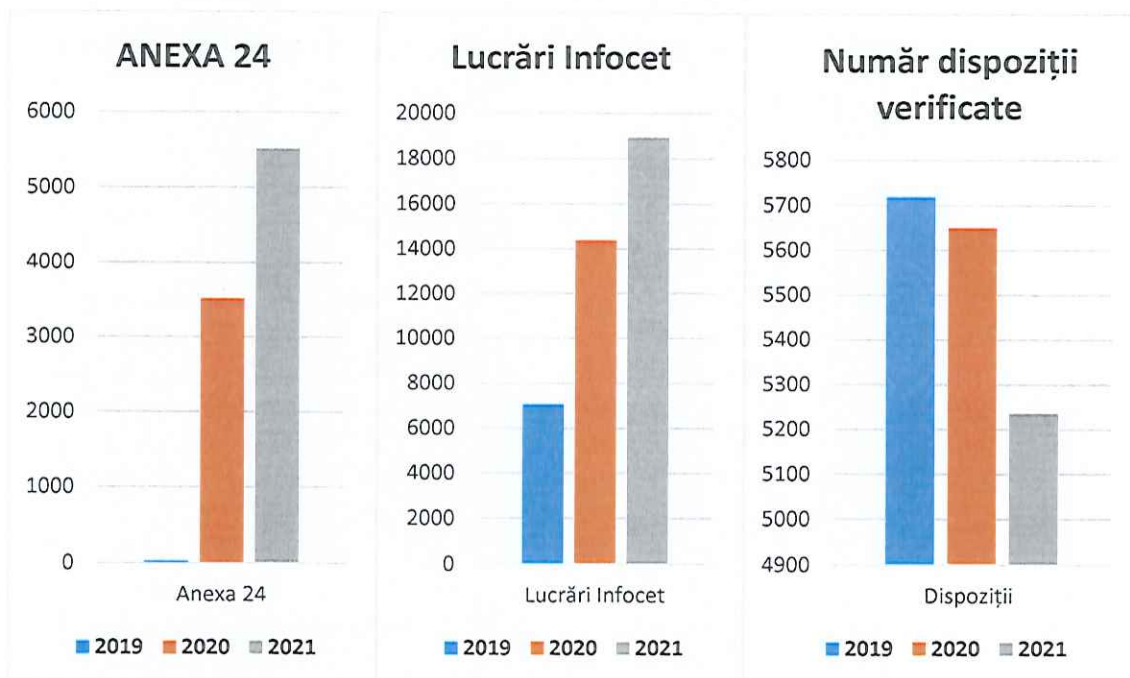
1. Verificarea documentelor depuse de petent;
2. Solicitarea de informații, după caz, de la Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 3, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3 sau alte instituții;
3. Redactarea formularului Anexa 24 și transmiterea spre semnare Secretarului General;
4. Eliberarea Anexei 24 prin intermediul Serviciului Consiliere și Îndrumare.

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

După cum se poate observa, volumul și complexitatea activităților desfășurate de salariații serviciului au crescut în anul 2021, comparativ cu anii 2019 și 2020, în special în ceea ce privește numărul Sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale – Anexa 24.

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

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



Compartiment Spații Comerciale

Activitatea procedurabilă: Întocmirea și pregătirea actelor necesare în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, precum și urmărirea celor cu plata în rate.

Procedura operațională: "Încheierea și urmărirea contractelor de vânzare-cumpărare a spațiilor comerciale conform Legii nr. 550/2002"

Activități componente:

1. Transmiterea notarului public actele necesare în vederea întocmirii contractului de vânzare-cumpărare
2. Se stabilește data și locul semnării contractului de vânzare-cumpărare și se transmite invitația cumpărătorului.
3. Arhivarea dosarului în cazul plății integrale a prețului sau, în cazul plății în rate a prețului, se urmărește achitarea ratelor la termenele stabilite în graficul de plată

Activitatea procedurabilă: Gestionarea activității de secretariat și de elaborare a documentației necesară Comisiei

Procedura operațională: "Elaborarea documentației în vederea bunei desfășurări a Comisiei constituită în baza Legii nr. 550/2002"

Activități componente:

