

RAPORT DE ACTIVITATE

Conform Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, Primaria Sectorului 1 va prezinta raportul de activitate al institutiei departajat pe servicii, conform organigramei. Raportul este bazat pe urmatoarele elemente standard in conditiile legii:

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in perioada de raportare
2. Indici de performanta, cu prezentarea gradului de realizare a acestora
3. Scurta prezentare a programelor desfasurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele serviciilor/directiilor
4. raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe
5. nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul)
6. propuneri pentru remedierea deficientelor

DIRECTIA UTILITATI PUBLICE

SERVICIUL FOND IMOBILIAR

1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2009:

- Înregistrarea lucrărilor repartizate;
- Redactarea răspunsurilor în termen la solicitările primite de serviciul nostru;
- Program cu publicul: verificare documente, primire completări, eliberare repartiții;
- Întocmirea repartițiilor pe spațiile atribuite în ședința Comisiei de Specialitate;
- Verificări pe teren ca urmare a sesizărilor înregistrate;
- Sprijin în redactarea propunerilor de Hotărâri de Consiliu Local cu privire la activități din domeniul specific;
- Colaborarea cu Administrația Fondului Imobiliar, ROM-VIAL și Primăria Municipiului București;
- Creșterea ponderii activității informatizate;
- Analizarea și verificarea documentele necesare dosarelor depuse pentru obținerea locuințelor sociale, întocmirea anchetelor la dosare și întocmirea listei de priorități;
- Întocmirea situațiilor statistice solicitate atât la nivel intern cât și extern;
- Colaborarea cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind modul de atribuire a locuințelor precum și a diverselor contestații;
- Arhivarea repartițiilor eliberate, clasarea corespondenței.

2. Indici de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora (vă rugăm să prezentați pe fiecare tip de activitate pe care o desfășurați):

- Program cu publicul – realizat 100%
- Numărul de răspunsuri – realizat 100 %
- Numărul repartițiilor emise în urma ședințelor Comisiei de Specialitate – realizat 100%
- Numărul verificărilor pe teren – realizat 100 %
- Participarea la redactarea propunerilor de Hotărâri de Consiliu Local – realizat 100 %
- Corespondența interinstituțională – realizat 100 %
- Dintr-un număr de 1434 de cereri de locuință aflate pe lista de priorități valabilă pentru anul 2009 s-au soluționat favorabil un număr de 152 de cereri prin atribuirea de locuințe achiziționate de pe piața liberă și din cele comunicate disponibile de către A.F.I. – cca 11%
- Numărul de calculatoare primite în 2009 – 4 bucăți

3. Scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice:

Activitatea Serviciului a avut ca program principal rezolvarea într-o măsură cât mai mare a solicitărilor de locuințe sociale în special pentru familiile și persoanele evacuate din imobile retrocedate proprietarilor de drept și nu numai.

Un alt program a avut în vedere colaborarea cu celelalte Servicii și Direcții din Primăria Sectorului 1, colaborare ce s-a desfășurat în bune condiții. De asemenea, s-a răspuns în timp și la obiect solicitărilor diferitelor instituții.

De asemenea, programul aferent relațiilor cu publicul a reflectat, în condițiile supraîncărcării personalului, disponibilitatea angajaților serviciului față de rezolvarea problemelor locuitorilor sectorului.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

Nu este cazul

5. Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul):

Nu s-au putut soluționa prea multe cereri de locuință deoarece nu au fost achiziționate decât un număr 123 de locuințe, atât din cauza lipsei disponibilităților financiare precum și a unui cadru legal acceptat și de Primăria Municipiului București.

6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor:

Alocarea de resurse financiare pentru achiziționarea unui număr mai mare de locuințe pentru soluționarea cererilor din evidență.

SERVICIUL EFICIENTA ENERGETICA, MEDIU SI SERVICII PUBLICE DE SALUBRIZARE

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse în anul 2009

Serviciul Eficientă Energetică, Mediu și Servicii Publice de Salubritate a acționat conform planurilor și propunerilor la nivelul Direcției Utilități Publice;

A ținut legătura permanent cu instituțiile de profil respectiv: Primăria Municipiului București, Agenția Regională de Protecția Mediului, Prefectura

Municipiului București, Administrația Domeniului Public, S.C Romprest S.A, Daip, Afiusp.

A asigurat transmiterea din și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul Direcției Utilității Publice;

Promovarea de programe și proiecte de reconstrucție ecologică;

Serviciul Eficientă Energetică, Mediu și Servicii Publice de Salubritate pe parcursul anului 2009 a întreprins o documentare și o specializare permanentă în domeniul de protecția mediului înconjurător;

Implementarea directivelor europene cu privire la deșeurilor de echipamente electrice și electronice DEEE prin campanii de colectare la nivelul sectorului 1;

Propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;

Optimizează sistemul de salubritate și promovează reciclarea materialelor re folosibile hârtie, carton și plastic;

Primăriei Sectorului 1 a obținut certificarea ISO 14001 pentru sistemul de management de mediu.

Elaborate de Organizația Internațională pentru Standardizare (ISO) - organismul responsabil pentru prezentarea (crearea) de standarde internaționale voluntare, standardele ISO 14000 se referă la sistemul de management de mediu, având ca scop general susținerea protecției mediului și prevenirea poluării în echilibru cu necesitățile socio-economice, în condițiile degradării alarmante a mediului înconjurător sub presiunea factorului uman.

Implementarea standardului ISO 14001 oferă următoarele beneficii municipalității și comunității locale:

- cadru pentru îmbunătățirea permanentă a performanței privind respectarea mediului înconjurător
- imagine favorabilă a organizației/instituției față de autorități, cetățeni
- cost redus al gestionării deșeurilor
- economii realizate la consumul de energie, apă, materii prime și materiale
- costuri de distribuție minime

2. Indici de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora (vă rugăm să prezentați pe fiecare tip de activitate pe care o desfășurați)

- Răspunsuri petenți-realizat 100%
- Raportări de mediu-realizat 100%
- Salubritate -realizat 100%
- Corespondența interinstitucională realizat 100%
- Proiect «MODEL» realizat 100%
- Implementare ISO 14001 realizat 100%
- Demarare de noi proiecte realizat 80%

3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice de profil:

- Conștientizarea problemelor de protecție a mediului în Sectorul 1 (depozitarea și reducerea cantității de deșeuri) adresat populației și instituțiilor școlare din Sectorul 1.
- Proiect pilot demarat în 2008 împreună cu S.C ROMPREST S.A de colectare selectivă a deșeurilor de ambalaje de la asociații de locatari, școlii și piețe care a continuat și dezvoltat și în anul 2009.
- Program de extindere a spațiilor verzi
- Implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul protecției mediului la nivel de administrație locală;
- Elaborarea de analize, studii și cercetări privind fundamentarea deciziilor în domeniul protecției mediului și ecologiei urbane;
- Raportarea proiectelor de mediu la instituțiile de profil.
- Program privind dezvoltarea florei și faunei din sectorul 1 prin tratament.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

- Fonduri interne din bugetul local pentru toate programele.

5. Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul):

- Nu este cazul.

6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor:

- O mai buna colaborare între instituțiile publice în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.
- O mai bună implementare a sistemului informațional în domeniul public.

SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE

In anul 2009 serviciul nostru s-a preocupat de urmatoarele probleme:

- Organizeaza si urmărește folosirea autoturismelor din dotarea Primăriei Sectorului 1, Centrului Militar și Serviciul de Prevenire a Incendiilor si Apărare Civilă Sector 1;
- întocmirea FAZ –urilor pentru mașinile din dotarea Primăriei Sectorului 1;
- vizarea pentru realitate a cererilor de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar si Serviciul de Prevenire a Incendiilor si Apărare Civilă Sector 1;
- vizarea facturilor furnizorilor direcți (ELECTRICA, APANOVA, DISTRIGAZ, etc) precum si vizarea centralizatoarelor reprezentand cotele de cheltuieli pentru chirasii din imobilul din Mtii Tatra 18-20;
- vizarea propunerilor privind reparațiile capitale și curente pentru Centrul Militar, Apărarea Civilă Sector 1 la cererea acestora prin referatele de necesitate si oportunitate;
- organizarea și supravegherea efectuării și întreținerii curățeniei în sediul primăriei, precum si pe căile de acces si in parcar;
- asigurarea materialelor necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor, urmare a solicitarilor Serviciului de Prevenire a Incendiilor si Apărare Civilă Sector 1;
- urmărirea lucrărilor curente de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), ale operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare al primăriei, si Centrului Militar de Sector nr. 1, daca este cazul;
- Vizeaza centralizatoarele reprezentand cotele de intretinere pentru chirasii din imobilul din Muntii Tatra 18-20;
- asigurarea prin personalul angajat, calificat și autorizat a remedierii tuturor defecțiunilor de mica amploare la instalațiile, aparatura si mobilierul din Primaria Sectorului 1;

- sprijinirea serviciului imagine prin asigurarea functionarii instalatiilor de sonorizare in cadrul activitatilor culturale desfasurate de catre primarie, precum si a altor evenimente ;
- asigurarea, organizarea si supravegherea mutarii bunurilor si documentelor din sediul primariei din Bd. Banu Manta 9 in Sos. Bucuresti – Ploiesti 9-13, ca urmare a intrarii sediului primariei in consolidare;
- asigurarea, organizarea si supravegherea mutarii bunurilor si documentelor din sediul din Piata Amzei 13 in sediile din Str. Pechea, Bd. Poligrafiei, Sos. Bucuresti – Ploiesti 9-13;
- rezolvarea problemelor cu furnizorii de utilitati : DISTRIGAZ, ELECTRICA, APA NOVA, RADET, ROMTELECOM, ORANGE, VODAFONE, etc. cu privire la plati, avarii, facturi intarziate, inchideri bransamente la imobilele care au intrat in consolidare, diverse sesizari;
- gestionarea bunurilor/valorilor din magaziile Primariei prin intermediul gestionarului care, sprijinit de comisia de receptie a receptionat produsele livrate si a intocmit actele necesare;
- intocmirea de procese verbale de receptie si punere in functiune a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, cu ajutorul comisiilor numite prin dispozitii ale primarului ;
- intocmirea de catre gestionar a bonurilor de consum si de transfer pentru bunurile iesite din magazie, precum si a bonurilor de transfer pentru obiectele de inventar si/sau mijloacele fixe transferate intre compartimente;
- intocmirea centralizatoarelor venite de la compartimentele primariei pentru aprovizionarea cu rechizite, articole de papetarie, tonere si alte consumabile pentru tehnica de calcul, hartie, materiale de curatenie si intretinere, etc. distribuirea acestora catre compartimente si tinerea evidentelor acestor contracte atat din punct de vedere cantitativ cat si valoric, impreuna cu serviciul contabilitate; intocmirea documentatiilor catre serviciul Achizitii Publice;
- serviciul nostru s-a ocupat de efectuarea ordonantarilor pentru plata furnizorilor de utilitati;
- efectuarea de mici cumparaturi de catre merceologi, in urma solicitarilor venite din institutie si unitatile subordonate;

Gradul de realizare al activitatilor pe care le-am desfasurat in anul 2009 a fost atins in proportie de 100 %.

Pentru anul 2010 ne propunem o colaborare mai stransa cu toate compartimentele institutiei noastre, precum si cu institutiile subordonate (ADPS1, CMS1, CGP, DGEvPop, etc), o eficientizare a muncii prin implementarea de cunostinte noi (prin participarea la cursuri de perfectionare specifice domeniului nostru de activitate, luarea la cunostinta a tuturor modificarilor aparute in legislatia interna si europeana pentru domeniul nostru de activitate), de tehnica de calcul performanta, o comunicare permanenta, o reducere a timpilor de intocmire a documentatiilor si raspunsurilor catre petenti prin reducerea birocratiei si scurtarea cat mai mult posibila a traseelor pe care merg documentele.

SERVICIUL LIBERA INITIATIVA SI ACTIVITATI COMERCIALE

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2009:

- analizarea cererilor pentru eliberarea autorizatiilor prevazute de actele normative in domeniu; redactarea si eliberarea in termenul legal a acestor autorizatii;
- verificarea si analizarea notificarilor agentilor economici privind vanzarile de lichidare sau soldare.
- asigurarea si fundamentarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1 si a proiectelor de dispozitii ale Primarului Sectorului 1 in domeniile de activitate ale biroului;
- modernizarea retelei de comert stradal prin inlocuirea tonetelor cu chioscuri tip;
- asigurarea indeplinirii oricaror atributii privind organizarea si supravegherea comertului ori buna desfasurare a activitatii serviciului stabilite pe linie ierarhica ori prin actele normative in vigoare;
- colaborarea cu Directia Inspectie din cadrul Politiei Comunitare Sector 1 si Directia de Taxe si Impozite Locale Sector 1 in

vederea respectarii prevederilor stipulate in Regulamentul pentru organizarea comertului stradal;

- solutionarea sesizarilor petentilor in limita competentelor conferite de legislatia in vigoare;

- elaborarea de studii si prognoze privind comertul in sectorul 1 si propunerea de metode de organizare a acestuia;

2. Indici de performanta cu prezentarea gradului de realizare a acestora:

a) Comertul stradal ocazional

- s-au intocmit si eliberat 118 de autorizatii cu ocazia zilelor de 1 si 8 Martie;

- s-au intocmit si eliberat 42 de autorizatii cu ocazia sarbatorilor religioase ale Pastelui;

- s-au intocmit si eliberat 24 de autorizatii cu ocazia sarbatorilor de Craciun si Anul Nou;

- s-a colaborat cu Politia Comunitara Sector 1 pentru identificarea si sanctionarea comerciantilor care desfasurau activitati de comert ocazional fara autorizatie;

b) Comertul in piete

- s-au analizat dosarele depuse in vederea eliberarii de autorizatii pentru comercializare in piata a agentilor economici;

- s-au intocmit si eliberat 438 autorizatii de comercializare in piete;

- s-a colaborat cu Administratia Pietelor Sector 1 pentru efectuarea unor controale in pietele sectorului 1, in vederea verificarii detinerii de catre agentii economici a autorizatiilor de comercializare in piete sau a certificatelor de producator;

- s-au transmis 132 de adrese privind completarea dosarelor prin care s-au solicitat astfel de autorizatii;

c) Autorizatii anulate in baza Legii nr. 507/2002, Legii nr. 300/2004 si D.L. nr. 54/1990

- s-au anulat 104 autorizatii pentru asociatii familiale si persoane fizice;

d) Acorduri de comercializare pe domeniul public

- s-au analizat dosarele primite;

- in unele cazuri s-au verificat pe teren conditiile de autorizare;

- s-au intocmit (prelungit) 660 de Acorduri de comercializare pe domeniul public si 165 de Avize de amplasare pe domeniul public, conform HCLS sector 1 nr. 240/2005 modificata si completata prin HCLS nr. 346/2006, privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea comertului stradal.

e) Autorizatii de functionare pentru spatii comerciale situate in zone publice

- s-au analizat dosarele primite.
- s-au eliberat 418 de autorizatii de functionare comerciala in zone publice.
- s-au transmis 265 de adrese pentru detinatorii de spatii comerciale pentru fuctionarea carora nu necesita autorizatii eliberate de primarie.
- s-a actualizat baza de date privind spatiile comerciale ce au solicitat autorizarea.

f) Notificari ale agentilor economici privind vanzarile de soldare sau de lichidare, conform O.G.R. nr. 99/2000

- au fost primite si analizate 224 de notificari privind vanzarile de soldare sau lichidare.

g) Autorizatii pentru comert de intampinare

- s-au analizat dosarele primite.
- in unele cazuri s-au verificat pe teren conditiile de autorizare.
- s-au eliberat 126 de autorizatii pentru comert de intampinare.
- s-a efectuat prelungirea autorizatilor pentru comert de intampinare.

h) Corespondenta curenta

Au fost intocmite si expediate cca. 727 adrese catre petenti.

3. Scurta prezentare a programelor desfasurate si modul de raportare a acestora la obiectivele institutiei publice:

Principalele activitati desfasurate de Serviciul Libera Initiativa si Activitati Comerciale sunt reprezentate de analiza dosarelor si eliberarea autorizatiilor pentru agentii economici ce desfasoara

activitatile comerciale mentionate mai sus. In vederea eliberarii acestor autorizatii, in unele cazuri, s-au efectuat deplasari pe teren pentru verificarea conditiilor de autorizare.

Una dintre activitatile prioritare ale serviciului o reprezinta colaborarea cu Directia Inspectie din cadrul Politiei Comunitare Sector 1 in scopul organizarii pietelor din sectorul 1 si desfasurarii unor activitati de comert civilizate.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe: -

5. Nerealizari cu mentionarea cauzelor acestora: -

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:

Obtinerea unui soft care sa ilustreze pe o harta 1 :500 a sectorului, reseaua comerciala autorizata de Primaria Sectorului 1 (cuprizand amplasantele care ocupa domeniul public);
Obtinerea unei baza de date online cu Oficiul Registrului Comertului care sa cuprinda informatii despre firmele din sectorul 1.

ARHITECT SEF

SERVICIUL URBANISM SI AUTORIZATII DE CONSTRUIRE PENTRU CONSTRUCTII CLASA A

1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2009

MISIUNE : emitere de certificate de urbanism pentru lucrari de construire sau desfiintare, emitere de autorizatii de construire, autorizatii de desfiintare, corespondenta specifica activitatii de construire; avizare executare lucrari aflate in competenta de autorizare a Primariei Municipiului Bucuresti.

OBIECTIVE :

a/ Analizeaza si verifica documentatiile pentru:

- certificate de urbanism lucrari de construire si demolare;
- autorizatii de construire imobile noi, consolidari, supraetajari, recompartimentari interioare, constructii si amenajari urbanistice;
- autorizatii de desfiintare constructii existente.

b/ Intocmeste corespondenta:

- invitatii in vederea completarii documentatiilor si retururi;
- precizarea prevederile legale in care se incadreaza lucrarile de constructie propuse de solicitanti;
- raspunsuri pentru audientele la Primar si Arhitect Sef.

c/ Program cu publicul: verificare documentatii; primire completari, eliberare certificate de urbanism si autorizatii inclusiv plansele anexe vizate spre neschimbare;

d/ Colaboreaza cu Directia Inspectie in vederea rezolvarii sesizarilor privind lucrari de constructii efectuate pe raza sectorului 1.

e/ Colaboreaza cu Serviciul Juridic in vederea instrumentarii dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instantelor judecatoresti privind lucrari de construire.

f/ Arhiveaza documentele eliberate, claseaza corespondenta si elibereaza duplicate ale documentatiei din arhiva serviciului.

2. INDICI DE PERFORMANTA SI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Indicii de performanta pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului au fost raportati la criteriile de evaluare a functionarilor : capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, competenta decizionala, capacitatea de a delega, abilitati in gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului, abilitati de mediere si negociere, obiectivitate in apreciere, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de analiza si sinteza, creativitate si spirit de initiativa, capacitatea de planificare si de a actiona strategic si competenta in gestionarea resurselor alocate.

Avand in vedere fisele de evaluare, in baza notelor acordate se poate aprecia ca acestia au fost realizati in proportie de 91%.

Numar solicitari inregistrate in cadrul serviciului in anul 2009:
1342

Toate aceste documentatii si solicitari au fost repartizate, verificate si completate.

Astfel au fost intocmite si eliberate urmatoarele documentatii:

a.) CONSTRUCTII

ANUL	2009
Autorizatii de Construire	301
Autorizatii de Demolare	40
Certificate de Urbanism	727
Total documentatii eliberate constructii	1068

3. PREZENTAREA PROGRAMELOR DESFASURATE SI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVE.

Activitatea Serviciului a avut, ca program principal, pe langa rezolvarea cerintelor fiecarui locuitor ce urmareste imbunatatirea conditiilor sale de trai, si respectarea cerintelor urbanistice specifice unui oras de dimensiunile si importanta Bucurestiului.

In acest context, Sectorul 1, avand suprafata cea mai mare si o dinamica de dezvoltare rapida, trebuie sa faca fata unui evantai de cerinte si interese diversificate, reprezentative pentru o capitala aflata in plin proces de expansiune. Cea mai dificila sarcina este aceea de imbinare a tendintelor

divergente conturate de conflictul intereselor individuale si necesitatea respectarii cerintelor estetice, urbanistice si de siguranta ce sunt impuse prin cadrul legislativ ce reglementeaza avizarea si realizarea constructiilor.

Un alt program a avut in vedere colaborarea cu celelalte Servicii si Directii ale Primariei, colaborare care s-a desfasurat in conditii bune. S-a raspuns in timp si la obiect solicitarilor diferitelor institutii care urmaresc centralizarea bazelor de date referitoare la activitatea de construire locuinte.

De asemenea programul aferent relatiilor cu publicul a reflectat, in conditiile supraincarcarii personalului, disponibilitatea inspectorilor serviciului fata de rezolvarea problemelor locuitorilor sectorului, imbunatatirea conditiilor de locuire a acestora si imbunatatirea spatiului construit prin adoptarea unor solutii de partiie elegante si inteligente.

4. RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCATE PE PROGRAME

Raportarea cheltuielile a fost facuta in baza Hotararii privind aprobarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009.

5. NEREALIZARI CU MENTIONAREA CAUZELOR ACESTORA

Incoerenta legislativa : Planul Urbanistic General al Municipiului Bucuresti si Regulamentul Local de Aplicare al acestuia nu pot fi implementate direct in activitatea de avizare datorita abordarii generale a dezvoltarii orasului, fara a se fi tinut seama de caracteristicile fiecarui tesut urban din cadrul sectorului.

Dezvoltarea viitoare a orasului este abordata nerealist ignorand situatia factica din teren si obstructionand posibilitatile de extindere a constructiilor existente de locuit, in detrimentul micilor proprietari cu posibilitati medii de investitii, ce sunt obligati sa-si restranga, in cadrul loturilor existente suprafata construita la sol.

Este necesara revizuirea Planului Urbanistic General de catre intocmitorii P.U.G., fara ca modificarile acestuia sa implice comandarea de catre beneficiari a unor documentatii de urbanism costisitoare, ce depasesc analiza locala a proprietatii.

Legislatia aplicata in domeniul constructiilor sufera continuu modificari si completari ceea ce face ca aplicarea normelor si metodologiilor sa fie greoaie, in contextul numarului mare de lucrari, procedurile de aprobare fiind in contradictie cu dinamica de dezvoltare a fondului construit si ocuparea rapida a suprafetelor construibile din sectorul 1.

6. PROPUNERI PENTRU REMEDIEREA DEFICIENTELOR:

Reanalizarea prevederilor P.U.G.-ului municipiului Bucuresti in concordanta cu situatiile specifice din teren, urmarindu-se simplificarea modalitatilor de implementare si de aplicare a prevederilor acestuia in cadrul documentatiilor eliberate de Primaria Sectorului 1.

Marirea numarului angajatilor serviciului proportional cu complexitatea si numarul lucrarilor solicitate pe raza sectorului, tinand cont de largirea competentei Primariei Sectorului 1 si a numarului mare de cereri in domeniul constructiilor, numar proportional cu suprafata si potentialul sectorului 1 in domeniul atragerii de investitii.

Atragerea investitiilor pe teritoriul administrativ al sectorului, tinind cont atat de impactul financiar cit si al valorii arhitectonice a cladirilor edificate, este impusa de necesitatea abordarii unei strategii flexibile care urmareste cautarea rezolvarii directe, pe cea mai eficienta si mai simpla cale de avizare permisa de cadrul legislativ, astfel incit durata de aprobare a diferitelor faze si obtinerea avizelor sa fie cit mai scurta.

Implementarea unei asemenea strategii de avizare a constructiilor implica personal cu cunostiinte profesionale si legislative solide, precum si asumarea responsabilitatii in sustinerea unei politici unitare fata de rezolvarea problemelor urbanistice ale Sectorului 1.

SERVICIUL URBANISM SI AUTORIZATII DE CONSTRUIRE PENTRU CONSTRUCTII CLASA B

1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2009

MISIUNE : emitere de certificate de urbanism pentru lucrari de construire sau desfiintare; emitere de autorizatii de construire, autorizatii de desfiintare; corespondenta specifica activitatii de construire; avizare executare lucrari aflate in competenta de autorizare a Primariei Municipiului Bucuresti.

OBIECTIVE :

a/ Analizeaza si verifica documentatiile pentru:

- certificate de urbanism lucrari de construire si demolare;
- autorizatii de construire imobile noi, consolidari, supraetajari, recompartimentari interioare, constructii si amenajari urbanistice;
- autorizatii de desfiintare constructii existente.

b/ Intocmeste corespondenta:

- invitatii in vederea completarii documentatiilor si returnari;
- precizarea prevederile legale in care se incadreaza lucrarile de constructie propuse de solicitanti;
- raspunsuri pentru audientele la Primar si Arhitect Sef.

c/ Program cu publicul: verificare documentatii; primire completari, eliberare certificate de urbanism si autorizatii inclusiv plansele anexe vizate spre neschimbare;

d/ Intocmeste situatiile statistice privind autorizatiile si certificatele de urbanism eliberate de Primaria Sectorului 1.

e/ Colaboreaza cu Directia Inspectie in vederea rezolvarii sesizarilor privind lucrari de constructii efectuate pe raza sectorului 1.

f/ Colaboreaza cu Serviciul Juridic in vederea instrumentarii dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instantelor judecatoresti privind lucrari de construire.

2. INDICI DE PERFORMANTA SI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Indicii de performanta pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului au fost raportati la criteriile de evaluare a functionarilor : capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, competenta decizionala, capacitatea de a delega, abilitati in gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului, abilitati de mediere si negociere, obiectivitate in apreciere, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de analiza si sinteza, creativitate si spirit de initiativa, capacitatea de planificare si de a actiona strategic si competenta in gestionarea resurselor alocate.

Avand in vedere fisele de evaluare, in baza notelor acordate se poate aprecia ca acestia au fost realizati in proportie de 86%.

Numar solicitari inregistrate in cadrul serviciului : 4276.

Toate aceste documentatii si solicitari au fost repartizate, verificate si completate.

Astfel au fost intocmite si eliberate urmatoarele documentatii:

Autorizatii de construire

627

Autorizatii de desfiintare	199
CertIFICATE DE Urbanism	2062
Total documentatii eliberate	2888

3. PREZENTAREA PROGRAMELOR DESFASURATE SI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVE.

Activitatea Serviciului a avut, ca program principal, pe langa rezolvarea cerintelor fiecarui locuitor ce urmareste imbunatatirea conditiilor sale de trai, si respectarea cerintelor urbanistice specifice unui oras de dimensiunile si importanta Bucurestiului.

In acest context, Sectorul 1, avand suprafata cea mai mare si o dinamica de dezvoltare rapida, trebuie sa faca fata unui evantai de cerinte si interese diversificate, reprezentative pentru o capitala aflata in plin proces de expansiune. Cea mai dificila sarcina este aceea de imbinare a tendintelor divergente conturate de conflictul intereselor individuale si necesitatea respectarii cerintelor estetice, urbanistice si de siguranta ce sunt impuse prin cadrul legislativ ce reglementeaza avizarea si realizarea constructiilor.

Un alt program a avut in vedere colaborarea cu celelalte Servicii si Directii ale Primariei, colaborare care s-a desfasurat in conditii bune. S-a raspuns in timp si la obiect solicitarilor diferitelor institutii care urmaresc centralizarea bazelor de date referitoare la activitatea de construire locuinte.

De asemenea programul aferent relatiilor cu publicul a reflectat disponibilitatea inspectorilor serviciului fata de rezolvarea problemelor locuitorilor sectorului, imbunatatirea conditiilor de locuire a acestora si imbunatatirea spatiului construit prin adoptarea unor solutii de partiu elegante si inteligente.

4. RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCATE PE PROGRAME

Raportarea cheltuielile a fost facuta in baza Hotararii privind aprobarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009.

5. NEREALIZARI CU MENTIONAREA CAUZELOR ACESTORA

Incoerenta legislativa : Planul Urbanistic General al Municipiului Bucuresti si Regulamentul Local de Aplicare al acestuia nu pot fi implementate direct in activitatea de avizare datorita abordarii generale a dezvoltarii orasului, fara a se fi tinut seama de caracteristicile fiecarui tesut urban din cadrul sectorului.

Dezvoltarea viitoare a orasului este abordata nerealist ignorand situatia factica din teren si obstructionand posibilitatile de extindere a

construcțiilor existente de locuit, în detrimentul micilor proprietari cu posibilități medii de investiții, ce sunt obligați să-și restrângă, în cadrul loturilor existente suprafața construită la sol.

Este necesară revizuirea Planului Urbanistic General de către întocmitorii P.U.G., fără ca modificările acestuia să implice comandarea de către beneficiari a unor documentații de urbanism costisitoare, ce depășesc analiza locală a proprietății.

Legislația aplicată în domeniul construcțiilor suferă continuu modificări și completări, ceea ce face ca aplicarea normelor și metodologiilor să fie greoaie, procedurile de aprobare fiind în contradicție cu dinamica de dezvoltare a fondului construit și ocuparea rapidă a suprafețelor construite din sectorul 1.

6. PROPUNERI PENTRU REMEDIEREA DEFICIENȚELOR:

Reanalizarea prevederilor P.U.G.-ului municipiului București în concordanță cu situațiile specifice din teren, urmărindu-se simplificarea modalităților de implementare și de aplicare a prevederilor acestuia în cadrul documentațiilor eliberate de Primăria Sectorului 1.

Atragerea investițiilor pe teritoriul administrativ al sectorului, ținând cont atât de impactul financiar cât și al valorii arhitectonice a clădirilor edificate, este impusă de necesitatea abordării unei strategii flexibile care urmărește căutarea rezolvării directe, pe cea mai eficientă și mai simplă cale de avizare permisă de cadrul legislativ, astfel încât durata de aprobare a diferitelor faze și obținerea avizelor să fie cât mai scurtă.

Implementarea unei asemenea strategii de avizare a construcțiilor implică personal cu cunoștințe profesionale și legislative solide, precum și asumarea responsabilității în susținerea unei politici unitare față de rezolvarea problemelor urbanistice ale Sectorului 1.

Revizuirea și unificarea cadrului legislativ privind autorizarea construcțiilor cu celelalte legi specifice (exemplu: Legea Monumentelor, Codul Civil, Legea privind calitatea în construcții) pentru a se realiza baza legislativă care să permită autorizarea construcțiilor într-un context coerent și ușor de aplicat.

BIROUL INFORMARE URBANISTICA

1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2009

MISIUNE: emitere de certificate de urbanism pentru lucrari de construire/desfiintare; emitere de certificate de urbanism pentru terenuri ce fac obiectul unor operatiuni notariale; emitere de certificate de urbanism informative; emitere de autorizatii de construire/desfiintare; corespondenta specifica activitatii de informare urbanistica; prelungiri certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare; avizare executare lucrari aflate in competenta de autorizare a Primariei Municipiului Bucuresti.

OBIECTIVE :

a/ Analizeaza si verifica documentatiile pentru:

- certificate de urbanism lucrari de construire si demolare;
- autorizatii de construire imobile noi, consolidari, supraetajari, recompartimentari interioare, constructii si amenajari urbanistice;
- autorizatii de desfiintare constructii existente.

b/ Intocmeste corespondenta:

- invitatii in vederea completarii documentatiilor si returnari;
- precizarea prevederile legale in care se incadreaza lucrarile de constructie propuse de solicitanti;
- raspunsuri pentru audientele la Primar si Arhitect Sef.

c/ Program cu publicul: verificare documentatii; primire completari, eliberare certificate de urbanism si autorizatii inclusiv plansele anexe vizate spre neschimbare;

d/ Intocmeste situatiile statistice privind autorizatiile si certificatele de urbanism eliberate de Primaria Sectorului 1.

e/ Colaboreaza cu Directia Inspectie in vederea rezolvarii sesizarilor privind lucrari de constructii efectuate pe raza sectorului 1.

f/ Colaboreaza cu Serviciul Juridic in vederea instrumentarii dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instantelor judecatoresti privind lucrari de construire.

g/ Arhiveaza documentele eliberate, claseaza corespondenta si elibereaza duplicate ale documentatiei din arhiva serviciului.

2. INDICI DE PERFORMANTA SI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Indicii de performanta pentru activitatile desfasurate in cadrul Biroului au fost raportati la criteriile de evaluare a functionarilor : capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, competenta decizionala, capacitatea de a delega, abilitati in gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului, abilitati de mediere si negociere, obiectivitate in apreciere, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de analiza si sinteza, creativitate si spirit de initiativa, capacitatea de planificare si de a actiona strategic si competenta in gestionarea resurselor alocate.

Avand in vedere fisele de evaluare, in baza notelor acordate se poate aprecia ca acestia au fost realizati in proportie de 91%.

Numar solicitari inregistrate in cadrul Biroului in anul 2009 a fost de 2381 Toate aceste documentatii si solicitari au fost repartizate, verificate si completate.

Astfel au fost indosariate, intocmite si eliberate urmatoarele documentatii:

Anunturi incepere lucrari	603
Autorizatii de construire	32
Autorizatii de desfiintare	16
CertIFICATE de urbanism	706
Prelungiri autorizatii de construire	168
Prelungiri autorizatii de desfiintare	7
Prelungiri certificate de urbanism	109
Adrese	718
Duplicate	22
Total	2381

3. PREZENTAREA PROGRAMELOR DESFASURATE SI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVE.

Activitatea Biroului a avut ca program principal rezolvarea cerintelor si problemelor fiecarui petent.

Un alt program a avut in vedere colaborarea cu celelalte Servicii si Directii ale Primariei, colaborare care s-a desfasurat in conditii bune. S-a raspuns in timp si la obiect solicitarilor diferitelor institutii care urmaresc centralizarea bazelor de date referitoare la activitatea de construire locuinte.

De asemenea programul aferent relatiilor cu publicul a reflectat disponibilitatea inspectorilor biroului fata de rezolvarea problemelor locuitorilor sectorului 1.

4. RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCATE PE PROGRAME

Raportarea cheltuielile a fost facuta in baza Hotararii privind aprobarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009.

5. NEREALIZARI CU MENTIONAREA CAUZELOR ACESTORA

Incoerenta legislativa : Planul Urbanistic General al Municipiului Bucuresti si Regulamentul Local de Aplicare al acestuia nu pot fi implementate direct in activitatea de avizare datorita abordarii generale a dezvoltarii orasului, fara a se fi tinut seama de caracteristicile fiecarui tesut urban din cadrul sectorului.

Dezvoltarea viitoare a orasului este abordata nerealist ignorand situatia factica din teren si obstructionand posibilitatile de extindere a constructiilor existente de locuit, in detrimentul micilor proprietari cu posibilitati medii de investitii, ce sunt obligati sa-si restranga, in cadrul loturilor existente suprafata construita la sol.

Este necesara revizuirea Planului Urbanistic General de catre intocmitorii P.U.G., fara ca modificarile acestuia sa implice comandarea de catre beneficiari a unor documentatii de urbanism costisitoare, ce depasesc analiza locala a proprietatii.

Legislatia aplicata in domeniul constructiilor sufera continuu modificari si completari, ceea ce face ca aplicarea normelor si metodologiilor sa fie greoaie, procedurile de aprobare fiind in contradictie cu dinamica de dezvoltare a fondului construit si ocuparea rapida a suprafetelor construibile din sectorul 1.

6. PROPUNERI PENTRU REMEDIEREA DEFICIENTELOR:

Reanalizarea prevederilor P.U.G.-ului municipiului Bucuresti in concordanta cu situatiile specifice din teren, urmarindu-se simplificarea modalitatilor de implementare si de aplicare a prevederilor acestuia in cadrul documentatiilor eliberate de Primaria Sectorului 1.

Revizuirea si unificarea cadrului legislativ privind autorizarea constructiilor cu celelalte legi specifice (exemplu: Legea Monumentelor, Codul Civil, Legea privind calitatea in constructii) pentru a se realiza baza legislativa care sa permita autorizarea constructiilor intr-un context coerent si usor de aplicat.

BIROU BRANSAMENTE**1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2009**

MISIUNE: emitere de certificate de urbanism si autorizatii de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi si constructii aferente; emitere de certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare pentru utilitati (electrica, apa-canal, gaze, telefonie, internet, netcity, RADET, etc.); duplicate si prelungiri certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare; avizare executare lucrari aflate in competenta de autorizare a Primariei Municipiului Bucuresti.

OBIECTIVE :

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
 - certificate de urbanism pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi si constructii aferente, aflate pe teritoriul sectorului 1, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi si constructii aferente, aflate pe teritoriul sectorului 1, , in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - întocmește si prelungeste certificate de urbanism pentru utilități (electrica, apa-canal, gaze, telefonie, internet, netcity, RADET, etc.), conform competențelor legale in vigoare ;
 - întocmește si prelungeste autorizatii de construire pentru utilități (electrica, apa-canal, gaze, telefonie, internet,

Netcity, RADET, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;

- întocmirea și prelungirea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de desființare pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze, telefonie, internet, netcity, RADET, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
 - avizare executare lucrări de racordare la utilități (electrică, apă-canal, gaze, telefonie, internet, netcity, RADET, etc.) cu lungime mai mică de 30 m, aflate în competența de autorizare a Primăriei Municipiului București.
 - întocmirea corespondenței ;
 - întocmirea invitațiilor în vederea completării documentațiilor și returnării ;
 - eliberează și întocmirea corespondenței a specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1.
- program cu publicul ;
 - verificare documentațiilor ;
 - primirea completărilor, eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare ;
 - întocmirea situațiilor statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L., I.C.M.B. și Direcția Inspecție;
 - colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;
 - colaborare cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic și Serviciul Legislativ, Avizare, Contracte în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
 - colaborare cu Serviciul Fond Funciar, Registrul Agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
 - colaborare cu Serviciul Secretariat General, în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
 - colaborare cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului ;

2. INDICI DE PERFORMANTA SI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Indicii de performanta pentru activitatile desfasurate in cadrul Biroului au fost raportati la criteriile de evaluare a functionarilor : capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, competenta decizionala, capacitatea de a delega, abilitati in gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului, abilitati de mediere si negociere, obiectivitate in apreciere, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de analiza si sintetiza, creativitate si spirit de initiativa, capacitatea de planificare si de a actiona strategic si competenta in gestionarea resurselor alocate.

Avand in vedere fisele de evaluare, in baza notelor acordate se poate aprecia ca acestia au fost realizati in proportie de 92%.

Numar solicitari inregistrate in cadrul Biroului in anul 2009 a fost de 1409. Toate aceste documentatii si solicitari au fost repartizate, verificate si completate.

Astfel au fost indosariate, intocmite si eliberate urmatoarele documentatii:

Anunturi incepere lucrari	52
Autorizatii de construire	266
Autorizatii de desfiintare	-
Certificate de urbanism	420
Prelungiri autorizatii de construire	2
Prelungiri autorizatii de desfiintare	-
Prelungiri certificate de urbanism	96
Adrese	568
Duplicate	5
Total	1409

3. PREZENTAREA PROGRAMELOR DESFASURATE SI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVE.

Activitatea Biroului a avut ca program principal rezolvarea cerintelor si problemelor fiecarui petent.

Un alt program a avut in vedere colaborarea cu celelalte Servicii si Directii ale Primariei, colaborare care s-a desfasurat in conditii bune. S-a raspuns in timp si la obiect solicitarilor diferitelor institutii care urmaresc centralizarea bazelor de date referitoare la activitatea de construire locuinte.

De asemenea programul aferent relatiilor cu publicul a reflectat disponibilitatea inspectorilor biroului fata de rezolvarea problemelor locuitorilor sectorului 1.

4. RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCATE PE PROGRAME

Raportarea cheltuielile a fost facuta in baza Hotararii privind aprobarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009.

5. NEREALIZARI CU MENTIONAREA CAUZELOR ACESTORA

Incoerenta legislativa : Planul Urbanistic General al Municipiului Bucuresti si Regulamentul Local de Aplicare al acestuia nu pot fi implementate direct in activitatea de avizare datorita abordarii generale a dezvoltarii orasului, fara a se fi tinut seama de caracteristicile fiecarui tesut urban din cadrul sectorului.

Dezvoltarea viitoare a orasului este abordata nerealist ignorand situatia factica din teren si obstructionand posibilitatile de extindere a constructiilor existente de locuit, in detrimentul micilor proprietari cu posibilitati medii de investitii, ce sunt obligati sa-si restranga, in cadrul loturilor existente suprafata construita la sol.

Este necesara revizuirea Planului Urbanistic General de catre intocmitorii P.U.G., fara ca modificarile acestuia sa implice comandarea de catre beneficiari a unor documentatii de urbanism costisitoare, ce depasesc analiza locala a proprietatii.

