



RAPORT DE ACTIVITATE al Direcției Asistență Legislativă în anul 2022

În anul 2022 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, d.c. 1 vacant temporar – creștere copil)

Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale – în cadrul căruia funcționează Compartimentul Spații Comerciale cu 1 post vacant – cu o structură de 1+5+2 (1+5 ocupate, d.c. 1 cu ½ normă, și 2 vacante)

Serviciul Autoritate Tutelară – cu o structură de 1+8 posturi (1+7 ocupate, 1 vacant)

Atribuțiile Direcției Asistență Legislativă în cursul anului 2022 au fost aprobate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 (HCL S3 nr. 60/05.04.2021 și nr. 218/23.06.2022), principalele activități fiind desfășurate în baza unor proceduri operaționale, după cum urmează:

Biroul Relații Consiliul Local

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, cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă privind redactarea acestora;
2. redactează proiectele de hotărâri cu respectarea Procedurii de Sistem "Elaborarea Proiectelor de hotărâri ale consiliului local";
3. verifică dacă proiectele de hotărâri ce urmează să fie incluse pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, sunt semnate de inițiator și avizate de Secretarul General, dacă au anexate referatul de aprobare întocmit de inițiator și rapoartele de specialitate ale compartimentelor de specialitate;
4. asigură emiterea dispoziției privind convocarea consilierilor locali și aprobarea ordinii de zi, respectiv a dispoziției privind suplimentarea ordinii de zi și transmiterea acestuia pe mail-urile dedicate consilierilor locali, directorilor, șefilor de servicii și societăților;
5. scanează proiectele de hotărâri și celelalte materiale supuse dezbaterii și înscrise pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, și le postează în google drive în folderul dedicat ședinței respective;
6. întocmește centralizatorul privind repartizarea proiectelor de hotărâri pe comisii de specialitate, stabilite prin proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, și îl aduce la cunoștința consilierilor locali, prin postare în google drive, precum și directorilor, șefilor de servicii și societăților, prin comunicare pe e-mailul dedicat acestora ;
7. întocmește centralizatorul privind data, ora și modalitatea de desfășurare a comisiilor de specialitate și asigură transmiterea acestuia pe mail-urile dedicate directorilor, șefilor de servicii și societăților ;
8. întocmește și înaintează Secretarului General și Președintelui de ședință centralizatorul privind situația avizelor emise de comisiile de specialitate, a amendamentelor înregistrate, a cetățenilor



- înscrisi pentru luare de cuvânt, precum și a cvorumului necesar adoptării proiectelor de hotărâri, astfel cum acesta este menționat în proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi ;
9. redactează hotărârile conform amendamentelor aprobate de consiliul local ; în situația în care sunt aprobate amendamente la anexele hotărârilor, asigură transmiterea amendamentelor la compartimentele care au propus inițierea hotărârilor respective, în vederea efectuării modificărilor sau completărilor aprobate prin amendament ;
 10. asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul General al Sectorului 3 a hotărârilor adoptate ;
 11. redactează, în baza înregistrărilor audio a ședințelor, interpelările consilierilor locali sau solicitările cetățenilor, și asigură transmiterea acestora compartimentelor responsabile, precum și postarea în google drive în folderul dedicat acestora ; asigură postarea în google drive a răspunsurilor primite ;
 12. redactează procesul verbal al ședințelor în baza înregistrărilor audio, asigură semnarea acestuia de Secretarul General al Sectorului 3, îl transmite pe mail consilierilor locali și îl postează în google drive, în vederea formulării de observații, înaintea supunerii spre aprobare ;
 13. asigură semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință, după aprobarea acestuia de către consiliul local ;
 14. transmite hotărârile adoptate și procesul verbal al ședințelor anterioare, aprobat de consiliul local, în termenul legal, Instituției Prefectului Municipiului București, în vederea efectuării controlului de legalitate ;
 15. postează pe site hotărârile adoptate și procesele verbale ale ședințelor aprobate ;
 16. transmite pe mail directorilor, societăților și instituțiilor publice din subordinea consiliului local hotărârile adoptate, în vederea punerii în aplicare ;
 17. afișează în programul Infocet hotărârile adoptate, precum și modificările intervenite ;
 18. ține evidența și operează în programul Infocet plângerile prelabile și acțiunile în instanță formulate împotriva hotărârilor Consiliului Local Sector 3, pe baza comunicărilor primite de la Direcția Juridică ;
 19. după aprobarea procesului verbal al ședinței, asigură întocmirea dosarului cu documentele dezabute și aprobate în ședința respectivă, sigilarea și semnarea de către secretarul general și președintele de ședință ;
 20. asigură predarea către Arhivă a documentelor în conformitate cu prevederile legale ;
 21. întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Direcției Economice împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali ;
 22. gestionează, conform prevederilor legale, activitatea privind declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali ;
 23. primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali ;
 24. ține evidența consilierilor locali și a schimbărilor survenite în timpul mandatului ;
 25. elaborează și creează baze proprii de date ;
 26. gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
 27. propune inițierea de proiecte de hotărâri având ca obiect schimbarea consilierilor locali în diferite comisii constituite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, vacantarea locurilor de consilieri locali, validarea mandatelor de consilieri locali etc. ;
 28. ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3 ;
 29. ține evidența și răspunde de transmiterea pe e-mail a proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3 ;



30. gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului Sector 3, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial ;

În exercitarea atribuțiilor, în cursul anului 2022 au fost desfășurate următoarele activități:

- 597 de proiecte de hotărâri au fost înregistrate și verificate dacă sunt îndeplinite condițiile legale cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă privind redactarea acestora;
- au fost întocmite 37 ordini de zi și 22 suplimentări pentru ședințele Consiliului Local Sector 3, s-a asigurat semnarea acestora în termenul legal;
- au fost anunțate electronic de 59 ori cei 31 de consilieri locali pentru ședințele CLS3;
- au fost anunțate electronic de 59 ori consilierii locali pentru ședințele comisiilor de specialitate, precum și personalul cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorii serviciilor publice și societățile înființate de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- au fost întocmite 37 procese verbale de afișare a ordinii de zi a ședințelor și 22 procese verbale de afișare pentru suplimentări;
- au fost scanate și transmise electronic 597 proiecte de hotărâri, personalului cu funcții de conducere din aparatul de specialitate, directorilor serviciilor publice și societăților înființate de către Consiliul Local al Sectorului 3;
- au fost redactate și verificate 37 procese verbale ale ședințelor Consiliului Local al Sectorului 3, în baza înregistrărilor și s-a asigurat afișarea pe site-ul instituției și la avizierul instituției;
- au fost întocmite 37 procese verbale de afișare a PV a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 3;
- au fost adoptate 564 de hotărâri de către Consiliul Local al Sectorului 3, hotărâri ce au fost redactate, scanate și aduse la cunoștință publică prin afișarea pe site și la sediul instituției;
- au fost întocmite 38 amendamente aprobate de către consilierii locali;
- au fost gestionate 1343 avize pentru comisiile de specialitate;
- au fost sigilate 85 de biblioraft-uri conținând hotărârile adoptate pe anul 2022;
- cele 564 de HCLS-uri au fost publicate în infocet, în format word și pdf, precum și pe site-ul instituției;
- au fost întocmite și transmise către Instituția Prefectului Municipiului București 43 adrese de înaintare a hotărârilor adoptate, precum și a proceselor verbale ale ședințelor în plen;
- au fost întocmite și transmise către Instituția Prefectului Municipiului București 2 adrese de înaintare a ședințelor care nu s-au putut desfășura din lipsă de cvorum;
- au fost aduse la cunoștință tuturor direcțiilor proiectele de hotărâri, precum și hotărârile adoptate de către Consiliul General al Municipiului București;
- conform Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, au fost anunțate în mod public 26 proiecte de acte normative și 11 acte normative au fost supuse adoptării în procedură de urgență;
- au fost întocmite 11 note de îndreptare pentru HCLS-urile Sectorului 3;
- au fost eliberate copii conform cu originalul după 8 HCLS-uri solicitate de persoane fizice și juridice;
- 281 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:
- *“Contencios administrative și jurisdicții administrative”* la care a participat 1 consilier local;
- *“Corupția. Strategii de prevenire a corupției”* la care au participat 2 consilieri locali;
- *“Comunicare, negociere și gestionarea conflictelor în administrația publică”* la care a participat 1 consilier local;



- “Codul Administrativ aplicabil în administrația publică locală” la care au participat 14 consilieri locali;
- “Dialog și acțiune pentru susținerea comunităților verzi și digitale” la care a participat 1 consilier local;
- “Smart City – nivelul local, national și european” la care au participat 6 consilieri locali;
- “Abilități de prezentare” la care au participat 4 consilieri locali;
- “Lucrul în echipă, acțiuni și obiective în administrația publică” la care a participat 1 consilier local;
- “Manager de Proiect” la care a participat 1 consilier local;
- “Tehnici de comunicare în administrația publică locală” la care a participat 1 consilier local;
- s-a efectuat procedura de transmitere a 20 hotărâri aprobate de către Consiliul Local al Sectorului 3, în vederea introducerii pe agenda Consiliului General al Municipiului București;
- 29 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
- Au fost înscriși la cuvânt 77 cetățeni la ședințele Consiliului Local;

Comparativ cu anii anterior, principalele activități ale Biroului Relații Consiliul Local sunt prezentate astfel:

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021	2022
Nr. ședințe ale CLS3, convocări, procese-verbale afișare și procese-verbale ale ședințelor	23	29	31	37
Nr. proiecte de hotărâri înregistrate, redactate, verificate, scanate și transmise pe e-mail consilierilor și postate pe site	803	500	425	597
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	564
- hotărâri cu caracter normativ, pentru care s-au efectuat activitățile privind transparența decizională	35	27	25	26
Nr. avize ale comisiilor de specialitate și anexate proiectelor de hotărâri	1.300	817	934	1.343
Nr. bibliorafuri cu hotărâri sigilate (cca. 250 pagini numerotate/biblioraft)	80	74	63	85
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	4.265	3.536	3.822	4.927

După cum se poate observa, numărul documentelor produse și gestionate, precum și activitățile desfășurate au crescut în mod semnificativ, toate acestea fiind realizate cu respectarea termenelor și a procedurilor stabilite de Codul Administrativ de către un număr de 4 funcționari publici (3 funcții de execuție și 1 funcție de conducere).