1. Se verifică termenul de depunere a cererilor și dacă spațiul comercial este prevăzut în Anexa la HCGMB 109/2003
2. Se verifică dacă persoana fizică/juridică ce solicită cumpărarea unui spațiu comercial este una și aceeași cu chiriașul menționat în Anexa la H.C.G.M.B.nr. 109/2003
3. În baza actelor depuse de chiriaș se întocmesc și transmit către Direcția Patrimoniu și Direcția Juridic din cadrul Primăriei Municipiului București adrese privind istoricul de arteră și număr poștal al spațiului comercial în cauză, precum și situația juridică al acestuia (existența unor



- notificări în baza Legii nr. 10/2001, existența unor litigii pe rolul instanței ce au ca obiect spațiul comercial)
4. Se verifică dacă din actele depuse de către chiriaș, precum și din răspunsurile emise de către direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București reiese că sunt respectate cumulativ prevederile Legii nr. 550/2002, în vederea vânzării spațiului comercial prin negociere direct sau se comunică solicitantului imposibilitatea vânzării prin negociere directă
 5. Se pregătește documentația pentru efectuarea cadastrului/evaluării spațiului comercial
 6. Se transmite raportul de evaluare către chiriaș
 7. Se transmite Comisiei documentația în vederea aprobării vânzării spațiului

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

În anul 2021 în cadrul Compartimentului a existat un singur post ocupat, iar din luna august și acesta a devenit vacant, activitatea curentă fiind desfășurată de către Șeful Serviciului Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale. Începând cu decembrie 2021, a fost ocupat un post vacant cu studii economice.

Din cauza lipsei de personal, precum și încetarea contractului de prestări servicii de evaluare și cadastru spații, în anul 2021 activitatea compartimentului a fost redusă, membrii Comisiei stabilind măsurile necesare pentru urgentarea verificării dosarelor și demarării procesului de evaluare și cadastrare în vederea vânzării spațiilor existente.

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021
Nr. dosare verificate în vederea cadastrării/evaluării	44	14	5
Nr. spații comerciale vizionate în teren	30	647	143
Nr. spații supuse evaluării/cadastrării	5	4	3
din care – finalizată evaluarea/cadastrarea	4	3	3
Nr. spații comerciale vândute	4	3	2
Nr. dosare în care a fost asigurată reprezentarea în instanță a Comisiei	4	7	2
Nr. ședințe Comisie pentru care s-a realizat activitatea de secretariat	15	15	12
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	412	503	1.296

Serviciul Autoritate Tutelară

Activitatea procedurabilă: Efectuare de anchete sociale la solicitarea persoanelor juridice

Procedura operațională: „Efectuarea de anchete sociale la solicitarea persoanelor juridice”

Activități componente:

1. Efectuare anchete sociale la cererea: instanțelor judecătorești; notariatelor; organelor de poliție; organelor de cercetare penală; instituțiilor de ocrotire, penitenciarelor sau altor instituții abilitate; instituțiilor subordonate consiliilor locale ale sectoarelor și PMB; instituțiilor subordonate consiliilor locale județene și Primăriilor din România; instituțiilor de învățământ; I.M.L.-urilor pentru expertiza medico-psihiatrică pentru persoane cu boli psihice și pentru minorii care au săvârșit o faptă penală.
2. Deplasarea pe teren, la domiciliul părților pentru culegerea de informații din cât mai multe locuri, de la cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități, pentru efectuarea anchetelor sociale. Cele mai multe anchete, în special cele privind autoritatea părintească, necesită două sau mai multe deplasări.



Activitatea procedurabilă: Efectuarea de anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice

Procedura operațională: "Efectuarea de anchete sociale la solicitarea persoanelor vârstnice conform Legii 17/2000"

Activități componente:

1. Efectuare anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie orice act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora, precum și asistarea acestora în fața birourilor notariale la perfectarea actelor conform Legii nr. 17/2000.
2. Acordarea de consiliere juridică gratuită persoanelor vârstnice care au domiciliu sau reședința pe raza sectorului 3 în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice.