Legislatia aplicata in domeniul constructiilor si utilitatilor sufera continuu modificari si completari, ceea ce face ca aplicarea normelor si metodologiilor sa fie greoaie, procedurile de aprobare fiind in contradictie cu dinamica de dezvoltare a fondului construit si ocuparea rapida a suprafetelor construibile din sectorul 1.

Inexistenta unei evidente corecte si actualizate privind retelele subterane la regii (SC GDF SUEZ ENERGY ROMANIA SA , SC APA

NOVA SA, SC ENEL SA, SC ROMTELECOM SA, SC LUXTEN SA, RADET, RATB).

Inexistenta unor planuri cadastrale cu retele edilitare scara 1:500 actualizate, la nivelul Municipiului Bucuresti (planurile cadastrale existente au fost actualizate la nivelul anului 1984).

6. PROPUNERI PENTRU REMEDIEREA DEFICIENTELOR:

Reanalizarea prevederilor P.U.G.-ului municipiului Bucuresti in concordanta cu situatiile specifice din teren, urmarindu-se simplificarea modalitatilor de implementare si de aplicare a prevederilor acestuia in cadrul documentatiilor eliberate de Primaria Sectorului 1.

Revizuirea si unificarea cadrului legislativ privind autorizarea constructiilor si utilitatilor cu celelalte legi specifice (exemplu: Legea Monumentelor, Codul Civil, Legea privind calitatea in constructii) pentru a se realiza baza legislativa care sa permita autorizarea constructiilor intr-un context coerent si usor de aplicat.

SERVICIUL PUBLICITATE SI AUTORIZARI

Serviciul publicitate are ca atributii principale

- Intocmirea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire in vederea amplasarii firmelor si a diverselor tipuri de reclame precum si modalitatea de dezafectare a acestora;
- Intocmirea avizelor de amplasare pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, cuburi, casete pe stalpi, panouri montate pe vehicule special echipate;
- Intocmeste raspunsuri catre petenti referitoare la domeniul de activitate.

Situatia centralizatoare privind lucrarile serviciului

NR. CRT	NR. AVIZE SOLICITATE	NR. AVIZE ELIBERATE	NR. AVIZE PRELUNGIRI	NEELIBERATE	RETUR/ RETRASE AVIZE	NESOLUTIONATE/ INCOMPLETE
1.	405	271	86	100	24	10

NR. CRT	NR. C.U SOLICITATE	NR. C.U. ELIBERATE	NR. C.U. PRELUNGIRI	NEELIBERATE	RETUR/ RETRASE C.U.	NESOLUTIONATE/ INCOMPLETE
1.	738	520	21	115	43	60

NR. CR	NR. A.C. SOLICITATE	NR. A.C. ELIBERATE	NR. A.C. PRELUNGIRI	NEELIBERATE	RETUR/ RETRASE A.C.	NESOLUTIONATE/ INCOMPLETE
1.	561	360	1	99	46	56

Corespondenta in perioada 01.01.2009 – 31.12.2009

<u>NR. ADRESE INTRATE</u>	<u>ANUNT INCEPERE LUCRARI</u>	<u>NR. ADRESE IESITE</u>
156	71	39

Situatia centralizatoare pe total lucrari

NR. CERERI INTRATE	NR. LUCRARI ELIBERATE	NR. CU/AC/AVIZE PRELUNGIRI	ANUNT INCEPERE LUCRARI	NEELIBERATE	RETUR/ RETRASE C.U/A.C./AVIZE
2047	1743	108	71	314	133

C. Prezentarea activitatii desfasurate:

Obtinerea CU/AC/Avize pentru amplasare firme si reclame publicitare:

- s-a trecut la intocmirea unor evidente dupa:
 - functionarul/ inspectorul care a primit lucrarea.
- s-a purtat corespondenta cu solicitantii in vederea complatarii dosarelor, retururilor, retragerii documentatiei si pentru siberare;
- s-a trecut la intocmirea unor fise de evidenta a lucrarilor pe fiecare functionar in parte;
 - nr. de inregistrare la Registratura Primariei Sector 1;
 - dupa adresa amplasamentului propus;

Disfunctionalitati:

Nu am intampinat.

Propuneri privind atingerea obiectivelor pentru 2010

- Intocmirea unui nou regulament de urbanism care sa tina seama de realitatea din teren, tinand cont ca exista zone cu o mare densitate de panouri publicitare amplasate pe domeniul public si privat. Multe din aceste panouri fiind neautorizate, impotriva lor luandu-se masuri conform legislatiei in vigoare.

Imbunatatirea si eficientizarea activitatii Serviciului Publicitate si Autorizari prin colaborarea cu serviciile din Primarie si exterior prin retea.

SERVICIUL AVIZE, ACORDURI SI AUTORIZATII

A. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2009

1.MISIUNE:

- emiterea certificatelor de urbanism pentru lucrari de construire/desfiintare, informative derulate prin Directia Investitii din cadrul Primariei Sectorului 1;
- emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare pentru lucrari de construire/desfiintare derulate prin Directia Investitii din cadrul Primariei Sectorului 1;
- corespondenta specifica activitatii de informare urbanistica;
- prelungiri certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare pentru lucrari derulate prin Directia Investitii din cadrul Primariei Sectorului 1;
- avizare executare lucrari aflate in competenta de autorizare a Primarului General al Municipiului Bucuresti;
- procedura de obtinere a avizelor solicitate prin certificatul de urbanism pentru lucrari de construire/desfiintare derulate prin Directia Investitii din cadrul Primariei Sectorului 1.

2.OBIECTIVE :

- Analizeaza si verifica documentatiile pentru elaborarea:

- certificatelor de urbanism pentru lucrari de construire/desfiintare derulate prin Directia Investitii din cadrul Primariei Sectorului 1.
 - autorizatiilor de construire pentru lucrari derulate prin Directia Investitii din cadrul Primariei Sectorului 1;
 - autorizatiilor de desfiintare pentru lucrari derulate prin Directia Investitii din cadrul Primariei Sectorului 1;
 - avizelor Primarului Sectorului 1 pentru lucrari tehnico-edilitare aflate in competenta de autorizare a Primarului General al Municipiului Bucuresti;
- Intocmeste corespondenta:
 - invitatii in vederea completarii documentatiilor si returnari;
 - precizarea prevederile legale in cazul adreselor, notelor, sesizarilor;
 - Respecta procedura de obtinere a avizelor solicitate prin certificatul de urbanism pentru lucrari de construire/desfiintare derulate prin Directia Investitii din cadrul Primariei Sectorului 1 (intocmirea documentatiilor si a cererilor redactate pentru obtinerea avizelor emise de catre regiile detinatoare de utilitati sau de catre alte institutii, intocmirea referatelor pentru avizarea suportului economic necesar obtinerii avizelor din partea compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei sectorului 1);
 - Program cu publicul: verificare documentatii; primire completari, eliberare avize ale Primarului Sectorului 1, certificate de urbanism, autorizatii de construire/desfiintare, inclusiv plansele anexe vizate spre neschimbare;
 - Intocmeste situatiile statistice privind autorizatiile de construire/desfiintare si certificatele de urbanism eliberate de Primaria Sectorului 1.
 - Colaboreaza cu Directia Inspecție in vederea rezolvarii sesizarilor privind lucrari de constructii efectuate pe raza sectorului 1.
 - Colaboreaza cu Serviciul Juridic in vederea instrumentarii dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instantelor judecatoresti privind lucrari de construire.
 - Arhiveaza documentele eliberate, claseaza corespondenta si elibereaza duplicate ale documentatiei din arhiva serviciului.

B. INDICI DE PERFORMANTA SI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Indicii de performanta pentru activitatile desfasurate in cadrul Serviciului Avize, Acorduri, Autorizatii au fost raportati la criteriile de evaluare a functionarilor publici: capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, competenta decizionala, capacitatea de a delega, abilitati in gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului, abilitati de mediere si negociere, obiectivitate in apreciere, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de analiza si sinteza, creativitate si spirit de initiativa, capacitatea de planificare si de a actiona strategic si competenta in gestionarea resurselor alocate.

Avand in vedere fisele de evaluare, in baza notelor acordate se poate aprecia ca indicii de performanta au fost realizati in proportie de 93%.

Numar solicitari inregistrate in cadrul Serviciului Avize, Acorduri, Autorizatii in anul 2009 a fost de 2194.

Toate aceste documentatii si solicitari au fost repartizate, verificate si completate.

Astfel au fost indosariate, intocmite si eliberate urmatoarele documentatii:

Avize Primar	192
Autorizatii de construire	85
Autorizatii de desfiintare	-
CertIFICATE de urbanism	436
Prelungiri autorizatii de construire	-
Prelungiri autorizatii de desfiintare	-
Prelungiri certificate de urbanism	29
Adrese, adrese completare, note, sesizari	447
Cereri avize regii	809
Referate avizare suport economic	196
Total	2194

C. PREZENTAREA PROGRAMELOR DESFASURATE SI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVE.

Activitatea Serviciului Avize, Acorduri, Autorizatii a avut ca program principal procesul de avizare si autorizare in regim de urgenta a lucrarilor derulate prin Directia Investitii din cadrul Primariei Sectorului 1.

Un alt program a avut in vedere emiterea avizelor Primarului Sectorului 1 pentru lucrari tehnico-edilitare aflate in competenta de autorizare a Primarului General al Municipiului Bucuresti. Avizele au fost emise in termen legal, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Un alt program a avut in vedere colaborarea cu celelalte Servicii si Directii ale Primariei, colaborare care s-a desfasurat in conditii bune. S-a raspuns in timp si la obiect solicitarilor diferitelor compartimente si institutii care urmaresc centralizarea bazelor de date referitoare la activitatea de echipare tehnico-edilitara de pe raza sectorului 1.

De asemenea programul aferent relatiilor cu publicul a reflectat disponibilitatea inspectorilor Serviciului Avize, Acorduri, Autorizatii fata de rezolvarea problemelor locuitorilor sectorului 1.

D. RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCATE PE PROGRAME

Raportarea cheltuielile a fost facuta in baza Hotararii privind aprobarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009.

E. NEREALIZARI CU MENTIONAREA CAUZELOR ACESTORA

Incoerenta legislativa :

- Modificarea repetata a Legii 50/1991 privind competenta de emitere a autorizatiilor de construire/desfiintare;
- Planul Urbanistic General al Municipiului Bucuresti si Regulamentul Local de Aplicare al acestuia nu pot fi implementate direct in activitatea de avizare datorita abordarii generale a dezvoltarii orasului, fara a se fi tinut seama de caracteristicile fiecarui tesut urban din cadrul sectorului;
- Dezvoltarea viitoare a orasului este abordata nerealist ignorand situatia factica din teren si obstructionand posibilitatile de modernizare a sistemului tehnico-edilitar;

-Legislatia aplicata in domeniul retelelor tehnico-edilitare sufera continuu modificari si completari, ceea ce face ca aplicarea normelor si metodologiilor sa fie greoaie, in detrimentul cetatenilor, ce sunt obligati sa asiste la intarzierea procesului de autorizare a documentatiilor depuse de acestia.

F. PROPUNERI PENTRU REMEDIEREA DEFICIENTELOR:

Reanalizarea prevederilor P.U.G.-ului municipiului Bucuresti in concordanta cu situatiile specifice din teren, urmarindu-se simplificarea modalitatilor de implementare si de aplicare a prevederilor acestuia in cadrul documentatiilor eliberate de Primaria Sectorului 1.

Este necesara revizuirea Planului Urbanistic General de catre intocmitorii P.U.G., fara ca modificarile acestuia sa implice comandarea de catre beneficiari a unor documentatii de urbanism costisitoare, ce depasesc analiza locala a proprietatii.

Revizuirea si unificarea cadrului legislativ privind autorizarea constructiilor si a retelelor tehnico-edilitare cu celelalte legi specifice (exemplu: Legea 50/1991, Legea Monumentelor, Codul Civil, Legea privind calitatea in constructii) pentru a se realiza baza legislativa care sa permita autorizarea acestora intr-un context coerent si usor de aplicat, in favoarea locuitorilor sectoarelor Municipiului Bucuresti.

DIRECTIA RESURSE UMANE

1. Misiunea si obiectivele ce trebuiau atinse in anul 2009:

- asigurarea recrutarii si angajarii personalului pe baza de competenta si conform prevederilor legale, prin concurs;
- organizarea conform legislatiei in vigoare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului propriu de

- specialitate al Primarului Sector 1 si verificarea indeplinirii de catre participanti a conditiilor prevazute de lege;
- urmarirea respectarii legalitatii privind angajarea si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sector 1;
 - gestionarea fiselor de post, declaratiilor de avere si de interese, precum si a rapoartelor de evaluare pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sector 1;
 - asigurarea completarii si eliberarii legitimatiilor de serviciu si a legitimatiilor de control in baza dispozitiilor si urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor;
 - asigurarea eliberarii de permise de calatorie R.A.T.B pentru salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 1 ;
 - intocmirea raportarilor statistice privind activitatea de personal din aparatul aparatului de specialitate al Primarului Sector 1;
 - solicitarea de asistenta de specialitate Ministerului Muncii si Solidaritatii Sociale, Ministerului Internelor si Reformei Administrative, Ministerului Finantelor Publice si Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru aplicarea corecta a prevederilor legale in domeniul resurselor umane ;
 - intocmirea documentatiei necesare acordarii premiului anual;
 - intocmirea documentatiei necesare acordarii tichetelor cadou pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Sector 1 ;
 - intocmirea documentatiilor necesare pentru numirea si eliberarea din functie a directorilor institutiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
 - organizarea si tinerea la zi a evidentei personalului din aparatul propriu pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Sector 1 ;
 - efectuarea masurilor premergatoare legate de incadrarea, avansarea, promovarea, definitivarea, detasarea, mutarea, transferul salariatilor cat si suspendarea sau incetarea contractului de munca/ raporturilor de serviciu al personalului din aparatul propriu pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Sector 1 ;
 - intocmirea dispozitiilor de angajare, definitivare, avansare, promovare cat si a celor privind suspendarea sau incetarea

contractului de munca/ raporturilor de serviciu al personalului din aparatul propriu pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Sector 1 ;

- colaborarea cu comisia de disciplina si comisia paritara
- gestionarea carnetelor de munca pentru personalul din aparatul propriu cat si suspendarea sau incetarea contractului de munca/ raporturilor de serviciu al personalului din aparatul propriu pentru salariatii din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Sector 1 si operarea modificarilor de drepturi salariale determinate de avansari, definitivari, promovari in functii si in grade profesionale, salarii de merit, schimbari sporuri de vechime etc.;
- eliberarea de adeverinte privind calitatea de salariat, la cerere;
- rezolvarea sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din serviciile publice locale subordonate Primariei Sectorului 1;
- intocmirea documentatiei privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului sectorului 1 ;
- aplicarea corecta a legislatiei de salarizare (salariul de baza, indemnizatii de conducere, salariu de merit, premii) pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- tinerea evidentei condicilor de prezenta si a registrelor de deplasari in teren, urmareste prezenta la serviciu a angajatilor;
- tinerea evidentei concediilor de odihna, a concediilor medicale, a concediilor fara plata si a sanctiunilor;
- instrumentarea prin rapoarte de specialitate si redactarea proiectelor de hotarâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 si proiectelor de dispozitii ale Primarului Sectorului 1 pentru actualizarea R.O.F., R.O.I., Organigramei si Statului de functii;
- actualizarea Statului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 ;
- instrumentarea prin rapoarte de specialitate si redactarea proiectelor de hotarâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind modificarile aparute in cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local si proiectelor de dispozitii ale Primarului Sectorului 1 in domeniul sau de activitate ori de câte ori este nevoie ;

- urmarirea integrarii rapide a noilor angajati ;
- gestionarea dosarelor profesionale profesionale ale salariatilor ;

2. Indici de performanta cu prezentarea gradului de realizare a acestora:

Indicatorii au fost indepliniti conform standardelor de performanta cerute de legislatia in vigoare.

3. Scurta prezentare a programelor desfasurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele institutiei:

- A fost organizat si desfasurat, conform noilor prevederi legislative, procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din compunerea aparatului de specialitate al Primarului si a asigurat implementarea rezultatelor acestuia in programul de salarizare;
- A fost organizat si desfasurat, potrivit noilor norme si metodologii, procesul de avansare in trepte de salarizare pentru personalul din compunerea aparatului de specialitate al Primarului si a asigurat implementarea sa;
- Au fost organizate si desfasurate, potrivit noilor norme si metodologii concursurile de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Sector 1.

4. Raportarea cheltuielilor defalcate pe programe;

Cheltuielile s-au inregistrat in bugetul alocat.

5. Nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora;

Nu e cazul

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor;

Nu e cazul

SERVICIUL CABINET PRIMAR

1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2009:

- urmărirea eficientizării raporturilor dintre Primăria Sectorului 1 și administrația publică centrală, precum și a raporturilor cu alte autorități publice locale, județene, municipale, orașenești și comunale;
- asigurarea consultanței de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;
- colaborarea cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;
- implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1;
- monitorizarea aplicării reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei Sectorului 1;
- asigurarea evidenței și dactilografierea corespondenței Primarului;
- urmărirea realizării răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- urmărirea modului în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale Dispozițiilor Primarului sectorului 1;
- documentarea, în vederea informării Primarului Sectorului 1, în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor vizând aceste materiale;

2. INDICI DE PERFORMANTA SI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Nr crt	Obiective	% din timp	Realizat (pondere) - % -
1.	asigurarea consultanței de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;	30%	100%
2.	asigurarea evidenței și dactilografierea corespondenței primarului;	20%	100 %
3.	urmărirea modului în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale Dispozițiilor Primarului sectorului 1;	30%	100%
4.	Rezoluționarea petitiilor/solicitațiilor	10 %	100 %
5.	Activități diverse	10%	100%

3. SCURTA PREZENTARE A PROGRAMELOR DESFASURATE SI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVELE SERVICIILOR/DIRECTIILOR

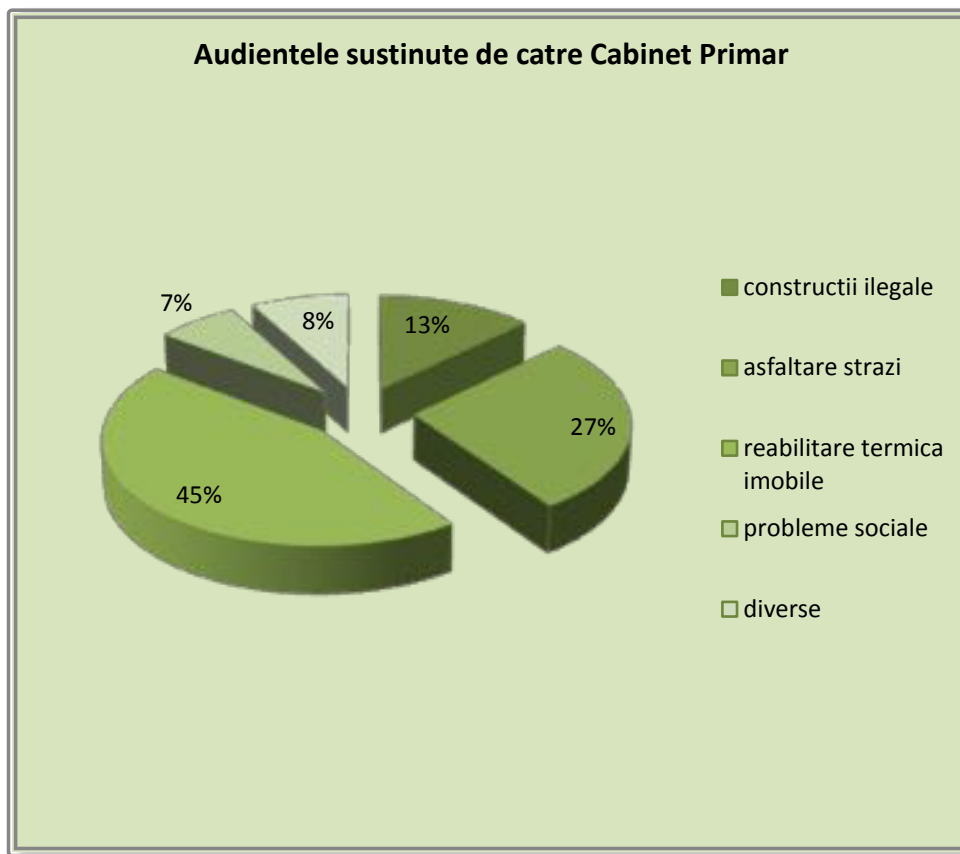
Serviciul Cabinet Primar a rezoluționat în anul 2009 un număr de 42355 de cereri/petiii/sesizari, 6787 scrisori cu regim special și 162 solicitari privind liberul acces la informațiile de interes public.

Serviciul Cabinet Primar a urmărit modul de îndeplinire a hotărârilor consiliului local, precum și a dispozițiilor primarului, astfel încât să se respecte aducerea lor la cunoștință în termenul legal.

Serviciul Cabinet Primar a întocmit dispozițiile Primarului pe baza referatelor întocmite de către serviciile de specialitate și a urmărit punerea în aplicare a acestora.

Serviciul Primar a asigurat evidența, redactarea și arhivarea corespondenței sosite pe numele primarului.

Serviciul Cabinet Primar a acordat audiența unui număr de 625 de cetățeni ai sectorului pe diverse probleme (construcții ilegale, reabilitare termică a blocurilor, asfaltare străzi, ajutor social, etc).



Pe langa atributiile avute, Serviciul Cabinet Primar s-a implicat activ in rezolvarea problemelor aparute, de cate ori a fost cazul.

4. Raportarea cheltuielilor , defalcate pe programe :

Nu este cazul.

5. Nerealizari cu menț ionarea cauzelor acestora : -

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor : -

SERVICIUL CONTROL INTERN

I. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE

Serviciul Control Intern, funcționează în subordinea directă a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, în baza Ordonanței de Guvern nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv și Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Actuala structură a serviciului – alcatuit din 5+1 funcționari publici – 1 consilier superior, 3 consilieri principali, 1 consilier asistent și 1 inspector asistent - a devenit funcțională odată cu intrarea în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 56 din 23. 02. 2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1.

Având în vedere prevederile conținute în actele normative mai sus enunțate, Serviciul Control Intern, a îndeplinit în ansamblu, misiuni care, în principal, se referă la:

- supravegherea respectării legii, de către structurile aparatului propriu de specialitate și serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1;
- supravegherea respectării regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii;

- supravegherea realizării la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 și intervenția în mod corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative ;
- evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1;
- consemnarea în documente scrise a tuturor operațiunilor instituției, evenimentelor semnificative și activităților specifice organizării controlului intern;
- formularea de propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire;
- analiza situației raportate în urma controlului efectuat de către Direcția de Audit Public Intern și formularea de măsuri de soluționare a iregularităților constatate.

II. INDICI DE PERFORMANȚĂ, CU PREZENTAREA GRADULUI DE REALIZARE A ACESTORA

Activitate desfășurată	Grad realizare
1. Asigurarea legalității actelor și operațiunilor administrative realizate în exercițiul atribuțiilor lor de către serviciile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;	95%

2. Elaborarea bazei de date;	95%
3. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la Serviciul Autoritate Tutelară;	100%
4. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la Serviciul Înregistrări Acte Stare Civilă;	100%
5. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la Serviciul Spații cu altă destinație decât cea de locuință;	100%
6. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la Serviciul Resurse Umane;	100%
7. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la Serviciul Liberă Inițiativă Și Activități Comerciale.	100%

III. SCURTĂ PREZENTARE A ACȚIUNILOR DESFĂȘURATE ȘI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVE

- ❖ Principalele activități desfășurate de Serviciul Control Intern sunt reprezentate de analizarea optimizării administrative și manageriale la serviciile controlate.
- ❖ Analiza a fost concretizată în rapoarte de control și în consecință, au fost formulate propuneri specifice pentru îmbunătățirea activității fiecărui serviciu controlat.
- ❖ În vederea desfășurării acțiunii de control, s-au efectuat deplasări pe teren pentru verificarea legalității actelor și operațiunilor administrative efectuate de către structurile controlate.
- ❖ Serviciul Control Intern a desfășurat acțiuni de control la **Serviciul Autoritate Tutelară, Serviciul Înregistrări Acte Stare Civilă, Serviciul Spații cu altă destinație decât cea de locuință, Serviciul Resurse Umane, Serviciul Liberă Inițiativă Și Activități Comerciale** în vederea indentificării eventualelor deficiențe și formulării de măsuri pentru corectarea acestora, ținând cont de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, de reglementările în vigoare precum și de planul anual de control aprobat de către Primarul Sectorului 1.

IV. RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCATE PE PROGRAME :

Nu este cazul.

V. PROPUNERI PENTRU OPTIMIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI

- **Fax-ul**, ca element de comunicare intrasistemică, în special, – între structura noastră și celelalte servicii din cadrul Primăriei Sectorului 1- poate fi considerat indispensabil în procesul relativ la circuitul documentelor, în condițiile în care **Serviciul Control Intern nu își desfășoară activitatea în clădirea din Șos. București – Ploiești nr. 9-13, ci în clădirea din Str. Pechea, nr. 20.**

Astfel, posibilitatea transmiterii și receptării unor documente prin fax, reprezintă o garanție a respectării principiului operativității procesual – administrative, în condițiile legii.

- Conform legii, Serviciul Control Intern, are obligația de a consemna în documente scrise toate activitățile specifice organizării controlului intern precum și operațiunile și evenimentele semnificative în cadrul instituției. De asemenea, există obligația legală de înregistrare și păstrare în mod adecvat a acestora, astfel încât acestea să fie disponibile numai pentru persoanele legal competente să acceseze resursele și documentele. Este și rațiunea pentru care, se impune utilitatea unui **aparat care să distrugă documentele** inutile rezultate în urma unor posibile erori apărute în procesul redactării, ca o garanție a respectării principiului confidențialității și integrității documentelor produse și/sau gestionate în cadrul Serviciului Control Intern.

SERVICIUL SPATII CU ALTA DESTINATIE DECAT CEA DE LOCUINTA

1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2009:

1. Verificarea situatiei spatiilor comerciale sau de prestari de servicii supuse vanzarii, care se regasesc in Lista spatiilor comerciale si de prestari de servicii care se vor valorifica potrivit Legii nr. 550/2002, lista aprobata prin HCGMB nr. 271/2002, actualizata cu HCGMB nr. 109/2003.
2. Pregatirea documentatiei necesara Comisie, pentru vanzarea spatiilor comerciale.

2. Indici de performanta cu prezentarea gradului de realizare a acestora:

1. Verificarea dosarelor depuse de utilizatorii spatiilor comerciale in vederea vanzarii spatiilor, prin metoda negocierii directe, potrivit Legii nr. 550/2002.	Realizat 100%
2. Raspuns scris, in termenul legal, la toate petitiile repartizate serviciului.	Realizat 95%
3. Îndrumarea persoanelor fizice si juridice, care au depus cereri de cumparare a spatiilor comerciale, despre procedura de vanzare prevazuta de Legea nr. 550/2002.	Realizat 100%
4. Asigurarea si intocmirea documentatiei necesara Comisiei constituita conform Legii nr. 550/2002.	Realizat 100%
5. Intocmirea contractelor de prestari servicii, avand ca obiect evaluare spatii comerciale.	Realizat 100%
6. Arhivarea documentelor.	Realizat 100%

3. Scurta prezentare a programelor desfasurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele autoritatii sau institutiei publice:

1. A fost verificata situatia juridica a spatiilor comerciale din Lista aprobata prin HCGMB nr. 271/2002, actualizata cu HCGMB nr. 109/2003.
2. S-a asigurat raspuns scris, la petitiile repartizate serviciului.
3. Au fost transmise instiintari, persoanelor care au depus cereri de cumparare a spatiilor comerciale, in vederea completarii dosarelor.

4. S-a asigurat informarea si indrumarea persoanelor, care au depus cereri de cumparare a spatiilor comerciale, despre documentele necesare completarii dosarului de cumparare, precum si despre regulile de vanzare a spatiilor comerciale prin metoda negocierii directe, prevazuta de Legea nr. 550/2002.
5. Au fost verificate documetele care compun dosarele de cumparare a spatiilor comerciale.
6. S-a asigurat intocmirea documentatiei complete, (procese verbale de sedinta, procese verbale privind negocierea directa a preturilor de vanzare a spatiilor comerciale, comunicari privind sedinta de vanzare a spatiilor comerciale, decizii de admitere/respingere si alte adrese), necesara Comisiei, pentru analizarea dosarelor de cumparare a spatiilor comerciale si negocierea preturilor de vanzare a acestora. Comisia constituita conform Legii nr. 550/2002, in anul 2009, a negociat pretul de vanzare a 13 spatii comerciale.
7. Au fost intocmite contracte de prestari servicii avand ca obiect evaluarea spatiilor comerciale. Au fost verificate rapoartele de evaluare.
8. Lunar, s-a comunicat Prefecturii Municipiului București, informarea cu privire la stadiul vânzării spațiilor comerciale.
9. Au fost transmise copii dupa contractele de vanzare cumparare Administratiei Fondului Imobiliar.
10. Au fost arhivate documentele pe anul 2007.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

1. Cheltuieli cu rapoartelor de evaluare, intocmite de catre evaluatorul selectat prin licitatie publica.

5. Nerealizari cu mentionarea cauzelor acestora:

1. Procedura de vanzare este incetinita datorita regimului juridic neclar al spatiilor comerciale, avand in vedere notificarile formulate in temeiul Legii nr. 10/2001, pentru care procedurile de vanzare sunt suspendate pana la solutionarea procedurilor de restituire.

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:

1. Solutionarea cu prioritate a notificarilor formulate in temeiul Legii nr.

10/2001, ce au ca obiect spatiile comerciale ce se regasesc in lista aprobata prin HCGMB nr. 271/2002, actualizata cu HCGMB nr. 109/2003.

BIROUL EVIDENTA ELECTORALA

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2009:

- 1) actualizarea bazei de date a Biroului Evidenta Electorala prin introducerea sau radierea persoanelor cu interdictii electorale conform art. 64 si 71 Cod Penal pe baza comunicarilor primite de la Ministerul de Justitie, Judecatorii si Inspectoratul General al Politiei;
- 2) introducerea in baza de date a Biroului Evidenta Electorala a persoanelor decedate, care au avut ultimul domiciliu pe raza Sectorului 1 în vederea radierii acestora din listele electorale permanente, pe baza comunicarilor de la Directiile de Stare Civila;
- 3) mentinerea evidentei comunicarilor primite de la Directiile de Stare Civila, Serviciul Autoritate Tutelara, Directia Generala Publica de Evidenta Persoanelor Sector 1, Ministerul de Justitie si Judecatorii, pe categorii: decedati, interzisi, debili, mutati, intr-un regim special;
- 4) actualizarea permanenta a Nomenclatorului arterelor din Sectorul 1 pe baza Hotararilor primite de la Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- 5) colaborarea cu cetatenii Sectorului 1 in vederea identificarii inscrierilor gresite sau omisiunilor din liste electorale;
- 6) acordarea de sprijin institutelor de cercetare si sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale;
- 7) mentinerea legaturii cu serviciile sau birourile electorale din cadrul Primariilor Sectoarelor Municipiului Bucuresti;
- 8) solutionarea sesizarilor in termen legal si expedierea corespondentei;
- 9) activitati conexe atributiilor cu caracter social;
- 10) indeplinirea oricaror atributii stabilite de conducerea Primariei Sectorului 1;

2. Indici de performanta cu prezentarea gradului de realizare a acestora (va rugam sa prezentati pe fiecare tip de activitate pe care o desfasurati) :

NR. CR T.	OBIECTIVE	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) %
1.	Actualizarea bazei de date a Biroului Evidenta Electorala a persoanelor cu interdictii electorale, a persoanelor decedate si a debililor	60%	Permanent	100%
2.	Actualizarea permanenta a Nomenclatorului arterelor din Sectorul 1	10%	Permanent	100%
3.	Solutionarea sesizarilor si expedierea corespondentei	10%	Permanent	100%
4.	Legaturi cu institutii administrative	15%	Permanent	100%
5.	Acțiuni în teren în colaborare cu Asociațiile de Proprietari/Locatari în vederea confruntării listelor electorale permanente cu cărțile de imobil	5%	Permanent	100%

3. Scurta prezentare a programelor desfasurate si modul de raportare a acestora la obiectivele autoritatii sau institutiei publice:

In perioada 01.01.2009-31.12.2009 functionarii Biroului Evidenta Electorala si-au indeplinit atributiile conform Fisei postului si au participat la activitati administrative conexe conform legislatiei în vigoare: Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală cu modificarile si completatarile ulterioare, Legea nr. 370/2004 privind alegerea Presedintelui Romaniei, Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, Legea nr. 3/2000 privind organizarea si desfasurarea referendumului .

Astfel:

- pregatirea si organizarea alegerilor pentru Parlamentul European din data de 07 iunie 2009;
- pregătirea și organizarea pentru alegerea Presedintelui Romaniei din data de

22 noiembrie 2009/ 06 decembrie 2009 ;

- pregătirea și organizarea referendumului din data de 22 noiembrie 2009.
- un numar de 68 sentinte trimise de Instantele Judecatoresti au fost introduse in baza de date a biroului nostru pentru a se lua masuri de interzicere a dreptului de vot pe o perioada de timp stabilita de lege;
- transmiterea situatiilor cu persoanele fara drept de vot catre Directia Generala Publica de Evidenta Persoanelor Sector 1, in vederea radierii din listele electorale permanente.
- pe baza comunicarilor primite de la Serviciul de Stare Civila al Sectorului 1 si a altor sectoare din municipiul Bucuresti si din tara s-a introdus si s-a operat un numar de 2313 persoane decedate care au avut ultimul domiciliu in Sectorul 1;
- au fost solutionate un numar de 2 solicitari formulate de catre instituttele si centrele de cercetari sociale si aprobate de conducerea Primariei privind consultarea listelor electorale permanente;
- solutionarea intampinarilor formulate de cetatenii Sectorului 1 care nu s-au regasit in listele electorale permanente sau au fost omise ori inscrise gresit;
- efectuarea inventarului materialului tehnic necesar sectiilor de votare de pe raza Sectorului 1;

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

- Nu este cazul

5. Nerealizari cu mentionarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) :

-Nu au existat activitati nerealizate.

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:

- Nu este cazul

DIRECTIA MANAGEMENT ECONOMIC

1.

- Intocmirea si fundamentarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 1 si a proiectelor de dispozitii ale Primarului sectorului 1, in domeniul sau de activitate;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea si fundamentarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 1 si a proiectelor de dispozitii ale Primarului sectorului 1, in domeniul sau de activitate ;
- Stabileste necesarul de cheltuieli materiale, de personal si de capital pentru intocmirea proiectului de buget anual si a rectificarii acestuia, pentru activitatea din subordinea directa a ordonatorului principal de credite;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe documentele in care sunt evidentiata operatiuni desfasurate de aparatul de specialitate al primarului ;
- Semneaza si urmareste angajarea patrimoniala in baza aprobarii conducerii institutiei (contracte);
- Schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Generale a Municipiului Bucuresti si cu Directia de Activitate de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti;
- Inventarierea inopinanta a casieriei si magaziei Primariei si verificarea monetarului si compararea stocului factic cu stocul scriptic – emiterea de dispozitii in functie de constatari;
- Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Primariei Sectorului 1, Centrului Militar, Apararea Civila, si Directia Generala Publica de Evidenta a Persoanelor Sector 1 ;
- Propune conducerii Primariei declansarea inventarierii anuale a patrimoniului;

2.

Nr. Crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, cat si rectificari necesare pentru Consiliul Local	20	permanent	100
2.	Asigura executia platilor de casa conform bugetului aprobat	20	permanent	100
3.	Controleaza activitatea intregii directii economice	20	permanent	100
4.	Acorda viza Cfpp pe toate documentele care cuprind activitati financiar – economice	20	permanent	100
5.	Asigura efectuarea platilor conform Legii nr.273/2006 si OMFP 1792/2002	20	permanent	100

SERVICIUL BUGET, EXECUTIE BUGETARA**1.**

- Intocmirea si centralizarea Documentului de politici publice sectoriale, strategii si coordonarea politicilor structurale pentru anul 2010 si perspectiva 2011-2013.
- Intocmirea proiectelor de buget pentru Primaria Sectorului 1, Centrul Militar, Protectia Civila, Directia Generala Publica de Evidenta a Persoanelor Sector 1, D.G.M.S.S., Cultura, Salubritate, Strazi, etc. si centralizarea proiectelor de buget pentru unitatile din subordinea Consiliului Local Sector 1 : D.G.A.S.P.C., D.I.T.L., D.G.M.S.S., A.U.I.P.U.S.P., A.D.P., Directia de Politie Comunitara Sector 1, Complexul Multifunctional Caraiman, Administratia Pietelor;
- Intocmirea situatiei centralizate (inclusiv unitati subordonate), privind necesarul de cheltuieli in vederea intocmirii proiectului de

- buget anual cat si a rectificarii acestuia, in baza solicitarilor inaintate de directiile interesate;
- Deschiderea, retrageri de credite bugetare lunare atat pentru Primaria sectorului 1, Centrul Militar, Protectia Civila, Directia Generala Publica de Evidenta a Persoanelor Sector 1 cat si pentru unitatile subordonate, dar si virari de credite bugetare conform Legii 273/2006 privind finantele publice locale, actualizata;
 - Urmărirea platilor pe toate sursele de finantare pentru Primarie, Protectie Civila, Centrul Militar, Directia Generala Publica de Evidenta a Persoanelor Sector 1, Cultura, Salubritate, Strazi, Proiecte de dezvoltare multifunctionala pentru a nu fi depasite prevederile bugetare alocate;
 - Centralizarea bilanțurilor pentru Consiliul Local al sectorului 1 si raportarea trimestriala si anuala la Direcția de Activitate de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti;
 - Acorda viza cfp pe deschiderile, repartizarile si modificarile de credite bugetare, pe angajamentele bugetare si legale aferente cheltuielilor cu bunurile si serviciile finantate din sume alocate cu titlul de donatii si sponsorizari, si pe angajamentele bugetare si legale aferente bunurilor achizitionate, prestarilor de servicii, lucrarilor executate, concesiunii, inchirierii, transferul, vanzarea si schimbul bunurilor din patrimoniu;

2.

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Verificarea situatiilor financiare trimestriale si anuale ale Primariei Sectorului 1 precum si ale institutiilor din subordine, precum si centralizarea acestora	20	permanent	100

2.	Intocmirea si centralizarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 1	20	permanent	100
3.	Intocmirea, inregistrarea ,operarea si verificarea inregistrarilor in executia bugetara pe toate sursele de finantare pentru Primaria Sectorului 1, Centrul Militar, Protectia Civila, Directia Generala Publica de Evidenta a Persoanelor Sector 1, D.G.M.S.S., Cultura, Proiecte de dezvoltare multifunctionala, Strazi, Salubritate, etc.	20	permanent	100
4.	Efectueaza deschiderile si retragerile de credite bugetare pentru Primaria Sectorului 1, Centrul Militar, Directia Generala Publica de Evidenta a Persoanelor Sector 1, D.G.M.S.S., Cultură, Salubritate, Strazi, Proiecte de dezvoltare multifunctionala, etc. precum si pentru institutiile din subordine, dar si virari de credite conform Legii 273/2006 privind finantele publice locale, actualizata;	10	permanent	100
5.	Verifica zilnic incadrarea platilor in limitele bugetului aprobat anual si trimestrial/trimestrial cumulat ;	10	permanent	100
6.	Acorda viza cfp pe deschiderile, repartizarile si modificarile de credite bugetare, pe angajamentele bugetare si legale aferente cheltuielilor cu bunurile si serviciile finantate din sume alocate cu titlul de donatii si sponsorizari, si pe angajamentele bugetare si legale aferente achizitionarii de bunuri, prestarilor de servicii, executarii lucrarilor, concesionarii, inchirierii, transferul,	10	permanent	100

	vanzarea si schimbul bunurilor din patrimoniu;			
7	Contabilitate pe baza de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale Primariei Sectorului 1, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale	10	permanent	100

3.