Pe lângă activitățile curente ale biroului, șeful biroului este persoana responsabilă cu:

- declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali,
- activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a hotărârilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003,
- întocmirea și gestionarea documentelor privind solicitările consilierilor locali de participare la cursuri de formare profesională.



Compartimentul Evidență Electorală

1. operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente pe baza comunicărilor primite în vederea actualizării listelor electorale permanente (LEP) ;
2. primește comunicări cu persoanele decedate și operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente, în vederea radierii din listele electorale permanente;
3. 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 Autorității Electorale Permanente în vederea radierii din listele electorale permanente;
4. întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din sectorul 3 ;
5. operează în Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente conform instrucțiunilor de lucru ale 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;
6. arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;
7. în perioada derulării proceselor electorale, principalele activități sunt următoarele:
 - a) întocmește și tipărește listele electorale permanente (LEP) conform pachetului electoral din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente și le păstrează în registre speciale cu file detașabile;
 - b) primește și păstrează listele electorale complementare (LEC) întocmite de Inspectoratul General pentru Imigrări;
 - c) verifică listele electorale permanente (LEP) din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente și listele electorale complementare (LEC) cu situația din teren (numere factoriale nou apărute);
 - d) comunică Autorității Electorale Permanente neconcordanțele observate între listele electorale permanente și situația din teren;
 - e) verifică și urmărește “Nomenclatorul de străzi” pe numere factoriale din Registrul electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea verificării pe teren a numerelor poștale în raport cu listele electorale permanente (LEP) și listele electorale complementare (LEC);
 - f) elaborează rapoarte și comunică informații din domeniul electoral tuturor instituțiilor implicate în procesele electorale pentru desfășurarea în bune condiții a oricăror tipuri de scrutine electorale;
 - g) comunică Autorității Electorale Permanente și Instituției Prefectului Municipiului București arondarea în vederea delimitării străzilor și numerotării secțiilor de votare;
 - h) întocmește și verifică Publicația pentru acordarea “bun de tipar”;
 - i) întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare din sector, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Municipiului București, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
 - j) stabilește, cu sprijinul Arhitectului Șef și Serviciului Administrativ, locurile de afișaj electoral de pe raza Sectorului 3 conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
 - k) primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali, precum și pentru operatorii de calculator și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
 - l) colaborează cu Direcția Învățământ pentru stabilirea spațiului unde se organizează instruirea președinților/ locțiitorilor/operatorilor de calculator din secțiile de votare;
 - m) organizează împreună cu Instituția Prefectului Municipiului București, Autoritatea Electorală Permanentă și Oficiul/Biroul Electoral de Sector instruirea președinților și locțiitorilor secțiilor de votare;
 - n) aduce la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul primăriei, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;



- o) primește de la instituțiile implicate în procesele electorale, depozitează și distribuie pe secții de votare buletinele de vot, listele electorale permanente, logistica și celelalte materiale necesare procesului de votare;
- p) primește de la Instituția Prefectului Municipiului București și Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind procesele electorale și le duce la îndeplinire;
- q) primește, împreună cu Oficiul/Biroul Electoral de Sector, de la președinții secțiilor de votare materialele electorale la finalizarea proceselor electorale în vederea predării lor instituțiilor competente.

Comparativ cu anii anterior, principalele activități ale Compartimentului Evidență Electorală sunt prezentate astfel:

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021	2022
Operațiuni efectuate în Registrul Electoral, constând în radierea persoanelor decăzute din drepturile electorale și persoanele decedate	3.518	7.307	8.472	7.334
Număr sentințe penale verificate în Registrul Electoral al AEP în vederea clasării/redirecționării/operării acestora.		413	499	488
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	7.777
Aprobarea importului de date efectuat în Registrul Electoral al AEP		20	6	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	0
Număr secții de votare noi înființate	4	1	0	0
Număr procese electorale	2	2	0	0
Lucrări primite în programul Infocet	1.596	1.447	1.321	1.125

Serviciul Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale

1. asigură asistența de specialitate compartimentelor de specialitate care propun emiterea dispozițiilor Primarului Sectorului 3, cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă privind redactarea acestora;
2. verifică dacă dispozițiile propuse a fi emise sunt contrasemnate pe verso de compartimentele care le propun, dacă au anexate referate de necesitate sau fundamentare a emiterii, și sunt redactate cu respectarea Procedurii de Sistem "Emiterea dispozițiilor de către Primarul Sectorului 3", aplicând parafa "Contrasemnează pentru legalitate Secretar General";
3. înaintează dispozițiile Secretarului General al Sectorului 3, în vederea avizării de legalitate, și Primarului, în vederea semnării;
4. gestionează registrul privind refuzurile Secretarului General al Sectorului 3 de a contrasemna pentru legalitate dispozițiile Primarului ;
5. comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București;
6. gestionează registrul privind comunicările dispozițiilor către Instituția Prefectului Municipiului București;
7. comunică un exemplar al dispozițiilor emise compartimentelor care le-au propus, în vederea punerii în aplicare ;



8. gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a dispozițiilor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
9. ține evidența și operează în programul Infocet plângerile prelabile și acțiunile în instanță formulate împotriva dispozițiilor Primarului Sectorului 3, pe baza comunicărilor primite de la Direcția Juridică;
10. asigură organizarea arhivei și evidenței statistice a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 ;
11. asigură publicarea în Monitorul Oficial a dispozițiilor cu caracter normativ;
12. asigură actualizarea în Monitorul Oficial a Registrului de dispoziții emise de Primarul Sectorului 3 ;
13. elaborează și creează baze proprii de date;
14. afișează în programul Infocet dispozițiile emise, precum și modificările intervenite;
15. asigură întocmirea, în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3, a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale și a succesiunilor vacante (Anexa 24), conform prevederilor legale;
16. efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a "Declarației de întreținere pentru anul calendaristic" (Declarație Germania) ;
17. efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a "Certificatului de muncă sezonieră în Germania"
18. efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a "Certificatului pentru dovedirea situației dublei cheltuieli gospodărești – forță de muncă sezonieră Germania" ;
19. efectuează verificarea prealabilă a documentelor în vederea semnării de către Secretarul General al Sectorului 3 a "Certificatului privind confirmarea identității – Franța"
20. asigură repartizarea corespondenței primită prin poșta militară;
21. gestionează, prin salariatul desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului Sector 3, activitatea de organizare și publicare a Monitorului Oficial ;

Comparativ cu anii anterior, principalele activități ale Serviciului Evidență Dispoziții și Proceduri Succesorale sunt prezentate astfel:

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021	2022
Nr. dispoziții verificate	5.718	5.650	5.236	5.955
Nr. sesizări pentru deschiderea procedurii succesoriale (Anexa 24)	30	3.520	5.521	4.051
Nr. declarații de întreținere pentru persoanele cu domiciliul în Germania	34	28	38	25
Lucrări primite prin poșta militară, verificate și distribuite	8.265	7.398	7.000	6.206
Lucrări primite în Programul Infocet	7.044	14.389	18.936	12.530

Peste 80% din activitățile serviciului nu sunt activități repetitive, verificarea dispozițiilor, dar în special verificarea documentelor pentru eliberarea Anexelor 24 – deschiderea procedurii succesoriale, 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

1. efectuează lucrările solicitate de către Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002, în consultare și cu avizarea Secretarului General al Sectorului 3, respectiv a Președintelui Comisiei ;
2. asigură colectivul de lucru al Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, ceea ce presupune următoarele atribuții:
 - a. completează și prezintă dosarele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 în vederea elaborării și negocierii prețului de vânzare/cumpărare a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
 - b. primește procesul verbal întocmit de Comisia pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii;
 - c. întocmește documentele pentru organizarea licitațiilor;
 - d. prezintă aceste documente Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002, în vederea aprobării;
3. pregătește documentele premergătoare redactării contractelor de vânzare cumpărare și le prezintă Secretarului General în vederea avizării și înaintării notarului ;
4. transmite notarilor documentația ce stă la baza autentificării contractelor de vânzare-cumpărare și ține legătura cu aceștia;
5. înregistrează și ține în evidență toate contractele de vânzare-cumpărare încheiate și face raportări lunare (sau de câte ori se impune) către conducerea Primăriei Sector 3, Prefectura Municipiului București și C.G.M.B.
6. urmărește achitarea ratelor lunare aferente contractelor de vânzare – cumpărare cu plata în rate a spațiilor comerciale de pe raza Sectorului 3;
7. întreprinde demersuri în vederea ridicării ipotecii după achitarea integrală a prețului spațiului comercial;
8. de câte ori este necesar, pentru clarificare, se va viziona în teren spațiul și terenul supus vânzării și se va analiza concordanța cu documentația cadastrală;
9. urmărește derularea contractelor de evaluare și cadastru a spațiilor comerciale și de prestări servicii;
10. gestionează baza de date cu spațiile comerciale și de prestări servicii aflate spre vânzare ;
11. formulează, cu sprijinul Secretarului General, puncte de vedere privind acțiunile în instanță în care Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002 este parte, și le transmite spre semnare Secretarului General și Președintelui Comisiei ;
12. întocmește, cu sprijinul Secretarului General, acte cu caracter juridic și le transmite spre semnare Secretarului General și Președintelui Comisiei, reprezentând în instanță interesele Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002;
13. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către Comisia de aplicare a Legii nr. 550/2002, în vederea îndeplinirii scopului pentru care aceasta a fost înființată;

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

În anul 2022 activitatea Compartimentului a fost desfășurată de un singur funcționar public, cu studii economice, postul vacant de consilier juridic fiind scos la concurs în mod repetat, nefiind însă înscriși candidați.