Activitatea procedurabilă: Efectuarea de anchete sociale în cazul persoanelor ocrotite

Procedura operațională: "Efectuarea anchetelor sociale privind modul cum sunt îngrijite persoanele ocrotite (minori/interziși judecătorești/bolnavi) de către tutori/curatori speciali, precum și cum sunt administrate bunurile și veniturile acestora"

Activități componente:

1. Efectuare anchete sociale în cazul persoanelor ocrotite privind modul cum sunt îngrijite de către reprezentanții legali, precum și cum sunt administrate bunurile și veniturile acestora.
2. Deplasarea pe teren în vederea culegerii de informații în urma dării de seamă anuale și a observării contextului social în care trăiește familia, precum și situația economică a acesteia, necesare întocmirii anchetelor sociale.

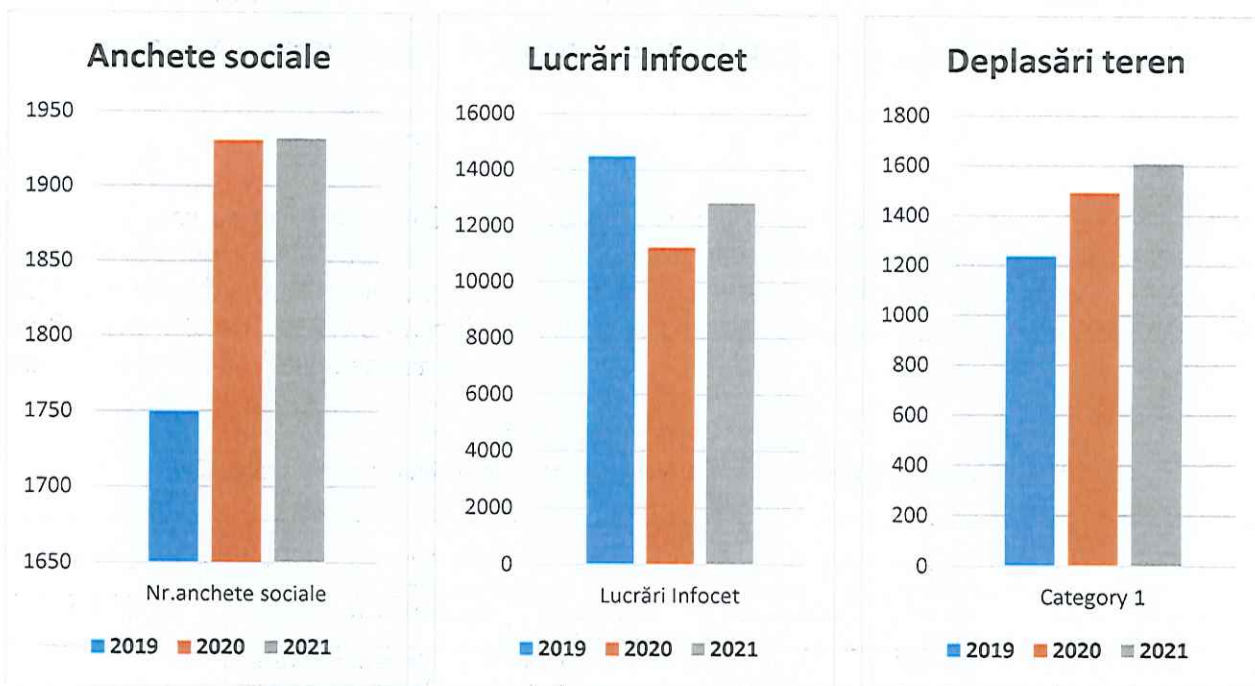
Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021
Nr. anchete sociale efectuate la solicitarea persoanelor juridice	1.648	1.851	1.836
Nr. anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice	28	38	49
Nr. anchete sociale privind evaluarea și propunerea curatorilor	74	42	47
Nr. asistări persoane vârstnice în fața notarului public		37	44
Nr. dosare/sentințe civile de tutelă privind persoane puse sub interdicție/minori	53	45	33
Nr. inventare de bunuri tutele			23
Nr. referate detaliate dosare tutelă			405
Nr. documente instanță în dosare în care autoritatea tutelară a avut calitate procesuală	1.130	377	606
Nr. dări de seamă înregistrate/răspunsuri solicitări dări de seamă	392	373	157
Nr. cazuri în care s-a solicitat instanței măsuri de ocrotire a persoanelor care nu au discernământ	0	1	10
Nr. deplasări pe teren	1.235	1.490	1.608
Nr. referate emitere dispoziții	592	566	251
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	14.474	11.235	12.836

Față de anii 2019 și 2020, activitatea Serviciului Autoritate Tutelară în anul 2021 a fost total diferită, atât din punct de vedere al volumului, cât și în ceea ce privește complexitatea activităților, în contextul în care 90% din activitățile respective necesită deplasări pe teren, iar anul 2021 a fost un an dificil datorită pandemiei.