- Verificarea si introducerea tuturor operatiunilor contabile lunare in fisele de cont pentru executia bugetara pentru Primaria sectorului 1, Centrul Militar, Apararea Civila, Cultura, Directia Generala Publica de Evidenta a Persoanelor Sector 1, D.G.M.S.S., Salubritate, Strazi, Proiecte de dezvoltare multifunctionala pentru urmatoarele surse de finantare : Buget local, Fond de rulment, Credite interne ;
- Verificarea inchiderii platilor cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- Verificarea lunara a balantei, a conturilor de cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, transferuri, cheltuieli de capital ale Primariei Sectorului 1, Centrul Militar, Apararea Civila, Cultura, Directia Generala Publica de Evidenta a Persoanelor Sector 1, D.G.M.S.S., Cultura, Salubritate, Strazi, Proiecte de dezvoltare multifunctionala pentru toate sursele de finantare : buget local, fond de rulment, credite interne;

- Preluarea soldurilor finale pentru cheltuieli materiale, cheltuieli de personal, transferuri, cheltuieli de capital, de la toate subunitatile Consiliului Local al Sectorului 1 (A.D.P., D.G.A.S.P.C., D.G.I.T.L., P.S.1, A.U.I.P.U.S.P., Direcția de Poliție Comunitară Sector 1, Complexul Multifunctional Caraiman) și centralizarea acestora în vederea transmiterii Executiei cheltuielilor bugetare lunare la Primaria Municipiului Bucuresti ;
- Intocmirea executiei bugetare centralizate și raportarea lunara, trimestriala și anuala a Consiliului Local al sectorului 1;
- Verificarea fiselor de cont conform Ordinului 1792 / 2002 referitor la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Verificarea, centralizarea și transmiterea la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publica a Anexei nr.10 „Contul de executie a bugetului institutiilor publice și activitatilor finantate integral din venituri proprii (de subordonare locale) – Cheltuieli, Anexa nr.11 „Contul de executie a bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locale) – Cheltuieli,, Anexa nr.16 „Contul de executie a bugetului creditelor interne – Cheltuieli,, și Anexa nr.20 „Contul de executie a veniturilor și cheltuielilor evidentiata în afara bugetului local – Cheltuieli,
- Verificarea, centralizarea și transmiterea la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti a Situațiilor financiare lunare: Anexa 01 - Bilant și Anexa 30 - Plati restante.

SERVICIUL FINANCIAR

1.

- Intocmirea statelor de plata lunare pentru salariatii Primariei, Directiei Generale Publice de Evidenta a Persoanelor Sector 1 , Consilierilor Consiliului Local ai sectorului 1, membrii comisiilor de concurs conform H.G. 611 /2008, membrii comisiilor de disciplina și a comisiei paritare conform HG 1344 /2007, membrii

- comisiei constituite conform Legii nr. 550/2002 pentru lichidarea drepturilor salariale, cat si a altor drepturi de natura salariala;
- Intocmirea statelor de plata reprezentând drepturi acordate conform Legii nr.396/2006 - acordarea sprijinului la constituirea familiei ;
 - Intocmirea si transmiterea lunara, semestriala si lunara a situatiilor statistice, cat si centralizarea la nivelul Consiliului Local a acestora, a raportarilor catre Casa de Pensii, A.M.O.F., Administratia Financiara sector 1, a raportarilor privind Monitorizarea Cheltuielilor de personal conform OUG 48/2005, atât pentru aparatul propriu cât și centralizarea la nivelul Consiliului Local Sector 1 la Direcția de Activitate de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiul Bucuresti;
 - Acorda viza cfp pe angajamentele bugetare si legale aferente cheltuielilor de natura cheltuielilor de capital si pe angajamentele bugetare si legale aferente cheltuielilor de natura cheltuielilor cu bunurile si serviciile ;

2.

Nr. Crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Intocmirea statelor de plata pentru PS1, Directiei Generale Publice de Evidenta a Persoanelor Sector 1, alte drepturi de personal	20	permanent	100
2.	Intocmirea centralizatoarelor de salarii si a OPHT-urilor aferente viramentelor	20	permanent	100
3.	Eliberarea de adeverinte cu privire la drepturile de personal	20	permanent	100
4.	Verificarea statelor de plata aferente drepturilor salariale PS1, D.G.P.E.P. Sector 1 consiliei, alte drepturi de natura salariala	20	permanent	100

5.	Verificarea situatiilor statistice lunare , trimestriale, anuale, cat si a altor situatii solicitate	20	permanent	100
6.	Verificarea centralizatoarelor de salarii si a OPHT-urilor	20	permanent	100
7.	Acorda viza Cfpp pe toate documentele care cuprind angajari de plati de natura bunurilor, serviciilor si a cheltuielilor de capital	40	permanent	100
8.	Intocmirea statelor de plata reprezentand drepturi acordate conform Legii nr.396/2006 - acordarea sprijinului la constituirea familiei	30	permanent	100
9.	Intocmirea statelor de plata privind plata indemnizațiilor conform H.G. nr. 218/2009 pentru participarea la alegerile pentru membrii din Romania in Parlamentul European din iunie 2009	10	iunie	100
	Intocmirea statelor de plata privind plata indemnizațiilor conform H.G. nr. 1046/2009 pentru participarea la alegerile pentru Presedintele Romaniei din noiembrie – decembrie 2009	10	noiembrie - decembrie	100
10.	Efectuarea de plati si incasari in numerar , intocmirea registrului de casa, asigura corespondenta financiara in relatia cu bancile si trezoreria	50	permanent	100

3.

- Preluarea de la Serviciul Resurse Umane pentru intocmirea statelor de plata a urmatoarelor documente:
 - Foaia colectiva de prezenta verificata si semnata pentru fiecare serviciu si birou;
 - Notele de chemare pentru orele suplimentare cu plată;
 - Certificatele medicale ;
 - Instiintarile pentru concediile de odihna si pentru primele de vacanta solicitate cu plata in avans, ;
 - Instiintarile privind modificarea diferitelor componente ale salariilor angajaților pentru efectuarea recalculelor ce se impun;
- Intocmirea statelor de plata lunare pentru salariatii Primariei, Directiei Generale Publice de Evidenta a Persoanelor Sector 1,

Consilierilor Consiliului Local ai sectorului 1, membrii comisiilor de concurs conform H.G. 611 /2008, membrii comisiilor de disciplina si a comisiei paritare conform HG 1344 /2007 si a membrilor comisiei Legii nr. 550/2002 pentru lichidarea drepturilor salariale;

- Calcularea certificatelor medicale si efectuarea platii acestora lunar;
- Calcularea concediilor de odihna si a primelor de vacanta si efectuarea platii acestora;
- Intocmirea lunara a centralizatorului de salarii, intocmirea OPHT-urilor aferente drepturilor salariale;
- Urmărirea si verificarea garantiilor gestionare materiale, intocmirea actelor aditionale pentru majorarea cuantumurilor garantiilor gestionare materiale de cate ori este necesar;
- Urmărirea reținerilor pensiilor alimentare si a pensiilor suplimentare si actualizarea acestor când este cazul;
- Eliberarea de adeverinte solicitate de catre salariatii institutiei noastre in functie de necesitati (medic de familie, policlinica, spital, imprumuturi, achizitionari de bunuri, spațiu locativ);
- Urmărirea si verificarea sumelor pentru acordarea sprijinului la constituirea familiei neridicate, primirea cererilor de ridicare a acestora, verificarea si acordarea sumelor cuvenite;
- Intocmirea si transmiterea lunara a situatiilor statistice privind drepturile de personal ale Primariei Sectorului 1 cat si centralizarea situatiilor statistice pe Consiliul Local incluzand (A.D.P. ,Administratia Pietelor, D.I.T.L., PS1, Directia Generală Publică de Evidenta a Persoanelor Sector 1);
- Intocmirea si transmiterea anuala a situatiei statistice privind drepturile de personal ale Primariei Sectorului 1 cat si centralizarea

- situatiei statistice pe Consiliul Local incluzand institutiile din subordine (A.D.P., Directia Generală Publică de Evidenta a Persoanelor Sector 1 , D.I.T.L., D.G.A.S.P.C., PS1);
- Intocmirea si transmiterea semestriala la Administratia Financiara a Sectorului 1 a declaratiilor privind structura de personal si a cheltuielilor de personal din unitatea noastra;
 - Intocmirea si transmiterea lunara la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Sanatate (a O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului Bucuresti) la A.M.O.F. a declaratiilor privind contributiile la fondurile : asigurarilor sociale de sanatate, asigurarilor sociale, ajutorului de somaj, a fondului de risc si accidente, a fondului de garantare a salariilor;
 - Intocmirea si transmiterea lunara la Administratia Financiara a Sectorului 1 a declaratiilor cu privire la obligatiile de plata la bugetele asigurarilor sociale si fondurilor speciale si a obligatiilor de plata la bugetul de stat aferente drepturilor salariale platite;
 - Efectuarea inregistrarilor in fisele fiscale ale salariatilor Primariei Sectorului 1, ale consilierilor Consiliului local al sectorului 1;
 - Completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajati privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
 - Calcularea fondului total de premiere;
 - Efectuarea platii premiilor de 2% , 10% cat si primele individuale;
 - Efectuarea platii a salariului XIII ;
 - Ridicarea si depunerea de numerar de la Trezoreria Sector 1;
 - Ridicarea si depunerea documentelor pentru decontare bancara;

- Efectuarea tuturor platilor si incasarea sumelor ce se deruleaza prin casieria Primariei Sectorului 1;
- Intocmirea si predarea zilnica la Serviciul Contabilitate a registrului de casa ;
- Intocmirea și înregistrarea notelor contabile de salarii,
- Verificarea lunara a soldurilor conturilor de salarii din balanta de verificare;

SERVICIUL CONTABILITATE

1.

- Intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei si in devize, diverse, venituri) ;
- Intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale pentru cheltuieli si venituri ;
- Intocmirea situatiei lunare privind creantele si datoriile ;
- Introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare ;
- Verificarea si analiza lunara a balantei de verificare atat cea sintetica , cat si soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori, clienți;
- Furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare , cat si a altor raportari statistice;
- Inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in registrele de inventar si completarea fiselor de inventar pe locuri de folosinta si pe persoane precum si inventarierea anuala ;
- Repartizarea cheltuielilor de intretinere pe chiriasi, urmarirea incasarii cotelor de intretinere si a chiriilor, precum si virarea la bugetul de stat a sumelor incasate in termen legal;
- Calcularea cotelor aferente convorbirilor telefonice si retinerea acestora persoanelor care si-au depasit plafonul stabilit ;
- Inregistrarea ,facturarea si urmarirea incasarilor contractelor de vanzare a spatiilor comerciale ;
- Acorda viza Cfpp pe toate documentele care cuprind cheltuieli cu deplasarile si a celor de natura drepturilor salariale ;

2.

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Intocmirea, inregistrarea ,operarea si verificarea inregistrarilor de banca	20	permanent	100
2.	Verificarea platilor pentru investitii conform bugetului aprobat	20	permanent	100
3.	Tinerea evidentelor pentru fondul de rulment, donatii si sponsorizari, garantii licitatie	20	permanent	100
4.	Tinerea evidentei furnizorilor	20	permanent	100
5.	Tinerea evidentei debitorilor	20	permanent	100
6.	Ținerea evidenței clientilor	20	permanent	100
7.	Intocmirea, inregistrarea ,operarea si verificarea inregistrarilor mijloacelor fixe si obiectele de inv.	30	permanent	100
8.	Intocmirea, inregistrarea ,operarea si verificarea inregistrarilor diverse	30	permanent	100
9.	Tinerea evidentelor pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar, valorificarea inventarelor	20	permanent	100
10.	Verificarea balantei pentru conturile urmarite	20	permanent	100
11	Intocmirea situatiilor financiare pentru Primaria Sectorului 1	50	permanent	100
12.	Verificarea corelatiilor dintre anexe si bilantul contabil	50	permanent	100
13	Inregistrarea contractelor, facturarea ratelor cat si a contractelor cu plata integrala	50	permanent	100
14	Urmarirea incasarii contractelor si evidentierea acestora in contabilitate	50	permanent	100
15	Acorda viza Cfpp pe toate documentele care cuprind cheltuieli cu deplasarile si a celor de natura drepturilor salariale	50	permanent	100

3.

- Intocmirea O.P.H.T. si cecurilor pentru numerar;
- Inregistrarea operatiunilor contabile in fise de cont;
- Operarea in calculator a tuturor inregistrarilor contabile efectuate;
- Urmarirea si verificarea viramentelor bancare (lei si devize);
- Urmarirea si verificarea registrului de casa (lei si devize);
- Urmarirea lichidarii avansurilor spre decontare, debitori din cote de intretinere, convorbiri telefonice, calcularea penalitatilor de intarziere pentru timpul depasit conform legislatiei in vigoare si virarea acestora la buget;
- Inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar achizitionate pentru Primaria Sectorului 1, Protectie Civila, Centrul Militar si Directiei Generale Publice de Evidenta a Persoanelor Sector 1;
- Intocmirea transferurilor si consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, benzina si motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer dupa caz;
- Verificarea corelatiilor dintre conturi si inchiderea acestora la finele anului;
- Efectuarea valorificarii inventarelor ;
- Primirea contractelor de vanzare a spatiilor comerciale, evidentierea lor in contabilitate, calcularea graficelor ce cuprind ratele scadente ;
- Urmarirea incasarii facturilor aferente spatiilor comerciale ;

- Inregistrarea si evidentierea T.V.A aferente spatiilor comerciale , intocmirea si predarea decontului de T.V.A, cat si virarea acesteia la bugetul de stat ;
- Acorda viza Cfpp pe toate documentele care cuprind cheltuieli cu deplasarile si a celor de natura drepturilor salariale ;

SERVICIUL STRATEGIE SI DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALA

1.

- Elaborarea de rapoarte privind stadiul realizarii obiectivelor cuprinse in programul de guvernare la solicitarea Institutiei Prefectului Municipiului Bucuresti;
- Centralizarea datelor necesare intocmirii Planului anual de actiune pentru realizarea obiectivelor cuprinse in programul de guvernare si le inainteaza Institutiei Prefectului Municipiului Bucuresti la termenele stabilite;
- Elaborarea de strategii de dezvoltare pentru aparatul de specialitate al primarului sectorului 1 si pentru entitatile organizatorice din cadrul Consiliului Local al sectorului 1 care vor constitui fundamentarea proiectelor de hotarari;
- Intocmirea și transmiterea situațiilor privind acordarea ajutoarelor de stat Consiliului Concurenței;

2.

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Elaborarea de rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare	40	trimestrial	100
2.	Centralizarea datelor necesare intocmirii Planului anual de actiune pentru realizarea obiectivelor cuprinse in programul de guvernare	30	anual	100

3.	Elaborarea de strategii de dezvoltare pentru aparatul de specialitate al primarului sectorului 1 si pentru entitatile organizatorice din cadrul Consiliului Local	20	permanent	100
4.	Intocmirea si transmiterea situatiilor privind acordarea ajutoarelor de stat	10	anual	100

3.

- Întocmirea de adrese catre institutiile din cadrul Primariei sectorului 1 in vederea preluarii rapoartelor de activitate ale acestora;
- Verificarea datelor primite si confruntarea lor cu obiectivele transmise initial si incluse in planul de actiune;
- in vederea elaborarii strategiei de dezvoltare durabila a Sectorului 1;
- Preluarea de la Institutia Prefectului municipiului Bucuresti a machetei pentru elaborarea Planului de actiune pe anul 2009 pentru realizarea obiectivelor Programului de guvernare;
- Intocmirea si trimiterea catre Consiliul Concurentei a situatiilor privind acordarea ajutoarelor de stat.

BIROUL CALITATEA SERVICIILOR**1.**

- **Documentarea, Implementarea si Cerințelor Sistemului de Mangement al Calitatii in conformitate cu noua ediție a standardului SR EN ISO 9001:2008 in cadrul Primariei Sector 1, cu scopul indeplinirii politicii si obiectivelor stabilite in domeniul calitatii.**
- Revizuirea Manualului Calității (MC-01) și a procedurilor specifice în conformitate cu noile cerințe ;

- Urmărirea și aplicarea efectivă a cerințelor de calitate ce decurg din documentația Sistemului de Management al Calității având drept de control pe linie de management al calității serviciilor asupra compartimentelor care au responsabilități definite ;
- Planificarea, organizarea, efectuarea și coordonarea auditurilor interne de calitate conform SR EN ISO 19011 :2003 în cadrul Primăriei Sector 1.

2.

- În luna iunie 2009 s-a efectuat un audit intern al calității având ca obiectiv stabilirea conformării cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008 și pregătire pentru auditul de supraveghere efectuat de către AEROQ (organismul care ne-a certificat) sistemului de management al calității ;
- În urma auditului au fost întocmite 8 Rapoarte de Neconformitate Acțiuni Corective, Preventive (RNACP). În general neconformitățile depistate au fost în legătură cu nerespectarea prevederilor procedurii „Controlul documentelor și înregistrărilor”, neaplicarea prevederilor pct. 7.1 din manualul calității, referitoare la activitățile de planificare și monitorizare a realizării produsului și nerealizarea diagramelor de proceselor de realizare a produsului ;
- În 3 August 2009 a avut loc auditul de supraveghere, realizat de către AEROQ.

În timpul auditului au fost depistate 3 neconformități (nu există o Listă a furnizorilor acceptați cerință SR EN ISO 9001-2008 pct 7.4 ; neconcordanță între codurile documentelor pentru Registrul de

intrari-iesiri, cerința din pct.4.2.3 ; nu se asigură trasabilitatea documentelor în cazul dosarului de căsătorie)

Actiunile corective/preventive propuse au fost acceptate de către echipa de audit și au fost îndeplinite .

Concluzie : Se apreciaza că Sistemul de management al calității este documentat, aplicat corespunzător și se dovedește a fi eficace.

3.

- IMPLEMENTAREA SI CERTIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL MEDIULUI ÎN CONFORMITATE CU STANDARDUL SR EN ISO 14001:2005 IN CADRUL PRIMARIEI SECTORULUI 1

Au fost parcurse următoarele etape :

- Elaborare documente specifice cerute de catre SR EN ISO 14001 :2005 :
 - Manual integrat Calitate- mediu ;
 - Proceduri specifice cerințelor standardului SR EN ISO 14001 :2005 (14 proceduri)
- Aprobarea documentelor elaborate de către RCM,
- Utilizarea documentelor și a formularelor de lucru și realizarea de înregistrări;
- In luna Noiembrie 2009 a fost efectuat un audit intern avînd ca scop verificarea modului de transpunerea în practică a cerintelor standardului si pregatirea pentru auditul de certificare . In timpul auditului au fost elaborate 3 Rapoarte de Neconformități. Neconformitățile constatate se refereau la pregătirea pentru situații de urgență și capacitatea de răspuns, s-au la înregistrări privitoare la evidența deșeurilor.
- In luna decembrie 2009 a avut loc Auditul de certificare a sistemului de management al mediului efectuat de către CERTIND Organismul de Certificare

BIROUL PATRIMONIU**1.**

- Colaboreaza cu Serviciul Aprovizionare si Administrativ in privinta cererilor de inmormantare a persoanelor singure sau fara venit facand inventarierea bunurilor aflate in domiciliul acestora ;
- Participa la intocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al Primariei Sectorului 1 ;
- Tine evidenta si raspunde de intrarile/iesirile elementelor care compun patrimoniul Primariei Sectorului 1 ;
- Face propuneri cu privire la constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului Primariei Sectorului 1, conform actelor normative in vigoare ;
- Analizeaza starea de uzura a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si face propuneri privind casarea acestora ;
- Asigura evidenta miscarilor bunurilor din patrimoniul Primariei Sectorului 1 ;
- Intocmeste rapoarte asupra declasarii obiectelor de inventar din patrimoniul Primariei Sectorului 1 ;
- Constituie si exploateaza baza de date referitoare la situatia juridica a imobilelor si a terenurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al Primariei Sectorului 1;
- Colaboreaza si efectueaza schimb de informatii in vederea actualizarii datelor, cu alte institutii administrative centrale si/sau locale si colecteaza datele privind evolutia proprietatii astfel incat sa se dispuna de date reale in orice moment asupra patrimoniului administrat sau detinut ;

2.

- S-a efectuat inventarierea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in patrimoniul Primariei Sectorului, (aparatul de specialitate al primarului, Centrul Militar, Aparare Civila, D.G.P.E.P. Sector 1) ;
- Au fost intocmite rapoarte asupra declararii si casarii unor mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in patrimoniul Primariei Sectorului 1 ;
- In colaborare cu directiile subordonate Consiliului Local Sector 1 s-a intocmit inventarul bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al Consiliului Local al Sectorului 1;

3.

- S-a asigurat evidenta intrarilor si iesirilor de bunuri din patrimonial Primariei Sectorului 1;
- S-a asigurat evidenta miscarilor de bunuri in cadrul Primariei Sectorului 1;

4. Bugetul de venituri si cheltuieli al anului 2009 a fost structurat si aprobat astfel:

VENITURI:

- ☒ Impozite, taxe, alte venituri;
- ☒ Venituri cu destinatie speciala (in principal donatii si sponsorizari);
- ☒ Cote si sume defalcate din impozitul pe venit;
- ☒ Sume defalcate din T.V.A.;

Total venituri CLS1 Trim IV:	1.050.373,39 mii lei
Total cheltuieli CLS1 Trim IV:	1.038.692,15 mii lei
Excedent la data de 31.12.2009:	11.681,24 mii lei

CHELTUIELI:

- ✍ Cheltuieli de intretinere si functionare a administratiei locale;
- ✍ Cheltuieli cu destinatie speciala;
- ✍ Cheltuieli privind investitii;

Incasarile veniturilor Consiliului Local al Sectorului 1 pe anul 2009, se efectueaza prin Directia Generala de Taxe si Impozite Locale a sectorului 1 si sunt evidentiata in Anexa nr. 1, prezentata de Directia Generala de Taxe si Impozite Locale a sectorului 1.

In anul 2009, la data de 31.12.2009 s-au incasat la sectorul 1 urmatoarele venituri:

VENITURI TOTALE:	1.050.373,39 mii lei
(venituri curente+venituri din capital+subventii buget de stat)	
A. Venituri curente :	1.007.710,20 mii lei , din care
:	:
a) Venituri fiscale :	989.695,08 mii lei
b) Venituri nefiscale :	18.015,12 mii lei
B. Venituri din capital :	4.318,55 mii lei
C. Cote si sume defalcate din impozitul pe venit :	509.808,73 mii lei , din care :
a) cote defalcate din impozitul pe venit :	494.384,76 mii lei
b) sume alocate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	15.423,97 mii lei
D. Sume defalcate din TVA :	178.165,85 mii lei
E. Subventii primite de la bugetul de stat :	38.344,64 mii lei

F. Venituri din donatii si sponsorizari : 0,00 mii lei

Finantarea anului 2009 se efectueaza conform Legii 273/2006 privind finantele publice locale de catre Directia Management Economic din cadrul Primariei sectorului 1 atat pentru creditele bugetare proprii cat si pentru celelalte institutii din subordine.

Platile efectuate de Consiliul Local al Sectorului 1, conform contului de executie la 31.12.2008 , sunt in suma de **1.038.692,15 mii lei.**

-mii lei-

Institutia	Total Plati
Cap.51.02 Autoritati publice	91.877,94
Cap.54.02 Alte servicii publice generale	21.160,29
Cap.55.02 Tranzacții privind datoria publica și imprumuturi	15.367,42
Cap.60.02 Apărare	133,43
Cap.61.02 Ordine publică și siguranța națională	52.744,17
Cap.65.02 Invatamant	315.710,96
Cap.66.02 Sanatate	7.958,46
Cap.67.02 Cultura si religie	103.888,70
Cap.68.02 Asistenta sociala	149.041,15
Cap.70.02 Serv. si dez.publica si locuinte	67.609,20
Cap.74.02 Protecția mediului	150.026,19
Cap.84.02 Transporturi si Telecomunicatii (Strazi)	47.899,01
Cap.87.02 Alte actiuni economice	15.275,23
TOTAL PLATI LA 31.12.2009	1.038.692,15

5. Nu este cazul

6. Nu este cazul

DIRECTIA COMUNICARE SI RELATII PUBLICE

SERVICIUL IMAGINE, CULTURA, PRESA

I. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2009:

Serviciul Imagine Cultura Presa, desfășoară activitatea în cadrul Direcției Comunicare si Relatii Publice, **aflata in subordinea Primarului Sectorului 1.**

Prin activitatea desfasurata, Serviciul realizeaza imaginea publica a Primariei Sectorului 1, avand in general urmatoarele obiective:

- realizarea unei comunicari cat mai bune a institutiei cu cetatenii (prin mass-media, Revista "Capitala Capitalei", dezvoltarea si administrarea site-ului propriu si a altor site-uri de gen, cum ar fi www.domnuleprimar.ro, precum si comunicari punctuale prin scrisori, vizite in teritoriu, raspunsuri la sesizari, informari la solicitari in baza Legii nr. 544/2001);
- implicarea cât mai activa a institutiei in viata comunitatii, prin marcarea, cu ajutorul comunicatelor si stirilor de presa, a momentelor importante din viata comunitatii;
- sensibilizarea opiniei publice asupra unor probleme de interes general legate de subiecte precum "protectia mediului", "sanatatea publica" sau "problemele persoanelor cu dizabilitati";
- incurajarea participarii cetatenesti prin generarea unor dezbateri publice pe anumite teme de interes local sau general;

Avand in vedere ca organizarea procesului de comunicare este o importanta atributie a managementului organizational, fara de care nu se poate realiza o atribuire corecta a rolurilor, Serviciul Imagine Cultura Presă și pe parcursul anului 2009, s-a remarcat prin actiunile publice desfasurate in interesul cetatenilor titulari de drepturi.

În cadrul Direcției de Comunicare si Relatii Publice, **Serviciul Imagine Cultura Presă reprezintă atât "releul" dintre institutie și mass-media, cât și "megafonul" Primariei Sector 1.** De aceea, presa constituie unul dintre canalele de comunicare ce răspunde necesității vitale de

informare a opiniei publice, acest serviciu fiind direct se subordonat Primarului Sectorului 1.

În mod esențial, pe parcursul anului 2009, **principala misiune** a Serviciului Imagine Cultura Presa, a fost aceea de ***a stabili și de a menține bune relații de comunicare între Primaria Sector 1 și mass-media***, functionarii serviciului au fost la curent cu tot ce s-a întâmplat în cadrul institutiei și au reacționat rapid și corect în cazul în care li s-a solicitat anumite informații.

Ca structura aflata în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, **Serviciului Imagine Cultura Presa, îi revin atribuții de organizare a executării legii și de executare în concret a următoarelor acte normative:**

Acte normative cu caracter general:

1. Constitutia Romaniei - modificata și completata prin Legea de revizuire a Constitutiei Romaniei nr. 429 din 23/10/2003, aprobată prin referendum national 18 - 19 octombrie 2003 și publicata în Monitorul Oficial , Partea I , nr. 758 din 29 octombrie 2003;
2. Lege nr. 199 din 17 noiembrie 1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, publicată în Monitorul Oficial nr. 331 din 26 noiembrie 1997;
3. Legea nr. 215 din 23/04/2001, a administrației publice locale, republicata în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 123 din 20.02.2007;
4. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 251 din 22 martie 2004, astfel cum a fost modificata și completata prin Legea nr. 344/2004, O.U.G. nr. 92/2004, O.U.G. nr. 39/2005, O.G. nr. 2/2006, Legea nr. 442/2006 și Legea nr. 251/2006;
5. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a funcționarilor publici, publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 157 din 23/02/2004;

6. Legea nr. 195 din 22/05/2006, legea cadru a descentralizării, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 453/25 mai 2006;
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 777 din 25/08/2004;
8. Ordonanță de Urgență a Guvernului României nr. 24/2007 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 247 din 12/04/2007;
9. Ordonanță de Urgență nr. 63/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 462 din 28/06/2003, astfel cum a fost completată de Legea nr. 604/2003, Legea nr. 161/2005 și modificată de Legea de aprobare nr. 604/2003, Ordonanță de Urgență nr. 36/2004, Ordonanță de Urgență nr. 2/2005;

Acte normative cu caracter specific care reglementează activitatea Serviciului Imagine, Cultură, Presă

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 663 din 23/10/2001, astfel cum a fost completată de Legea nr. 380/2006, modificată de Rectificarea din anul 2002, Legea nr. 371/2006 și Legea nr. 380/2006;
2. Legea nr. 504/2002, legea audiovizualului, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 534 din 22/07/2002, astfel cum a fost modificată de Legea nr. 402/2003, Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 123/2005, Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 3/2006 și Legea nr. 197/2006;

3. Lege nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 60 din 26/03/1996, astfel cum a fost completat de Legea nr. 285/2004, Ordonanță de Urgență nr. 123/2005, Legea nr. 329/2006, modificat de Legea nr. 146/1997, Legea nr. 285/2004, Ordonanța de Urgență nr. 123/2005, Ordonanță de Urgență nr. 190/2005 si Legea nr. 329/2006;
4. Lege nr. 102/2005 privind infiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 391 din 09/05/2005
5. Lege nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 248 din 12/04/2002;
6. Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;
7. Legea nr. 19/2003 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Presă ROMPRES, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 34 din 22/01/2003;
8. Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicata in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 636 din 27 decembrie 1999, modificata de Ordonanța Guvernului nr. 18/2003, Ordonanța de Urgență nr. 71/2003 si Legea nr. 469/2004;

9. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 70 din 03/02/2003;
10. Lege nr. 3/1974, Legea presei din România, republicata in Buletinul Oficial nr. 3 din 19/01/1978;
11. Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 790 din 12/12/2001;
12. Lege nr. 32/1994 privind sponsorizarea, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 129 din 25/05/1994, completata de Legea nr. 394/2006 si modificata de Legea nr. 105/1997, Ordonanță nr. 36/1998 si Ordonanța de Urgență nr. 127/1999;
13. Hotararea Guvernului Romaniei nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor privind protectia informatiilor clasificate ale Organizatiei Tratatului Atlanticului de Nord in Romania, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 315 din 13/05/2002;
14. Hotărârea Guvernului Romaniei nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 167 din 08/03/2002;
15. Hotararea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 485 din 05/07/2002;

16. Hotărârea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic National, astfel cum a fost modificată prin HG 538/2004.
17. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 – metodologia de aplicare a legii liberului acces la informațiile de interes public:
18. Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 din 14/10/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul
19. Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1009 din 02/11/2004, astfel cum a fost modificată de Hotărârea Guvernului nr. 1487/2005;
20. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 153/2002 privind organizarea și funcționarea Oficiului Registrului National al Informațiilor Secrete de Stat, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 826 din 15/11/2002;
21. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
22. Ordin al Avocatului Poporului nr. 6/2003 privind stabilirea Clauzelor contractuale standard în cazul transferurilor de date cu caracter personal către un operator stabilit într-un stat a cărui

- legislatie nu prevede un nivel de protectie cel putin egal cu cel oferit de legea romana, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 151 din 10/03/2003;
23. Ordin al Avocatului Poporului nr. 75/2002 privind stabilirea unor masuri si proceduri specifice care sa asigure un nivel satisfactor de protectie a drepturilor persoanelor ale caror date cu caracter personal fac obiectul prelucrarilor, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 449 din 26/06/2002;
24. Ordin al Avocatului Poporului nr. 52/2002 privind aprobarea Cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 383 din 05/06/2002;
25. Ordin al Avocatului Poporului nr. 53/2002 privind aprobarea formularelor tipizate ale notificarilor prevazute de Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 383 din 05/06/2002;
26. Decizie a Consiliului Național al Audiovizualului privind normele obligatorii de realizare a publicității în cadrul programelor audiovizuale radiodifuzate sau distribuite prin cablu, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 290 din 07/08/1998;
27. Decizie a Presedintelui Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, nr. 60/2006 privind stabilirea unor formulare tipizate ale notificarilor prevazute de Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la

prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 507 din 12/06/2006;

In baza acestor acte normative, coroborate cu art. 49 din HCL nr. 336/2008 – Anexa nr. 3 – “Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului sectorului 1”, Serviciului Imagine, Cultură , Presă , ii revin urmatoarele atribuț ii:

- contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali avand la baza schimbul de informații;
- gestioneaza crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1;
- monitorizeaza imaginea Primăriei sectorului 1 cu privire la aplicarea reformei administrative și a performanțelor operaționale în cadrul institutiei ;
- initiaza activități și evenimente artistice, culturale, științifice și de agrement, inclusiv acelea care rezultă din derularea unor relații de colaborare locală, națională sau internațională ; initiaza și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studiu in domenii de interes pentru administratia locala si cetățenii sectorului 1; asigura spațiul necesar de întâlnire și dialog personalităților ilor vieții sociale și politice;
- asigura organizarea de evenimente culturale, artistice, științifice si sociale - seminarii, reuniuni, mese rotunde si alte manifestari locale -

- in care este implicata Primaria Sectorului 1, in acest sens, ingrijindu-se de intocmirea planurilor privind pregatirea, organizarea si coordonarea actiunilor ce se desfasoara pe parcursul evenimentelor;
- organizeaza campanii de educat̃ie civică prin activitã ț i specifice ș i consultarea cetã ț enilor ș i ONG-urilor, direct sau în consilii consultative ; asigura in acest sens, o bună ș i permanentă colaborare cu reprezentanț ii societã ț ii civile prin promovarea parteneriatului social; colaborează cu ONG-urile naț ionale ș i internaț ionale pe probleme specifice administraț iei publice locale;
 - participa la seminarii, simpozioane ș i alte întâlniri organizate ș i ț ară ș i stră ină tate, privind perfecț ionarea metodelor de organizare ș i funcț ionare a autoritã ț ilor administraț iei publice locale; participa si la realizarea unor acț iuni, programe ș i proiecte care privesc comunitatea locala ș i nu contravin competenț elor ș i mijloacelor de intervenț ie ale institutiei;
 - monitorizeaza derularea altor programe finanț ate de organizaț ii guvernamentale ș i neguvernamentale;
 - promoveaza relaț ii de colaborare cu instituț ii ș i organizaț ii naț ionale ș i internaț ionale, precum ș i înfrã ț irea cu alte autoritã ț i ale administraț iei publice locale naț ionale sau internaț ionale, în colaborare cu Serviciul Integrare Europeană ;
 - asigura serviciul de protocol al Primariei Sectorului 1, avand ca misiune organizarea vizitelor oficiale ale unor personalitã ț i din strainatate precum ș i pregă tirea vizitelor oficiale ale autoritatilor publice din Sectorul 1 în stră ină tate;
 - organizeaza intalnirile solemne si ceremoniile la care participă primarul Sectorului 1, reprezentanti ai Consiliului local si alte

- persoane din conducerea instituției, inclusiv cele ocazionate de semnarea Acordurilor de Cooperare sau Protocoalelor de Infratire între autoritățile publice din Sectorul 1 și autorități similare din țară sau străinătate;
- asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea Primăriei și Consiliului Local al Sectorului 1, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia ;
 - redactează comunicatele de presă , pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
 - asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințele de presă sau interviuri susținute de către primarul sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;
 - informează conducerea primăriei despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale;
 - informează cetățenii cu privire la reglementările U.E., în conformitate cu Strategia Guvernului de comunicare internă și externă privind integrarea României în Uniunea Europeană;
 - editează revista “Vocea Primăriei”, broșura lunară difuzată gratuit cetățenilor, în condițiile art. 5 din Legea nr. 544/2001, cuprinzând

- informatii de interes public furnizate din oficiu cu privire la programele investitionale si coordonatele de contact ale institutiei ;
- intretine si actualizează pagina web a Primariei Sectorului 1 Bucuresti (conf. Anexa nr. 1 - pct. „26” din H.G. nr. 1085/2003) folosind procedura electronica pentru furnizarea serviciilor si informatiilor publice pentru cetateni asupra drepturilor subiective ce le apartin si mijloacelor legale de protectie de care acestia dispun in raporturile cu administratia locala;
 - pastreaza si arhiveaza corespunzator documentele intrate, iesite sau intocmite pentru uzul intern al serviciului, in conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenta curenta, precum si cea generata de organizarea evenimentelor speciale;
 - întocmeste și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;

II. Indici de performanta cu prezentarea gradului de realizare a acestora

Indicatori de performanta	Grad de realizare (%)
1. Volumul de informatii procesate de functionarii de executie sub coordonarea sefului de serviciu;	90%
2. Viteza de reactie a functionarilor in punerea la dispozitia mijloacelor de informare în masă și a cetățenilor, a informatiilor de interes public privind activitatea institutiei;	90%

3. Nivelul de promptitudine prin care se asigura redactarea stirilor pentru presa in cadrul procesului de comunicare cu cetatenii;	100%
4. Numarul cautarilor de referinte – presa locala si posturi radio – tv unde au fost publicate articole, respectiv difuzate emisiuni; avand ca obiect activitatea institutiei.	100%
5. Numarul real - in raport cu numarul potential - de cetateni, care se adreseaza serviciului in vederea rezolvarii crizelor de comunicare intre parteneri, relevand gradul de satisfactie al cetateanului;	90%
6. Eficienta actiunilor si luarilor de pozitie prin folosirea resurselor in mod rational, judicios;	90%
7. Gradul de penetrare a mediului social corespondent colectivitatii locale si nivelul de acceptare de catre cetateni a prestatiilor publice furnizate;	100%
8. Nivelul de accesibilitate al informatiilor procesate corelat cu nivelul de disponibilitate asigurat institutiilor de presa - numarul acreditarilor de presa emise de institutie;	90%
9. Numarul documentelor intrate/iesite/rezolvate pe unitate de timp;	100%

III. Scurta prezentare a programelor desfasurate. Modul de raportare a acestora la obiectivele institutiei publice.

Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

In perioada mentionata, activitatea serviciului a fost marcata de diversitate si dinamism, datorita actiunilor multiple pe care le-a initiat sau la care a participat. Impletind creativitatea cu seriozitatea si efortul sustinut, ***functionarii serviciului au reusit sa transmita mesajul public al autoritatii, astfel incat sa mentina si sa dezvolte relatiile de colaborare cu societatea civila***, precum si sa desfasoare multe alte activitati aflate in competenta serviciului.

Avand in vedere ca existenta acestei structuri se justifica prin nevoia autoritatilor locale de a comunica tuturor contribuabililor elementele

esentiale ale administrării banilor publici și ale activității administrației locale, sistemul comunicational a fost cel care a creat condițiile optime pentru schimbul de informații, iar **Serviciul Imagine, Cultura, Presa a asigurat și a coordonat producerea integrală și unitară a mesajului public** al autorității locale, prin toate mijloacele specifice.

Și aceasta deoarece, s-a dorit construcția unei imagini credibile, care să fie recunoscută de societatea civilă precum și prezentarea identității instituționale, în mod profesional și obiectiv.

Enumerăm principalele acțiuni care au avut loc în anul 2009 și care au vizat în principal, - *redactarea mesajului public al conducerii instituției,*

- *editarea buletinului informativ al instituției – Revista lunară “Capitala Capitalei”*
- *administrarea site-ului propriu “www.primariasector1.ro”*
- *comunicare permanentă cu toate instituțiile de presă și monitorizarea presei*

I. Mesajele publice transmise pe parcursul anului 2009, au avut ca public-tintă, cetățenii colectivității locale, sub forma *comunicatelor de presă*, a *invitațiilor*, *dreptului la replica* sau *declarațiilor de presă* ale Primarului Sectorului 1.