Comparativ cu anul 2021, activitatea din anul 2022 a fost îmbunătățită, după cum urmează:

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021	2022
Nr. dosare verificate în vederea cadastrării/evaluării	44	14	5	95
Nr. spații comerciale vizionate în teren	30	647	143	1
Nr. spații supuse evaluării/cadastrării	5	4	3	21
din care – finalizată evaluarea/cadastrarea	4	3	3	5
Nr. spații comerciale vândute	4	3	2	1
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	12
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	412	503	1.296	584

Serviciul Autoritate Tutelară

1. efectuarea anchetelor 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 Primăriei Municipiului București, 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.
3. organizarea evidenței persoanelor puse sub interdicție, efectuarea de vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;
4. întocmirea inventarelor de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor minorilor sau persoanelor puse sub interdicție și a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;
5. monitorizarea modului prin care reprezentantul legal administrază bunurile minorilor aflați sub tutelă, persoanelor lipsite de discernământul faptelor, precum și persoanelor cărora li s-a instituit curatela specială ;
6. solicită, anual, în 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic, tutorilor și curatorilor aflați în evidență, dări de seamă cu privire la modul de îngrijire al minorilor și a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora. Se întocmesc referate premergătoare emiterii dispozițiilor privind descărcarea de gestiune a tutorilor și curatorilor și se comunică individual aprobarea dărilor de seamă;
7. acordarea unor încuviințări privind acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție, precum: vânzări - cumpărări de bunuri mobile sau imobile, donații ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane, acceptarea unor succesiuni sau renunțarea la drepturile succesoriale în unele situații, încuviințări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparținând acestor persoane de la instituțiile bancare;
8. efectuarea 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 ;
9. acordă 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;
10. organizarea evidenței persoanelor vârstnice care au încheiat orice act translativ de proprietate și au fost asistate de reprezentanții autorității tutelare;
 11. primește toate actele de procedură în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară ;
 12. comunică Serviciului Juridic Contencios Administrativ actele de procedură în vederea formulării eventualelor apărări în dosarele în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară ;
 13. introducerea dosarelor și efectuarea cercetărilor pe teren în vederea introducerii în justiție de către Serviciul Juridic Contencios Administrativ, a unor acțiuni de punere sub interdicție a unor persoane lipsite de discernământul faptelor și care nu au susținători legali;

Comparativ cu anii anterior, principalele activități ale Serviciului Autoritate Tutelară sunt prezentate astfel:

Documente produse și gestionate/activități realizate	2019	2020	2021	2022
Nr. anchete sociale efectuate la solicitarea persoanelor juridice	1.648	1.851	1.836	1.427
Nr. anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice	28	38	49	30
Nr. anchete sociale privind evaluarea și propunerea curatorilor/tutorilor	74	42	47	54
Nr. asistări persoane vârstnice în fața notarului public		37	44	20
Nr. dosare/sentințe civile de tutelă privind persoane puse sub interdicție/minori	53	45	33	29
Nr. inventare de bunuri tutele			23	20
Nr. referate detaliate/note privind verificare dosare tutelă			405	285
Nr. documente instanță în dosare în care autoritatea tutelară a avut calitate procesuală	1.130	377	606	803
Nr. dări de seamă înregistrate/răspunsuri solicitări dări de seamă	392	373	157	392
Nr. evaluări dări de seamă				274
Nr. cazuri în care s-a solicitat instanței măsuri de ocrotire a persoanelor care nu au discernământ	0	1	10	3
Nr. deplasări pe teren	1.235	1.490	1.608	1.671
Nr. verificări periodice ocrotiți				77
Nr. referate emiterie dispoziții	592	566	251	210
Nr. lucrări primite în Programul Infocet	14.474	11.235	12.836	11.679

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.



În ceea ce privește contribuția Direcției Asistență Legislativă la realizarea celor 5 obiective generale stabilite pentru anul 2022 de către instituție, aceasta se prezintă astfel:

Obiectiv general 1 - Realizarea proiectelor stabilite în Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 în perioada 2021-2027, aprobată prin HCLS3 nr. 146/24.06.2021

Întrucât activitatea direcției este una de suport pentru instituție, acest obiectiv este neaplicabil.

Obiectiv general 2 - Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice a Sectorului 3, prin adaptarea serviciilor și informațiilor oferite conform nevoilor și așteptărilor acestora, îmbunătățirea performanței salariaților, digitalizarea și informatizarea serviciilor publice și a operațiunilor administrative, implementarea unor noi tehnici de lucru, diminuând astfel birocrația

Pentru acest obiectiv, direcția și-a stabilit 5 obiective specifice, activitățile aferente, indicatorii de performanță și de rezultat, precum și stadiul de realizare fiind următoarele:

	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță	Indicatori de rezultat	Stadiu realizare
2.1	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.	Respectarea regulilor procedurale stabilite prin PO "Consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor"	Reducerea numărului plângerilor prelabile/acțiunilor împotriva hotărârilor cu privire la nerespectarea procedurii de adoptare sau a transparenței, respectiv creșterea numărului acțiunilor în instanță castigate, <i>raportat</i> la total hotărâri adoptate	Nr.HCL adoptate /nr.plângeri Nr.HCL atacate/ nr.acțiuni câștigate	În cursul anului 2022 au fost adoptate un număr de 564 de hotărâri, din care 26 cu caracter normativ. Dintre acestea, pentru 11 de hotărâri s-au efectuat activitățile privind transparența decizională iar 15 au fost adoptate în procedură de urgență. Nu au fost înregistrate plângeri prelabile sau promovate acțiuni în instanță motivate de nerespectarea procedurii de adoptare sau a transparenței Obiectiv realizat 100%
			Postarea pe site a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate, <i>raportat</i> la total proiecte/hotărâri CLS	Nr.proiecte ordinea de zi/ nr.proiecte postate Nr.ședințe CLS/ nr.postări video	În anul 2022 au fost înregistrate 597 de proiecte de hcl înscrise pe ordinea de zi, toate fiind postate pe site. Obiectiv realizat 100% În anul 2022 au fost 37 de ședințe ale CLS3, fiind transmise live pe canalul YouTube, cu acces de pe site-ul PS3 Obiectiv realizat 100%
2.2	Adaptarea serviciilor și informațiilor oferite cetățenilor conform nevoilor și așteptărilor acestora, diminuând astfel birocrația.	Întocmirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor privind eliberarea Anexei 24, Declarațiile pentru Germania, succesiunile vacante, etc., 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, <i>raportat</i> la total solicitări soluționate	Nr.solicitări / nr.reclamații Nr.solicitări/ nr. răspunsuri peste termen	În anul 2022 au fost primite în Programul Infocet un număr de 39.483 lucrări, față de 31.110 în 2021, nefiind înregistrate reclamații administrative sau răspunsuri peste termenul legal. Obiectiv realizat 100%
			Reducerea cu cel puțin 80% a lucrărilor soluționate cu reducerea termenului de soluționare, <i>raportat</i> la total cereri soluționate	Nr. cereri înregistrate / nr.cereri soluționate cu reducerea termenului	În anul 2022 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 prelabile/acțiunilor împotriva dispozițiilor cu privire la nerespectarea PO, respectiv creșterea numărului acțiunilor în instanță castigate, <i>raportat</i> la total dispoziții emise	Nr.dispoziții emise /nr.plângeri Nr.dispoziții atacate/ nr.acțiuni câștigate	În anul 2022 au fost verificate și emise un număr de 5.955 dispoziții, față de 5.236 în anul 2021, pentru care nu au fost înregistrate plângeri prelabile sau acțiuni în instanță ca urmare a nerespectării regulilor procedurale. Obiectiv realizat 100%
		Mentținerea termenului de 5 zile de verificare și emitere a dispozițiilor (3 zile verificare + 2	Nr.dispoziții/ nr.dispoziții verificate și emise în 5 zile	În anul 2022 au fost verificate și emise un număr de 5.955 dispoziții. Astfel cum rezultă din Infocet, din raportarea datei referatului de emitere a dispoziției	



			semnare), <i>raportat</i> la total dispoziții emise		și data emiterii dispoziției, termenul de 5 zile (3 zile verificare + 2 semnare) a fost menținut Obiectiv realizat 100%
2.3	Actualizarea permanentă a Registrului Electoral	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, <i>raportat</i> la numărul total al înregistrărilor	Nr. sesizări / nr. total înregistrări	Față de 8.472 operațiuni în Registrul Electoral în anul 2021, în anul 2022 au fost efectuate 7.334 operațiuni, nefiind înregistrate sesizări Obiectiv realizat 100%
2.4	Efectuarea anchetelor sociale	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, <i>raportat</i> la numărul total al anchetelor sociale efectuate.	Nr.anchete efectuate în termen/ nr.total anchete efectuate	În anul 2022 au fost efectuate 1.511 anchete sociale, față de 1.932 efectuate în anul 2021, nefiind înregistrate reclamații sau aplicate amenzi urmare nerespectării termenelor Obiectiv realizat 100%
			Neaplicarea de amenzi de către instanță. Număr sesizări privind anchetele sociale efectuate, <i>raportat</i> la total anchete sociale	Nr.sesizări privind efectuarea anchetelor / nr.total anchete efectuate	În anul 2022 nu au fost înregistrate nicio sesizare Obiectiv realizat 100%
2.5	Îndeplinirea sarcinilor de serviciu cu profesionalism și cu respectarea PO de la nivelul direcției, precum și a PS de la nivelul instituției	Efectuarea de verificări privind respectarea de către salariați a PO și PS elaborate	Nr. de salariați care realizează sarcinile de serviciu conform PO și PS, <i>raportat</i> la numărul total al salariaților	Nr. de salariați care realizează sarcinile de serviciu conform PO și PS, <i>raportat</i> la numărul total al salariaților	În anul 2022 toți salariații și-au realizat sarcinile de serviciu cu respectarea PO și PS Obiectiv realizat 100%

Obiectiv general 3 - 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, atragerea de fonduri europene nerambursabile, asigurarea legalității privind cheltuirea fondurilor publice