Și la Serviciul Autoritate Tutelară peste 90% din activitățile serviciului nu sunt activități repetitive, majoritatea fiind desfășurate pe teren, în vederea efectuării anchetelor sociale, dar și în relație directă cu cetățenii, fiind expuși permanent riscului de a se infecta în contextul pandemiei.



Nu lipsit de importanță este faptul că Șeful Serviciului este cel care a inițiat Protocolul de colaborare cu Judecătoria Sectorului 3, protocol care a fost preluat de majoritatea judecătorilor din țară, fiind unul din cel mai apreciat funcționar public în domeniul autorității tutelare din București, și nu numai.



În ceea ce privește contribuția Direcției Asistență Legislativă la realizarea celor 5 obiective generale stabilite pentru anul 2021 de către instituție, este de menționat faptul că aceasta și-a stabilit 8 obiective specifice pentru anul 2021, pentru patru obiective generale aplicabile, pentru realizarea cărora au fost stabilite activitățile principale, structura responsabilă, indicatorii de performanță și de rezultat, stadiul de realizare fiind următorul:

OBIECTIV GENERAL 1

Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice a Sectorului 3

Obiectiv specific 1					
Realizarea transparenței depline în activitatea de adoptare a hotărârilor CLS3, asigurându-se participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, în deplină concordanță cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică					
Activități	Indicatori de performanță	Indicator de rezultat	Responsabili	Termen	Raportare stadiu de realizare
Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO "Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor"	Reducerea numărului plângerilor prealabile/acțiunilor împotriva hotărârilor cu privire la nerespectarea procedurii de adoptare sau a transparenței, respectiv creșterea numărului acțiunilor în instanță câștigate	Nr.HCL adoptate /nr.plângeri Nr.HCL atacate/ nr.acțiuni câștigate	Biroul Relații Consiliul Local	Permanent	În cursul anului 2021 au fost adoptate un număr de 355 de hotărâri, din care 38 cu caracter normativ. Dintre acestea, pentru 25 de hotărâri s-au efectuat activitățile privind transparența decizională iar 13 au fost adoptate în procedură de urgență. Nu au fost înregistrate plângeri prealabile sau promovate acțiuni în instanță motivate de nerespectarea procedurii de adoptare sau a transparenței Obiectiv realizat 100%
	Postarea pe site a proiectelor de hotărâri, precum și a înregistrărilor audio/video ale	Nr.proiecte ordinea de zi/ nr.proiecte postate	Biroul Relații Consiliul Local	Permanent	În anul 2021 au fost înregistrate 425 de proiecte de hcl înscrise pe ordinea de zi, toate fiind postate pe site. Obiectiv realizat 100%