1. COMUNICAT DE PRESĂ: 6 ianuarie 2009: A început colectarea taxelor și impozitelor locale în Sectorul 1

2. DECLARAȚIE DE PRESĂ: 8 ianuarie 2009: Andrei Chiliman: ”Am atacat în instanță OUG 230/2008”

3. COMUNICAT DE PRESĂ: 8 ianuarie 2009: Primăria Sectorului 1 în alertă pentru dezapezire

4. COMUNICAT DE PRESĂ: 8 ianuarie 2009: Campania de colectare a deșeurilor EEE continuă în Sectorul 1

5. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 ianuarie 2009: Elev atacat cu un cuțit la liceul nr. 12 din Capitală

6. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 ianuarie 2009: Încep reducerile la îmbrăcăminte și încălțăminte

7. INVITAȚIE DE PRESĂ: 14 ianuarie 2009: Primăria Sectorului 1 inaugurează cel mai modern adăpost pentru câinii fără stăpân din Capitală

8. COMUNICAT DE PRESĂ: 15 ianuarie 2009: Primăria Sectorului 1 a inaugurat cel mai modern adăpost pentru câinii fără stăpân din Capitală

9. DECLARAȚIE DE PRESĂ: 15 ianuarie 2009: Andrei Chiliman: „Salut decizia Curții Constituționale referitor la OUG 230/2008”
10. COMUNICAT DE PRESĂ: 30 ianuarie 2009: Spitalele din Sectorul 1, consolidate și modernizate cu sprijinul administrației locale
11. COMUNICAT DE PRESĂ: 05 februarie 2009: Din grijă pentru mediu! Se prelungește campania de colectare a deșeurilor EEE în Sectorul
12. COMUNICAT DE PRESĂ: 05 februarie 2009: A început vaccinarea și sterilizarea câinilor fără stăpân din Sectorul 1
13. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 februarie 2009: Iarna poate fi ca vara! Începe reabilitarea termică a blocurilor din Sectorul 1
14. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 februarie 2009: Din grijă pentru mediu! Mănuși și pungi de plastic pentru proprietarii animalelor de companie
15. DECLARAȚIE DE PRESĂ: 11 februarie 2009: Primarul Andrei Chiliman a formulat o declarație de presă privind propunerea de majorare a impozitelor
16. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 februarie 2008: Incident din cauza vremii nefavorabile pe Calea Griviței
17. COMUNICAT DE PRESĂ: 19 februarie 2009: Începe comercializarea măștișoarelor în Sectorul 1
18. COMUNICAT DE PRESĂ: 19 februarie 2009: Primăria Sectorului 1 pregătită pentru dezapezire
19. DECLARAȚIE DE PRESĂ: 20 februarie 2009: Privind incendiul din Bd. Aviatorilor nr.8, sector 1
20. INVITAȚIE DE PRESĂ: 24 noiembrie 2009: Simulare de evacuare în caz de cutremur la Colegiul Național „I.L.Caragiale”
21. COMUNICAT DE PRESĂ: 25 februarie 2009: Simulare de evacuare în caz de cutremur la Colegiul Național „I.L.Caragiale”
22. INVITAȚIE DE PRESĂ: 26 februarie 2009: Primăria Sectorului 1 a finalizat consolidarea și modernizarea Spitalului de Arși
23. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 februarie 2009: Primăria Sectorului 1 a finalizat modernizarea și consolidarea Spitalului de Arși
24. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 februarie 2009: Primarul Sectorului 1, Andrei Chiliman, susține în Parlament aprobarea OUG 114/2007 privind conservarea spațiilor verzi
25. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 martie 2009: Ministerul Mediului: „Nu putem salva toate spațiile verzi!”
26. INVITAȚIE DE PRESĂ: 02 martie 2009: Primăria Sectorului 1 prezintă planul de pază și ordine al Sectorului 1

27. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 martie 2009: Andrei Chiliman: „Scoatem forțele de ordine pe stradă!”
28. COMUNICAT DE PRESĂ: 09 martie 2009: Alege-ți drumul! Noi sensuri unice pe străzile secundare din Sectorul 1
29. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 martie 2009: „Alege verde! – o campanie publică pentru salvarea spațiilor verzi”
30. COMUNICAT DE PRESĂ: 13 martie 2009: Primăria Sectorului 1 participă la campania „Marea Debarasare”
31. COMUNICAT DE PRESĂ: 13 martie 2009: “Capitala crește verde” începe în Sectorul 1
32. COMUNICAT DE PRESĂ: 13 martie 2009: Primarul Chiliman spune „Da pentru sport!”
33. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 martie 2009: Protest spontan în zona Matache
34. COMUNICAT DE PRESĂ: 18 martie 2009: „Tonitza” expune la Centrul Cultural Metropolitan pentru Tineret
35. COMUNICAT DE PRESĂ: 18 martie 2009: Tratamente stomatologice gratuite pentru elevii din Sectorul 1. Complexul Multifuncțional “Caraiman”- Prioritate pentru viață!
36. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 martie 2009: Salvați de butonul de panică! Incident soluționat într-o școală din Sectorul 1
37. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 martie 2009: Programe after school pentru elevii Sectorului 1
38. DECLARAȚIE DE PRESĂ: 30 martie 2009: Andrei Chiliman: „Vom ataca PUZ-ul Dâmbovița Center”
39. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 aprilie 2009: Reintră în competiție! Începe cea de-a opta ediție Cupa 1
40. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 aprilie 2009: Primăria Sectorului 1 participă la campania „Marea Debarasare”
41. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 aprilie 2009: Alege-ți drumul! Noi sensuri unice pe străzile secundare din Sectorul 1
42. COMUNICAT DE PRESĂ: 09 aprilie 2009: Vino în parcul Regina Maria și adoptă un câine!
43. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 aprilie 2009: Campania de colectare a deșeurilor EEE continuă în sectorul 1
44. INVITAȚIE DE PRESĂ: 10 aprilie 2009: „Eliberăm” copacii din Sectorul 1!
45. COMUNICAT DE PRESĂ: 13 aprilie 2009: Câini fără stăpân adoptați de bucureșteni în parcul Regina Maria

46. DECLARAȚIE DE PRESĂ: 14 aprilie 2009: Andrei Chiliman: Consilierii municipali PD-L și PSD lasă fără apă și canal bucureștenii din Vatra Nouă, Străulești și Chitila
47. COMUNICAT DE PRESĂ: 15 aprilie 2009: Controale în piețele din Sectorul 1
48. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 aprilie 2009: Competiția sportivă „Cupa 1” continuă!
49. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 aprilie 2009: Vino în parcul Kiseleff și adoptă un câine!
50. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 aprilie 2009: Analize medicale gratuite pentru persoanele fără venituri din Sectorul 1
51. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 aprilie 2009: Bucureștenii - sensibili la campania „Adoptă un câine”
52. INVITAȚIE DE PRESĂ: 28 aprilie 2009: Dotare ISU
53. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 aprilie 2009: Mai eficienți!
54. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 aprilie 2009: Supraveghere video pe străzile aglomerate din Sectorul 1
55. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 aprilie 2009: Primăria Sectorului 1 ridică mașinile parcate neregulamentar
56. COMUNICAT DE PRESĂ: 30 aprilie 2009: Primăria Sectorului 1 participă la campania „Marea Debarasare”
57. COMUNICAT DE PRESĂ: 30 aprilie 2009: Primăria Sectorului 1 organizează spectacole de promenadă
58. COMUNICAT DE PRESĂ: 04 mai 2009: Iarna poate fi ca vara! A început reabilitarea termică a blocurilor din Sectorul 1
59. COMUNICAT DE PRESĂ: 05 mai 2009: Birouri mobile pentru preluarea sesizărilor cetățenilor din Sectorul 1
60. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 mai 2009: Finaliștii competiției sportive Cupa 1 vor concura pentru titlul de campioni
61. INVITAȚIE DE PRESĂ: 06 mai 2009: Încheierea unui protocolul dintre Primăria Sectorului 1 și Federația Română de Tenis
62. COMUNICAT DE PRESĂ: 07 mai 2009: Încheierea unui protocolul dintre Primăria Sectorului 1 și Federația Română de Tenis
63. COMUNICAT DE PRESĂ: 07 mai 2009: Primăria Sectorului 1 denunță acțiunile ilegale
64. COMUNICAT DE PRESĂ: 08 mai 2009: Campania „Adoptă un câine” continuă în Parcul Kiseleff
65. COMUNICAT DE PRESĂ: 08 mai 2009: Campania de colectare a deșeurilor EEE continuă în sectorul 1

66. COMUNICAT DE PRESĂ: 08 mai 2009: Primăria Sectorului 1 îi învață pe tineri să fie responsabili față de mediu
67. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 mai 2009: Fitness în aer liber în Sectorul 1
68. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 mai 2009: Sterilizare gratuită a animalelor de companie din Sectorul 1
69. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 mai 2009: Declarație de presă a Primarului Sectorului 1, Andrei Chiliman, referitoare la procesul de descentralizare demarat de Guvern
70. COMUNICAT DE PRESĂ: 13 mai 2009: Primăria Sectorului 1 premiază campionii competiției sportive Cupa 1
71. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 mai 2009: Primăria Sectorului 1 ridică mașinile parcate neregulamentar
72. COMUNICAT DE PRESĂ: 15 mai 2009: Primăria Sectorului 1 a început ridicarea mașinilor parcate neregulamentar
73. COMUNICAT DE PRESĂ: 15 mai 2009: Primaria Sectorului 1 a premiat campionii competiției sportive Cupa 1
74. COMUNICAT DE PRESĂ: 18 mai 2009: Alege-ți drumul! Noi sensuri unice pe străzile secundare din Sectorul 1
75. COMUNICAT DE PRESĂ : 18 mai 2009: Incendiu la Spitalul „Sfânta Maria” din Sectorul 1
76. DECLARAȚIE DE PRESĂ: 18 mai 2009: Declarație de Presă a Primarului Sectorului 1, Andrei Chiliman, referitoare la incendiul izbucnit la Spitalul „Sfânta Maria”
77. COMUNICAT DE PRESĂ : 19 mai 2009: Spitalul „Sfânta Maria” – corpul de clădire afectat de incendiu, aproape refăcut de constructor
78. ANUNȚ DE PRESĂ: 19 mai 2009: Primarul Sectorului 1, Andrei Ioan Chiliman, va fi prezent la Spitalul Clinic „Sfânta Maria”
79. COMUNICAT DE PRESĂ: 20 mai 2009: Iarna poate fi ca vara! A început reabilitarea termică a blocurilor din Sectorul 1
80. INVITAȚIE DE PRESĂ: 20 mai 2009: Primarul Andei Chiliman participa la prezentarea capacitatii de interventie a Politiei Comunitare
81. COMUNICAT DE PRESĂ: 21 mai 2009: Primele blocuri reabilite termic în Sectorul 1 la mijlocul lunii iulie
82. INVITAȚIE DE PRESĂ: 21 mai 2009: Chiliman participa la conferinta de presa de lansare a Proiectului Sport pentru Viata
83. COMUNICAT DE PRESĂ: 22 mai 2009: Mai multă siguranță pe străzile Sectorului 1

84. INVITAȚIE DE PRESĂ: 26 mai 2009: Primarul Sectorului 1, Andrei Chiliman, va participa la conferința de presă în cadrul căreia va fi prezentat Proiectul „Sport până la miezul nopții”

85. INVITAȚIE DE PRESĂ: 27 mai 2009: Primarul Sectorului 1, Andrei Chiliman, va susține o conferință de presă în care va prezenta programul de regenerare urbană a Sectorului 1

86. COMUNICAT DE PRESĂ: 28 mai 2009: Primăria Sectorului 1 lansează strategia “2012 Sector 1”, programul de regenerare urbană a zonelor rezidențiale din nordul Capitalei

87. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 mai 2009: Campania „Adoptă un câine” continuă în Parcul Bazilescu

88. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 mai 2009: Primăria Sectorului 1 sărbătorește „Ziua Internațională a Copilului”

89. COMUNICAT DE PRESĂ : 01 iunie 2009: Mai multă siguranță în unitățile de învățământ din Sectorul 1

90. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 iunie 2009: Efectele furtunii, eliminate în proporție de 90% în Sectorul 1

91. COMUNICAT DE PRESĂ: 05 iunie 2009: Primăria Sectorului 1 participă la campania „Marea Debarasare”

92. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 iunie 2009: Iarna poate fi ca vara! Reabilitarea termică a blocurilor din Sectorul 1 continuă

93. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 iunie 2009: Campania „Adoptă un câine” continuă în Parcul Regina Maria

94. COMUNICAT DE PRESĂ : 12 iunie 2009: Campania de colectare a deșeurilor EEE continuă în sectorul 1

95. COMUNICAT DE PRESĂ : 15 iunie 2009: Bucureștenii, sensibili la campania „Adoptă un câine”

96. COMUNICAT DE PRESĂ : 16 iunie 2009: „Expoziția Absolvenților” la Centrul Cultural Metropolitan pentru Tineret

97. COMUNICAT DE PRESĂ: 17 iunie 2009: Alege-ți drumul! Noi sensuri unice pe străzile secundare din Sectorul 1

98. COMUNICAT DE PRESĂ: 17 iunie 2009: Primarul Sectorului 1, Andrei Chiliman, rămâne un apărător consecvent al spațiilor verzi

99. COMUNICAT DE PRESĂ: 18 iunie 2009: Tarife reduse la centrele de Asistență Sanitar-Veterinară Socială din Sectorul 1

100. COMUNICAT DE PRESĂ: 19 iunie 2009: Vino în parcul Kiseleff și adoptă un câine!

101. COMUNICAT DE PRESĂ: 22 iunie 2009: Primăria Sectorului 1, pregătită pentru a îndepărta efectele unei eventuale furtuni

102. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 iunie 2009: O vară de poveste pentru copiii din Sectorul 1
103. COMUNICAT DE PRESĂ: 26 iunie 2009: Campania „Adoptă un câine” continuă în Parcul Bazilescu
104. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 iunie 2009: Verdele învinge asfaltul în „Sectorul 1 de Verde”
105. COMUNICAT DE PRESĂ: 30 iunie 2009: Prioritate pentru viață! Analize și investigații medicale gratuite pentru persoanele fără venituri din Sectorul 1
106. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 iulie 2009: Câinii fără stăpân, adunați de pe străzile sectorului 1
107. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 iulie 2009: Primăria Sectorului 1 participă la campania „Marea Debarasare”
108. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 iulie 2009: Campania „Adoptă un câine” continuă în Parcul Regina Maria
109. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 iulie 2009: Prioritate pentru viață! Servicii stomatologice gratuite pentru persoanele cu venituri reduse din Sectorul 1
110. COMUNICAT DE PRESĂ: 07 iulie 2009: Alei și străzi mai curate! Mănuși și pungi de plastic pentru proprietarii animalelor de companie
111. COMUNICAT DE PRESĂ: 08 iulie 2009: Din grijă pentru mediu! Colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje s-a extins în Sectorul 1
112. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 iulie 2009: Campania de colectare a deșeurilor EEE continuă în Sectorul 1
113. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 iulie 2009: Investiții de peste 15 milioane lei în Spitalul Clinic de Urgență Floreasca
114. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 iulie 2009: Vino în parcul Kiseleff și adoptă un câine!
115. COMUNICAT DE PRESĂ: 13 iulie 2009: Sectorul 1. Primele trei sute de familii de bucureșteni locuiesc în blocuri reabilitate termic
116. COMUNICAT DE PRESĂ: 15 iulie 2009: Sectorul 1. Cincizeci și două de blocuri intrate deja în programul de reabilitare termică
117. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 iulie 2009: Spectacole de muzică și teatru în aer liber în Parcul Bazilescu
118. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 iulie 2009: Vino la film în Parcul Bazilescu!
119. COMUNICAT DE PRESĂ: 17 iulie 2009: Campania „Adoptă un câine” continuă în Parcul Bazilescu

120. COMUNICAT DE PRESĂ: 17 iulie 2009: Măsuri pentru diminuarea efectelor caniculei
121. COMUNICAT DE PRESĂ: 21 iulie 2009: Alte 6 blocuri intră în programul de reabilitare termică în Sectorul 1
122. COMUNICAT DE PRESĂ: 22 iulie 2009: O vară plină de distracție în parcurile din Sectorul 1
123. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 iulie 2009: Incendiu în cartierul Giulești din Sectorul 1
124. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 iulie 2009: Primăria Sectorului 1 își respectă angajamentul în privința reabilitării termice a blocurilor
125. COMUNICAT DE PRESĂ: 28 iulie 2009: Reabilitarea termică, în plină desfășurare în Sectorul 1
126. INVITAȚIE DE PRESĂ: 29 iulie 2009: Inaugurarea Noului Centru de Hemodializă
127. COMUNICAT DE PRESĂ: 30 iulie 2009: Primăria Sectorului 1 a finalizat construirea primului Centru de Hemodializă din Capitală
128. COMUNICAT DE PRESĂ: 31 iulie 2009: Primăria Sectorului 1 participă la campania „Marea Debarasare”
129. COMUNICAT DE PRESĂ: 31 iulie 2009: Alte două blocuri din Sectorul 1 intră în programul de reabilitare termică
130. COMUNICAT DE PRESĂ: 04 august 2009: Încep reducerile la îmbrăcăminte și încălțăminte
131. COMUNICAT DE PRESĂ: 4 august 2009: Lucrări aflate în plină desfășurare la Spitalul Clinic de Urgență Floreasca
132. COMUNICAT DE PRESĂ: 05 august 2009: Investiții pentru siguranța cetățenilor
133. COMUNICAT DE PRESĂ: 07 august 2009: Bucureștiul de altădată reînvie la Târgul de Antichități
134. COMUNICAT DE PRESĂ: 07 august 2009: Campania de colectare a deșeurilor EEE continuă în Sectorul 1
135. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 august 2009: Regenerare urbană: Spațiile din jurul blocurilor reabilite sunt reamenajate peisagistic
136. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 august 2009: Câinii fără stăpân, adunați de pe străzile sectorului 1
137. COMUNICAT DE PRESĂ: 13 august 2009: Târg pentru copii pe Bulevardul Aviatorilor
138. COMUNICAT DE PRESĂ: 19 august 2009: Pregătiri pentru începerea anului școlar în Sectorul 1

139. COMUNICAT DE PRESĂ: 20 august 2009: Prioritate pentru viață! Servicii de îngrijire socio-medicală la domiciliul persoanelor vârstnice
140. COMUNICAT DE PRESĂ: 21 august 2009: Paradă de uniforme militare la cea de-a patra ediție a Târgului de Antichități
141. DECLARAȚIE DE PRESĂ: 21 august 2009: Andrei Chiliman: „Majorarea taxelor și impozitelor în vreme de criză înseamnă faliment pentru categoriile sociale defavorizate”
142. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 august 2009: Sectorul 1. Peste 4500 de familii vor locui la iarnă în blocuri reabilitate termic
143. COMUNICAT DE PRESĂ: 26 august 2009 :„La pedale” – primul bike-sharing gratuit din România
144. COMUNICAT DE PRESĂ: 26 august 2009: Elevii din Sectorul 1 vor primi în continuare corn și lapte
145. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 august 2009: Programe after school pentru elevii Sectorului 1
146. COMUNICAT DE PRESĂ: 28 august 2009: Demonstrații de sculptură în lemn și olărit la ”Târgul de Antichități”
147. COMUNICAT DE PRESĂ: 31 august 2009: Amenzi pentru nerespectarea normelor de protecție împotriva accidentelor casnice
148. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 septembrie 2009: Chiliman: ”Susțin mersul pe bicicletă în parcurile din București”
149. COMUNICAT DE PRESĂ: 04 septembrie 2009: Incendiul de la sediul Primăriei Sectorului 1 din bd. Banu Manta a fost stins
150. COMUNICAT DE PRESĂ: 04 septembrie 2009: Primăria Sectorului 1 participă la campania „Marea Debarasare”
151. COMUNICAT DE PRESĂ: 04 septembrie 2009: Târg de cărți și rechizite școlare pe Bulevardul Aviatorilor
152. INVITAȚIE DE PRESĂ: 04 septembrie 2009: Vino în Parcul Kiseleff la o plimbare gratuită cu bicicleta!
153. INFORMARE: 06 septembrie 2009: Amânare eveniment program în Parcul Kiseleff
154. COMUNICAT DE PRESĂ: 07 septembrie 2009: ”Străjerul” din vârful turnului Primăriei Sectorului 1 va fi dat jos temporar
155. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 septembrie 2009: Campania de colectare a deșeurilor EEE continuă în Sectorul 1
156. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 septembrie 2009: Cele mai bune idei de surprize pentru cei dragi la Târgul de Cadouri
157. DECLARAȚIE DE PRESĂ: 11 septembrie 2009: Chiliman: Începutul anului școlar în pericol, cer demiterea ministrului Gheorghe Pogea

158. INVITAȚIE DE PRESĂ: 11 septembrie 2009: Conferința de presă a primarului Andrei Chiliman
159. INVITAȚIE DE PRESĂ: 11 septembrie 2009: Participarea Primarului Andrei Chiliman la deschiderea noului an școlar
160. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 septembrie 2009: Câinii comunitari din Sectorul 1, microcipați de Poliția Comunitară
161. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 septembrie 2009: Debut de an școlar în Sectorul 1 în cele mai bune condiții
162. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 septembrie 2009: Sectorul 1. Patruzeci și două de blocuri, deja reabilitate termic
163. COMUNICAT DE PRESĂ: 17 septembrie 2009: Accident de muncă la sediul Primăriei Sectorului 1 din bd. Banu Manta
164. COMUNICAT DE PRESĂ: 17 septembrie 2009: Peretele unei clădiri din str. Popa Tatu s-a prăbușit
165. COMUNICAT DE PRESĂ: 18 septembrie 2009: Bijuterii din perioada interbelică expuse la Târgul de Antichități
166. COMUNICAT DE PRESĂ: 18 septembrie 2009: Fanii Michael Jackson sunt invitați la ”Ultimate Tribute”, o proiecție pe Casa Presei Libere
167. COMUNICAT DE PRESĂ: 21 septembrie 2009: „KinOdiseea” – primul festival de film dedicat copiilor
168. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 septembrie 2009: Demonstrații de artă populară tradițională la Târgul Meșteșugarilor
169. INVITAȚIE DE PRESĂ: 28 septembrie 2009: Andrei Chiliman participă la ceremonia de investire a primei promoții de Polițiști Locali
170. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 septembrie 2009: Alege-ți drumul! Noi senzori unici pe străzile secundare din Sectorul 1
171. INVITAȚIE DE PRESĂ: 29 septembrie 2009: Primarul Andrei Chiliman participă la ceremonia de investire a primei promoții de Polițiști Locali
172. COMUNICAT DE PRESĂ: 30 septembrie 2009: Prima promoție de Polițiști Locali la nivel național
173. COMUNICAT DE PRESĂ: 01 octombrie 2009: Consultații gratuite pentru pensionari de Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice
174. COMUNICAT DE PRESĂ: 01 octombrie 2009: Mobilier și decorațiuni din secolul al XIX-lea la Târgul de Antichități
175. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 octombrie 2009: Primăria Sectorului 1 participă la campania „Marea Debarasare”
176. COMUNICAT DE PRESĂ: 05 octombrie 2009: Activitatea Primăriei Sectorului 1 se desfășoară normal

177. COMUNICAT DE PRESĂ: 07 octombrie 2009 : Facturi mai mici la întreținere pentru peste 4.500 de familii din Sectorul 1
178. COMUNICAT DE PRESĂ: 09 octombrie 2009: Campania de colectare a deșeurilor EEE continuă în Sectorul 1
179. INVITAȚIE DE PRESĂ: 13 octombrie 2009: Lansarea campaniei de educare ecologică ”Lumea ta curată”!
180. INVITAȚIE DE PRESĂ: 14 octombrie 2009: Lansarea campaniei de educare ecologică ”Lumea ta curată”!
181. PRECIZARE: 14 octombrie 2009: Anulare a evenimentului de lansare a programului ”Lumea ta curată”!
182. COMUNICAT DE PRESĂ: 15 octombrie 2009: Animalele de companie, dar și cele fără stăpân, sterilizate gratuit
183. COMUNICAT DE PRESĂ: 19 octombrie 2009: Mai responsabili! Elevii din Sectorul 1 învață să protejeze mediul
184. INVITAȚIE DE PRESĂ: 22 octombrie 2009: Inaugurarea primei grădinițe construită de Primăria Sectorului 1 și Patriarhia Română
185. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 octombrie 2009: O nouă grădiniță pentru copiii din Sectorul 1
186. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 octombrie 2009: Alege să fii sănătos! Sute de bucureșteni închiriază zilnic bicicletele ”La Pedale”
187. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 octombrie 2009: Câinii și pisicile din Sectorul 1, microcipați de Poliția Comunitară
188. COMUNICAT DE PRESĂ: 30 octombrie 2009: Peste 600 de noi locuri de parcare pentru locuitorii Sectorul 1
189. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 noiembrie 2009: Andrei Chiliman: ”Susțin mersul pe bicicletă”
190. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 noiembrie 2009: Locuitorii Sectorului 1, tot mai stresați din cauza animalelor de companie gălăgioase
191. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 noiembrie 2009: Incendiu în cartierul Giulești din Sectorul 1
192. COMUNICAT DE PRESĂ: 04 noiembrie 2009: Comandament de dezăpezire la Primăria Sectorului 1
193. INVITAȚIE DE PRESĂ: 4 noiembrie 2009: Primarul Chiliman va inspecta echipamentele de dezăpezire
194. COMUNICAT DE PRESĂ: 05 noiembrie 2009: Mai multă siguranță în unitățile de învățământ din Sectorul 1
195. INVITAȚIE DE PRESĂ: 5 noiembrie 2009: Primarul Chiliman va inspecta echipamentele de dezăpezire

196. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 noiembrie 2009: Sectorul 1, pregătit pentru sezonul rece
197. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 noiembrie 2009: Campania de colectare a deșeurilor EEE continuă în Sectorul 1
198. COMUNICAT DE PRESĂ: 09 noiembrie 2009: Alege-ți drumul! Noi sensuri unice pe străzile secundare din Sectorul 1
199. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 noiembrie 2009: Măsurile preventive împotriva răspândirii virusului AH1N1 în toate unitățile de învățământ din Sectorul 1
200. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 noiembrie 2009: Prioritate pentru viață! „Spital” la domiciliu pentru vârstnicii din Sectorul 1
201. COMUNICAT DE PRESĂ: 13 noiembrie 2009: Centrele “La Pedale” își închid porțile pentru iarnă
202. COMUNICAT DE PRESĂ: 17 noiembrie 2009: Măsurile pentru fluidizarea traficului rutier în Sectorul 1
203. ANUNȚ: 20 noiembrie 2009: Primarul Sectorului 1 votează la Colegiul Virgil Madgearu
204. COMUNICAT DE PRESĂ: 20 noiembrie 2009: Igienizarea unităților de învățământ după finalizarea procesului de votare
205. COMUNICAT DE PRESĂ: 20 noiembrie 2009: Ministerul de Interne refuză ajutorul Poliției Comunitare Sector 1
206. COMUNICAT DE PRESĂ: 25 noiembrie 2009: Igienizarea tuturor unităților de învățământ din Sectorul 1
207. COMUNICAT DE PRESĂ: 26 noiembrie 2009: Vino în ”Capitala Bucuriei” din Parcul Kiseleff!
208. COMUNICAT DE PRESĂ: 3 decembrie 2009: Sărbători de poveste în Sectorul 1
209. COMUNICAT DE PRESĂ: 3 decembrie 2009: Vino să te distrezi în „Capitala Bucuriei” din Parcul Kiseleff !
210. ANUNȚ: 4 decembrie 2009: Primarul Sectorului 1 votează la Colegiul Virgil Madgearu
211. COMUNICAT DE PRESĂ: 04 decembrie 2009: Primăria Sectorului 1 participă la campania „Marea Debarasare”
212. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 decembrie 2009: Decorațiuni interioare, carte veche și animație pentru copii la Târgul de Antichități
213. INVITAȚIE DE PRESĂ: 11 decembrie 2009: Veniți să patinați în Parcul Kiseleff
214. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 decembrie 2009: S-a deschis primul patinoar amenajat de Primăria Sectorului 1 în această iarnă

215. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 decembrie 2009: Primăria Sectorului 1, pregătită pentru dezăpezire

216. COMUNICAT DE PRESĂ: 15 decembrie 2009: A început dezăpezirea străzilor din Sectorul 1

217. COMUNICAT DE PRESĂ: 18 decembrie 2009: Acțiunea de dezăpezire a străzilor din Sectorul 1, îngreunată de viscol

218. COMUNICAT DE PRESĂ: 18 decembrie 2009: Târg de cadouri și delicii culinare în Parcul Kiseleff

219. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 decembrie 2009: Primarul General, Sorin Oprescu, a "furat" Crăciunul din Sectorul 1

220. COMUNICAT DE PRESĂ: 28 decembrie 2009: Programul de sărbători pentru încasarea taxelor și impozitelor în Sectorul 1

221. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 decembrie 2009: Programul de sărbători pentru încasarea taxelor și impozitelor în Sectorul 1

II. Dintre activitatile Serviciului Imagine, Cultura, Presa de asemenea, se remarca, editarea, in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, a buletinului informativ al institutiei – Revista lunara “Capitala Capitalei”.

Prin intermediul acestui **eficient instrument de comunicare**, se realizeaza legatura dintre Primarul Sectorului 1 si cetateni, fiind prezentate rapoarte lunare ale activității institutiei si ale serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1.

Totodata, buletinul informativ, prin rubrica “Posta redactiei” se doreste a fi **un loc în care cetatenii sunt invitati la dezbateri si dialog privind gestionarea treburilor de interes public** local si, conform principiului liberul acces la informatiile de interes public, sunt furnizate informatii utile privind activitatea primăriei și modul de administrare a banilor publici.

III. Activitati privind administrarea site-ului propriu
www.primariasector1.ro

Informarea cetatenilor asupra diferitelor drepturi subiective ce le apartin, dar si asupra mijloacelor legale de protectie de care dispun in raporturile cu administratia in sectorul 1, reprezinta unul din elementele esentiale in efortul de constructie a unei administratii publice locale democratice, pentru ca reda transparenta administrativa. Cu cat transparenta administrativa este mai reala, cu atat vor exista mai multe avantaje procedurale, iar costurile suplimentare la nivelul colectivitatii locale din Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti vor fi compensate mai eficient.

Site-ul www.primariasector1.ro reprezintă un exercițiu de comunicare necesar între administratia publica si cetateni, având un rol educativ in ceea ce priveste colaborarea pentru cresterea calitatii vietii colectivitatii locale.

Este si ratiunea pentru care s-a dorit ca ambii parteneri sa devina mai responsabili, unii fata de ceilalti si s-au depus eforturi pentru realizarea unui portal bogat în informatii, un mijloc facil si ieftin atat pentru realizarea unui proces de comunicare eficient si eficace, cat si pentru asigurarea transparentei decizionale.

Meniurile portalului sunt concepute pentru a oferi o paleta de informatii mult mai vasta decât este prevazut în lege, avandu-se in vedere, in principal, importanta procesului de comunicare cu cetatenii si a transparentei decizionale la nivelul sectorului 1, in conditiile in care se doreste ca Primaria sa fie o administratie sociabila, adica deschisa catre colectivitatea locala administrată și în funcție de gradul de deschidere, sa arate ca este compatibilă cu nevoile cetatenilor.

Site-ul “www.primariasector1.ro” corespunde exigentelor ce se cer a fi indeplinite in aplicarea Legii nr. 544/2001, OG nr. 27/2002, HG 1085/2003 precum si tuturor celorlalte acte normative incidente in cauza, in principal, acest sistem informatic indeplinind urmatoarele functii:

- *Inregistrarea petitiilor adresate in format electronic, in conditiile OG nr. 27/2002;*
- *Asigurarea liberului acces la informatiile de interes public, și transparentei decizionale, in conditiile Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003, astfel:*

Meniul “**PRIMARIA**”, oferă informatii cu privire la

- Primarul Sectorului 1**
- Viceprimar**
- Secretar**

- Regulamentul de Organizare si Functionare*
- Organigrama*
- Hotărâri de Consiliu local privind Planuri Urbanistice Zonale*
- Comunicatele de Presa*
- Declaratiile de avere*
- Programul de audiente*

Eticheta “SERVICII PUBLICE” prezintă structura aparatului de specialitate subordonat consiliului Local (componenta, atribuțiile, programul cu publicul), grupat pe

- DIRECȚII**

- SERVICII**

- BIROURI**

Eticheta “CONTACT” prezintă coordonatele de contact ale instituției

- Sediul**
- Telefon; Fax**
- Email**

“HARTA SITE-ULUI” afișează, într-un tablou integrator meniurile și submeniurile paginii www.primariasector1.ro, oferind posibilitatea unor comenzi rapide către eticheta dorită

Meniul “CONSILIUL LOCAL” ofera informatii cu privire la

- Consilieri*
- Regulamentul de Organizare si Functionare*
- Instituti subordonate Consiliului local*
- Hotarari de Consiliu*
- Comisiile de specialitate*
- Sedintele Consilului local*
- Declaratiile de avere*
- Relatii cu publicul*

- Meniul “UTIL ȘI RAPID” ofera informatii cu privire la
- Intrebări și răspunsuri*
 - Petiii/Sesizari/Reclamatii “on-line”*
 - Formulare administrative “on-line”*
 - Acte necesare*
 - Informatii publice*
 - Orase infratite*
 - Asociatia municipiilor*
 - Linkuri utile*

- Eticheta “INFORMAȚII PUBLICE” prezintă*
- RAPORTUL Administrației Sectorului 1 privind aplicarea Legii nr.52/2003 a transparenței decizionale*
 - RAPORTUL statistic referitor la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public*
 - RAPORTUL anual de activitate al Primăriei Sectorului 1*

- Eticheta “SĂ CUNOAȘTEM” conține informații despre:*
- Domeniul economic - actele necesare înființării unei societăți comerciale*
 - Istoric*
 - Cultural*
 - Turistic*
 - Album foto*
 - Sport*
 - Agrement*
 - Evenimente*
 - Centrul Cultural Metropolitan pentru Tineret*

Eticheta “INFORMAȚII UTILE” din domeniile:

- Învățământ*
- Sănătate*
- Cultural*
- Administrativ*
- Turism*
- Transporturi*

ajută utilizatorii site-ului să afle să afle date utile despre institutii de interes public din Sectorul 1 Mun. București

- Grădinițe*
- Școli generale*
- Școli profesionale*
- Licee*
- Cabinete medicale*
- Cabinete stomatologice*
- Spitale*
- Farmacii*
- Teatre*
- Cinematografe*
- Muzee*
- Birouri notariale*
- Firme de Asigurări*
- Bănci*
- Oficii CEC*
- Oficii Poștale*
- Agenții Guvernamentale*

Hoteluri

Restaurante

Baruri

De asemenea, utilizatorii site-ului pot să afle date utile despre

Transport urban

Taxi

Rubrica “**DIVERSE**” prezintă

Bugetul local al Sectorului 1 Mun. București

Orice utilizator interesat are posibilitatea sa se aboneze la „NEWSLETTER”-ul Primăriei Sectorului 1, accesand adresa www.primariasector1.ro si introducand o adresă validă de email.

IV. Monitorizarea presei si comunicarea permanenta cu toate institutiile de presa.

Pe parcursul anului 2009, în cadrul Serviciului Imagine Cultura Presa, *revista presei și sinteza presei*, au fost cele mai importante activități.

Revista presei, intitulată sugestiv "La prima oră", a constat în activitatea de:

1. *Analiză a monitorizărilor primite de la Mediafax;*
2. *Selectare a știrilor referitoare la Primaria sectorului 1*
3. *Aranjare a știrilor în ordinea priorităților (știri despre Primarul Sectorului 1, serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local, rubrica administratie publica centrala, știri diverse);*
4. *Multiplificarea și distribuția revistei presei.*

A doua activitate importantă a fost **sinteza presei**:

1. *Analiza de imagine asupra informațiilor din presă;*
2. *Sintetizarea informațiilor;*
3. *Rezultatul: imaginea presei despre Primaria Sectorului 1;*

In functie de tipul si modalitatile de realizare, **Revista presei** a fost realizata sub forma tabelara, astfel:

TIPUL	MODALITATEA DE REALIZARE
1. revista presei realizată prin fotocopiere	- a oferit o informație completă prin fotocopierea articolelor importante.
2. revista presei realizată prin sinteza datelor	- analiza și redactarea rezumatelor articolelor prin selectarea obiectivă a informațiilor, deoarece conducerea primăriei sectorului 1 a fost interesată de poziția presei
3. revista mixtă a presei	- fotocopierea celor mai importante articole, la care au fost adăugate scurte comentarii referitoare la celelalte materiale apărute în presă;
4. revista presei realizată prin montaj	- lipirea mai multor tăieturi din diversele articole și reproducerea prin fotocopiere sau tipărire off-set (când a fost vorba de mai multe exemplare).

In activitatea zilnică a Serviciului Imagine Cultura Presa, au mai fost cuprinse **si alte actiuni**, precum:

a) Alcătuirea (pe baza revistei presei) a dosarelor de documentare pe domeniile de interes ale Primăriei Sectorului 1. Acestea au servit, atât pentru informarea suplimentară a consilierilor din cadrul Serviciului Cabinet Primar, cât și pentru redactarea ulterioară a unor materiale destinate presei.

b) Răspunsul la întrebările ziariștilor

- functionarii Serviciului Imagine Cultura Presa au avut la dispoziție informațiile pe care ziariștii le-au solicitat pentru a realiza o comunicare eficientă;

- functionarii Serviciului Imagine Cultura Presa s-au aflat permanent în legătură directă cu consilierii din cadrul Serviciului Cabinet Primar, deoarece unele informații nu pot fi făcute publice;

- în cadrul acestei activități au fost incluse și invitațiile telefonice ale ziariștilor la evenimentele organizate de instituția respectivă.

c) Realizarea de contacte individuale cu jurnaliștii

- în promovarea imaginii Primăriei Sectorului 1, Serviciului Imagine Cultura Presa a menținut mereu interesul presei față de instituție;

- functionarii Serviciului Imagine Cultura Presa au creat bune relații cu reprezentanții presei, pornind de la realitatea că partenerul lor este un anumit jurnalist, ci nu organul de presă. În principal s-a avut în vedere că o relație bună cu ziaristii înseamnă capacitatea de a oferi informații complete, adevărate, în timp scurt și într-o formă adecvată atât stilului jurnalistic, cât și trăsăturilor specifice fiecărui canal de comunicare.

f) Organizarea manifestărilor pentru presă (conferințe de presă, vizite, voiaje, dezbateri, seminarii, simpozioane, mese rotunde).

Au fost redactate materiale destinate presei: comunicate de presă, dosare de presă sau buletine informative. Informațiile transmise presei au fost prezentate adecvat, legate de context, redactate în stil jurnalistic și adaptate tipului de presă căruia îi este destinat;

g) Realizarea unei baze de date exclusiv cu date despre partenerii de presă, care cuprinde:

- *titlul publicației sau numele instituției de presă;*
- *tipul (după frecvența de apariție și zona de acoperire);*
- *numere de telefon și fax;*
- *e-mail, pagina web;*
- *tirajul, distribuția;*
- *orientarea;*
- *resursele materiale (sponsorizări, finanțări);*
- *termenul de închidere al ediției;*
- *ora până la care se pot trimite materiale pentru publicare;*
- *numele persoanelor din conducere și coordonatele acestora;*
- *reporterul acreditat pe organizația respectivă.*

In principal au fost desfășurate activități de informare a conducerii primăriei despre conținutul articolelor și al

informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale din următoarele surse :

1. **Rompres**
2. **Prompt news**
3. **Am press**
4. **Realitatea Fm**
5. **Radio București**
6. **România Actualități**
7. **Infopro**
8. **Radio romantic**
9. **Radio Total**
10. **Radio Kiss FM**
11. **Europa FM**
12. **Radio 21**
13. **Antena 1**
14. **Antena 2**
15. **Prima tv**
16. **Acasă**
17. **Pro Tv**
18. **Național Tv**
19. **Realitatea Tv**
20. **Newsin**

21. **The Money Channel**
22. **Televiziunea Română**
23. **B1 Tv**
24. **Cancan**
25. **Ring**
26. **Evenimentul Zilei**
27. **Adevărul**
28. **Click**
29. **Libertatea**
30. **România liberă**
31. **Jurnalul național**
32. **Ziua**
33. **“7” Plus**
34. **Gardianul**
35. **Curentul**
36. **Cotidianul**
37. **Bursa**
38. **Gandul**
39. **Mediafax**

O mare parte din aceste evenimente au fost finantate de la bugetul local, dar Serviciul a beneficiat si de sponsorizari de la diferite societati comerciale.

V. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul)

Asa cum se stie, pentru a putea crea și reactualiza documente de bază referitoare la activitatea primăriei în general, Serviciului Imagine Cultura Presa realizează o bancă de date a instituției, care să cuprindă date despre toate serviciile furnizate către cetățeni și care trebuie actualizată permanent, pentru a se putea lucra pe baza ei.

Unele activități de căutare și selectare a informațiilor din interiorul instituției au fost blocate din cauza deplasării – pe parcursul lunilor aprilie - mai - sediului unor birouri și servicii în afara clădirii din Bd Banu Manta, aflată în curs de renovare, motiv pentru care au existat anumite bariere de comunicare între aceste structuri și Serviciul Imagine Cultura Presa

VI. Propuneri pentru remedierea deficiențelor

Pentru asigurarea, la nivelul administrației publice locale a Sectorului 1 București, a cadrului legal și a capacității administrative necesare dezvoltării relațiilor cu presa, pentru anul 2010, se vor revizui obiectivele privind îmbunătățirea activității sistemului de comunicare al instituției, respectiv:

- perfecționarea profesională a funcționarilor din cadrul Serviciului Imagine Cultura Presa

- îmbunătățirea situației materiale a Biroului de presa, prin achiziționarea unui TV Tuner care poate fi încorporat în placa de bază a Unității Centrale a computerului; această componentă periferică va ajuta la înregistrarea emisiunilor radio-tv cu impact public semnificativ asupra instituției și activităților acesteia și realizarea, prin software specific, a transcriptului acestor emisiuni, deosebit de util în sinteza presei și revista presei.