Pentru acest obiectiv, direcția și-a stabilit 3 obiective specifice, activitățile aferente, indicatorii de performanță și de rezultat, precum și stadiul de realizare fiind următoarele:

	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță	Indicatori de rezultat	Stadiu realizare
3.1	Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparatului și mijloacelor tehnice din dotare, precum și a consumabilelor repartizate	Utilizarea aparatului și mijloacelor tehnice din dotare conform instrucțiunilor date de structura de specialitate cu privire la utilizarea acestora.	Nr. defecțiuni ale aparatului și mijloacelor tehnice din dotare, produse ca urmare a neutilizării corespunzătoare de către salariați, <i>raportat</i> la nr. defecțiuni din 2021	Nr.defecțiuni 2022, <i>raportat</i> la nr. defecțiuni 2021	În anul 2022 nu au fost înregistrate defecțiuni ca urmare a utilizării necorespunzătoare de către salariați. Defecțiunile urmare uzurii aparatului au fost remediate în timp corespunzător. Obiectiv realizat 100%
		Utilizarea Programului Infocet și a semnăturii electronice, anexarea documentelor produse la nr. de înregistrare.	Nr. lucrări semnate electronic, <i>raportat</i> la nr. total de lucrări elaborate.	Nr. lucrări semnate electronic, <i>raportat</i> la nr. total lucrări elaborate	Programul Infocet nu elaborează rapoarte privind lucrări semnate electronic, acest indicator de rezultat fiind imposibil de urmărit și justificat
		Nr. lucrări cu atasament în Infocet, <i>raportat</i> la nr. total de lucrări din Infocet	Nr. lucrări cu atasament, <i>raportat</i> la nr. total de lucrări din Infocet	Din numărul total de 39.486 de lucrări primite în Programul Infocet în anul 2022, 1.025 au fost fără atasament Obiectiv realizat 99.97%	
3.2	Cheltuirea banilor publici în scopul realizării atribuțiilor	Întocmirea referatelor de necesitate astfel încât acestea să răspundă realist nevoilor direcției	Suma utilizată, <i>raportat</i> la suma alocată în buget	Suma utilizată, <i>raportat</i> la suma alocată în buget	În anul 2022, a fost alocată suma de 633.290 lei, fiind neutilizați 250.835,40 lei, astfel: a) transport și cursuri consilieri, cf. HCL: 492.200 alocați – 215.941,42 neutilizați b) cheltuieli detasarea secretar: 88.000 alocați – 4.252,07 neutilizați c) cadastru/evaluare/licitații sp.comerciale: 53.090 alocați – 30.641,91 neutilizați



3.3	Achiziționarea unor produse/servicii strict pentru realizarea atribuțiilor	Întocmirea referatelor de necesitate astfel încât acestea să răspundă realist nevoilor direcției	Achizițiile efectuate, raportat la achizițiile aprobate pentru a fi efectuate	Nr. referate necesitate întocmite, raportat la nr. referate aprobate	Toate referate de necesitate au fost aprobate de ordonatorul principal de credite. Obiectiv realizat 100%
-----	--	--	---	--	---

Obiectiv general 4 - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în cadrul Primăriei Sectorului 3

Pentru acest obiectiv, direcția și-a stabilit 2 obiective specifice, activitățile aferente, indicatorii de performanță și de rezultat, precum și stadiul de realizare fiind următoarele:

	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță	Indicatori de rezultat	Stadiu realizare
4.1	Cunoașterea de către salariați a Codului Etic, precum și a normelor privind protecția avertizorului de integritate	Cursuri de formare profesională Ședințe de instruire cu privire la Codul etic și a normelor	Număr de salariați instruiți, raportat la total nr. salariați Gradul de cunoaștere de către salariați a Codului și a normelor – chestionare de evaluare	Număr de salariați instruiți, raportat la total nr. salariați	În anul 2022 salariații nu au participat la cursuri de formare profesională Au fost realizate ședințe de instruire. Obiectiv realizat 100%
4.2	Cunoașterea de către salariați a normelor privind declararea averilor, a cadourilor, a conflictului de interese și a incompatibilităților, precum și a pantouflage-ului	Cursuri de formare profesională Ședințe de instruire cu privire la aceste norme	Număr de salariați instruiți, raportat la total nr. salariați Gradul de cunoaștere de către salariați a acestor norme – chestionare de evaluare	Număr de salariați instruiți, raportat la total nr. salariați	În anul 2022 salariații nu au participat la cursuri de formare profesională Au fost realizate ședințe de instruire. Obiectiv realizat 100%

Obiectiv general 5 - Implementarea eficientă și eficace a Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Primăriei Sectorului 3

Pentru acest obiectiv, direcția și-a stabilit 4 obiective specifice, activitățile aferente, indicatorii de performanță și de rezultat, precum și stadiul de realizare fiind următoarele:

	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță	Stadiu realizare
5.1	Implementarea la nivelul Direcției a standardelor de control intern managerial	1. Etica și Integritatea 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.	Nu au fost semnalate neregularități Obiectiv realizat 100%
		2. Atribuții, funcții, sarcini Desfășurarea activității, 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.	Atribuțiile din ROF au fost stabilite împreună cu șefii structurilor, pe baza acestora fiind realizate fișele de post ale salariaților. Obiectiv realizat 100%
		3. Competența, performanța Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor asociate fiecărui post cu respectarea prevederilor legale, în funcție de cunoștințe și aptitudini	Efectuarea de instructaje cu privire la aplicarea anumitor acte normative incidente în cadrul fiecărei structuri.	Fiecare conducător al structurilor organizatorice organizează instructaje cu privire la aplicarea unor reglementări legale specifice domeniului de activitate. Obiectiv realizat 100%
		4. Structura organizatorică 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 trimestru Reducerea disfuncționalităților apărute în circuitul documentelor și fluxurile informaționale	Au fost realizate ședințe 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	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.	La nivelul Direcției, sarcinile și atribuțiile de serviciu sunt împărțite între angajați. În situația modificării obiectivelor specifice, fișele de post vor fi modificate corespunzător, astfel încât 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 la trei luni privind stadiul realizării indicatorilor	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 la trei luni privind analiza riscurilor	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	Cel puțin 80% din activitățile r structurilor sunt realizate în baza procedurilor operaționale Obiectiv realizat 100%
		10. <i>Supravegherea</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.	Efectuarea, prin sondaj, cel puțin a unui control asupra activității desfășurate de fiecare salariat	O supraveghere a muncii se realizează zilnic prin evidența lucrărilor care ajung la semnat, la superiorii ierarhici. Controalele de supraveghere implică revizuire referitoare 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 a acesteia	Inexistența unor cauze de discontinuitate a activității	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	În anul 2022 au fost primite în programul Infocet un număr de 39.483 lucrări, dintre care 1.025 au fost fără lucrări atasate. Obiectiv realizat 80%
		13. <i>Gestionarea documentelor</i> Desfășurarea activității conform procedurilor elaborate	Inexistența situațiilor de pierdere sau distrugere a documentelor	Nu au apărut situații de pierdere sau distrugere a documentelor Obiectiv realizat 100%
		15. <i>Evaluarea sistemului de CI</i> Autoevaluarea permanentă a implementării subsistemului de control intern managerial	Întocmirea chestionarului anual la nivelul direcției în urma realizării de către fiecare structură organizatorică a autoevaluării	Chestionarul anual de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM s-a realizat și de fiecare structură Obiectiv realizat 100%
5.2	Mentineră numărului standardelor implementate în anul 2021	1. Urmărirea permanentă a implementării SCIM 2. Instruirea cel puțin a două persoane din cadrul direcției în domeniul implementării SCIM	Nr. de standarde implementate, raportat la numărul total de standarde de implementat	Din numărul total de 16 standarde, 14 sunt aplicabile direcției, dintre acestea 13 au fost implementate și 1 implementat parțial, neimplementarea nefiind cauzată de direcție Obiectiv realizat 100%
5.3	Întocmirea documentelor privind implementarea SCIM conform formularelor solicitate	1. Respectarea formatelor solicitate 2. Instruirea cel puțin a două persoane din cadrul direcției cu privire la întocmirea documentelor privind implementarea SCIM	Nr. documente returnate în vederea refacerii, raportat la numărul total de documente elaborate	Nu au fost returnate documente în vederea refacerii Obiectiv realizat 100%
5.4	Întocmirea situațiilor centralizatoare și a rapoartelor în	1. Respectarea formatelor și termenelor solicitate 2. Instruirea cel puțin a două persoane din cadrul direcției cu privire la întocmirea documentelor privind implementarea SCIM	Nr. rapoarte aferente anului 2021 privind implementarea SCIM întocmite și transmise în termen, raportat la nr. rapoarte solicitate	Toate rapoartele aferente anului 2021 au fost întocmite și transmise în termen Obiectiv realizat 100%



termenele și formatele solicitate.		Nr. rapoarte privind implementare SCIM la începutul anului 2022 întocmite și transmise în termen, <i>raportat</i> la nr. rapoarte solicitate	Toate rapoartele privind implementarea SCIM la începutul anului 2022 au fost întocmite și transmise în termen. Obiectiv realizat 100%
------------------------------------	--	--	---

După cum se poate observa, volumul de activitate al Direcției Asistență Legislativă a crescut și în anul 2022, comparativ cu anul 2021, această creștere fiind prognozată și pentru anul 2023.

Prin urmare, pentru îmbunătățirea, dinamizarea și eficientizarea activității Direcției Asistență Legislativă, în scopul realizării obiectivelor instituției, considerăm că, și în cursul anului 2023, se impun următoarele:

1. 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;
2. Asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire profesională care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului;
3. Identificarea unor măsuri/acțiuni pentru stimularea salariaților care efectuează ore suplimentare și care, datorită lipsei de personal, nu solicită recuperarea acestora, astfel încât atribuțiile stabilite structurii organizatorice din care fac parte să fie realizate în timp util și conform prevederilor legale.

DIRECTOR EXECUTIV

Florentina Neacșu