	ședințelor CLS3, conform HCL nr.29/26.01.2017	Nr.ședințe CLS/ nr.postări video			În anul 2021 au fost 31 de ședințe ale CLS3, înregistrările video fiind postate live pe canalul YouTube, cu acces de pe site-ul PS3 Obiectiv realizat 100%
Obiectiv specific 2					
<i>Adaptarea serviciilor și informațiilor oferite cetățenilor conform nevoilor și așteptărilor acestora, diminuând astfel birocracia.</i>					
Activități	Indicatori de performanță	Indicator de rezultat	Responsabili	Termen	Raportare stadiu de realizare
Întocmirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor privind eliberarea Anexei 24, Declarațiile pentru Germania, succesiunile vacante, etc., în materie de autoritate tutelară, vânzarea spațiilor comerciale și de prestări servicii, cu respectarea prevederilor legale și cu reducerea termenului legal de răspuns	Reducerea numărului reclamațiilor administrative ca urmare a necomunicării răspunsurilor solicitate sau a comunicării peste termenul legal.	Nr.solicitări / nr.reclamații Nr.solicitări/ nr. răspunsuri peste termen	Toate compartimentele	Permanent	În anul 2021 au fost primite în Programul Infocet un număr de 47.266 de lucrări, față de 39.043 în 2020, nefiind înregistrate reclamații administrative sau răspunsuri peste termenul legal. Obiectiv realizat 100%
	Reducerea cu cel puțin 80% a termenului de soluționare a cererilor.	Nr. cereri înregistrate / nr.cereri soluționate cu reducerea termenului	Toate compartimentele	Permanent	În anul 2021 peste 80% din cererile înregistrate au fost soluționate cu reducerea termenului prevăzut de lege sau termenul solicitat de instanță. Obiectiv realizat 100%
Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO "Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3"	Reducerea numărului plângerilor prealabile/acțiunilor împotriva dispozițiilor, respectiv creșterea numărului acțiunilor în instanță câștigate	Nr.dispoziții emise /nr.plângeri Nr.dispoziții atacate/ nr.acțiuni câștigate	Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Permanent	În anul 2021 au fost verificate și emise un număr de 5.236 dispoziții, pentru care nu au fost înregistrate plângeri prealabile sau acțiuni în instanță ca urmare a nerespectării regulilor procedurale. Obiectiv realizat 100%
	Menținerea termenului de 5 zile de verificare și emitere a dispozițiilor (3 zile verificare + 2 semnare)	Nr.dispoziții/ nr.dispoziții verificate și emise în 5 zile	Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale	Permanent	În anul 2021 au fost verificate și emise un număr de 5.236 dispoziții. Astfel cum rezultă din Infocet, din raportarea datei referatului de emitere a dispoziției și data emiterii dispoziției, termenul de 5 zile (3 zile verificare + 2 semnare) a fost menținut Obiectiv realizat 100%
Întocmirea dosarelor și vânzarea tuturor spațiilor comerciale și de prestări servicii	Reducerea numărului plângerilor prealabile /acțiunilor împotriva hotărârilor adoptate de Comisia pentru aplicarea Legii 550/2002 ca urmare a verificării superficiale a actelor din dosar	Nr.plângeri/acțiuni 2021/ Nr.plângeri/acțiuni 2020	Compartiment Spații Comerciale	Permanent	În anul 2021 nu au fost înregistrate plângeri sau promovate acțiuni împotriva hotărârilor adoptate de Comisie în anul 2021. Obiectiv realizat 100%
	Creșterea cu 30% a numărului spațiilor comerciale și de prestări servicii vândute, raportat la numărul spațiilor vândute în anul 2018	Nr. spații com. vândute în 2021/ Nr. spații com. vândute în 2020	Compartiment Spații Comerciale	31.12.2021	În comparație cu anul 2020 când au fost vândute 14 spații comerciale, în anul 2021 au fost vândute 5 spații comerciale, obiectivul de vânzare nefiind realizat din cauza lipsei personale și încetării contractului de servicii evaluare și cadastru Obiectiv nerealizat
Obiectiv specific 3					
<i>Pregătirea, organizarea și desfășurarea proceselor electorale pentru toate tipurile de scrutine fără evenimente deosebite</i>					
Delimitarea și arondarea secțiilor de votare în raport cu importurile periodice de date și, după caz, înființarea de secții noi de votare	Numărul secțiilor de votare cu alegători peste 2000, raportat la numărul total al secțiilor de votare	Nr. SV peste 2000 alegători / Nr. total SV	Compartiment Evidență Electorală	Permanent	Neaplicabil în 2021
	Numărul secțiilor de votare ultimul proces electoral, raportat la nr. secții votare proces electoral anterior ultimului	Nr. SV 2020 / Nr. SV 2021	Compartiment Evidență Electorală	Permanent	Neaplicabil în 2021
Operarea în cel mai scurt timp în Registrul Electoral a mențiunilor cu privire la persoanele cu drept de vot și cele puse sub interdicție	Reducerea numărul sesizărilor privind omisiunile din LEP și LEC realizată în termen, raportat la numărul total al înregistrărilor	Nr. sesizări / nr. total înregistrări	Compartiment Evidență Electorală	Permanent	Față de 7.307 operațiuni în Registrul Electoral în anul 2020, în anul 2021 au fost efectuate 8.472 operațiuni, nefiind înregistrate sesizări Obiectiv realizat 100%