- perfectionarea cadrului normativ care reglementeaza atributiile serviciului
- elaborarea si derularea unor noi strategii de comunicare cu presa

SERVICIUL REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL

1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN PERIOADA DE RAPORTARE

- asigura accesul la informatiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- are obligatia sa comunice din oficiu urmatoarele informatii de interes public:
 - a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;
 - b) structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente si autoritatii sau institutiei publice;
 - c) numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet;
 - e) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
 - f) programe si strategii proprii;
 - g) lista cuprinzand documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;

- i) modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care persoane se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.
- asigura persoanelor, la cererea acestora, informatiile de interes public solicitate in scris sau verbal;
 - asigurarea informatiilor de interes public se poate realiza daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare si in format electronic;
 - are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si sa furnizeze pe loc informatiile solicitate, in situatia in care acestea sunt detinute in cadrul serviciului;
 - indruma persoanele sa solicite in scris informatia de interes public;
 - asigura programul stabilit de conducerea autoritatii sau institutiei publice, care este afisat la sediul acesteia si care se va desfasura in mod obligatoriu astfel : luni, marti si joi intre orele 08.30 – 18.30 ; miercuri si vineri 08.30 –16.30 ;
 - - va primi, va inregistra si se va ingriji de rezolvarea petitiilor ;
 - pentru rezolvarea temeinica si legala a petitiilor, le va indruma catre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
 - are obligatia sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a raspunsului;
 - asigura expedierea raspunsului catre petitionar a petitiilor inregistrate in cadrul compartimentului, ingrijindu-se si de clasarea si arhivarea petitiilor;

- asigura indreptarea petitiilor gresit inregistrate catre autoritatile sau institutiile publice in a caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitii;
- intocmeste anual raportul privind activitatea de solutionarea a petitiilor din cadrul institutiei publice;
- actualizeaza anual un buletin informativ care va cuprinde informatii de interes public;
- realizeaza materiale informative specifice;
- coordoneaza elaborarea si difuzarea catre populatie a pliantelor, ghidurilor si materialelor informative, destinate tuturor celor interesati care sa contribuie la alcatuirea unei imagini corecte despre institutie si activitatile ei;
- colaboreaza cu compartimentul de informatica in vederea asigurarii accesului la informatiile publice, si prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);

2. INDICI DE PERFORMANTA SI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Urmarire, solutionare petitii	15%	Cf. OGR 27/2002	100%
2.	Asigurarea liberului acces la informatiile de interes public	60 %	Cf. Legii 544/2001	100 %

3.	Activitate de registratura generala (inregistrare, directionare lucrari catre departamentele din cadrul institutiei)	20%	Conform dispozitiei primarului 152/01.02.2001 si a OGR 27/2002	100%
4.	Activitati diverse (corespondenta, documentare, informare, e.t.c)	5%	In functie de complexitatea lucrarilor si de resursele umane disponibile in serviciu la acea data	100%

3. SCURTA PREZENTARE A PROGRAMELOR DESFASURATE SI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVELE SERVICIILOR/DIRECTIILOR

In anul 2009 au fost inregistrate un numar de 42355 de cereri/petitii/sesizari.

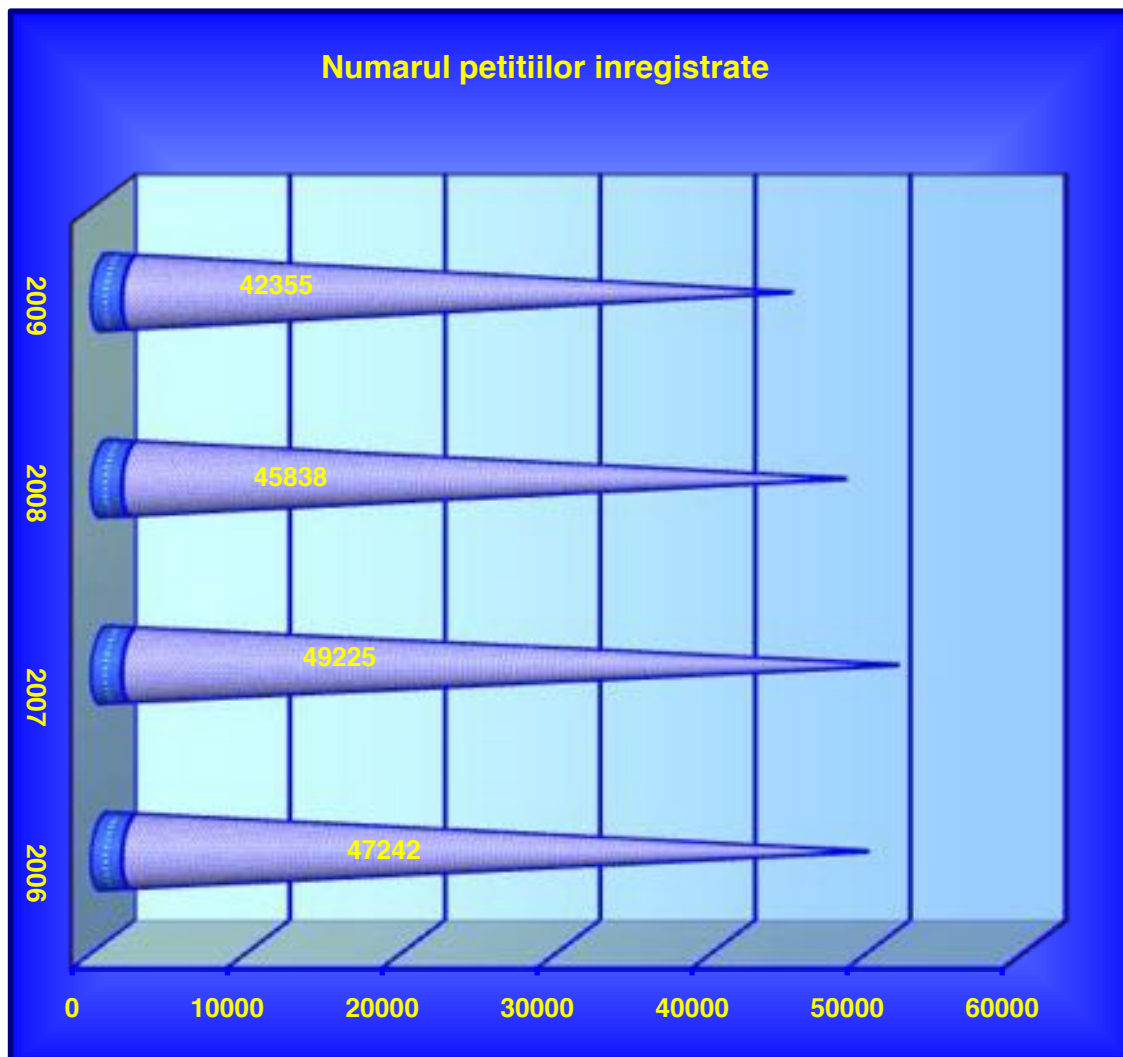
Facand o comparatie cu anii precedenti cand au fost inregistrate

In anul 2006 un numar de 47242.

In anul 2007 un numar de 49225

In anul 2008 un numar de 45838.

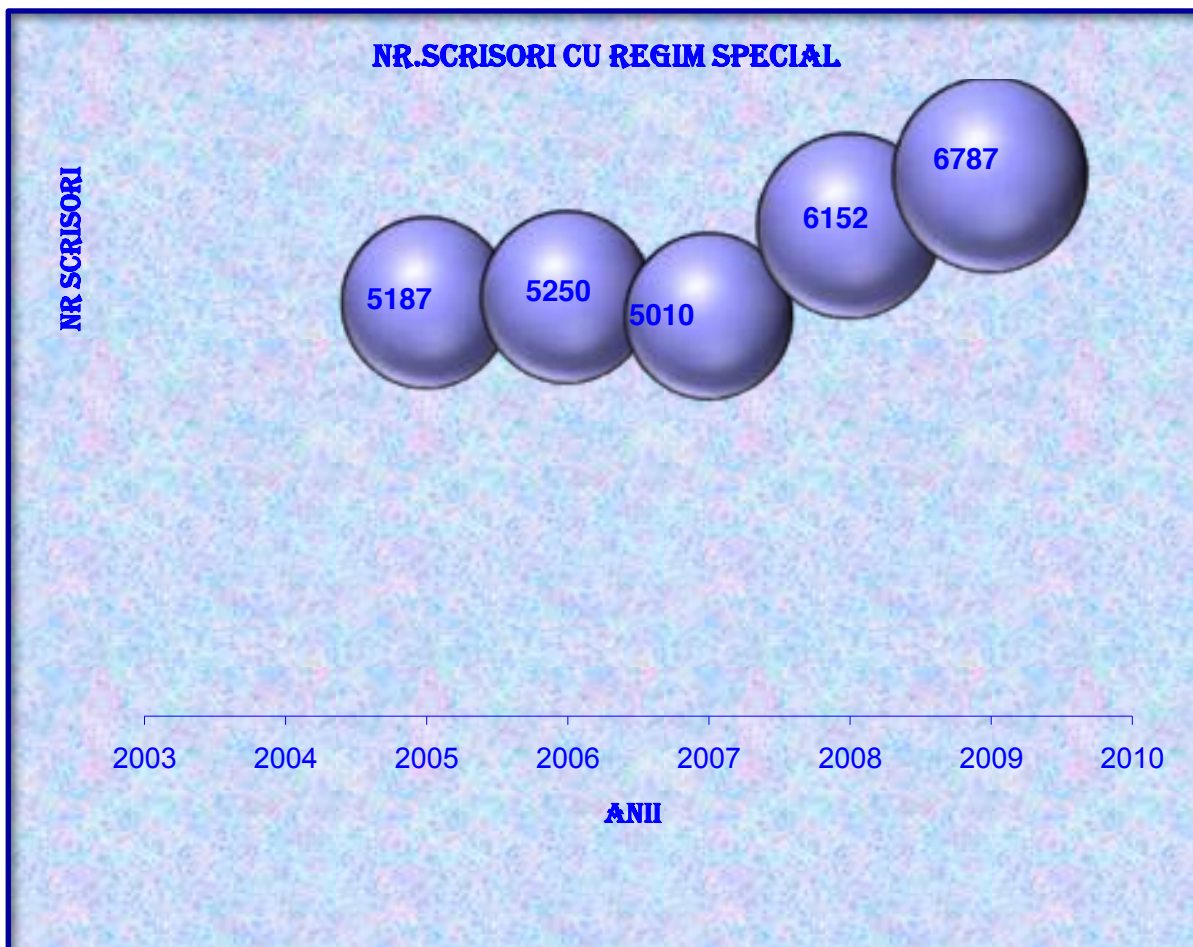
Numarul solicitarilor inregistrate in ultimii patru ani.



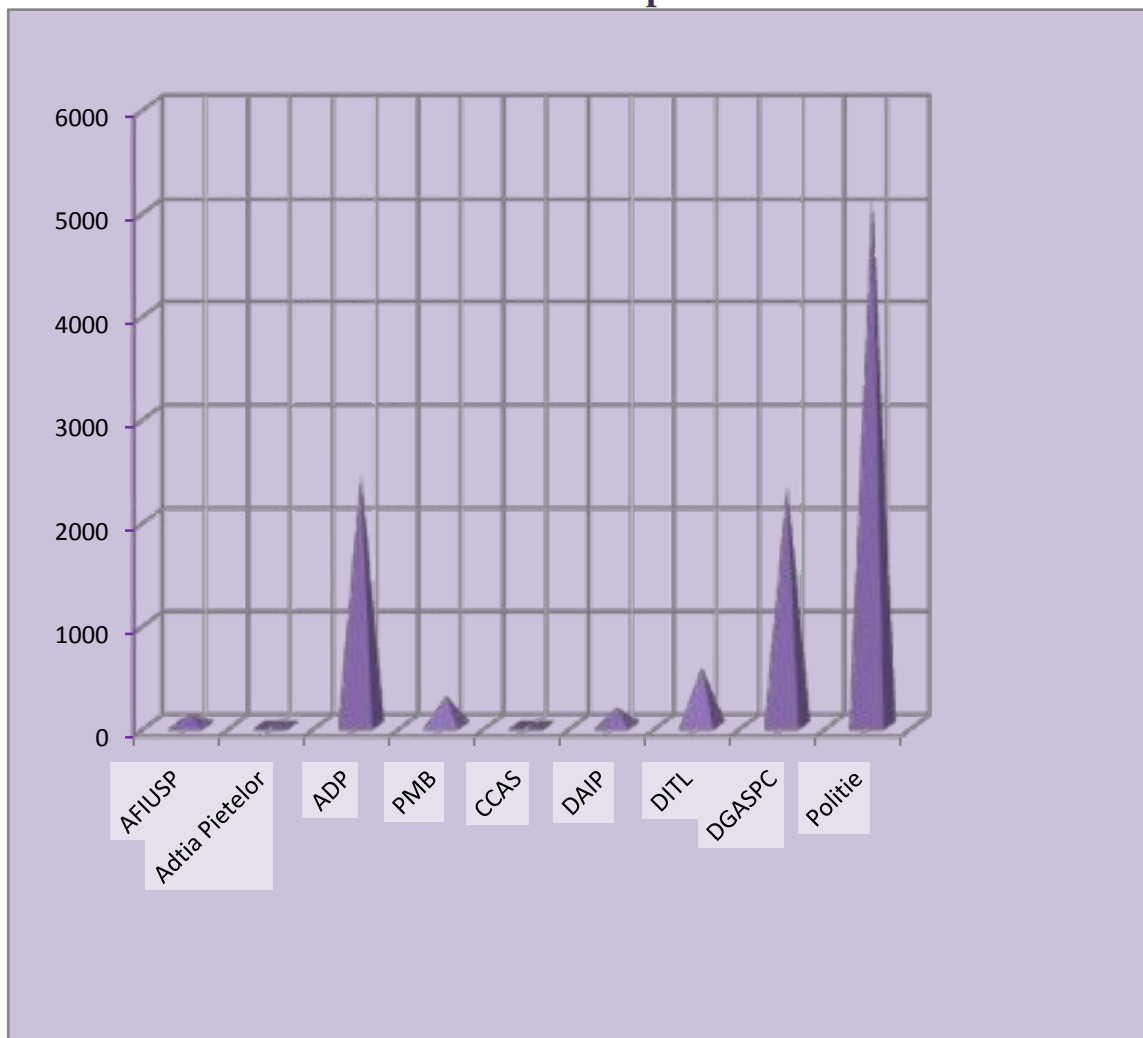
Numarul scrisorile cu regim special inregistrate in 2009 au fost 6787.

In anii precedenti s-au inregistrat astfel :

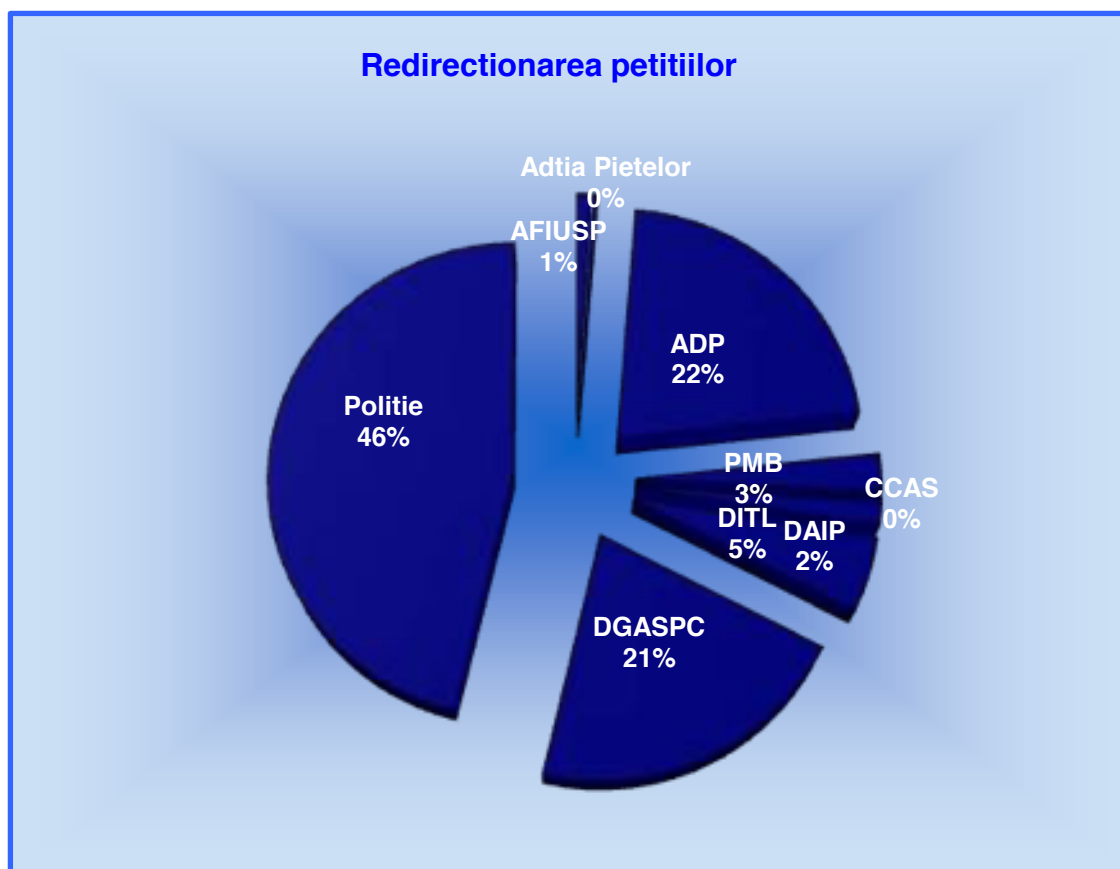
Anul	Numar scrisori
2005	5187
2006	5250
2007	5010
2008	6152
2009	6787



Redirectionarea petitiilor



Serviciul	Nr petittii
A.F.I.U.S.P.	105
Ad-tia Pietelor	35
A.D.P.	2417
P.M.B	285
C.C.A.S.	16
D.A.I.P.	169
D.G.A.S.	2314
D.I.T.L	559
Politie	5086



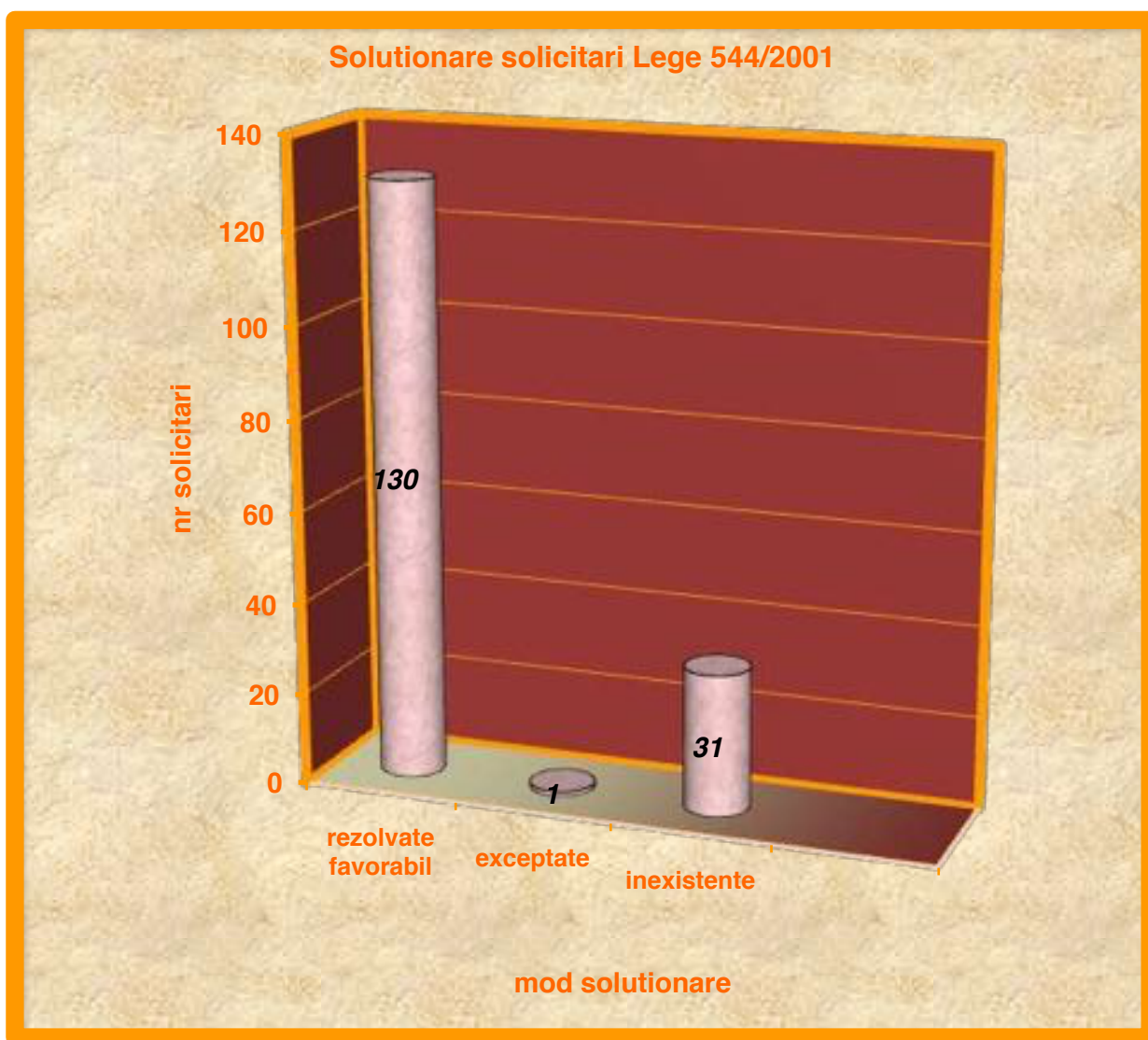
Serviciul	Nr procente
A.F.I.U.S.P.	1 %
Ad-tia Pietelor	0 %
A.D.P.	22 %
PMB	3 %
C.C.A.S.	0 %
D.A.I.P.	2 %
D.G.A.S.	21 %
D.I.T.L	5 %
Politie	46 %

Numarul solicitarilor de informatii adresate in baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public inregistrate pe parcursului anului 2009 a fost de **162**.

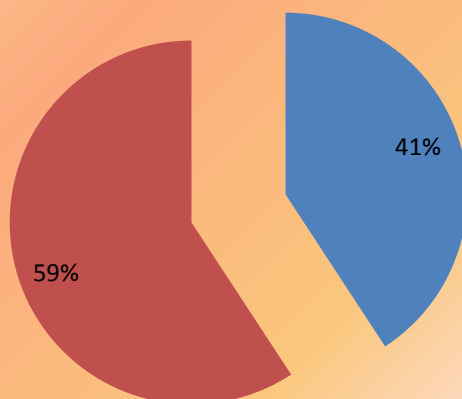
INDICATORI	cod	RASPUNS	
A. Comunicarea din oficiu a anumitor categorii de informații			
1. Instituția dumneavoastră a elaborat și publicat informațiile de interes public, din oficiu, potrivit art. 5 din lege, în anul 2009 ?	A1	DA	NU
		DA	
2. Lista a fost făcută publică prin:			
a. Afișare la sediul instituției	A2_1	DA	
b. Monitorul Oficial al României	A2_2	-	
c. Mass-media	A2_3	DA	
d. Publicațiile proprii	A2_4	DA	
e. Pagina de Internet proprie	A2_5	DA	
3. Instituția d-voastră a organizat un punct de informare –documentare, potrivit art. 5 , paragraful 4, litera b din Legea 544/2001 și art. 8, paragraful 1 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 ?	A3	DA	NU
		DA	
4. Numărul de vizitatori (estimativ) ai punctelor de informare – documentare în anul 2009	A4	98500	
B. Solicitări înregistrate de informații de interes public			
1. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2009, departajat pe domenii de interes: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			
a.Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	B1_1	6	
b. Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	B1_2	104	
c. Acte normative, reglementări	B1_3	17	
d. Activitatea liderilor instituției	B1_4	0	
e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	B1_5	3	
f. Altele (se precizează care)	B1_6	0	

2. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2009, departajat după modalitatea de soluționare a acestora:			
a. Numărul de solicitări înregistrate rezolvate favorabil		B2_1	130
b. Solicitări înregistrate redirecționate către soluționare altor instituții		B2_2	32
c. Numărul de solicitări înregistrate respinse, din motivul:	a) informații exceptate	B2_3	1
	b) informații inexistente	B2_4	31
	c) fără motiv	B2_5	0
	d) alte motivații (care ?)	B2_6	0
d. Numărul de solicitări înregistrate respinse, departajat pe domenii de interes:	a) utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	B2_7	2
	b) modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	B2_8	22
	c) acte normative, reglementări	B2_9	5
	d) activitatea liderilor instituției	B2_10	0
	e) informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	B2_11	0
	f) altele (se precizează care)	B2_12	3 (date statistice, centre reabilitare)
3. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2009, departajat după tipul solicitantului informațiilor: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			
a. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane fizice		B3_1	77
b. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane juridice		B3_2	53
4. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2009, departajat după modalitatea de adresare a solicitării: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)			
a. pe suport de hârtie		B4_1	107
b. pe suport electronic		B4_2	23
c. verbal		B4_3	0
C. Reclamații administrative și plângeri în instanță			
1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituțiilor publice în anul 2009 în baza Legii nr.544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C1_1	0
	b. respinse	C1_2	0
	c. în curs de soluționare	C1_3	0

2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituțiilor publice în anul 2009 în baza Legii nr.544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C2_1	1
	b. rezolvate în favoarea instituției	C2_2	3
	c. pe rol	C2_3	6
D. Costuri			
1. Costurile totale de funcționare ale compartimentului (sau persoanelor) însărcinate cu informarea și relațiile publice (consumabile) în anul 2009	D1	Buget local	
2. Suma încasată în anul 2009 de instituție pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public furnizate	D2	18 ron	

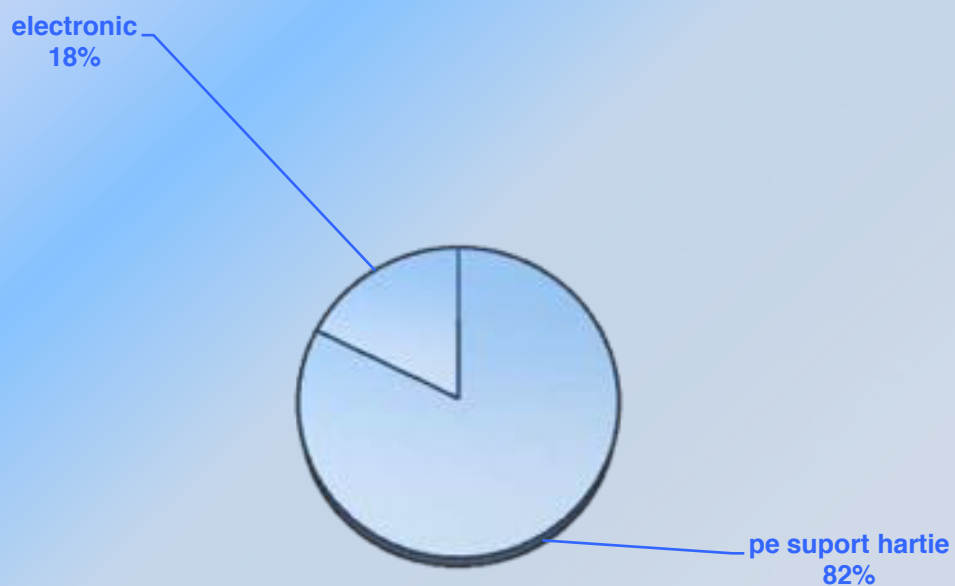


Categorii de solicitanti (fara solicitarile redirectionate)



Solicitant	Nr
persoane juridice	53
persoane fizice	77

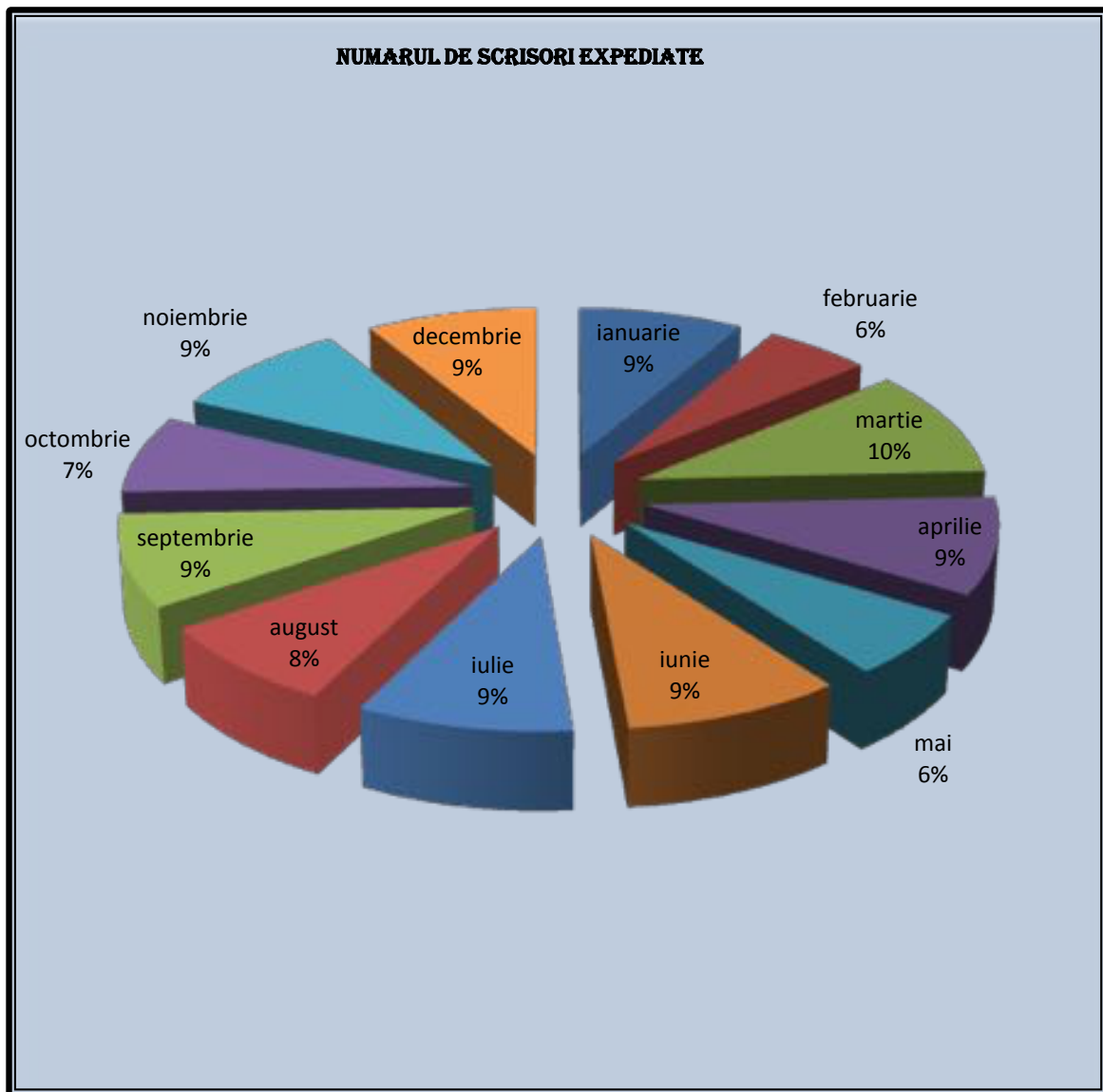
Mod adresare informatii interes public



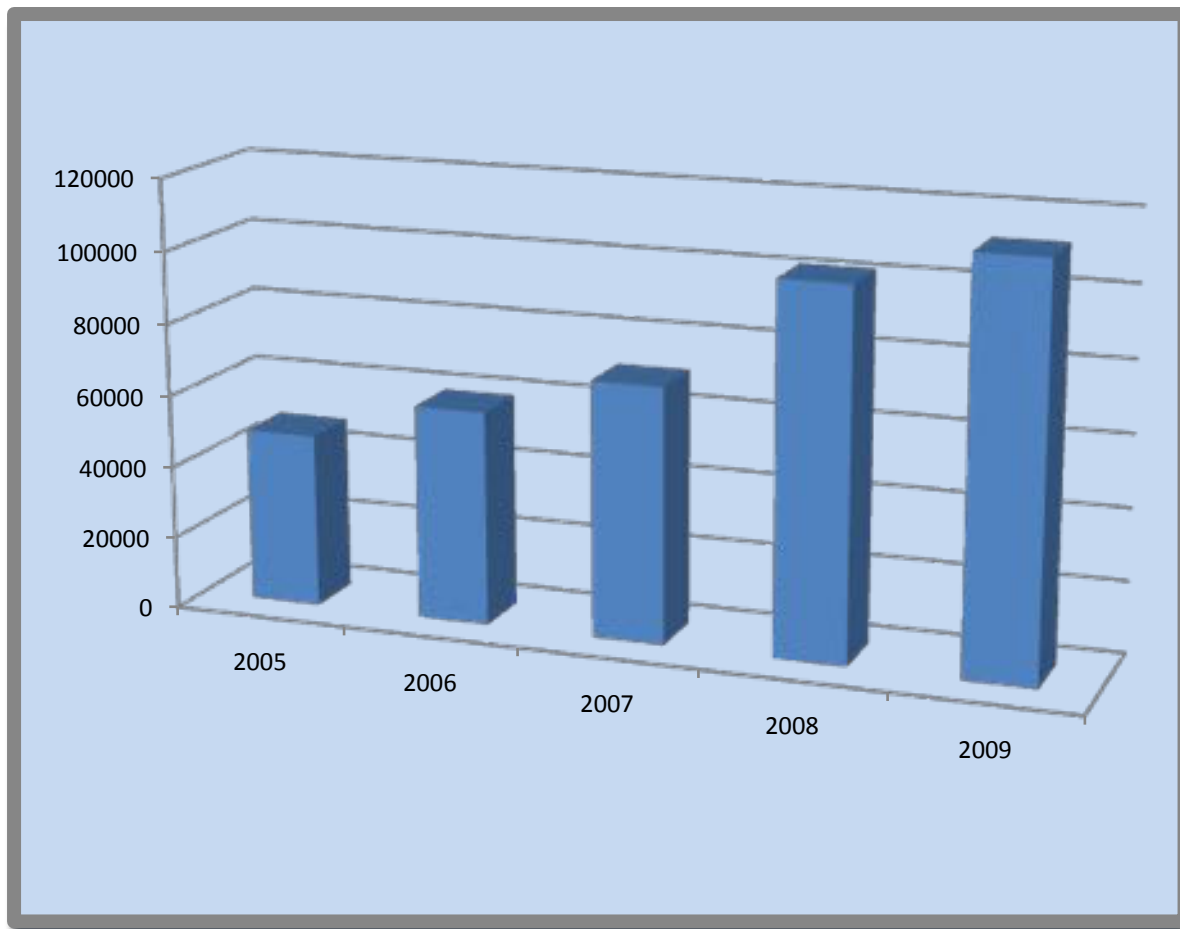
Mod adresare	Numar
pe suport hartie	26
electronic	110

Serviciul Registratura, Relatii cu Publicul a facut predare catre Posta Romana, Oficiul Postal nr. 42, a corespondentei institutiei francata cu masina de francat, Neopost SM26 serie postala 25PR 01043 aflata in dotarea serviciului, in anul 2009, dupa cum urmeaza:

Nr. Crt.	Luna	Sold Initial (la inceputul lunii) -lei-	Sume credite in cursul lunii -lei-	Valoarea totala a francarilor -lei-	Credit disponibil -lei-	Nr.f C.S.	Nr.f I.S.	Nr.F A.T.	Total
1.	Ianuarie	15301,6	-	9318,9	5982,7	-	2716	1	2717
2.	Februarie	5982,7	15000	9139,4	11843,3	885	866	-	1751
3.	Martie	11843,3	-	10279	1564,3	-	3293	-	3293
4.	Aprilie	1564,3	15000	9333,3	7231	-	2970	1	2971
5.	Mai	7231	-	7030,4	200,6	-	1945	2	1947
6.	Iunie	15200,6	15000	9769,6	5431	-	2898	-	2898
7.	Iulie	5431	15000	10164	10267	-	2854	1	2855
8.	August	10267	-	9944,4	322,6	-	2586	1	2587
9.	Septembrie	322,6	30000	10575,9	19746,7	-	2831	2	2833
10.	Octombrie	19746,7	-	8450,6	11296,1	-	2383	-	2383
11.	Noiembrie	11296,1	-	9228,6	2067,5	-	2987	3	2990
12.	Decembrie	2067,5	180000	9024,3	173043,2	-	2816	-	2816
	Total			112258,4					32041



Analizand cu anii precedenti se observa o crestere semnificativa a numarului de scrisori expediate, ceea ce inseamna implicit o crestere a sumelor cat si a solutionarii petitiilor cetatenilor.



4. Nu este cazul.

5. Nu este cazul.

6. Este necesara instruirea personalului prin cursuri de perfectionare (relatii publice, mass media, centre de informare si documentare, participare cetateneasca, operare calculator), dotarea cu tehnica necesara desfasurarii activitatii in conditii optime a serviciului, alaturi de obiectivele stabilite pentru anul 2010.

SERVICIUL PROMOVARE ACTIVITATI CULTURAL-SPORTIVE PENTRU TINERET

I. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2009:

Serviciul Promovare Activităţi Cultural - Sportive pentru Tineret, desfăşoară activitatea în cadrul Direcţiei Comunicare si Relatii Publice, aflata în subordinea Primarului Sectorului 1.

În primul rând, trebuie să precizăm că, în calitate de structură aflată în aparatul de specialitate al administraţiei publice locale a Sectorului 1, Serviciului Promovare Activităţi Cultural - Sportive pentru Tineret, îi revine misiunea de a organiza executarea legii si de a executa în concret următoarele acte normative:

Acte normative cu caracter general:

10. Constituţia României - modificată si completată prin Legea de revizuire a Constituţiei României nr. 429 din 23/10/2003, aprobată prin referendum naţional 18 - 19 octombrie 2003 si publicată în Monitorul Oficial , Partea I , nr. 758 din 29 octombrie 2003;
11. Lege nr. 199 din 17 noiembrie 1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, publicată în Monitorul Oficial nr. 331 din 26 noiembrie 1997;
12. Legea nr. 215 din 23/04/2001, a administraţiei publice locale, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 123 din 20.02.2007;
13. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 251 din 22 martie 2004, astfel cum a fost modificată si completată prin Legea nr. 344/2004, O.U.G. nr. 92/2004, O.U.G. nr. 39/2005, O.G. nr. 2/2006, Legea nr. 442/2006 si Legea nr. 251/2006;
14. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 157 din 23/02/2004;

15. Legea nr. 195 din 22/05/2006, legea cadru a descentralizării, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 453/25 mai 2006;
16. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 777 din 25/08/2004;
17. Ordonanță a de Urgență a Guvernului României nr. 24/2007 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 247 din 12/04/2007;
18. Ordonanță de Urgență nr. 63/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 462 din 28/06/2003, astfel cum a fost completată de Legea nr. 604/2003, Legea nr. 161/2005 și modificată de Legea de aprobare nr. 604/2003, Ordonanță a de Urgență nr. 36/2004, Ordonanță a de Urgență nr. 2/2005;

Acte normative cu caracter specific care reglementează activitatea Serviciului Promovare Activități Culturale - Sportive pentru Tineret:

1. Carta Europeană, revizuită, cu privire la participarea tinerilor la viața comunității locale și regionale adoptată de Congresul Puterilor Locale și Regionale din Europa din 21.05.2003;
2. Legea nr. 350 din 2006 - Legea Tinerilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 648 din 27/07/2006, astfel cum a fost modificată prin Ordonanță a Guvernului nr. 39/2006 și Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 105/2006;
3. Legea nr. 333/2006 privind înființarea centrelor de informare și consiliere pentru tineri, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 643 din 26/07/2006;

4. Legea nr. 351/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Tineretului din România, Publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 643 din 26/07/2006;
5. Decretul-lege nr. 150/1990 privind înființarea fundațiilor pentru tineret;
6. Hotărârea Guvernului nr. 641/1998 privind aprobarea Programului național "Sportul pentru toți - România 2000", publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 383 din 08/10/1998;
7. Hotărârea Guvernului nr. 384/2005 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Tineret, publicată în Monitorul Oficial nr. 395/10.05.2005, astfel cum a fost modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 297/2006 și Hotărârea Guvernului nr. 293/2007;
8. Hotărârea Guvernului nr. 198/2002 privind înființarea Agenției Naționale pentru Sprijinirea Inițiativelor Tinerilor – ANSIT, publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 182 din 18/03/2002, astfel cum a fost completată de Hotărârea Guvernului nr. 912/2003 și Hotărârea Guvernului nr. 23/2006 și modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 912/2003, Hotărârea Guvernului nr. 1164/2004 și Hotărârea Guvernului nr. 23/2006;
9. Hotărârea Guvernului nr. 67/2007 privind participarea României la programele comunitare "Învățare pe tot parcursul vieții", "Erasmus Mundus" și "Tineret în acțiune" în perioada 2007 – 2013;
10. Hotărârea Guvernului nr. 753 din 14/07/2005 privind organizarea și funcționarea direcției pentru tineret a municipiului București
11. Hotărârea Guvernului nr. 763/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Sprijinirea Studenților, publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 459 din 21/05/2004

12. Hotărârea Guvernului nr. 801 din 19/05/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 488 din 31/05/2004;
13. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 566 din 30/06/2006
14. Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 566 din 30/06/2006, astfel cum a fost completată de Ordonanță de Urgență nr. 7/2007, modificată de Legea nr. 12/2007, Ordonanță de Urgență nr. 7/2007 și aprobată de Legea nr. 12/2007;

În baza acestor acte normative, coroborate cu “Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului sectorului 1”, Serviciul Promovare Activități Culturale - Sportive pentru Tineret exercită următoarele atribuții:

- asigură cadrul adecvat de promovare a activităților de tineret la nivel local, în scopul integrării socioprofesionale a tinerilor, conform necesităților și aspirațiilor acestora, în condițiile documentelor internaționale adoptate sub egida Consiliului European, Uniunii Europene și în conformitate cu legislația internă în vigoare;

- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Autorităților Naționale pentru Tineret, și cu Agenția Națională pentru Sprijinirea Inițiativelor Tinerilor, pentru organizarea, promovarea și susținerea activităților de tineret, inclusiv cele desfășurate de către structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret din Sectorul 1 București;

- elaboreaza și promoveaza strategii, in conformitate cu politicile guvernamentale în domeniul tineretului și asigura participarea tinerilor la deciziile care îi vizează, în colaborare cu ONG-urile de tineret și pentru tineret; sporeste gradul de participare a tinerilor la viața a publică și încurajeaza orice tip de initiative ale acestora în vederea asumării responsabilităților ilor individuale sau de grup;

- initiaza, si deruleaza programe culturale, in colaborare cu alte institutii publice sau ONG-uri, având ca finalitate organizarea de expozitii de pictura, sculptura, fotografii ale tinerilor artisti din scolile si liceele din Sectorul 1, schimburi de reprezentatii teatrale sau alte tipuri de spectacole ale unor trupe locale, intilniri intre colectionari din diverse domenii (filatelie, antichitati, numismatica ,etc.)