Pregătirea proceselor electorale din anul 2021 cu respectarea termenelor din programul calendaristic pentru fiecare proces electoral	Număr activități realizate cu respectarea termenelor, raportat la numărul total activități din program	Nr. activități în termen/nr. total activități din program	Compartiment Evidență Electorală		Neaplicabil în 2021
Obiectiv specific 4 <i>Efectuarea anchetelor sociale</i>					
Soluționarea favorabil și transmiterea anchetelor sociale înainte de termenul stabilit pentru judecată sau termenul legal	Număr anchete sociale efectuate cu respectarea termenului solicitat de către instanța de judecată sau a termenului legal, raportat la numărul total al anchetelor sociale efectuate. Neaplicarea de amenzi de către instanță.	Nr.anchete efectuate în termen/ nr.total anchete efectuate	Serviciul Autoritate Tutelară	Permanent	În anul 2021 au fost efectuate 1.932 anchete sociale, față de 1.930 efectuate în anul 2020, nefiind înregistrate reclamații sau aplicate amenzi urmare nerespectării termenelor Obiectiv realizat 100%
	Număr sesizări privind anchetele sociale efectuate, raportat la total anchete sociale	Nr.sesizări privind efectuarea anchetelor / nr.total anchete efectuate	Serviciul Autoritate Tutelară	Permanent	În anul 2021 nu au fost înregistrate nicio sesizare Obiectiv realizat 100%

OBIECTIV GENERAL 3

Întărirea capacității administrative și îmbunătățirea performanței aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 prin creșterea eficacității deciziilor manageriale, asigurarea perfecționării și formării profesionale a resurselor umane, atragerea de fonduri europene nerambursabile, implementarea unor noi tehnici de lucru, digitalizarea și informatizarea serviciilor publice și a operațiunilor administrative

Obiectiv specific 5 <i>Participarea activă a salariaților în procesul de luare a deciziilor la nivelul direcției</i>					
Activități	Indicatori de performanță	Indicator de rezultat	Responsabili	Termen	Raportare stadiu de realizare
Organizarea de ședințe de lucru în vederea discutării problemelor întâmpinate și găsirea de soluții pentru rezolvarea acestora	Cel puțin o ședință pe lună	Nr. ședințe/12 luni	Șefii structurilor	Permanent	În cadrul fiecărei structuri au loc discuții zilnice cu salariații. La nivelul direcției au avut loc întâlniri ale șefilor structurilor în fiecare lună Obiectiv realizat 100%
Obiectiv specific 6 <i>Perfecționarea salariaților în vederea creșterii eficienței activității direcției și realizării obiectivelor stabilite.</i>					
Stabilirea cu obiectivitate a cursurilor de perfecționare profesională, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare.	Cel puțin un curs de perfecționare pe an pentru fiecare salariat		Șefii structurilor	Permanent	În anul 2021 salariații nu au participat la cursuri de formare profesională. Obiectivul nu a fost realizat

OBIECTIV GENERAL 4

Utilizarea în mod eficient și în beneficiul cetățenilor a resurselor, scăderea costurilor prin utilizarea rațională a resurselor, astfel încât acestea să răspundă nevoilor comunității locale, asigurarea legalității privind cheltuirea fondurilor publice și a celor europene nerambursabile

Obiectiv specific 7 <i>Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, precum și a consumabilelor repartizate</i>					
Activități	Indicatori de performanță	Indicator de rezultat	Responsabili	Termen	Raportare stadiu de realizare
Utilizarea aparaturii și mijl. tehnice din dotare conf. instrucțiunilor date de structura de specialitate cu privire la utilizarea acestora.	Reducerea defecțiunilor aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, produse ca urmare a neutilizării corespunzătoare de către salariați.	Nr. defecțiuni 2021/ nr. defecțiuni 2020	Șefii structurilor	Permanent	În anul 2021 nu au fost înregistrate defecțiuni ca urmare a utilizării necorespunzătoare de către salariați. Defecțiunile urmare uzurii aparaturii au fost remediate în timp corespunzător.