- initiaza si deruleaza programe in domeniul invatamantului si sportului, in colaborare cu institutiile scolare si universitare, facilitând intilnirile intre tinerii din scolile, liceele si universitatile din sectorul 1, inclusiv prin programe privind organizarea si dezvoltarea de competitii la mai multe discipline sportive, în scopul conștientizării rii la nivelul tinerilor a rolului și importanței ei sportului ca activitate care contribuie la atenuarea intoleranței ei, lipsei de implicare, agresivitatii, abuzului de alcool, de tutun și de alte produse nocive, precum si la crearea spiritului de fair-play în relațiile umane și sociale;

- coopereaza cu organismele guvernamentale, organizațiile neguvernamentale și cu persoanele juridice de drept public și privat, în vederea asigurării contribuției eficiente a acestora la dezvoltarea sportului pentru toți, în limita competențelor și scopurilor instituționale proprii, in conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 641/1998 privind aprobarea Programului național "Sportul pentru toți - România 2000";

- stimuleaza cooperarea intre Primaria Sectorului 1 si structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, prin înființarea de consilii consultative in probleme privind dreptul la educație, instruire și specializare

profesională, stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale, stimularea mobilității în rândul tinerilor și acțiuni de voluntariat în domenii de interes public, promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor;

- asigură, în toate problemele ce vizează tineretul, organizarea procedurilor de consultare cu organizațiile neguvernamentale și fundațiile de tineret și pentru tineret, constituite la nivelul Sectorului 1, potrivit Legii nr. 350/2006;

- asigură, în colaborare cu centrele de informare și consiliere din cadrul Direcției pentru tineret a Municipiului București, informarea și consilierea pentru tineri, în mod individual sau în parteneriat cu organe ale autorităților publice centrale ori cu structuri neguvernamentale de tineret și pentru tineret, în condițiile Legii nr. 333/2006, acordând sprijin și îndrumare în vederea participării active la viața economică, educațională și culturală a Sectorului 1; în acest sens, elaborează și actualizează baze de date cu privire la informațiile de interes pentru tineri în domenii de interes specifice, în funcție de situațiile primite de la Autoritatea Națională pentru Tineret cu privire la problemele cu caracter general cu care se confruntă tinerii.

- elaborează și promovează, în colaborare cu autorități ale administrației centrale competente, programe educative având ca scop prevenirea, atenuarea și înlăturarea efectelor factorilor de risc specifici care reduc sau elimină șansele de dezvoltare și formare a tinerilor aflați într-un potențial pericol de eşuare în procesul lor de integrare socioprofesională și inițiază proiecte de acte normative care vizează adoptarea de măsuri privind protecția tinerilor;

- coordonează activitatea Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret din Sectorul 1, stabilind conexiuni între instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale, uniunile de creație, reprezentanții societății

civile, cu scopul promovării schimburilor și cooperării tinerilor actori în cadrul diverselor proiecte culturale;

- asigură documentarea și monitorizarea oportunităților privind finanțarea programelor cu aplicabilitate în domeniul tineretului, prin intermediul instrumentelor structurale; în acest sens, întocmește și actualizează baza de date și materiale informative privind Programele Operationale cu relevanță în acest domeniu, precum și politicile comunitare privind educația, formarea profesională și tineretul;

- în exercitarea atribuțiilor sale, Serviciului Promovare Activități Cultural-Sportive pentru Tineret, colaborează cu instituțiile de cultură și cele din domeniul tineretului, cu structurile din cadrul aparatului propriu al primarului, alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, române sau străine;

Intr-o altă abordare tehnică trebuie subliniat faptul că, în exercitarea atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Serviciul Promovare Activități Cultural-Sportive pentru Tineret a urmărit să ducă la îndeplinire măsurile de politică locală privind valorizarea deplină a principiului potrivit căruia “Primăria Sectorului 1 este o instituție transparentă, aflată în slujba cetățeanului”.

Cum se știe, în spațiul Uniunii Europene, structura sistemului educațional - cultural diferă considerabil de la țară la țară, această dimensiune reprezentând o prioritate de prim ordin a guvernelor și autorităților locale din toate țările europene. În această privință Uniunea constituie numai un forum de schimb de idei și bune practici, fără a dispune de o politică comună, rolul său fiind de a crea un sistem de cooperare între statele membre, lăsând la latitudinea fiecărei țări și autorități locale modul de organizare și conținutul sistemului educațional – cultural.

Principalele programe desfasurate de serviciul nostru, modul de raportare a acestora la obiectivele serviciului, precum si raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, sunt inscise la punctul III al prezentului raport.

II. Indici de performanta cu prezentarea gradului de realizare a acestora

Indicatori de performanta	Grad de realizare (%)
1. Numarul cautarilor de referinte: identificarea și selectarea informațiilor de interes public referitoare la activitatea ONG-urile de tineret și pentru tineret si la materialele informative privind acquis-ul comunitar si institutiile UE in acest domeniu	85%
2. Numarul de referinte: expozitii de pictura, sculptura, fotografii ale tinerilor artisti din scolile din sectorul 1; schimburi de reprezentatii teatrale sau alte tipuri de spectacole ale unor trupe locale; intalniri intre colectionari din domeniul filateliei, antichitatilor sau numismaticii.	85%
3. Gradul de participare a tinerilor la deciziile care îi vizează, în colaborare cu ONG-urile de tineret și pentru tineret;	90%
4. Volumul de informatii procesate de functionarii de executie sub coordonarea sefului de serviciu,	85%
5. Numarul evenimentelor si programelor cultural – sportive si de agrement derulate la initiativa autoritatilor locale ale Sectorului 1 la propunerea Serviciului Promovare Activitati Culturale Tineret”	100%
6. Eficienta actiunilor si luarilor de pozitie prin folosirea resurselor in mod rational, judicios;	100%
7. Nivelul de acceptare de catre tineri a prestatiilor publice furnizate	100%

si contributia efectiva a serviciului la alcatuirea unei imagini corecte despre institutie, prin activitatile cultural sportive desfasurate	
8. Numarul documentelor intrate/iesite/rezolvate pe unitate de timp;	100%

III. Scurta prezentare a programelor desfasurate. Modul de raportare a acestora la obiectivele institutiei publice. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

La nivelul administratiei publice locale a Sectorului 1 Bucuresti, isi desfasoara activitatea Centrul Cultural Metropolitan pentru Tineret – C.C.M.T. -, aflat sub directa coordonare a Serviciului Promovare Activitati Culturale Tineret.

Centrul, nefiind un compartiment cu rang de serviciu, ci o structura functionala fara personalitate juridica, pe parcursul anului 2009, a reprezentat o măsură activă de promovare a diverselor programe culturale în rândul tinerilor din Sectorul 1. Pentru realizarea acestor proiecte, C.C.M.T. dispune de un spațiu generos, bine utilat si renovat care conține 4 săli expoziționale utilizate cu simeze, sală de conferințe cu capacitate de 120 locuri, sala mini-concerte, sală expo-carte, aer condiționat, spații sanitare moderne, aparatură electronic de ultimă generație.

Daca initial, existenta C.C.M.T. Sector 1, a fost justificata de necesitatea susținerii unor activități cu dimensiune culturală, științifică, educațională, civică, de informare și documentare a tinerilor din Sectorul 1, **in ultimii ani, impletind creativitatea cu seriozitatea si eforturi sustinute, functionarii Serviciului Promovare Activități Cultural-Sportive pentru Tineret au reusit sa dezvolte numeroase programe culturale si sa mentina relatii de colaborare cu societatea civila. In principal se impun a fi enuntate o parte din**

evenimentele cu largă adresabilitate care au avut loc in anul 2009, dimensiunea functionala a Centrului Cultural Metropolitan fiind circumscrisa organizarii de conferințe, seminarii, simpozioane, colocvii și mese rotunde, expoziții de artă plastică, minispectacole de teatru, balet, folclor, lansări de carte, dar și realizarii unor **actiuni cu impact public semnificativ**.

Astfel, in vederea derularii proiectelor cu tematică culturala si pentru promovarea cooperării tinerilor actori culturali, pentru sensibilizarea publicului și mass-media față de creațiile și inițiativele acestora, precum și in scopul dezvoltarii capacității de comunicare in cadrul procesului de corelare a politicilor nationale cu proiectele Uniunii Europene, la nivelul Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret Sector 1, **in perioada de referinta au fost derulate mai multe evenimente si programe:**

Nr. curent	Programe desfășurate	Raportarea cheltuielilor
1.	<p>“Cupa 1”- Program de educare a copiilor în spiritul unei vieți sănătoase și active. Proiectul, derulat in parteneriat cu Asociația Sport pentru viața, in realitate reprezinta o competitie care depaseste nivelul concursurilor scolare de gen, fiind programate probe individuale si intregeri sportive pe echipe, la disciplinele „natatie”, „fotbal”, „baschet”, „handbal”, „atletism” si „volei”, pe categorii de elevi din toate scolile generale si liceele din Sectorul 1. Spectacolul de final si premiarea vor contine demonstratii sportive si de dans, cu participarea unor sportivi, campioni olimpici si mondiali ai României in diverse competitii internationale. Proiectul, a demarat la data de 31 martie 2009 si se afla in derulare pana la data de 20 decembrie 2009.</p>	<p>Pentru actiunile programate in decursul anului 2009 cheltuielile acestui proiect au fost in cuantum de 650000 lei – In procent de 100 % suma a fost asigurata din bugetul local, conform HCL Sector 1 nr. 43/25.02.2008 si HCGMB nr. 225/08.05.2008;</p>
2.	<p>„Elibereaza copacii”- Campanie sociala si civica, derulata in parteneriat cu Asociația Agent Green. Programul a avut ca public tinta cetatenii de toate varstele implicati in respectarea dreptului fundamental la un mediu sănătos și echilibrat din punct de vedere ecologic avand ca principale obiective, constientizarea bucurestenilor cu privire la protejarea copacilor, încurajarea cetatenilor să</p>	<p>Programul a fost desfasurat pe baza de voluntariat, fara sa implice cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local</p>

	<p>colecteze selectiv deseurile, eliberarea copacilor din Capitala de reclame si indicatoare.</p> <p>Proiectul, s-a desfasurat in perioada 12 – 19 aprilie 2009. Acceptarea invitatiei din partea Asociației pentru Protectia Mediului AGENT GREEN, de a participa, in calitate de partener, in derularea Campaniei “Elibereaza copacii”, a plasat încă o dată, Primaria Sectorului 1 în rândul actorilor implicați direct în activitățile de protecție a mediului.</p>	
3.	<p>Proiectul cultural „Artist - Profesor” - Expozitie de arta la Centrul Cultural Metropolitan pentru Tineret, în perioada 15 – 30 martie 2009, la solicitarea Liceului de Arte Plastice Nicolae Tonitza. Proiectul a urmarit mentinerea si dezvoltarea colaborarii cu partenerii din domeniul cultural in vederea implementarii unor proiecte cu tematică culturală.</p> <p>In cadrul acestei Expozitii au fost vizionate lucrari ale profesorilor Liceului de Arte Plastice Nicolae Tonitza in domeniile „grafica”, „pictura”, „sculptura” si „arte decorative”.</p>	Proiectul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local
4.	<p>Organizarea Expozitiei de grafica a unor elevi din clasele a-III-a si a-IV-a din cadrul a 5 scoli din Sectorul 1, la Centrul Cultural Metropolitan pentru Tineret, la solicitarea Biroului Relatii Interetnice din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1.</p> <p>Evenimentul a fost organizat cu ocazia Zilei Internationale a Romilor, fiind expuse 50 de lucrari – desene si compuneri –, in cadrul Proiectului cultural „PRIETENUL MEU DE ALTĂ ETNIE” Au fost acordate premii elevilor din clasele a-III-a si a-IV-a din cadrul a 5 scoli din Sectorul 1.</p>	Proiectul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local
5.	<p>Proiectul “Promenada in Sectorul 1” – Desfasurarea unor spectacole de muzică de promenadă – 47 de spectacole desfășurate în fiecare sâmbătă și duminică, în perioada 1 mai – 27 septembrie 2009, în Parcul Herăstrău.</p>	Pentru actiunile programate in decursul anului 2009 cheltuielile acestui proiect au fost in cuantum de 260.363 lei
6.	<p>„Metempsihoza – viziuni plastice asupra portretului de cal”, Expozitia de pictura a Doamnei Emilia Marinescu la</p>	Programul nu a implicat cheltuieli

	Centrul Cultural Metropolitan pentru Tineret, în perioada 07 – 22 mai 2009. Artista este absolventa a Universitatii Nationale de Arte din Bucuresti, Facultatea de Arte Plastice, promotia 2007-2008. Vernisajul a avut loc pe data de 7 mai 2009, printre invitati, aflandu-se atasatii culturali ai Ambasadelor Austriei, Spaniei, Indoneziei, reprezentanti ai Ministerului Culturii si Cultelor, Ministerului Afacerilor Externe, Institutului Cultural Roman, profesori universitari, artisti plastici, critici de arta si mass-media.	publice din fonduri apartinand bugetului local.
7.	„Educarea cetățenilor în spiritul unei vieți sănătoase și active - Herbalife 2009” , 6 iunie 2009, proiect derulat de catre Primaria Sectorului 1 in parteneriat cu Organizatia Classic Brands. Evenimentul a reunit în jur de 700 de persoane care au desfășurat activități sportive în zona scenei de lemn de la intrarea în parc, au alergat pe alei și au facut exerciții de înviorare, animați de reprezentanții Herbalife.	Programul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local.
8.	Proiectul „Eco Rock Fest” - „Campania de informare a tinerilor liceeni asupra unei atitudini ecologice si a unui stil de viata sănătos”, in perioada 4 – 31 mai 2009 derulat de catre Primaria Sectorului 1 in parteneriat cu Asociatia “Proiecte Culturale” din Bucuresti. Campania a fost una de responsabilizare a tinerilor si a construit o atitudine sanatoasa fata de mediul inconjurator si fata de societate. Proiectul „Eco Rock Fest” s-a bazat pe interactivitatea cu elevii, a constat in prezentarea a 15 spectacole in mai multe licee din Sectorul 1, si s-a finalizat in ziua de 31 mai, cu concertul „Love Ecologica”, pe Stadionul Tineretului. Dupa fiecare spectacol s-a desfasurat o sesiune cu poze si autografe cu personalitatile prezente la eveniment, in „Coltul Verde”, spatiu special amenajat in acest scop. Totodata, au fost expuse picturi, fotografiile sau alte creatii ale elevilor avand ca tema „ecologia si protectia mediului”.	Contribuția Primăriei Sectorului 1, in calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 46.000 lei din bugetul local, fonduri ce au fost utilizate în vederea asigurării resurselor materiale necesare derularii actiunilor specifice evenimentului.
9.	Proiectul cultural „Licență “Pictura”, “Sculptură” și “Grafică” - Organizarea unei expozitii de arta la Centrul Cultural Metropolitan pentru Tineret, în perioada 15 iunie – 15 iulie 2009, la solicitarea Universității Naționale de Arte din București. In cadrul acestei Expozitii au fost vizionate lucrari ale studentilor Universității Naționale de Arte din București in domeniile „grafica”, „pictura”,	Programul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local.

	„sculptura” si „arte decorative”. Proiectul a urmarit mentinerea si dezvoltarea colaborarii cu partenerii din domeniul cultural in vederea implementarii unor proiecte cu tematică culturală.	
10.	Proiectul „Arenele de Joacă”, Ediția 2009 - derulat de catre Primaria Sectorului 1 in parteneriat cu Asociația „Sport pentru Viață”. Evenimentul, ajuns la a 3-a editie, a fost unul de amploare deosebită, s-a desfășurat in data de 30 mai, în Parcul Herăstrău și a reunit aproximativ 7000 de copii. Acestia s-au jucat, antrenat si informat in legatură cu importanța unei vieți sănătoase și active, alături de sportivii lor preferati, care s-au asociat campaniei: Andreea Raducan, Elisabeta Lipă, Diana Oprea, Monica Iagăr, Laura Badea, Oana Pantelimon, Claudia Isăilă și Otilia Bădescu.	Programul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local.
11.	550 ani de atestare documentară a orașului București-Expoziție de pictura a Domnului Ionel Negru - la Centrul Cultural Metropolitan pentru Tineret, în perioada 17 – 24 septembrie 2009. Artistul plastic a expus tablourile în cadrul manifestărilor dedicate Aniversării a. Vernisajul a avut loc pe data de 17 septembrie 2009, printre invitati, aflandu-se atasatii culturali ai Ambasadelor Greciei si Spaniei, reprezentanti ai Ministerului Culturii si Cultelor, artisti plastici, critici de arta si mass-media.	Programul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local.
12.	Proiectul “Târguri in Sectorul 1” - derulat de catre Primaria Sectorului 1 in parteneriat cu Asociația de Turism si Ecologie Carpatica. Evenimentul a avut ca principal scop dezvoltarea potențialului cultural al Sectorului 1 , respectiv, refacerea atmosferei de odinioara a Micului Paris. Târgul a fost promovat agresiv atat in mediul online cat si prin printuri (postere, fluturasi, bannere, etc.), distribuite si expuse in toate zonele Capitalei. Totodata, in presa scrisa si radio, a avut loc o campanie de informare asupra evenimentelor. De asemenea, pe lângă promovarea imaginii Primăriei Sectorului 1, organizarea unui asemenea eveniment a prezentat si alte avantaje precum: interesul institutiei de a dezvolta paleta functionala — economica a unei zone din Sectorul 1, posibilitatea realizarii de noi locuri de munca, maturizarea pietei targurilor si expozitiilor din Capitala, prin promovarea si imbunatatirea calitatii organizarii acestora.	Programul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local.
13.	Proiectul "Remember Michael Jackson in Bucharest",	Contribuția Primăriei

	<p>- derulat de catre Primaria Sectorului 1 in parteneriat cu Nova Music, in data de 05 iulie 2009. La 13 ani după primul concert pe care Michael Jackson l-a susținut la București în 1992, fanii superstarului au fost chemati să revadă mega-concertul pe care artistul l-a susținut în capitală în urmă cu mai bine de un deceniu. "Live in Bucharest: The Dangerous Tour" a fost urmarit într-o transmisie live MTV, pe stadionul Iolanda Balaș Soter. Având în vedere contextul acelei perioade – dispariția recentă a lui Michael Jackson și puternica mediatizare a acesteia, stadionul Iolanda Balaș Soter a fost ocupat la capacitate maxima. Acceptarea invitației din partea Companiei NOVA DISTRIBUTION INTERNATIONAL de a participa, în calitate de partener, la derularea acestui proiect, a plasat, încă o dată, Primaria Sectorului 1, în rândul instituțiilor publice implicate direct în activitățile socio - culturale.</p>	<p>Sectorului 1, in calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 84.000 lei din bugetul local, fonduri ce au fost utilizate în vederea asigurării resurselor materiale necesare derularii actiunilor specifice evenimentului.</p>
14.	<p>Festivalul Internațional de Film pentru Copii, „Kinodiseea”, proiect derulat de catre Primaria Sectorului 1 in parteneriat cu Asociația Culturală „Script” din București, în Sectorul 1 al Capitalei, la Muzeul Țăranului Român, în perioada 23-27 septembrie 2009. Incheierea acestui parteneriat a positionat Primaria Sectorului 1, încă o dată, în rândul autoritatilor publice din România care sprijină și promovează valorile in domeniile educațional și cultural - artistic. Scopul principal al proiectului rezidă in educarea copiilor prin film, precum si revigorarea interesului românilor de toate vârstele pentru cultura cinematografică. In realitate, Festivalul de film pentru copii, „KinOdiseea”, a fost primul eveniment cinematografic din țara noastră dedicat exclusiv copiilor din România, care astfel, s-a aliniat cu celelalte țări din lume, in care aceste festivaluri sunt deja o tradiție. In cadrul acestei manifestari, au fost prezentate o colecție de filme selecționate și premiate la cele mai importante festivaluri internaționale pentru copii de la Sundance, Berlin, New York, Chicago, Tokyo.</p>	<p>Sursa finanțării: Contribuția Primăriei Sectorului 1, in calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 63.000 lei din bugetul local, fonduri ce au fost utilizate în vederea asigurării resurselor materiale necesare derularii actiunilor specifice evenimentului.</p>
15.	<p>Proiectul “București, cartier de vară”, derulat de catre Primaria Sectorului 1 in parteneriat cu Primaria Municipiului Bucuresti si Arcub, in Parcul Bazilescu, in perioada 17 iulie – 13 septembrie 2009. Proiectul a implicat institutiile de cultura din subordinea Consiliului</p>	<p>Programul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local.</p>

	General Bucuresti (teatre, Muzeul Municipiului Bucuresti, ARCUB) si a avut ca scop principal, translatarea actului cultural spre cartiere, spre sectoare si spre spatii neconventionale, precum parcurile. In realitate, prin intermediul acestui eveniment, s-a dorit derularea unor programe culturale ce au inclus piese de teatru, concerte si spectacole muzicale, etc.	
16.	Proiectul “Sub clar de luna” , derulat de catre Primaria Sectorului 1 in parteneriat cu Asociația pentru Promovarea Filmului Românesc, in Parcul Bazilescu, in perioada 17 iulie – 26 iulie 2009. Proiectul s-a derulat in cadrul Festivalului International de Film „Transilvania 2009” si a avut ca scop principal, promovarea industriei cinematografice autohtone, educarea publicului, precum si revigorarea interesului românilor de toate vârstele pentru cultura cinematografică. In realitate, prin intermediul acestui eveniment derulat in Parcul Bazilescu, s-a dorit integrarea Bucureștiului în grupul capitalelor europene care organizează regulat astfel de evenimente culturale, cu intrarea liberă pentru cetățeni.	Sursa finantarii: Contribuția Primăriei Sectorului 1, in calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 42.000 lei din bugetul local, fonduri ce au fost utilizate în vederea asigurării resurselor materiale necesare derularii actiunilor specifice evenimentului.
17.	Școala de Vară «Business Summer School » , Ediția a III-a, organizata de catre Primaria Sectorului 1 in parteneriat cu Asociația Studenților în Economie și Business (ASEB), Academia de Studii Economice din București și Universitatea Lucian Blaga din Sibiu, în perioada 15 - 29 August 2009. In cadrul acestui eveniment care a avut loc în București și Sibiu, cu tema "Strategii investiționale pe piețele emergente în contextul crizei economice globale", participanții au avut posibilitatea de a intra în contact cu tehnici și practici asociate mediului investițional internațional prezentate în premieră în România. Mai mult decât atât, aceste concepte au fost prezentate prin celebra metodă a studiilor de caz de la Harvard. Participanții, români și străini, s-au putut manifesta într-un mediu multicultural, descoperind particularitățile mediului investițional românesc.	Sursa finantarii: Contribuția Primăriei Sectorului 1, in calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 50.000 lei din bugetul local, fonduri ce au fost utilizate în vederea asigurării resurselor materiale necesare derularii actiunilor specifice evenimentului.
18.	Festivalul CARTE si ARTE – Editia VII , organizat de	Programul nu a

	<p>catre Primaria Sectorului 1 in parteneriat cu Asociația Difuzorilor si Editorilor – „Patronat al Cartii”, la Palatul Șuțu, in perioada 30 septembrie - 4 octombrie 2009. Primit cu bucurie si entuziasm la fiecare ediție, Festivalul CARTE si ARTE, datorită conceptului și modului de organizare, reprezintă un eveniment care isi propune, atat abordarea unei viziuni cat mai largi, moderne si curajoase de colaborare între toate entitățile ce marcheaza drumul cartii, dar si dezvoltarea potențialului cultural-artistic din Romania. Pentru editia din anul acesta, in cadrul Festivalului, au fost organizate lansări de carte, simpozioane literare, mese rotunde, târguri de carte și o suită de momente cultural-artistice. Astfel, programul festivalului a cuprins expoziții de pictură, grafica si fotografie, operetă, teatru, comedie, poezie si film. Festivalul a mai găzduit un maraton de jazz, la care a participat Mircea Tiberian, Johnny Răducanu și Pedro Negrescu si minispectacole realizate de catre elevi ai cercurilor de literatura si teatru din Bucuresti. Totodata, evenimentul a gazduit si un atelier de pictura cu participarea elevilor de la Liceul de Arte Plastice „Tonitza”, avand ca tema „Carte frumoasa, cinstei cui te-a ilustrat”.</p>	<p>implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local.</p>
19.	<p>Proiectul “Nunta de Aur” – Editiile 7, 8, 9. În vederea prevenirii marginalizării sociale, autoritățile administrației publice locale din Sectorul 1, au manifestat si manifestă o preocupare permanentă pentru identificarea persoanelor/famiilor aflate în situație de risc de marginalizare socială, în vederea susținerii acestora. Astfel, Primaria Sectorului 1, a organizat o serie de manifestări cultural artistice care și-au propus să vină în întâmpinarea cerințelor și necesităților pensionarilor domiciliați în Sectorul 1 al Capitalei, creându-le un cadru ambiental propice manifestării libere a vârstnicilor, in cadrul proiectului “Nunta de Aur”.</p> <p>Având în vedere că există familii model pentru societatea românească în general, pentru Sectorul 1 în special, inasa, din diverse motive, nu își pot sărbători împlinirea acestei frumoase vârste de căsnicie, rezulta oportunitatea de a organiza evenimentul „Nunta de Aur”, respectiv, sărbătorirea a 100 cupluri ce aniversează peste 50 de ani de la data căsătoriei. S-a dorit așadar ca Primăria</p>	<p>Editia VII-a: martie 2009 -118.000 euro Editia VIII-a: iunie 2009 - 70.000 euro Editia IX-a: - decembrie 2009- 65.000 euro.</p> <p>Sursa finantarii: bugetul local, fonduri fiind utilizate în vederea asigurării resurselor materiale necesare derularii actiunilor specifice evenimentului (servicii de restaurant, tichete cadou, cadouri,</p>

	Sectorului 1 să fie mereu aproape de cetățenii săi, încercând, prin intermediul acestor momente aniversare să le ofere câteva momente de neuitat cetățenilor de vârstă a 3-a. Scopul proiectului rezida în promovarea modelului de familie a celor care au contribuit, de-a lungul timpului, la dezvoltarea Sectorului 1.	servicii prestate de artiști și formații muzicale, transport, etc)
20.	Proiectul „Bucureștiul de altădată” - Expoziție de pictură la Centrul Cultural Metropolitan pentru Tineret, în perioada 01 – 30 decembrie 2009, în parteneriat cu Asociația Crinul Alb. Expoziția “Bucureștiul vechi”, a găzduit de picturile artistului plastic Ionel Negru și a avut ca scop principal, îmbogățirea ofertei de evenimente culturale din București, diversificarea ofertei expoziționale prin deschiderea publicului bucurestean față de factura balcanic-orientală a vechiului București, precum și educarea publicului tânăr cu privire la locurile și îndeletnicirile de mult schimbate ale Bucureștiului de altădată	Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 42.000 lei din bugetul local, fonduri ce au fost utilizate în vederea asigurării resurselor materiale necesare derulării acțiunilor specifice evenimentului.
21.	Proiectul “Capitala Bucuriei” , derulat de către Primăria Sectorului 1 în parteneriat cu Asociația de Turism și Ecologie Carpatică. Evenimentul a avut ca principal scop organizarea celui mai luminos și frumos decorat târg din București, desfășurarea unor spectacole și programe de divertisment – concerte, animație, “face-painting”, precum și amenajarea unui patinoar, ca alternative de petrecere a timpului liber în perioada Sărbătorilor de Iarnă, în perioada 27.11.2009-20.01.2010.	Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 117.592 euro din bugetul local, fonduri ce au fost utilizate în vederea asigurării resurselor materiale necesare derulării acțiunilor specifice evenimentului.
22.	Programul „Ia-ți o biclă” , derulat de către Primăria Sectorului 1 în parteneriat cu Asociația Green Revolution din București. Parteneriatul cu Asociația Green Revolution	Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-

	<p>din București, în cadrul proiectului „Ia-ți o biclă”, a însemnat înființarea primului centru de închiriere gratuită a bicicletelor în parcurile din Sectorul 1. Scopul principal al proiectului rezidă în încurajarea mișcării în aer liber și sportului, asigurarea unor alternative reale de petrecere a timpului în aer liber pentru toți cetățenii Capitalei și nu în ultimul rând, promovarea imaginii Primăriei Sectorului 1.</p>	<p>organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 126.000 lei din bugetul local, fonduri ce au fost utilizate în vederea asigurării resurselor materiale necesare derulării acțiunilor specifice evenimentului, în perioada 15 august – 15 noiembrie 2009, cu posibilitatea reluării acestui program și pe parcursul anului 2010.</p>
23.	<p>Proiectul artistic “Vreau la mama” - organizat de către Primăria Sectorului 1, în parteneriat cu Compania de Teatru DAYA, în regia lui Andreas Petrescu și Gabriel Fătu, în perioada 01-30 octombrie 2009. Proiectul a constat în organizarea, la Centrul Cultural Metropolitan pentru Tineret al Primăriei Sectorului 1 a spectacolului de teatru “Vreau la mama”, de Andreas Petrescu și Gabriel Fătu, un spectacol de teatru clasic, inedit, gândit ca o poveste de familie pe care o trăim aproape toți.</p>	<p>Sursa finanțării: Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 5.000 lei din bugetul local, fonduri ce au fost utilizate în vederea asigurării resurselor materiale necesare derulării acțiunilor specifice evenimentului, decor, costume, scenografie, afișe, pliante.</p>
24.	<p>Proiectul “Noaptea în care au cântat îngerii” - organizat de către Primăria Sectorului 1, în parteneriat cu Teatrul IL Caragiale, a în zilele de 19 și 20 decembrie 2009, în</p>	<p>Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-</p>

	<p>Sectorul 1, Parcul Kiseleff. Proiectul a constat în organizarea unui spectacol în are liber, conceput ca un drum inițiativ de lumină și mister prin punerea în scenă a momentului Magilor la palatul lui Irod. Ocrotiți de Arhanghelul Gabriel – Vestitorul, spectatorii au fost martorii episodului “Tăierii pruncilor” și transformării lor în îngeri. Obiectivul principal al evenimentului a fost acela de a aduce un strop de lumină și alinare copiilor defavorizați, care nu au acces la sălile de spectacol.</p>	<p>organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 10.000 lei din bugetul local, fonduri ce au fost utilizate în vederea asigurării resurselor materiale necesare derulării acțiunilor specifice evenimentului, decor, costume, scenografie, afișe, pliante. în perioada 01-30 octombrie 2009.</p>
25.	<p>Festivalul Internațional al Artelor Spectacolului Muzical "Viața e frumoasă" - organizat de către Teatrul de Opereta Ion Dacian, pe parcursul a 11 zile, în perioada 12 - 22 noiembrie 2009, Primaria Sectorului 1 fiind unul din partenerii acestui eveniment. Festivalul Internațional de Artele Spectacolului Muzical "Viața e frumoasă" este primul de acest gen din România. Titlul evenimentului este derivat din bogăția de frumos și bucuria pe care spectacolul muzical, fie el musical sau operetă o propune publicului. La această a doua ediție, publicul a avut posibilitatea de a vedea spectacole reprezentative pentru scena artelor musicale din numeroase țări din Europa și din lume.</p>	<p>Proiectul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri aparținând bugetului local.</p>
26.	<p>Proiectul „Parc de distracții în Bazilescu”, organizat de către Primaria Sectorului 1 în parteneriat cu AF Cretu Manole, în Sectorul 1 al Capitalei, în Parcul Bazilescu, în perioada 01.12. 2009 – 15.01.2010, un eveniment inițiat, în scopul de a aduce copiilor și tinerilor de toate vârstele, bucuria Sărbătorilor de Iarnă. Proiectul a constat în instalarea și funcționarea – pe o suprafață de 200 mp - a unui parc de distracții compus din pistă pentru mașinuțe și trenuleț electric pentru copii, precum și un carusel pentru tinerii de toate vârstele.</p>	<p>Proiectul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri aparținând bugetului local.</p>

V. Nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul)

Unele programe si proiecte initiate la nivelul Serviciului Promovare Activitati Culturale Tineret, nu au fost derulate, avandu-se in vedere, limitarea, prin lege, a competentelor Primariei Sectorului 1, in situatiile care presupun aprobarea de catre CGMB a unor hotarari adoptate de Consiliul Local Sector 1, in domeniul finantarii activitatilor cultural sportive pentru tineret.

VI. Propuneri pentru remedierea deficientelor

Pentru asigurarea, la nivelul administratiei publice locale a Sectorului 1 Bucuresti, a cadrului legal si a capacitatii administrative necesare dezvoltarii domeniului “educatie, cultura si tineret”, in masura să aduca o contributie la efortul general de implementare a proiectelor europene in planul culturii, se impune infiintarea Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret, ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

In consecinta, **interventia normativa este motivata, atat de cresterea volumului sarcinilor trasate prin actele normative de specialitate adoptate in ultima perioada, cat si de rolul administratiei publice locale in conditiile aderarii la Uniunea Europeana, de la 1 ianuarie 2007.**

Desi in spatiul UE, structura sistemului educational - cultural difera considerabil de la tara la tara, aceste dimensiuni reprezinta o prioritate de prim ordin a guvernelor din toate tarile europene, în aceasta privinta Uniunea constituind numai un forum de schimb de idei si bune practici, fara a dispune de o politica comuna, rolul sau fiind de a crea un sistem de cooperare între statele membre, lasând la latitudinea fiecărei tari si autoritati locale modul de organizare si continutul sistemului educational – cultural.