Utilizarea Programului Infocet și a semnăturii electronice.	Diminuarea cantității de hârtie utilizată				Obiectiv realizat 100%
---	---	--	--	--	------------------------

OBIECTIV GENERAL 5

Implementarea eficientă și eficace a Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Primăriei Sectorului 3

Obiectiv specific 8					
Implementarea la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției a standardelor de control intern managerial					
Activități	Indicatori de performanță	Indicator de rezultat	Responsabili	Termen	Raportare stadiu de realizare
1. <i>Etica și Integritatea</i> Supravegherea permanentă a comportamentului efectiv al salariaților din subordine cu privire la respectarea normelor de conduită și abaterile de la acestea	Reducerea neregularităților Realizarea de cercetări adecvate pentru elucidare și aplicarea măsurilor care se impun.	Nr.neregularități 2021/ Nr.neregularități 2020	Șefii structurilor	Permanent	Nu au fost semnalate neregularități Obiectiv realizat 100%
2. <i>Atribuții, funcții, sarcini</i> Desfășurarea activității conform ROF și cu respectarea ROI, în vederea reducerii riscurilor de orice natură.	Transpunerea atribuțiilor prevăzute în ROF în fișele de post ale salariaților și actualizarea permanentă, astfel încât realizarea lor să fie urmărită de o funcție de conducere.	Nr.fișe post/ nr.fișe post actualizate ROF	Șefii structurilor	Permanent	Atribuțiile din ROF au fost stabilite împreună cu șefii structurilor, pe baza acestora fiind realizate fișele de post ale salariaților. Obiectiv realizat 100%
3. <i>Competența, performanța</i> Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor asociate fiecărui post cu respectarea prevederilor legale, în funcție de cunoștințele și aptitudinile	Efectuarea de instructaje cu privire la aplicarea anumitor acte normative incidente în cadrul fiecărei structuri.	Nr.instructaje 2021/ Nr.instructaje 2020	Șefii structurilor	Permanent	Fiecare conducător al structurilor organizatorice organizează instructaje cu privire la aplicarea unor reglementări legale specifice domeniului de activitate. Obiectiv realizat 100%
4. <i>Structura organizatorică</i> Efectuarea periodică de ședințe operative în care este analizat modul de realizare a atribuțiilor fiecărui salariat și sunt adoptate măsuri în situația identificării unor disfuncționalități	Cel puțin o ședință pe lună Reducerea disfuncționalităților apărute în circuitul documentelor și fluxurile informaționale	Nr.ședințe/ 12 luni	Șefii structurilor	Lunar	Au fost realizate ședințe lunare cu șefii structurilor cu privire la activitatea fiecăreia. Nu au fost înregistrate disfuncționalități în circuitul documentelor și fluxurile informaționale Obiectiv realizat 100%
5. <i>Obiective</i> Stabilirea și, după caz, reevaluarea, obiectivelor specifice în vederea realizării obiectivelor generale	Respectarea pachetului de cerințe SMART la stabilirea/reevaluarea obiectivelor specifice	Nr.obiective/ nr.obiective SMART	Șefii structurilor	Permanent	Obiectivele specifice Direcției au fost stabilite astfel încât să fie realizate obiectivele generale ale Primăriei și răspund pachetului de cerințe SMART Obiectiv realizat 100%
6. <i>Planificarea</i> Asigurarea activității direcției în funcție de resursele umane și financiare alocate, în vederea realizării obiectivelor specifice	Repartizarea sarcinilor în mod obiectiv și eficient, astfel încât în situații dificile obiectivele să fie realizate.	Nr.total atribuții/ nr.atribuții repartizate	Șefii structurilor	Permanent	La nivelul Direcției, sarcinile și atribuțiile de serviciu sunt împărțite între angajați. În situația modificării obiectivelor specifice, fișele de post au fost modificate corespunzător, a.f. realizarea noilor obiective să fie realizată cu resursele alocate. Obiectiv realizat 100%
7. <i>Monitorizarea performanțelor</i> Analiza stadiului de realizare a indicatorilor asociați obiectivelor	Cel puțin o ședință trimestrială privind stadiul realizării indicatorilor	Nr.ședințe/4 trim	Șefii structurilor	Final trimestru	Au fost realizate ședințe Obiectiv realizat 100%
8. <i>Managementul riscului</i> Gestionarea riscurilor identificate și urmărirea măsurilor de gestionare a acestora	Cel puțin o ședință trimestrială privind analiza riscurilor	Nr.ședințe/4 trim	Șefii structurilor	Final trimestru	Au fost realizate ședințe Obiectiv realizat 100%
9. <i>Proceduri</i> Desfășurarea activităților în baza unor proceduri operaționale	Cel puțin 80% din activități să fie desfășurate în baza unor proceduri	Nr.activități principale/ nr.activități procedurate	Șefii structurilor	31.12.2021	Activitățile tuturor structurilor sunt realizate în baza procedurilor operaționale care au fost revizuite Obiectiv realizat 100%



10. <i>Supravegherea și supervizarea activității depuse de salariați prin evidența lucrărilor care ajung la semnat la superiorii ierarhici și urmărirea respectării termenelor de realizare date prin programul Infocet.</i>	Efectuarea cel puțin trimestrial a unui control asupra activității desfășurate de fiecare salariat	Nr. controale/4 trim	Șefii structurilor	Final trimestru	Supravegherea muncii se realizează zilnic prin evidența lucrărilor care ajung la semnat, la superiorii ierarhici. Controalele de supraveghere implică revizuirii ref. la munca depusă de salariați, note explicative sau diverse rapoarte. Supervizarea se face în funcție de datele expuse în registrul de riscuri iar măsurile sunt luate în funcție de expunerea la risc. Obiectiv realizat 100%
11. <i>Continuitatea activității</i> Adoptarea de măsuri necesare asigurării continuității activității în caz de apariție a unei situații generatoare de întreruperi	Inexistența unor cauze de discontinuitate a activității	Nr. cauze discontinuitate/ Nr. măsuri adoptate	Șefii structurilor	Permanent	Nu au apărut situații generatoare de întreruperi Obiectiv realizat 100%
12. <i>Informarea și comunicarea</i> Desfășurarea activității conform procedurilor privind circuitul documentelor și a informațiilor	Creșterea gradului de utilizare a network-ului, a documentelor semnate electronic și utilizarea Infocet-ului	Nr. documente produse/ nr. documente semnate electronic	Șefii structurilor	Permanent	În anul 2021 au fost primite în programul Infocet un număr de 47.266 de lucrări, față de 39.043 2020. Documentele interne produse au fost semnate electronic și olograf, fiind atasate în Infocet. Obiectiv realizat 80%
13. <i>Gestionarea documentelor</i> Desfășurarea activității conform procedurilor elaborate	Inexistența situațiilor de pierdere sau distrugere a documentelor	Nr. situații 2021/ nr. situații 2020	Șefii structurilor	Permanent	Nu au apărut situații de pierdere sau distrugere a documentelor Obiectiv realizat 100%
15. <i>Evaluarea sistemului CI</i> Autoevaluarea permanentă a implementării subsistemului de control intern managerial	Întocmirea chestionarului anual la nivelul direcției pe baza autoevaluării fiecărei structuri.		Șefii structurilor	31.12.2021	Chestionarul anual de autoevaluare s-a realizat și de fiecare structură Obiectiv realizat 100%

După cum se poate observa, volumul de activitate al Direcției Asistență Legislativă a crescut și în anul 2021, comparativ cu anul 2020, această creștere fiind prognozată și pentru anul 2022.

Prin urmare, pentru îmbunătățirea, dinamizarea și eficientizarea activității Direcției Asistență Legislativă, în scopul realizării obiectivelor instituției, considerăm că, și în cursul anului 2022, se impun următoarele:

1. Identificarea și achiziția unui program de conversie a înregistrărilor audio ale ședințelor Consiliului Local în format word – pentru reducerea timpului de comunicare la Instituția Prefectului Municipiului București a hotărârilor adoptate de consiliul local;
2. Atribuirea unui autovehicul exclusiv Serviciului Autoritate Tutelară pentru deplasarea în teren, în situația efectuării unor anchete sociale în foarte scurt timp, a unor telefoane performante în vederea ghidării prin gps a funcționarilor serviciului, transmiterii în timp real a situațiilor apărute, precum și a fotografierii pe teren de către aceștia a documentelor necesare, premergătoare redactării referatelor de anchetă socială/referatelor premergătoare emiterii dispozițiilor în materie de autoritate tutelară;
3. Asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire profesională care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului.

DIRECTOR EXECUTIV

Florentina Neacșu