In aceleasi coordonate, ratiunea pentru care se impune **infiintarea Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret, rezida in crearea, la nivelul Sectorului 1, a unor mecanisme administrative compatibile cu cerințele impuse la nivelul Uniunii Europene in domeniul cultural, in principal, cu**

referire la realizarea **unei administratii publice moderne, aflata in continua expansiune, in conditiile descentralizarii si autonomiei locale.**

Cum se stie, in conformitate cu Programul Prioritar Național pentru modernizarea infrastructurii culturale și dotarea așezămintelor culturale din mediul urban “2008-2010”, **autoritatile locale trebuie sa aiba inițiativă in vederea creșterii calității vieții culturale prin extinderea și susținerea infrastructurii culturale existente și prin diversificarea ofertei culturale.**

De asemenea, **infiintarea Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret, ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, care va aplica și respecta normele specifice in domeniul “educatie, cultura si tineret” pe baza reglementărilor naționale și practicilor internaționale, este justificata in principal, prin realitatea ca, in etapa actuală, acest serviciu public de interes local va contribui la crearea unei bune imagini a administratiei locale, atat în relatiile organizationale interne, cat si în relațiile autoritatilor locale din Sectorul 1 cu autoritati si institutii din străinătate.**

SERVICIUL INFORMATICA

1.Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2009:

Activitatea de administrare si dezvoltare a sistemului informatic si sustinerea acestuia se realizeaza prin:

- 1.Intretinerea tehnici de calcul si a aplicatiilor;
- 2.Asigurarea functionarii aplicatiilor informatice existente si actualizarea acestora conform legislatie in vigoare (dupa caz) ;
- 3.Asigurarea functionarii retelei informationale la parametrii corespunzatori ;
- 4.Gestionarea si securizarea retelei INTRANET si a clientilor cu ajutorul Windows 2003 Server si Active Directory;
- 5.Extinderea retelei INTRANET;
- 6.Participarea la pregatirea si la derularea achizitiilor publice de echipamente de calcul, licente de software de baza , aplicatii software;
- 7.Exploatarea eficienta a sistemelor informatice din primarie prin asigurarea asistentei tehnice pentru sistemele informatice in exploatare, recuperari baze de date, efectuari de reorganizari, salvari, import/export de baze de date, instruire utilizatorii noi de calculatoare;

8. Asigurarea primului nivel de interventie in cazul defectarii echipamentelor (depanare hardware);
9. Administrare retea – instalare cabluri UTP, prize de retea, configurare;
10. Instalari de sisteme de operare, software (aplicatii, driveri...);
11. Asigurarea comunicarii cu producatorul aplicatiilor;
12. Administrare server – creare utilizatori, grupuri, partajare resurse etc.
13. Instalare soft antivirus la fiecare utilizator si server;
14. Asigurarea functionarii cu licenta a programelor implemantate;
15. Comunicarea permanenta cu firmele care asigura garantia echipamentelor hardware;
16. Realizarea securitatii datelor;

2. Indici de performanta cu prezentarea gradului de realizare:

Nr. Crt.	Denumirea activitatii	Grad de realizare
1	Intretinerea tehnici de calcul si a aplicatiilor	100%
2	Asigurarea functionarii aplicatiilor informatice existente si actualizarea acestora conform legislatie in vigoare (dupa caz)	100%
3	Asigurarea functionarii retelei informatonale la parametrii corespunzatori	100%
4	Gestionarea si securizarea retelei INTRANET si a clientilor cu ajutorul Windows 2003 Server si Active Directory	100%
5	Extinderea retelei INTRANET	100%
6	Participarea la pregatirea si la derularea achizitiilor publice de echipamente de calcul, licente de software de baza , aplicatii software	100%
7.	Exploatarea eficienta a sistemelor informatice din primarie prin asigurarea asistentei tehnice pentru sistemele informatice in exploatare, recuperari baze de date, efectuari de reorganizari, salvari, import/export de baze de date, instruire utilizatorii noi de calculatoare	100%
8.	Asigurarea primului nivel de interventie in cazul defectarii echipamentelor (depanare hardware);	100%
9.	Administrare retea – instalare cabluri UTP, prize de retea, configurare	100%
10.	Instalari de sisteme de operare, software (aplicatii, driveri...)	100%
11.	Asigurarea comunicarii cu producatorul aplicatiilor	100%
12.	Administrare server – creare utilizatori, grupuri, partajare resurse etc.	100%
13.	Instalare soft antivirus la fiecare utilizator si server	100%
14.	Asigurarea functionarii cu licenta a programelor implemantate	100%

15.	Comunicarea permanenta cu firmele care asigura garantia echipamentelor hardware	100%
16.	Realizarea securitatii datelor	100%

DIRECTIA RELATII INTERNATIONALE SI COOPERARE EXTERNA

SERVICIUL RELATII INTERNATIONALE

A.Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2009:

Serviciul Relatii Internationale isi desfasoara activitatea in cadrul Directiei Relatii Internationale si Cooperare Externa , **aflata in subordinea Primarului Sectorului 1 si este alcatuit din trei functionari de executie (un inspector, 2 referenti) si un sef serviciu, functionar public de conducere.**

Prin activitatea desfășurata, Serviciul realizeaza imaginea publica a Primariei Sectorului 1 in domeniul relatiilor internationale si cooperarii transfrontaliere, avand in general urmatoarele obiective:

- Identificarea oportunitatilor privind initierea unor relatii de cooperare si infratiri cu institutii si organizatii internationale, precum si cu autoritati similare ale administratiei publice locale din strainatate;
- Elaborarea documentatiei de promovare a proiectelor acordurilor de cooperare si asociere in domenii de interes comun, intre autoritatile din Sectorul 1 si autoritati similare din strainatate;
- Intocmirea referatelor de specialitate si asigurarea logisticii necesare evenimentelor si actiunilor specifice vizitelor oficiale ale unor delegatii si personalitati din strainatate in Bucuresti si in mod corelativ, deplasarilor oficiale ale autoritatilor publice din Sectorul 1 in strainatate;

Ca structura aflata in aparatul de specialitate al administratiei publice locale a Sectorului 1, Serviciului Relatii Internationale ii revin atributii de organizare a executarii legii si de executare in concret a urmatoarelor acte normative:

Acte normative cu caracter general:

1. Constitutia Romaniei - modificata si completata prin Legea de revizuire a Constitutiei Romaniei nr. 429 din 23/10/2003, aprobata prin referendum national 18 - 19 octombrie 2003 si publicata in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003;
2. Legea nr. 199 din 17 noiembrie 1997 pentru ratificarea Cartei Europene a Autonomiei Locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, publicata in Monitorul Oficial nr. 331 din 26 noiembrie 1997;
3. Legea nr. 215 din 23/04/2001 a administratiei publice locale, republicata in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 123 din 20.02.2007;
4. Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 251 din 22 martie 2004, astfel cum a fost modificata si completata prin Legea nr. 344/2004, O.U.G. nr. 92/2004, O.U.G. nr. 39/2005, O.G. nr. 2/2006, Legea nr. 442/2006 si Legea nr. 251/2006;
5. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 157 din 23/02/2004;

6. Legea nr. 195 din 22/05/2006, legea cadru a descentralizarii, publicata in Monitorul Oficial al României nr. 453/25 mai 2006;
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 777 din 25/08/2004;
8. Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr. 24/2007 privind stabilirea unor masuri de reorganizare in cadrul administratiei publice centrale, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 247 din 12/04/2007;
9. Ordonanta de Urgenta nr. 63/2003 privind organizarea si functionarea Ministerului Administratiei si Internelor, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 462 din 28/06/2003, astfel cum a fost completata de Legea nr. 604/2003, Legea nr. 161/2005 si modificata de Legea de aprobare nr. 604/2003, Ordonanta de Urgenta nr. 36/2004, Ordonanta de Urgenta nr. 2/2005;

Acte normative cu caracter specific care reglementeaza activitatea Serviciului Relatii Internationale

- a. Conventia de la Viena cu privire la relatiile diplomatice 18 aprilie 1961 – ratificata prin Decretul nr. 566 din 8 iulie 1968 (decretul CS al RSR), publicat in BO. Nr 89 din 8 iulie 1968;
- b. Conventia de la Viena cu privire la relatiile consulare 24 aprilie 1963 – ratificata prin Decretul nr. 481 din 20 decembrie 1971, publicat în BO nr. 10 din 28 ianuarie 1972;
- c. Conventia de la Viena privind dreptul tratatelor incheiate de state din 1969;
- d. Conventia de la Viena privind dreptul tratatelor incheiate de catre state si organizatii internationale din 1986;
- e. Legea nr. 590 din 22/12/2003, privind tratatele publicata in Monitorul Oficial nr. 23 din 12 ianuarie 2004;

- f. Legea nr. 269 din 17/06//2003, privind statutul corpului diplomatic si consular al Romaniei, publicata in Monitorul Oficial, nr. 441 din 23 iunie 2003, astfel cum a fost modificata la art. 62, alin. 1, de art. 2, din Legea 181 din 17/05/2004, in data de 27 mai 2004, publicata in Monitorul Oficial, Partea I, din 24 mai 2004;
- g. Legea nr. 157/2005 pentru ratificarea Tratatului dintre Regatul Belgiei, Republica Ceha, Regatul Danemarcei, Republica Federala Germania, Republica Estonia, Republica Elena, Regatul Spaniei, Republica Franceza, Irlanda, Republica Italiana, Republica Cipru, Republica Letonia, Republica Lituania, Marele Ducat al Luxemburgului, Republica Ungara, Republica Malta, Regatul Tarilor de Jos, Republica Austria, Republica Polona, Republica Portugheza, Republica Slovenia, Republica Slovaca, Republica Finlanda, Regatul Suediei, Regatul Unit al Marii Britanii si Irlandei de Nord (state membre ale UE) si Republica Bulgaria § i Romania privind aderarea Republicii Bulgaria si a Romaniei la UE, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 465 din 01/06/2005;
- h. Legea nr. 404 din 09/11/2006, privind finantarea asistentei pentru dezvoltare, din cadrul politicii nationale de cooperare internationala pentru dezvoltare, publicata in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 947 din 23 noiembrie 2006;
- i. Hotararea Guvernului nr. 100/2004 privind organizarea si functionarea Ministerului Afacerilor Externe, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 126 din 12/02/2004, astfel cum a fost completata de Hotararea Guvernului nr. 796/2004, Hotararea Guvernului nr. 425/2005 si Hotararea Guvernului nr. 220/2007 si modificata de Rectificarea din anul 2004, Hotararea Guvernului nr. 796/2004, Hotararea nr. 1211/2004, Hotararea nr. 1765/2004, Hotararea nr. 716/2005, Hotararea nr. 425/2005, Hotararea nr. 177/2006, Hotararea nr.

- 636/2006, Hotararea nr. 1162/2006, Hotararea nr. 1651/2006, Hotararea nr. 106/2007 si Hotararea nr. 220/2007;
- j. Hotararea Guvernului Romaniei nr. 1241/2004 pentru actualizarea limitelor maxime de cheltuieli prevazute in Anexa nr. 2 la Ordonanta Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administratiei publice si institutiile publice, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 751 din 18.08.2004;
- k. Ordonanta Guvernului Romaniei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administratiei publice si institutiile publice, aprobata prin Legea nr. 247/2002, astfel cum a fost completata de Ordonanta Guvernului nr. 40/2002, Ordonanta nr. 25/2003, Ordonanta nr. 85/2003, Legea nr. 372/2006 si modificata de Legea nr. 247/2002, Ordonanta nr. 40/2002, Ordonanta nr. 68/2002, Ordonanta de Urgenta nr. 130/2002, Ordonanta nr. 25/2003, Ordonanta nr. 85/2003, Ordonanta de Urgenta nr. 11/2004, Hotararea nr. 1241/2004, Hotararea Guvernului nr. 531/2005, Ordonanta nr. 24/2005, Hotararea Guvernului nr. 1339/2005, Hotararea Guvernului nr. 1744/2005, Hotararea nr. 585/2006 si Ordonanta de Urgenta nr. 34/2006;
- l. Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr. 120 din 28/08/1998, pentru ratificarea de catre Romania a Conventiei cadru europene asupra cooperarii transfrontaliere, publicata in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 329 din 31 august 1998, astfel cum a fost aprobata de Legea nr. 78 din 11/05/1999, si modificata de Legea nr. 129 din 11/04/1999;
- m. Ordin al Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

In baza acestor acte normative coroborate cu art. 54 din HCL nr. 336/2008 – Anexa nr. 3 – “Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1”, Serviciului Relatii Internationale, ii revin urmatoarele atributii:

- initiaza relatii de cooperare si infratiri cu institutii si organizatii nationale si internationale, precum si cu autoritati similare ale administratiei publice locale din strainatate, in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 590/2003, privind tratatele si ale Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata in anul 2007;
- elaboreaza documentatia de promovare a protocoalelor de infratire si proiectelor acordurilor de cooperare si asociere in domenii de interes comun intre autoritatile administratiei publice locale din Sectorul 1 Bucuresti si autoritati similare din tara sau strainatate;
- colaboreaza cu Serviciul Imagine, Cultura, Presa in ceea ce priveste promovarea imaginii Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti pe plan extern prin diverse activitati si programe care se desfasoara in tara si in strainatate;
- analizeaza si sintetizeaza materiale de studiu si documentare privind organizarea si functionarea administratiei publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precadere din orasele care au incheiat acorduri de cooperare ori protocoale de infratire cu autoritatile publice din Sectorul 1 Bucuresti;
- intocmeste si actualizeaza permanent baza de date referitoare la autoritatile publice din strainatate care au incheiat acorduri de cooperare sau protocoale de infratire cu autoritatile administratiei locale din Sectorul 1 Bucuresti;
- întocmeste fise de contact cu partenerii externi si asigura relatii permanente la nivel interinstitutional, pe calea corespondentei postale si prin schimburi informationale pe cale electronica, folosind forme moderne de comunicare;

- mentine legatura cu misiunile diplomatice si oficiile consulare ale statelor straine, precum si cu misiunile unor organisme internationale guvernamentale si neguvernamentale acreditate in Romania, in domeniul actiunilor care tin de sfera dreptului international public;

- organizeaza, in colaborare cu Serviciul Imagine, Cultura, Presa, vizitele oficiale ale unor delegatii si personalități din strainatate in Bucuresti si, in mod corelativ, asigura deplasarile oficiale ale autoritatilor publice din Sectorul 1 în strainatate, la nivel de primar, reprezentanti ai Consiliului Local si personal cu functii de conducere si de executie din cadrul Primariei Sectorului 1; in acest sens, intocmeste referatele de specialitate si asigura, in colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul Directiei Management Economic, logistica necesara acestor evenimente si actiuni, in conformitate cu dispozitiile Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale si Ordonanta Guvernului Romaniei nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administratiei publice si institutiile publice, aprobată prin Legea nr. 247/2002, astfel cum a fost modificata de Hotărârea Guvernului nr. 1241/2004;

- redacteaza scrisorile oficiale ale Primarului Sectorului 1 si asigura corespondenta externa a institutiei, corespunzator domeniului de activitate; primeste si centralizeaza rapoartele de activitate ale delegatiilor externe la intoarcerea in tara;

- colaboreaza cu structurile de specialitate ale Directiei de Investitii in desfasurarea operatiunilor necesare atragerii investitorilor straini in vederea realizarii obiectivelor prioritare in diverse domenii de interes local;

- manifesta o preocupare permanenta pentru intregirea fondului documentaristic al serviciului, prin intocmirea referatelor de specialitate

privind achiziționarea de materiale de studiu și documentare, precum cărți, reviste, repertorii de practică judiciară, lucrări de specialitate etc., atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu structurile similare din Primăria Municipiului București, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Asociația Municipiilor din România și cu serviciile de protocol ale Parlamentului și Guvernului;

- asigură documentarea și informarea compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu privire la evenimentele și acțiunile cu caracter de extraneitate, incidente domeniului de competență al acestora;

- în exercitarea activităților menționate, Serviciul Relații Internaționale contractează, în condițiile legii, servicii specializate de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale și cooperării transfrontaliere.

II. Indici de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora

Indicatori de performanță	Grad de realizare (%)
1. Numărul căutărilor de referințe și volumul de informații procesate de funcționari cu privire la identificarea oportunităților de inițiere a unor relații de cooperare și înfrățiri cu instituții și organizații internaționale, precum și cu autorități similare ale administrației publice locale din străinătate;	40%
2. Gradul mediu de desfășurare a operațiunilor administrative specifice - raportat la calitatea informațiilor - privind elaborarea documentației de promovare a proiectelor acordurilor de cooperare și asocieri în domenii de interes comun, între autoritățile din Sectorul 1 și autorități similare din străinătate;	40%

3. Nivelul de promptitudine asigurat activitatilor circumscrise procesului de elaborare a documentatiei de specialitate si asigurarii logisticii necesare evenimentelor si actiunilor specifice vizitelor oficiale ale unor delegatii si personalitati din strainatate in Bucuresti si in mod corelativ, a deplasarilor oficiale ale autoritatilor publice din Sectorul 1 în strainatate;	0%
4. Gradul de rezolvare a documentelor intrate/iesite/solutionate pe unitate de timp;	100%

III. Scurta prezentare a programelor desfasurate. Modul de raportare a acestora la obiectivele generale si specifice ale institutiei publice.

Desi sub aspect structural - organizatoric, **Serviciul Relatii Internationale a fost infiintat inca din anul 2007, nici unul din posturile aferente functiilor** publice de executie si conducere, potrivit "Statului de Functii", **nu au fost ocupate.**

Asadar, **in conditiile in care toate posturile au fost vacante, atributiile acestei structuri**, aflata, in acea perioada, in subordinea Directiei de Comunicare si Integrare Europeana **au fost preluate integral de catre Serviciul Integrare Europeana care**, potrivit art. 50 din "Regulamentul de organizare și functionare al aparatului de specialitate subordonat Primarului Sectorului 1 Bucuresti" (art. 49), aprobat prin HCL Sector 1 nr. 147/2007, **a cumulat si sarcinile specifice Serviciului Relatii Internationale.**

Începând cu luna martie 2008, cinci din cele noua **posturi corespondente functiilor publice** aprobate pentru Serviciul Relatii Internationale **au fost ocupate, in mod progresiv**, fie prin transfer (postul de referent principal), fie prin mutare definitiva (postul de inspector asistent), fie prin concurs (posturile de sef serviciu, referent debutant si consilier debutant).

In sfarsit, **prin ordin verbal al Primarului Sectorului 1, de la data de 15 octombrie 2008 si in prezent, Serviciului Relatii Internationale ii revin atributii privind urmarirea solutiunii unor petitii** a caror competenta de rezolvare revine structurilor de specialitate din cadrul serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, **precum si expedierea unor raspunsuri catre petenti, urmare a sesizarilor acestora prin care sunt reclamate diferite nefunctionalitati la nivelul serviciilor publice** prestate de catre unele regii autonome si structuri de specialitate din subordinea CGMB.

In activitatea curenta, in vederea solutionarii petitiilor precum si obtinerea diferitelor informatii si date necesare intocmirii lucrarilor serviciului

precum si inaintarea acestora spre aprobare Primarului Sectorului 1, **serviciul nostru colaboreaza cu Serviciul Cabinet Primar**, Directia Impozite si Taxe Locale Sector 1, Directia Administratie Invatamant Preuniversitar, Administratia Fondului Imobiliar al Unitatilor Sanitare Publice, Administratia Domeniului Public Sector 1, Administratia Pietelor, Cantina Centrala de Ajutor Social, Complexul Multifunctional Caraiman, Directia Politie Comunitara, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1, Directia Utilitati Publice, etc.

De asemenea **Serviciului Relatii Internationale** ii revine sarcina de a raspunde la petitiile venite pe site-ul www.domnuleprimar.ro.

In perioada mentionata, Serviciul Relatii Internationale a rezolvat un număr de 296 petitii – cereri, reclamatii, sesizari - avand ca obiect, in general, functionalitatea serviciilor de utilitate publica la nivelul Sectorului 1 Bucuresti, astfel:

- a inregistrat si a urmarit solutionarea unui număr de 594 petitii, repartizate spre rezolvare serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, din care:

- 29 petitii adresate ADP avand ca obiect identificarea caroseriilor abandonate si ridicarea de pe domeniul public etc.
- 159 petitii adresate Directiei Generale de Politie Comunitara avand ca obiect actiuni de depistare si sanctionare a persoanelor fizice si juridice care depoziteaza materiale de constructii pe domeniul public fara aprobare si plata ocuparii domeniului public, controlul asociatiilor de proprietari, probleme legate de cainii comunitari etc., din care:
 - 5 petitii directionate catre sectiile de Politie Comunitara pe Cartiere
 - 7 petitii directionate catre Serviciul Mediu si Gospodarie Comunala
 - 105 petitii directionate catre Serviciul Politia Animalelor;
 - 42 petitii adresate Directiei de Inspectie, avand ca obiect reclamatii asupra unor constructii ridicate ilegal etc.;
- 182 petitii adresate ROMPREST, avand ca obiect verificarea prestatiei executate de catre aceasta firma de salubritate pe raza sectorului 1;
- 43 petitii adresate Directiei Investitii
 - a fost declinata competenta catre institutiile sau regiile abilitate, potrivit legii, sa rezolve anumite aspecte privind furnizarea serviciilor de utilitate publica si a expediat raspunsuri catre petenti la un numar de 82 sesizari, din care:
 - 76 petitii adresate SC Luxten Lighting SA Bucuresti
 - 76 petitii adresate Administratiei Strazilor

- 3 petitii adresate SC ENEL SA
- 76 petitii adresate Primariei Municipiului Bucuresti
- 1 petitie RADET
- 2 petitii RATB

IV. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

Nu este cazul

V. Nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora

Unele activitati de informare si documentare au fost blocate din cauza deplasarii sediului Serviciului Relatii Internationale din cladirea de la Piata Amzei nr. 13, in cladirea din Bd. Poligrafiei, nr. 4, motiv pentru care au existat anumite bariere de comunicare cu structurile a caror activitate implica coroborarea de competente in rezolvarea lucrarilor.

VI. Propuneri pentru remedierea deficientelor

Pentru asigurarea, la nivelul administratiei publice locale a Sectorului 1 Bucuresti, a cadrului legal si a capacitatii administrative necesare dezvoltarii relatiilor internationale, pentru anul 2010, se vor revizui obiectivele privind imbunatatirea activitatii serviciului, respectiv:

- perfectionarea profesionala a functionarilor din cadrul Serviciului Relatii Internationale;
- imbunatatirea situatiei materiale a Serviciului, prin dotarea acestuia cu un numar de doua imprimante si un scanner;
- perfectionarea cadrului normativ care reglementeaza atributiile serviciului.

SERVICIUL DEZVOLTARE REGIONALA DERULARE PROGRAME EUROPENE

Activitatile Serviciului Dezvoltare Regionala, Derulare Programe Europene se refera la analiza cadrului legislativ national si european privind sprijinul financiar comunitar si materializarea oportunitatilor de finantare oferite de Programele Operationale Sectoriale si alte programe finantate de Comisia Europeana.

Misiune - realizarea obiectivelor de dezvoltare locala prin atragerea beneficiilor ce decurg din calitatea Romaniei de stat membru al aUniunii Europene.

Obiective

1. Intarirea capacitatii administrative prin investitii in capitalul uman - formare profesionala si invatare continua;
2. Adaptarea institutiei la modul de functionare al Uniunii Europene;
3. Asigurarea resurselor institutionale pentru transpunerea legislatiei comunitare;
4. Cresterea gradului de finantare al proiectelor de dezvoltare locala prin Programele Operationale Sectoriale si alte programe finantate de Comisia Europeana;
5. Dezvoltarea relatiilor de parteneriat ale institutiei cu structuri similare din alte tari, cu scopul de a creste si consolida capacitatea administratiei privind accesarea fondurilor europene si bunele practici in domeniul serviciilor publice locale;
6. Colaborare institutionala si dezvoltarea de parteneriate cu societatea civila.

Principalele activitati desfasurate in cadrul compartimentului sunt derulate, monitorizate si evaluate conform procedurilor operationale specifice sistemului de management al calitatii implementat la nivelul institutiei, dupa cum urmeaza:

- a) organizarea si actualizarea bazei de date privind sprijinul financiar comunitar accesibil administratiei publice locale, pentru perioada 2007-2013. Continutul acestei baze de date este alcatuit astfel incat sistemul sa furnizeze managerului, angajatilor si tertilor interesati informatii si acces rapid la documente.
- b) monitorizarea lansarilor cererilor de proiecte de catre Autoritatile de Management in cadrul Programelor Operationale Sectoriale.
- c) organizarea si actualizarea bazei de date privind actele necesare si formularele specifice ce insotesc cererile de finantare, alcatuirea "Notelor de identificare" pentru fiecare act in parte.
- d) organizarea si actualizarea bazei de date privind localitatile infratite cu sectorul 1, pentru a evidential oportunitatile de a aplica in comun cu reprezentatii acestora, la programele Comisiei Europene, in special la programul "Europa pentru cetateni".
- e) dezvoltarea relatiilor cu societatea civila, prin stabilirea de contacte si crearea de parteneriate cu organizatiile neguvernamentale, in domeniul integrarii afacerilor europene si al dezvoltarii regionale.
- f) aplicarea prevederilor legislatiei comunitare, raportarea permanenta la actiunile si activitatile specifice temelor europene majore.
- g) propunere teme de proiect, scriere si implementare proiecte, depunerea cererilor de finantare, monitorizare implementare si post-implementare.
- h) derularea corespondentei cu institutiile din sistem si a celei cu partenerii europeni.

- i) participarea functionarilor din serviciu la programe de formare profesionala si valorificarea informatiilor si experientei obtinute in activitatile si programele specifice.

Scurta prezentare a programelor desfasurate, raportate la obiectivele institutiei

Activitățile planificate și realizate de către instituția noastră în domeniul integrării europene și al relațiilor internaționale, potrivit competențelor de care dispun, au urmărit, în principal, atingerea obiectivelor formulate în documentele strategice naționale (Planul Național de Dezvoltare 2007-2013, Cadrul Strategic Național de Referință 2007-2013 și Programul Național de Reforme 2007-2010) și în Programul de guvernare, după cum urmează:

1. Întărirea capacității administrative prin investiții în capitalul uman – formare profesională și învățare continuă

Instruirea și formarea funcționarilor publici, cu precădere în domeniul managementului de proiect nu s-au materializat în anul 2009 din cauza resurselor bugetare diminuate; totuși, la sfârșitul anului a fost depus un proiect la AM PO DCA, axa 1, DMI 1 privind eficientizarea activității Primăriei prin participarea funcționarilor publici la programe de formare profesională. Acest proiect conține, printre altele, module de formare și instruire în domeniul managementului de proiect și cursuri de limba engleză, nivel mediu, necesare specificului activităților în discuție.

De asemenea, doi functionari au fost prezenti la cursurile organizate de MDRL cu tema "Managementul de proiect" modulele I și II, privind scrierea cererii de finanțare și implementarea proiectului.

2. Creșterea gradului de finanțare a proiectelor de dezvoltare locală prin instrumentele structurale și alte programe finanțate de CE.

Realizarea acestui obiectiv presupune în principal analiza obiectivelor de dezvoltare locală ce pot beneficia de finanțare prin instrumentele structurale, ținând cont de structura și cerințele POS. Prioritizarea acestor obiective este un alt aspect analizat, având în vedere resursele bugetare și obligația de co-finanțare din bugetul local.

Pentru a beneficia de oportunitățile de finanțare a proiectelor locale au fost create baze de date conținând exact acele pachete informative utile la nivelul nostru local și clarificarea unei orientări viitoare privind anumite „Axe prioritare” și „Domenii majore de intervenție” în cadrul cărora să putem aplica prin depunerea de proiecte.

Analiza periodică a actelor normative cu relevanță pentru proiecte cu finanțare prin instrumentele structurale și prelucrarea datelor și informațiilor despre celelalte programe europene finanțate de CE (Urbact II 2007-2013, Europa pentru cetățeni, Interreg IV C, Interact etc.) sunt acțiuni cu un caracter permanent ce au fost trecute ca sarcini specifice în fișele de post ale

funcționarilor din serviciile componente ale Direcției de relații internaționale și cooperare externă.

Scopul acestor activități este acela de a realiza un calendar util pentru respectarea termenelor de depunere a proiectelor cu dată limită de depunere.

3. Colaborarea instituțională și dezvoltarea de parteneriate cu reprezentanți ai societății civile s-a materializat pe parcursul anului 2009 prin organizarea unor întâlniri consultative pentru prezentarea și dezbaterile unor proiecte – pilot sau participarea Primăriei sectorului 1 în calitate de partener, la proiecte promovate de ONG-uri.

Dintre aceste acțiuni menționăm organizarea unei întâlniri consultative pe 30 iunie pentru promovarea „Ghidului metodologic pentru proiect urban integrat” promovat de „Direcția de dezvoltare teritorială” din cadrul MDRL și a proiectului „SPRINT IDC International Development Cooperation” de la CE de către „Centras”.

4. Dezvoltarea relațiilor de parteneriat ale autorității publice locale cu structuri similare din alte țări; participarea la acțiuni comune ale autorităților din localitățile înfrățite (Grecia, Italia, Bulgaria, Cipru, Ungaria) și promovarea de programe/acțiuni în contextul integrării europene.

În anul 2009 a fost aprobat un nou Acord de cooperare cu localitatea Ruse din Bulgaria și, cu ocazia participării la acțiuni organizate de partea bulgară, a fost discutat un program de activități ce vizează colaborarea între liceele bulgar din Sectorul 1 și un liceu din Ruse.

În cadrul protocolului de înfrățire cu Secorul IX din Roma există ca direcție de acțiune colaborarea între școli și, în baza acestei dispoziții, a fost realizat un program „Imaginația nu are frontiere” ce urmează a se derula pe parcursul anului 2010.

Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

Pentru activitățile/programele serviciului nu au fost angajate cheltuieli, la nivelul anului 2009, date fiind condițiile de austeritate bugetară ce au caracterizat administrația publică locală.

Nerealizări – menționarea cauzelor

În „Planul anual privind derularea acțiunilor în domeniul integrării și afacerilor europene pentru anul 2009” au fost trecute și nerealizate unele activități pentru promovarea imaginii, culturii, mediului economic și investițional al sectorului 1 în spațiul european, prin editarea și distribuirea de materiale promotionale (CD-uri, pliante, broșuri).

DIRECTIA AUDIT INTERN

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2009:

- a. *Gestiunea Resurselor Umane* la CCAS Bucuresti – unitate subordonata Consiliului Local Sector 1;
- b. *Auditul Achizitiilor Publice* la Complex Multifunctional Caraiman – unitate subordonata Consiliului Local Sector 1;
- c. *Auditul Activitatii de Management Resurse Umane* – Directia Generala Politia Comunitara – unitate subordonata Consiliului Local Sector 1;
- d. *Auditul Activitatii de Contabilitate (Serviciul Contabilitate)* – Primaria Sector 1;
- e. *Auditul Activitatii IT (Serviciul Informatica)* – Primaria Sector 1
- f. *Auditul Angajamentelor Bugetare si Legale* – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 – unitate subordonata Consiliului Local Sector 1
- g. *Auditul Achizitiilor Publice* – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 – unitate subordonata Consiliului Local Sector 1
- h. *Consiliere Formala privind Plata Contributiei lunare de intretinere datorata persoanelor cu handicap* – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 – unitate subordonata Consiliului Local Sector 1
- i. *Evaluarea Activitatii Biroului de Audit Public Intern* – Directia de Administrare Invatamantului Preuniversitar – unitate subordonata Consiliului Local Sector 1
- j. *Evaluarea Activitatii Biroului de Audit Public Intern* – Administratia Domeniului Public Sector 1 – unitate subordonata Consiliului Local Sector 1

2. Indici de performanta cu prezentarea gradului de realizare a acestora:

Misiunile prezentate la punctual nr.1 sunt realizate in proportie de 100%.

3. Scurta prezentare a programelor desfasurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele autoritatii sau institutiei publice:

-

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

-

5. Nerealizari cu mentionarea cauzelor acestora:

-

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:

-

DIRECTIA INVESTITII

SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE SI LUCRARI

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2009:

- Modernizare Piața Agroalimentară Amzei - proiect in continuare
- Consolidare imobil situat în strada Piața Amzei nr. 13 - proiect in continuare
- Mansardare clinica la Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti - proiect in continuare
- Bazin inot si sala de sport - Bd. Ion Mihalache nr. 126
- Bazin de inot - str. Jiului nr. 163
- Cartier de locuinte Odai - proiect in continuare
- Cartier de locuințe Odăi - studiu soluție alimentare cu energie electrică
- Cartier de locuințe Odăi - studiu soluție alimentare cu gaze
- Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad
- Extindere retea canalizare strazi sector 1 - etapa 2007 - str. Ocna Sibiului - proiect in continuare
- Viabilizare cartier de locuinte Parcului - proiect in continuare
- Extindere retea publica de canalizare pe strada Valea Morii
- Extindere retea canalizare Zona Lacul Grivita - Sud (4 strazi) - SF
- Extindere retea canalizare Zona Lacul Grivita - Nord (9 strazi) - SF
- Extindere retea canalizare Zona Lacul Baneasa - Vest (3 strazi) - SF
- Extindere retea canalizare Zona Chitila - Sud (4 strazi) -SF
- Extindere retea canalizare Zona Chitila Triaj (11 strazi) -SF
- Extindere retea canalizare Zona Lacul Floreasca - Nord (7 strazi) - SF
- Extindere retea canalizare str. Gliei - SF
- Extindere retea canalizare str. Lamaiului - SF
- Extindere retea canalizare str. Valea Morii - SF
- Reabilitare pasarelă pietonală km 7+650, linia CF 300 București - Ploiești
- Modernizare sistem rutier strazi sector 1 - etapa 2008 – 45 artere
- Modernizare sistem rutier strazi sector 1 - etapa 2009 – 20 artere
- Modernizare sistem rutier străzi sector 1 etapa 2009 - Studiu de

- fezabilitate – 18 artere
- Modernizare sistem rutier străzi Zona Lacul Grivița Sud (2 străzi) - Studiu de fezabilitate
 - Modernizare sistem rutier străzi Zona Lacul Grivita - Nord (9 strazi) - SF
 - Modernizare sistem rutier străzi Zona Lacul Baneasa - Vest (3 strazi) -SF
 - Modernizare sistem rutier străzi Zona Chitila - Sud (4 strazi) -SF
 - Modernizare sistem rutier străzi Zona Chitila Triaj (11 strazi) -SF
 - Modernizare sistem rutier străzi Zona Lacul Floreasca - Nord (7 strazi) - SF
 - Managementul domeniului public - Consultanță, asistență tehnică
 - Studiu - plan director pentru circulație
 - Consolidare sediu PS1 Bd. Banul Manta nr. 9 - program reducere risc seismic
 - Consolidare Teatrul de vară Bazilescu - ET, studiu geotehnic, SF, studiu componente artistice
 - Biserici – 3 proiecte in continuare; - 3 proiecte noi; - 8 consolidari; -1 reparatie capitala
 - Extindere Primăria Sectorului 1 - sediul Banul Manta nr. 9 - studiu de prefezabilitate
 - Reabilitare termică imobile - etapa 2008 – 83 imobile – proiect in continuare
 - Reabilitare termică imobile - etapa 2009 – 40 imobile
 - Audit energetic - etapa 2008 – 61 imobile
 - Audit energetic - etapa 2009 –131 imobile
 - Reabilitare termică –100 imobile – Expertiză tehnică și Studiu de fezabilitate
 - Consultanta identificare imobile (OUG 18/2008)
 - Consultanta financiara - optimizare lichiditate financiara in scopul derularii Programului de reabilitare termica a blocurilor
 - Extindere rețea apa strazi sector 1 - etapa 2007 - str. Ocna Sibiului – proiect in continuare
 - Extindere rețea publica de alimentare cu apă pe strada Valea Morii
 - Extindere rețea apa Zona Lacul Grivița - Sud (4 străzi) - SF
 - Extindere rețea apa Zona Lacul Grivița - Nord (9 străzi) - SF
 - Extindere rețea apa Zona Lacul Băneasa - Vest (3 străzi) -SF
 - Extindere rețea apa Zona Chitila - Sud (4 străzi) –SF
 - Extindere rețea apa Zona Chitila Triaj (11 străzi) -SF
 - Extindere rețea apa Zona Lacul Floreasca - Nord (7 străzi) - SF
 - Extindere rețea apă str. Gliiei - SF

- Extindere rețea apa str. Lămâiului - SF
- Extindere rețea apa str. Valea Morii - SF
- Dotări independente - licențe, sisteme de programe pentru computere, centrala telefonică, sisteme de calcul, cartela flux telefonie mobilă, etc.

2. Indici de performanță cu prezentarea gradului de realizare a obiectivelor pe fiecare tip de activitate desfășurată:

Lucrările la obiectivele pe care ne-am propus să le realizăm în anul 2009 au fost realizate în procent de 85%. Nu au putut fi realizate în totalitate din motive obiective:

- Studiile de fezabilitate pentru extinderea rețelelor de apă, canalizare și modernizare sistem rutier nu au putut fi executate datorită inexistenței unui PUZ și negăsirii unei soluții tehnice pentru executarea acestor lucrări.
 - Managementul domeniului public - Consultanță, asistență tehnică
 - Studiu - plan director pentru circulație
 - Consultanța financiară - optimizare lichiditate financiară în scopul derulării Programului de reabilitare termică a blocurilor
- Restul obiectivelor s-au executat/ se execută conform graficului de lucrări sau a termenelor din contract.

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

Urmarirea și derularea contractelor încheiate pentru obiectivele propuse a fi executate de Direcția Investiții în anul 2009

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

AUTORITATI EXECUTIVE – PRIMARIA SECTORULUI 1

- Consolidare sediu PS1 Bd. Banul Manta nr. 9 - program reducere risc seismic
 - 520 695,43 – fond rulment
- Modernizare Piața Agroalimentară Amzei - proiect în continuare
 - 30 404 296,65 - credit intern
- Consolidare imobil situat în strada Piața Amzei nr. 13 - proiect în continuare
 - 19 895 026,00 – credit intern
 - 27 085,01 – fond rulment

SPITALE

- Mansardare clinica la Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti - proiect in continuare
 - 6 948 337,10 – credit intern
- BAZE SPORTIVE
- Bazin inot si sala de sport - Bd. Ion Mihalache nr. 126
 - 173 368,11 – fond rulment
- Bazin de inot - str. Jiului nr. 163
 - 297 436,34 – fond rulment
- LOCUINTE
- Cartier de locuinte Odai - proiect in continuare
 - 5,748,698.26 suma alocata din credit intern pentru executia lucrarilor
- Cartier de locuințe Odăi - studiu soluție alimentare cu energie electrică
 - 76 719,00 – fond rulment
- Cartier de locuințe Odăi - studiu soluție alimentare cu gaze
 - 306,08 – fond rulment
- EXTINDERE RETEA CANALIZARE
- Canalizare și evacuare ape pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad
 - 6,789,255.72 suma alocata din credit intern
- Extindere retea canalizare strazi sector 1 - etapa 2007 - str. Ocna Sibiului - proiect in continuare
 - 151 406,23 – fond rulment
- Viabilizare cartier de locuinte Parcului - proiect in continuare
 - 57 662,30 – fond rulment
- Extindere retea publica de canalizare pe strada Valea Morii
 - 132 863,39 – fond rulment
- Extindere retea canalizare Zona Lacul Grivita - Sud (4 strazi) - SF
- Extindere retea canalizare Zona Lacul Grivita - Nord (9 strazi) - SF
- Extindere retea canalizare Zona Lacul Baneasa - Vest (3 strazi) -SF
- Extindere retea canalizare Zona Chitila - Sud (4 strazi) -SF
- Extindere retea canalizare Zona Chitila Triaj (11 strazi) -SF
- Extindere retea canalizare Zona Lacul Floreasca - Nord (7 strazi) - SF
- Extindere retea canalizare str. Gliei - SF
- Extindere retea canalizare str. Lamaiului - SF
- Extindere retea canalizare str. Valea Morii – SF
 - 3 045,45 – fond rulment
- MODERNIZARE SISTEM RUTIER
- Reabilitare pasarelă pietonală km 7+650, linia CF 300 București – Ploiești

- 2 716,92 – fond rulment
- Modernizare sistem rutier strazi sector 1 - etapa 2008 – 45 artere
- Modernizare sistem rutier strazi sector 1 - etapa 2009 – 20 artere
- Modernizare sistem rutier străzi sector 1 etapa 2009 - Studiu de fezabilitate – 18 artere
 - 292 215,57 – fond rulment
 - 43 975 100,36– credit intern
 - 9 743,93 - buget local
- Modernizare sistem rutier străzi Zona Lacul Grivița Sud (2 străzi) - Studiu de fezabilitate
- Modernizare sistem rutier străzi Zona Lacul Grivita - Nord (9 strazi) - SF
- Modernizare sistem rutier străzi Zona Lacul Baneasa - Vest (3 strazi) -SF
- Modernizare sistem rutier străzi Zona Chitila - Sud (4 strazi) -SF
- Modernizare sistem rutier străzi Zona Chitila Triaj (11 strazi) -SF
- Modernizare sistem rutier străzi Zona Lacul Floreasca - Nord (7 strazi) - SF
- Managemetul domeniului public - Consultanță, asistență tehnică
- Studiu - plan director pentru circulatie
- CULTURA, RECREERE, RELIGIE
- Consolidare Teatrul de vară Bazilescu - ET, studiu geotehnic, SF, studiu componente artistice
 - 189 591,53 – fond rulment
- Biserici – 3 proiecte in continuare; - 3 proiecte noi; - 8 consolidari; -1 reparatie capitala
 - 189 591,53
- IMOBILE
- Extindere Primăria Sectorului 1 - sediul Banul Manta nr. 9 - studiu de prefezabilitate
- Reabilitare termică imobile - etapa 2008 – 83 imobile – proiect in continuare
- Reabilitare termică imobile - etapa 2009 – 40 imobile
- Audit energetic - etapa 2008 – 61 imobile
- Audit energetic - etapa 2009 –131 imobile
- Reabilitare termică –100 imobile – Expertiză tehnică și Studiu de fezabilitate
- Consultanta identificare imobile (OUG 18/2008)
- Consultanta financiara - optimizare lichiditate financiara in scopul derularii Programului de reabilitare termica a blocurilor
 - 28 825 427,24 – buget local

- 4 038 667,56 – fond rulment
- 17 768 402,51 – transfer buget local

EXTINDERE REȚEA APA POTABILĂ

- Extindere rețea apă strazi sector 1 - etapa 2007 - str. Ocna Sibiului – proiect în continuare
 - 6 339.16 – fond rulment
- Extindere rețea publică de alimentare cu apă pe strada Valea Morii
 - 82 110.88 – fond rulment
- Extindere rețea apă Zona Lacul Grivița - Sud (4 străzi) - SF
- Extindere rețea apă Zona Lacul Grivița - Nord (9 străzi) - SF
- Extindere rețea apă Zona Lacul Băneasa - Vest (3 străzi) -SF
- Extindere rețea apă Zona Chitila - Sud (4 străzi) –SF
- Extindere rețea apă Zona Chitila Triaj (11 străzi) -SF
- Extindere rețea apă Zona Lacul Floreasca - Nord (7 străzi) - SF
- Extindere rețea apă str. Gliei - SF
- Extindere rețea apă str. Lămâiului - SF
- Extindere rețea apă str. Valea Morii – SF

DOTARI

- Dotări independente - licențe, sisteme de programe pentru computere, centrala telefonică, sisteme de calcul, cartela flux telefonie mobilă, etc.
 - 9 680,65 – fond rulment
 - 532 778,30 – buget local

5. Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora:

Nu este cazul

6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor:

Nu este cazul

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE**1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2009 :**

Serviciul Achizitii Publice are ca misiune si obiective :

- ✚ Intocmeste si actualizeaza programul anual al achizitiilor publice;
- ✚ Asigura inregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achizitie publice ;
- ✚ Asigura intocmirea documentiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor primare întocmite de departamentele care solicita achizitia respectiva (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar indeplinirilor viitoarelor contracte de achizitii publice) ;
- ✚ Verifica existenta fondurilor necesare ptr efectuarea achizitiei ;
- ✚ Transmite spre publicare de catre operatorul SEAP a invitatiilor/ anunturilor de participare privind procedurile publice ;
- ✚ Asigura intocmirea documentelor privind înstiintarea institutiilor cu rol de verificare si control al achizitiilor publice, in conformitate cu prevederile legale ;
- ✚ Asigura intocmirea si transmiterile raspunsurilor la solicitarile de clarificari formulat de operatorii economici în legatura nu procedurile de achizitie ;
- ✚ Asigura numirea si functionarea comisiilor de evaluare a ofertelor (seful de serviciu si functionarii publici care ocupa functii publice din clasa I pot face parte din comisiile de evaluare) ;
- ✚ Asigura transmiterea catre operatorii economici a solicitarilor de clarificari formulate de comisiile de evaluare ;
- ✚ Asigura transmiterea catre operatorii economici a comunicariilor privind rezultatul procedurilor de achizitii publice ;
- ✚ Asigura intocmirea si transmiterea documentatiilor prevazute de lege si/ sau a celor solicitate de institutiile abilitate în situatia depunerii contestatiilor privind procedurile de achizitii publice ;

- ✚ Asigura intocmirea, inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitii publice catre operatorii economici si catre departamentele din cadrul Primariei Sectorului 1 care vor derula acele contracte ;
- ✚ Asigura intocmirea si arhivarea dosarelor de achizitii publice ;
- ✚ Asigura indeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informatiilor legate de achizitiile publice si stadiul acestora .

In cursul anului 2009, Serviciul Achizitii Publice a derulat activitati de realizare a programului de investitii, aprobat prin bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 1, precum si a programului de achizitii de produse si dotari.

2. Indicii de performanta cu prezentarea gradului de realizare a acestora (va rugam sa prezentati pe fiecare tip de activitate pe care o desfasurati)

Din planul anual al achizitiilor publice pe anul 2009, s-au realizat aproximativ 90% din obiectivele propuse, restul de 10% din totalul achizitiilor urmând a fi realizate în functie de necesitatea lor si de disponibilitatile bugetare alocate în anul 2010.

Ca si principale activitati în anul 2009, în cadrul serviciului de achizitii publice, avem :

- ❖ intocmirea documentelor primare necesare efectuării achizitiilor publice de lucrari privind investitiile autoritatii contractante, în speta Primaria Sectorului 1 , in colaborare cu Serviciul Urmarire si Derulare Servicii :
 - referate de necesitate ;
 - referate privind incheierea unui contract de achizitie publica de lucrari ;
 - note justificative
 - privind estimarea valorii pentru atribuirea contractului de lucrari de proiectare si de executie ;
 - privind selectarea procedurii de achizitie (cerere de oferte sau licitatie publica deschisa) pentru atribuirea contractului de lucrari de proiectare si executie ;
 - privind stabilirea cerintelor minime de calificare la situatia economica si financiara ;

- privind criteriul de atribuire a contractului de lucrari de proiectare si de executie ;
 - elaborarea Documentatiei de Atribuire ;
 - intocmirea Declaratiilor privind conformitatea Documentatiei de Atribuire ;
- ❖ elaborarea documentatiilor, instructiunilor pentru ofertanti, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice ;
- ❖ elaborarea dosarelor de achizitie publica si contractele aferente acestora ;
- ❖ urmarirea modului de indeplinire al conditiilor contractuale pe durata de executie a lucrarilor, cât si în perioada de garantie ;

Pentru elaborarea documentatiilor si urmarirea modului de indeplinire al conditiilor contractuale, Serviciul Achizitii Publice pune in aplicare si respecta legislatia in vigoare, respectiv Ordonanta de Urgenta nr. 34 din 16 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, text actualizat in baza actelor normative modificatoare, publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, prin Legea nr. 337 din 2006 pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta nr. 34 din 2006, precum si Hotarârea Guvernului nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din OUG nr. 34/ 2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 625/ 20.07.2006.

3. Scurta prezentare a programelor desfasurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele autoritatii sau institutiei publice :

Ca si programe prioritare desfasurate de catre Serviciul Achizitii Publice avem :

- ***Reabilitarea termica a imobilelor din Sectorul 1***, prin punerea in aplicare a legislatiei si anume Ordonanta de Urgenta nr. 18 din 2009 privind cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte si Norma metodologica din 17.03.2009, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 194 din 27.03.2009, de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 18 din 2009.

- **Modernizarea sistemului rutier – strazi din Sectorul 1**, pentru care au fost elaborate documentatiile aferente si contracte de executie lucrari pentru modernizarea sistemului rutier a 34 de strazi din Sectorul 1
- **Achizitia de servicii privind elaborarea documentatiilor tehnice cadastrale si inscrierea in Cartea Funciara a mai multor imobile (terenuri si cladiri) cu diferite destinatii, detinute sau administrate de Primaria Sectorului 1, Bucuresti**, achizitie ce s-a finalizat cu incheierea unui acord cadru pe o perioada de 3 ani ;
- **Executia lucrarilor pentru organizarea santierului, amenajarea si imprejmuirea provizorie a terenului pe care se va construi cartierul de locuinte Odai-Sos. Odai nr. 3-5, sectorul 1** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de lucrari ;
- **Lucrari de realizare a sistemului de canalizare pluviala aferent pasajului subteran pe DNI la intersectia Bdul. Aerogarii-Bdul. Ion Ionescu de la Brad** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de lucrari ;
- **Achizitie tehnica de calcul** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de produse ;
- **Lucrari de reabilitare a pasarelei pietonale care traverseaza km 7+650, linia CF300 Bucuresti-Ploiesti** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de lucrari ;
- **Extindere retele de apa si canalizare pe strada Valea Morii**, program pentru care s-a elaborat documentatie de negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare ;
- **Lucrari de arhitectura la Biserica Sf. Vineri-Pajura**, program pentru care s-a elaborat documentatie de negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare ;
- **Servicii de acordare a unui credit in vederea asigurarii finantarii unor obiective de investitii ;**

➤ *Extinderea retelelor de apa si canalizare pe strada Ocna Sibiului, serctor1* program pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de lucrari ;

➤ *Lucrari de construire a blocurilor OD1 si OD7 din cartierul de locuinte Odai-Sos. Odai nr. 3-5, sector 1* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de lucrari ;

Avand in vedere programele desfasurate, in anul 2009 au fost derulate proceduri de achizitii publice ca : cereri de oferte, licitatii publice deschise, cumparari directe, negocieri cu/ fara publicarea prealabila a unui anunt de participare astfel :

▪ cereri de oferte	56
▪ licitatii publice deschise	30
▪ cumparari directe	1
▪ negocieri cu/ fara publicarea prealabila a unui anunt de participare	4

4. Raportarea cheltuielilor defalcate pe proceduri :

Aceasta va fi facuta, pentru cheltuielile efectuate de Directia Investitii, de catre Serviciul Urmarie Contracte Lucrari.

5. Nerealizari cu mentiunea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) :

Necesitatea suspendarii anumitor proceduri si/ sau achizitii, s-a realizat ca urmare a urmatoarelor factori de influenta :

- disponibilitatea fluxului de numerar ; reducerea unor cheltuieli ce erau programate pentru anul 2009, fiind prioritare acele achizitii aflate in derulare ;
- durata de realizare a contractelor avand in vedere frecventa de alocare a fondurilor si a suprapunerilor si intarzierilor ;
- supravegherea costurilor aferente achizitiilor si limitarea aparitiei erorilor la nivelul fondurilor bugetare disponibile,

caz in care acestea au fost transferate, din lipsa de fonduri bugetare, pe lista de investitii din anul 2010.

In cazul cumpararilor directe s-a facut o supraevaluare a necesitatilor, motiv pentru care s-a renuntat la achizitionarea unor produse si servicii.

SERVICIUL URMARIRE SI DERULARE SERVICII

1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2009

Obiectivele principale ale Serviciului Urmărire Derulare Servicii au fost atinse în anul 2009, acestea fiind în principal cele de asigurare a serviciilor de proiectare pentru obiectivele de investiții.

Au fost asigurate serviciile de expertizare, proiectare, asistență tehnică pentru următoarele programe prioritare derulate de Primăria Sectorului 1 prin Direcția de Investiții:

- Reabilitarea termică a imobilelor din Sectorul 1;
- Construcția de locuințe din Cartierul Odăi;
- Modernizarea sistemului rutier - străzi din Sectorul 1;
- Canalizarea și evacuarea apelor pluviale pasaj inferior situat pe DN1 la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad;
- Consolidarea sediului Primăriei Sectorului 1 din Bulevardul Banul Manta nr. 9 - Program reducere risc seismic;
- Consolidarea imobilului situat în Piața Amzei nr.13;
- Reabilitarea și refuncționalizarea a Teatrului de Vară Bazilescu din parcul Bazilescu;
- Extindere rețea apă străzi din Sectorul 1;
- Extindere rețea canalizare străzi din Sectorul 1;
- Reabilitare pasarelă pietonală km 7+650, linia CF 300 București - Ploiești

2. Indici de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora (prezentare pe fiecare tip de activitate)

Principalele activități și gradul de realizare a acestora în anul 2009:

- Întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de servicii privind investițiile Primăriei Sectorului 1 (referate

de necesitate, caiete de sarcini) în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice. A fost realizat în proporție de 100 %.

- Urmărirea derulării contractelor de servicii de expertizare, proiectare, asistență tehnică încheiate în anul 2009; A fost realizat în proporție de 100 %.
- Avizarea documentațiilor tehnice în Comisiile tehnico-economice. A fost realizat în proporție de 100 %.
- Aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 1. A fost realizat în proporție de 100 %.
- Transmiterea către departamentul de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 a documentațiilor necesare obținerii avizelor solicitate prin certificatele de urbanism în vederea obținerii autorizațiilor de construire. A fost realizat în proporție de 95 %.

3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice

- Unul din programele prioritare este *Reabilitarea termică a imobilelor din Sectorul 1*, prin punerea în aplicare a legislației și anume Ordonanța de Urgență nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe și Norma metodologică din 17.03.2009, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 194 din 27.03.2009, de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 18/2009.

Astfel, au fost întocmite documentele primare necesare efectuării achizițiilor publice de prestare a serviciilor de expertizare, proiectare (fazele SF+PT+PAC+CS+DE), verificare tehnică a proiectului și de asistență tehnică din partea proiectantului (referate de necesitate, caiete de sarcini) în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice.

Reabilitare termică imobile

- au fost urmărite și derulate contracte de servicii de elaborare a expertizelor tehnice și proiectelor tehnice pentru lucrări de reabilitare termică a imobilelor (76 imobile)

- au fost urmărite și derulate contractele de Expertiză tehnică, Studiu de fezabilitate, Proiectare tehnică încheiate în anul 2009 (43 imobile) și contractele de Audit energetic încheiate în anul 2008 referitoare la acestea.
- Un alt program prioritar este *Construcția de locuințe din Cartierul Odăi*. Au fost derulate contracte de prestare a serviciilor de elaborare a studiilor geotehnice, a proiectelor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de construire, a caietelor de sarcini și a detaliilor de execuție pentru construirea blocurilor OD1, OD3, OD7, OD8, precum și verificările tehnice aferente acestora.
 - *Modernizarea sistemului rutier - străzi din Sectorul 1*, este un alt program prioritar care a fost derulat în anul 2009. Au fost derulate contracte de prestare a serviciilor de elaborare a studiilor geotehnice, expertizelor tehnice și a studiilor de fezabilitate a proiectelor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de construire, a caietelor de sarcini și a detaliilor de execuție pentru modernizarea sistemului rutier a 17 străzi din Sectorul 1.
 - *Canalizarea și evacuarea apelor pluviale pasaj inferior situat pe DNI la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad*. A fost derulat contractul de prestare a serviciilor de reproiectare a sistemului de canalizare aferent pasajului Baneasa (intersecția Bdul Ion Ionescu de la Brad cu DN1); asistenta tehnica din partea proiectantului pe durata executiei lucrarilor, sectorul 1
 - *Consolidarea sediului Primăriei Sectorului 1 din Bulevardul Banul Manta nr. 9 - Program reducere risc seismic* este un obiectiv inițiat în anul 2007. Au fost derulate contractele privind elaborarea Releveului sarpantei și a Proiectului de refacere a șarpantei, precum și elaborarea Expertizei tehnice.
 - Un alt obiectiv principal îl constituie și *Consolidarea imobilului situat în Piața Amzei nr.13*. Au fost derulate și urmărite serviciile de elaborare a Proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire, a Proiectului tehnic, a Caietului de sarcini și a Detaliilor de execuție, care au făcut obiectul contractelor încheiate în anul 2008.

- Pentru *Reabilitarea și refuncționalizarea Teatrului de Vară Bazilescu din parcul Bazilescu* au fost întocmite documentele primare necesare efectuării achizițiilor publice, (referate de necesitate, caiete de sarcini), privind elaborarea Studiului de arhitectură privind refuncționalizarea clădirii, a Expertizei tehnice și a Asistenței tehnice pentru corelarea elementelor de arhitectură cu cele de rezistență și urmărirea derulării acestor contracte
- *Extindere rețea de apă și canalizare pe strada Valea Morii din Sectorul 1.* Este un alt obiectiv pentru care au fost întocmite documentele primare necesare efectuării achizițiilor publice, (referat de necesitate, caiet de sarcini) în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice, privind elaborarea Studiului de fezabilitate, a Proiectului tehnic, a Caietului de sarcini și a Detaliilor de execuție pentru extinderea rețelelor publice de apă potabilă și canalizare pe Strada Valea Morii și urmărirea derulării acestui contract.
- Pentru obiectivul *Reabilitare pasarelă pietonală km 7+650, linia CF 300 București – Ploiești* au fost întocmite documentele primare necesare efectuării achiziției publice, (referat de necesitate, caiet de sarcini) în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice, privind Asistență tehnică pe parcursul derulării contractului de execuție a lucrărilor și urmărirea derulării acestui contract

4. Raportarea cheltuielilor defalcate pe programe

- *Reabilitare termică imobile – În total, pentru acest obiectiv, în anul 2009 s-au derulat și urmărit servicii în valoare de 15.134.173,72 lei astfel:*
 - consultanță pe perioada elaborării proiectelor (25 imobile) în valoare de 638.011,63 lei,
 - expertize tehnice și proiecte tehnice pentru lucrări de reabilitare termică a imobilelor (76 imobile) în valoare de 8.362.435,98 lei

- expertize tehnice, audituri energetice, studii de fezabilitate și proiecte tehnice (40 imobile) în valoare de 5.913.609,78 lei
- trei contracte de servicii faza expertiză tehnica și audit energetic în valoare de 220.116,33 lei
- *Construcția de locuințe din Cartierul Odăi.* Au fost derulate contracte de prestare a serviciilor de elaborare a studiilor geotehnice, a proiectelor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de construire, a caietelor de sarcini și a detaliilor de execuție pentru construirea blocurilor OD1, OD3, OD7, OD8, precum și verificările tehnice aferente acestora. În total, pentru acest obiectiv, în anul 2009 s-au derulat și urmărit servicii în valoare de 102 857,32 lei.
- *Modernizarea sistemului rutier - străzi din Sectorul 1* Au fost derulate contracte de prestare a serviciilor de elaborare a studiilor geotehnice, a expertizelor tehnice, a studiilor de fezabilitate, și a proiectelor tehnice pentru 17 străzi, în valoare de 240.821,74 lei.
- *Canalizarea și evacuarea apelor pluviale pasaj inferior situat pe DNI la intersecția Bulevardului Aerogării cu Bulevardul Ion Ionescu de la Brad.* A fost derulat contractul de prestare a serviciilor de reproiectare a sistemului de canalizare aferent pasajului Baneasa (intersecția Bdul Ion Ionescu de la Brad cu DN1); asistenta tehnica din partea proiectantului pe durata executiei lucrarilor, sectorul 1. În total, pentru acest obiectiv, în anul 2009 s-au derulat și urmărit servicii în valoare de 87.807,72 lei.
- *Consolidarea sediului Primăriei Sectorului 1 din Bulevardul Banul Manta nr. 9 - Program reducere risc seismic* este un obiectiv inițiat în anul 2007. A fost decontată contravaloarea asistenței tehnice asigurate în valoare de 46.151,13 lei.
- *Consolidarea imobilului situat în Piața Amzei nr.13.* Pentru acest obiectiv, în anul 2009 s-au derulat și urmărit servicii în valoare de 1.479.280,08 lei.

- *Reabilitarea și refuncționalizarea Teatrului de Vară Bazilescu din parcul Bazilescu-* s-au derulat și urmărit servicii în valoare de 189.591,53 lei.
- *Extindere rețea de apă și canalizare pe strada Valea Morii din Sectorul 1.* În total, pentru acest obiectiv, în anul 2009 s-au derulat și urmărit servicii în valoare de 13.348,95

5. Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora

Nu este cazul.

6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor

Nu este cazul.

SERVICIUL REABILITARE TERMICA SI ENERGII

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse în anul 2009;

Selectionarea si centralizarea documentatiei ce a fost prezentata de asociațiile de proprietari in vederea reabilitarii termice a blocurilor de locuinte in conformitate cu Ordonanta de urgenta nr. 18/2009 pentru 85 de blocuri de locuinte.

2. Indici de performanta cu prezentarea gradului de realizare a acestora

In anul 2009 au fost reabilitate termic 80 de blocuri de locuinte din care la 72 blocuri au fost finalizate lucrarile de reabilitare

- au fost intocmite 875 dosare ce cuprind documentatia necesara reabilitării termice

- au fost semnate 242 contracte de mandat

- au fost efectuate 72 predari de amplasament

- au fost monitorize 72 santiere ale blocurilor de locuinte aflate in reabilitare

3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice:

Pe raza sectorului 1 a fost implementat programul de reabilitare termică a blocurilor de locuinte în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 18/2009 privind cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte si consta in necesitatea reducerii consumului de energie pentru încălzirea blocurilor de locuinte, in conditiile asigurării si mentinerii climatului termic interior in apartamente, prin promovarea de programe integrate Planului national de

eficienta energetică.

5. Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora

Nerealizările se datorează intarzierilor care au fost cauzate de cele 7 contestatii la achizitia lucrarilor de executie.

SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENTE

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse în anul 2009:

- a) au fost înregistrate și difuzate direcțiilor interesate un număr de 14795 dispoziții emise de către Primarul Sectorului 1 ;
- b) au fost convocate 24 ședințe ale Consiliului Local al Sectorului 1. Pentru toate aceste ședințe s-a asigurat multiplicarea, distribuirea materialelor discutate și redactarea proceselor verbale aferente;
- c) au fost adoptate 526 de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, hotărâri ce au fost transmise către Monitorul Oficial al Municipiului București și către Serviciul Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Primăriei Municipiului București;
- d) s-a urmărit transmiterea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1 la Prefectura Municipiului București în termen legal, comunicarea acestora direcțiilor și serviciilor interesate ;
- e) au fost înscriși în audiență aproximativ 781 de petenți (241 la Primar, 497 la viceprimar și 43 la Secretarul Sectorului 1) și s-a urmărit soluționarea problemelor reclamate de aceștia ;
- f) se lucrează zilnic la arhivarea documentelor, începând cu anul 1965 până la zi – acțiune aflată în plină desfășurare ;
- g) s-au eliberat documente persoanelor și instituțiilor care au depus cereri pentru obținerea actelor din arhivă ;
- h) s-a permis consultarea documentelor de către serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 1 ;

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

Punctele a – c, f – h : 100%;
Punctul e : 95%.

3. Scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice:

Serviciul nostru nu desfășoară programe, în sensul propunerii unor obiective concrete, ci își desfășoară activitatea în funcție de problemele specifice apărute.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

Nu este cazul.

5. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora :

- o serie de audiențe nu au fost soluționate (în special, cele referitoare la solicitări de spațiu locativ) ;

6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor :

Considerăm că activitatea desfășurată de funcționarii din cadrul serviciului ar putea fi îmbunătățită, dacă s-ar acorda o atenție mai mare procedurii de elaborare a actelor normative specifice (dispoziții de primar, proiecte de hotărâri ale consiliului local) de către compartimentele de specialitate inițiatoare.

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA

1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2009:

- efectuarea unor verificări temeinice în teritoriu (Sector 1) pentru a ajuta la fundamentarea propunerilor din referatele de anchetă socială întocmite la solicitarea instanțelor judecătorești, IML, instituțiilor de ocrotire și a oricărui organ sau instituții;

- pregătirea unei documentații complete și respectarea dispozițiilor legale în vigoare pentru întocmirea proiectelor de dispoziții, prin care se dispune în următoarele situații : litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie, cât și din afara acesteia; încuviințarea actelor de dispoziții în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului sau persoanei majore puse sub interdicție, depuși în diferite instituții bancare; instituirea curatelei; numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore și minor sau când între aceștia sunt interese contrare; pentru persoanele majore puse sub interdicție; descarcarea de gestiune la încetarea tutelei sau curatelei;

- verificarea temeinică a gestiunilor curatorilor și tutorilor prezentate anual sau ori de câte ori este nevoie;

- întocmirea unei documentații complete, argumentată, care să justifice promovarea de către Autoritatea Tutelara a acțiunilor privind punerea sub interdicție, ridicarea acesteia ; încetarea tutelei instituită asupra minorilor ;
- efectuarea verificărilor în vederea asistării persoanelor vârstnice la încheierea actelor juridice de instrainare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și în vederea îndeplinirii obligațiilor ce decurg din actul încheiat;
- acordarea, la solicitarea persoanei vârstnice, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective;
- la solicitarea medicului psihiatru, acordarea informațiilor referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant personal sau legal al unui pacient al acestuia ;
- sesizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului , când se constată că un copil este în dificultate;
- comunicarea Biroului de Evidență Electorală și Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1 datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;
- informarea corectă a petenților privind reglementările legale în vigoare și oferirea unor soluții oportune pentru soluționarea problemelor acestora .

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

Pentru atingerea obiectivelor s-a avut în vedere respectarea termenului legal de 30 de zile de la data înregistrării lucrării.

3.Scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice :

Nu s-au desfășurat programe.

4.Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe: nu

5.Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora : nu

6.Propuneri pentru remedierea deficiențelor: nu

DIRECTIA JURIDICA

SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV, JURIDIC

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2009:

- a) reprezentarea intereselor institutiei in fata instantelor judecatoresti de orice grad si a altor autoritati;
- b) instrumentarea cauzelor in care institutia figureaza ca parte in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, constand in formularea cererilor de chemare in judecata, redactarea intampinarilor, declararea cailor de atac, etc;
- c) redactarea raspunsurilor la cererile petentilor in conformitate cu prevederile O.G.R. nr. 27/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) consultatii de specialitate oferite cetatenilor sectorului 1 si serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 1 ;
- e) insusirea actelor normative recente.

2. Indici de performanta cu prezentarea gradului de realizare a acestora:

- a) respectarea termenelor procedurale – realizare in procent de 90%
- b) prezenta constanta in instante - realizare in procent de 90%
- c) respectarea termenelor legale - realizare in procent de 99%
- d) promptitudine si capacitate de comunicare - realizare in procent de 100%
- e) capacitatea de adaptare la modificarile in legislatie - realizare in procent de 90%

3. Scurta prezentare a programelor desfasurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele institutiei publice:

Serviciul Contencios Administrativ, Juridic nu desfasoara programe ce presupun obiective concrete, ci isi desfasoara activitatea in functie de problemele specifice aparute.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

Nu este cazul.

5. Nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora:

O serie de procese au fost pierdute, din cauze diferite, specifice fiecarui litigiu in parte :

- dintre procesele avand ca obiect plangeri contravenionale, o parte au fost pierdute datorita intocmirii defectuoase a proceselor verbale de constatare a contraventiei de catre agentii constatatori.

- procesele avand ca obiect cereri formulate in temeiul Legii 550/2002 au fost pierdute datorita interpretarilor diferite ale caracterului juridic al fiselor de calcul incheiate pentru spatiile comerciale. Astfel, comisia de aplicare a legii din cadrul Consiliului Local al Sectorului 1 considera ca acestea nu au valoarea juridica a unui contract de inchiriere, existenta acestuia la data formularii cererii de cumparare prin negociere directa fiind obligatorie potrivit legii. Dimpotriva, instanta de judecata apreciaza ca fisa de calcul face dovada existentei unui contract de inchiriere ; in acest sens s-a format deja, de-a lungul timpului, o practica judiciara.

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:

Consideram ca nivelul de aprofundare a cunostintelor de specialitate de catre consilierii juridici din cadrul serviciului ar putea fi ridicat prin participarea la cursuri de perfectionare, in special in domeniile legislatiei muncii si al legislatiei in materie de constructii.

SERVICIUL LEGISLATIE, AVIZARE CONTRACTE

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2009:

1. redactarea raspunsurilor la cererile petentilor in conformitate cu prevederile O.G.R. nr. 27/2002, cu modificarile si completarile ulterioare. De asemenea, serviciul nostru a formulat raspunsuri si la solicitarile primite in baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

2. consultatiile de specialitate acordate cetatenilor Sectorului 1 si serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 1 a constituit un alt obiectiv important al Serviciului Legislatie. Astfel, tuturor celor care au cerut consultatii juridice li s-au acordat raspunsuri prompte si pertinente. Aceasta activitate va continua si speram intr-o imbunatatire a

modului de realizare a obiectivului propus.

3. însușirea actelor normative recente și informarea compartimentelor din cadrul Primăriei Sectorului 1 despre apariția și modul de aplicare a acestora. Aceasta reprezintă și va reprezenta un obiectiv de maximă importanță a serviciului nostru dat fiind caracterul complex și dinamic al actelor normative care ne interesează în mod direct.

4. întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1;

5. verificarea legalității clauzelor din contractele în care Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte;

6. verificarea și avizarea favorabilă a dispozițiilor Primarului Sectorului 1;

7. inițierea procedurii de vacanță succesorală și reprezentarea instituției la birourile notariale însărcinate cu dezbaterile succesiunilor vacante.

8. inițierea de propuneri de acte normative.

9. verificarea documentației de urbanism care stă la baza emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru bransamente și publicitate

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

1. respectarea termenelor legale - realizare în proporție de 99% ;

2. promptitudine și capacitate în comunicare - realizare în proporție de 98% ;

3. capacitatea de adaptare la modificările legislației în vigoare - realizare în proporție de 99% ;

4. îndeplinirea sarcinilor de serviciu - realizare în proporție de 100%.

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

Serviciul Legislație a participat în mod activ la aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte sarcini trasate.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

Nu este cazul.

5. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora:

O serie de activități nu au putut fi executate în termenele legale din cauze neimputabile serviciului nostru (unele monitoare oficiale ne-au sosit cu

intarziere, fapt care a determinat imposibilitatea comunicarii acestora catre serviciile de specialitate din cadrul institutiei, probleme cu tehnica din dotare - imprimantă, calculator, etc).

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:

Consideram ca nivelul de aprofundare a cunostintelor si o mai buna pregatire in domeniu a consilierilor juridici din cadrul Serviciului Legislatie, Avizare Contracte ar putea fi imbunatatite prin participarea la cursuri de perfectionare, in special in domeniul controlului legalitatii actelor administrative si achizitiilor publice, precum si prin intalniri periodice cu juristii din celelalte sectoare ale Municipiului Bucuresti.

DIRECTIA FOND FUNCJAR, CADASTRU SI REGISTRU AGRICOL

1. Misiunea si obiectivele ce trebuiau atinse in anul 2009

- Analizarea cererilor si pregatirea documentatiilor in vederea analizarii acestora de catre Subcomisia locala privind fondul funciar, instrumentarea dosarelor si fundamentarea propunerilor Subcomisiei, in vederea constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate pentru terenuri de pe raza sectorului 1, ce fac obiectul Legilor Fondului Funciar;
- Eliberarea titlurilor de proprietate si intocmirea proceselor verbale de punere in posesie;
- pastrarea evidentei planurilor cadastrale si a registrului posesorilor de imobile, planuri intocmite la nivelul anului 1986 prin colaborarea cu departamentul de resort din cadrul Primariei Capitalei și cu celelalte institutii implicate in vederea actualizarii acestuia;
- Atestarea regimul tehnic, economic si juridic al imobilelor pe baza evidentelor detinute, precum si prin verificari, pentru nevoi interne;
- Efectuarea de masuratori in vederea intocmirii planurilor de situatie corespunzatoare necesare desfasurarii activitatii institutiei;
- Identificarea si evidentierea imobilelor - terenuri virane – de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului Bucuresti;
- Inscrierea, completarea la zi, centralizarea datelor si intocmirea rapoartelor statistice din Registrul Agricol;
- Intocmirea si eliberarea certificatelor de producător, a certificatelor de proprietate pentru animale pe baza evidențelor din Registrul Agricol si a verificarilor din teren;
- Identificarea problemelor urgente ale fermierilor si grupurilor de fermieri privați din sectorul 1 ;
- Asigurarea serviciilor de consultanta agricola prin sprijinirea fermierilor din sectorul 1 in vederea obtinerii de semințe selectionate , animale de reproducție , material biologic, informatii referitoare la subventiile si primele din agricultura si informații privind normele sanitar veterinare in vederea desfacerii pe piata a produselor de origine animala si a celor din producția legumicola , viticola , pomicola;

2. Indici de performanta cu prezentarea gradului de realizare a acestora:

- analiza documentatiilor în care se solicita emiterea Ordinului Prefectului si a Titlului de proprietate in conformitate cu prevederile art.36 alin.2,3 din Legea 18/1991, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

95 %

- analiza documentatiilor înregistrate în baza Legilor fondului funciar ce au ca obiect terenuri agricole (au fost analizate de catre Subcomisia locala 32 de cereri); **40 %**
 - pregatirea documentatiilor si inaintarea lor Subcomisiei fondului funciar de pe langa Consiliul Local Sector 1; **80 %**
 - fundamentarea propunerilor Subcomisiei locale emiterea Titlurilor de proprietate si inaintarea acestora impreuna cu documentatiile complete la Institutia Prefectului Municipiului București; **100 %**
 - eliberarea Tilurilor de proprietate si a proceselor verbale de punere in posesie; **80 %**
 - identificarea, verificarea amplasamentelor prin ridicari topografice la solicitarea conducerii Primariei de sector pentru investitii publice; **100 %**
 - colaborarea cu alte colective si servicii din cadrul Primariei, precum si cu Directiile subordonate Primariei Sectorului 1, pentru verificari de specialitate efectuate pe teren;
- 90 %**
- soluționarea cererilor privind situații juridice si cadastrale, pe baza datelor detinute de Primaria Sectorului 1; **90 %**
 - tine evidenta planurilor cadastrale si a registrului posesorilor de imobile, planuri intocmite la nivelul anului 1986; tine legatura cu departamentul de resort din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti si cu celelalte instituții implicate in vederea actualizarii acestuia; **90 %**
 - efectuarea de masuratori, identificarea poziției, configuratiei si marimii suprafetelor terenurilor pe destinatii de folosinta si proprietari; **100 %**
 - identificarea pe baza evidentelor existente si prin orice alte mijloace a destinatiei, categoriei de folosinta a parcelelor si eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor; **100 %**
 - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate si a oricaror acte, precum si a posesiei efective; **100 %**
 - efectuarea de masuratori pentru intocmirea planurilor de situatie corespunzatoare necesare desfasurarii activitatii institutiei; **100 %**

- identificarea si evidentierea imobilelor - terenuri virane – de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului Bucuresti;
100%
- inscrierea, completarea la zi si centralizarea datelor din Registrul Agricol;
100%
- intocmirea rapoartelor statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
100%
- intocmirea certificatelor de producator pe baza evidentelor din Registrul Agricol si a verificarilor din teren;
100%
- atestarea datelor din evidentele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul fortelor de munca si pentru ajutor social;
100%
- emite certificate de proprietate pentru animale pe baza evidentelor Registrului Agricol si a verificarilor in teren;
100%
- asigurarea de servicii de consultanta agricola prin sprijinirea fermierilor din sectorul 1 in obtinerea de seminte selectiionate, animale de reproducie, material biologic si informarea acestora in teren;
100%
- informarea privind achizitionarea ingrasamintelor;
100%
- informarea privind normele sanitare veterinare in vederea desfacerii pe piata a produselor de origine animala si a celor din productia legumicola , viticola , pomicola;
- identificarea problemelor urgente ale fermierilor si grupurilor de fermieri privati din Sectorul 1, prin demersuri efectuate pe teren si colaborarea cu Oficiul Municipal de Consultanța Agricolă pentru solutionarea acestora;
100%
- corespondenta, invitatii in vederea completarii documentatiilor, intocmirea si expedierea corespondentei specifice domeniului de activitate al Directiei;
100 %
- sustinerea programului cu publicul pentru relatii, pentru preluarea documentelor solicitate pentru completarea documentatiilor.
100 %

3. Scurta prezentare a programelor desfasurate si a modului de raportare a acestora la obiectivele autoritatii sau institutiei publice.

Se lucreaza la elaborarea unei baze de date complete privind arhiva Directiei.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

- nu a existat un buget de cheltuieli dedicat unor programe desfasurate de Directia Fond Funciar, Cadastru si Registrul Agricol.

5. Nerealizari cu mentionarea cauzelor acestora.

- Numarul mic de cereri, depuse in temeiul Legilor fondului funciar avand ca obiect terenuri agricole sau virane, inaintate spre analiza Subcomisiei Locale, se datoreaza faptului ca activitatea Subcomisiei a fost suspendata in perioadele: ianuarie – aprilie 2009 si iunie - octombrie 2009;
- nu toate documentatiile depuse de petenti, in temeiul art.36 alin 2 si 3 din Legea 18/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, au putut fi inaintate spre analiza Subcomisiei locale si inaintate Institutiei Prefectului Municipiului Bucuresti, in vederea emiterii Ordinului Prefectului si a Titlului de proprietate, intrucat acesta nu au fost completate de petenti cu actele solicitate;
- in urma invitatiilor transmise, nu toate persoanele indreptatite s-au prezentat pentru a ridica Titlul de proprietate;
- existenta unei baze de date incomplete privind arhiva Directiei, in format digital.

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor.

- Colaborare eficienta cu diferite institutii ale statului (Institutia Prefectului Municipiului Bucuresti, Primaria Municipiului Bucuresti, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Directia de Impozite si Taxe Locale Sector 1) ;
- definitivarea bazei de date in format electronic.

DIRECTIA GENERALA PUBLICA DE EVIDENTA A PERSONEI

1. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CE TREBUIAU ATINSE ÎN ANUL 2009

Data fiind complexitatea activității în anul de analiză, determinată de relaționarea cu un public specific, dar și de anul în care au avut loc alegeri europarlamentare și prezidențiale, activitatea Direcției Generale Publice de Evidența Persoanelor Sectorul 1 sa desfășurat în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituției statului exclusiv pe baza și în exercitarea legii.

Actele normative și atribuțiile funcționale au stat la baza întregii activități în condițiile în care solicitarea de funcționare a ghișeului unic s-a impus cu necesitate. Pentru a răspunde acestor cerințe s-au întocmit planuri de muncă anuale și trimestriale în care au fost incluse categorii de personal și activități concrete, urmărindu-se implicarea întregului personal în îndeplinirea acestora

Principalele obiective ale Direcției Generale Publice de Evidența Persoanelor Sector 1, sunt:

- 1-înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;
- 2-înregistrarea modificărilor apărute în statutul civil al persoanelor;
- 3-ținerea în actualitate a registrului național de evidență a persoanelor;
- 4-eliberarea certificatelor de stare civilă;
- 5-eliberarea actelor de identitate pentru cetățenii români cu domiciliul în România;
- 6-eliberarea cărților de identitate provizorii pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate la reședință;
- 7-stabilirea reședinței,
- 8-eliberarea cărților de alegător pentru cetățenii cu drept de vot și înmânarea acestora pe bază de tabel;
- 9primirea în sistem de ghișeu unic a cererilor și documentelor pentru eliberarea pașapoartelor simple;
- 10-înmânarea cetățenilor documentele și a pașapoartelor simple eliberate în sistem de ghișeu unic;
- 11-soluționarea cererilor de stabilire/restabilire a domiciliului în România pentru cetățenii români;
- 12-efectuarea verificărilor și propunerii legale privind cererile de transcrieri ale certificatelor de stare civilă procurate din străinătate de către cetățenii români;
- 13-efectuarea de verificări și întocmirea referatelor cu propuneri impuse de Legea 119/1996, privind actele de stare civilă la solicitarea instanțelor de judecată, în dosarele civile privind, modificarea, completarea sau anularea

actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea judecătorească a dispariției și a morții;

14-efectuarea de verificări impuse de Legea 117/2006 de modificarea Legii 119/1996 privind actele de stare civilă, art 51 privind rectificarea actelor de stare civilă și întocmirea dispoziției de rectificare,

15-efectuarea de verificări și întocmirea referatelor cu propuneri privind cererile de schimbare de nume/prenume solicitate de cetățenii români conform O.G 41/2001 privind schimbarea numelui/pre numelui pe cale administrativă;

16-efectuarea de verificări privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei, conf.Legii nr 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei și întocmirea dispoziției de acordarea sprijinului financiar,

17-efectuarea de verificări pentru identificarea mamelor care își abandonează copiii nou-născuți în maternitățile și secțiile de pediatrie de pe raza de competență a Consiliului Local al Sectorului 1,

18-eliberarea cărților de identitate pentru minorii asistați în unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza de competență a Consiliul Local Sector 1;

19-participarea împreună cu reprezentanții unităților sanitare și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, la întocmirea proceselor verbale de constatare a părăsirii sau abandonării copilului găsit sau abandonat;

20-efectuarea verificărilor specifice privind identitatea mamei care își abandonează copilul în maternitate sau în secțiile de pediatrie;

21-efectuarea verificărilor prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe – Direcția Generală Afaceri Consulare, privitoare la înregistrarea nașterii unor copii, cetățeni români, la autoritățile române;

22-instruirea personalului din maternitate și secțiile de pediatrie, precum și din unitățile de protecție socială în legătură cu caracteristicile, forma și conținutul documentelor de identitate, în scopul prevenirii folosirii documentelor false;

23-acordă asistență de specialitate organizațiilor și organismelor guvernamentale și nonguvernamentale, prin verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor privind persoanele identificate din rândul etniei rromilor care nu posedă certificate de stare civilă sau acte de identitate și desfășoară activități de înregistrare a acestor categorii de cetățeni în registrele de stare civilă precum și eliberarea actelor de identitate;

Aceste principale obiective, au fost realizate prin participarea directă a polițiștilor, personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul celor două direcții, Direcția Stare Civilă și Direcția Evidența Persoanelor.

Un sprijin deosebit, am avut din partea conducerii Consiliului Local Sector 1 și a Domnului Primar IOAN ANDREI CHILIMAN în special, care a susținut în mod constant D.G.P.E.P.Sector 1, din punct de vedere logistic, investind importante sume de bani în înlocuirea tehnici de calcul învechite, în modernizarea spațiilor destinate lucrului cu publicul, astfel încât activitatea noastră să răspundă cerințelor și standardelor actuale.

Cel mai relevant exemplu fiind înființarea celor patru compartimente de evidență a persoanelor pentru a veni mai aproape de cetățean și pentru reducerea termenelor de soluționare a cererilor cetățenilor privind eliberarea actelor de identitate

O contribuție importantă în atingerea obiectivelor au avut-o I.N.E.P. și D.G.E.P.a Municipiului București prin colctivele de coordonare și îndrumare metodologică pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, privind aplicarea în mod unitar a prevederilor legale în materie.

2. INDICI DE PERFORMANȚĂ, CU PREZENTAREA GRADULUI DE REALIZARE.

Direcția Generală Publică de Evidența Persoanelor Sector 1, are în structura sa organizatorică Direcția de Stare Civilă cu 9 Compartimente, 5 Birouri de Evidența Persoanei și 4 Compartimente de evidență a persoanei, 1 Birou informatic, 1 Compartiment Dispecerat, 1 Birou de analiză, Sinteză, Secretariat și Relații cu Publicul, 1 Compartiment transcrieri și 1 Compartiment rectificări, înregistrări tardive, schimbări de nume.

În perioada analizată Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 1 a soluționat un număr de peste 200.000 lucrări, reprezentând diferite cereri ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice; -eliberări de certificate, rectificări de acte, modificări acte, schimbări de nume, transcrieri, declararea judecătorească a morți, înscrieri de mențiuni, eliberări extrase de pe actele de stare civilă, acte de identitate, pașapoarte, înregistrări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, verificări pentru debitorii înregistrați la Direcția de Taxe și Impozite Locale Sector 1 în vederea recuperării debitelor.

ANALIZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE DE DIRECȚIA DE STARE CIVILĂ.

Cadrul legal,

Principalele acte normative care reglementează activitatea de stare civilă, sunt următoarele :

-Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și Metodologia nr.1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor prezentei legi , Legea 117/2006 pentru modificarea L119/1996 ,Codul Familiei ,O.G.R. nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelui/prenumelui ,Legea 273/2004 privind regimul juridic al adopției , H.G.495/1997 privind conținutul , eliberarea și actualizarea livretelor de familie, Legea nr.16/1996 a arhivelor naționale ,cu modificări și completări , O.G. nr. 97/2005 privind evidența ,domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări prin Legea nr.290/2005, Legea nr.21/1991 privind cetățenia română, cu modificări și completări ulterioare , Legea 105/192 cu privire la raporturile de drept internațional privat cu modificările și completările ulterioare, Legea 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei,

Activitatea de stare civilă , repectiv înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă , înregistrarea modificărilor apărute în statutul civil al persoanelor, eliberarea certificatelor de stare civilă , întocmirea și aplicarea mențiunilor pe actele din arhiva proprie precum și expedierea lor, înregistrarea rezolvarea și expedierea corespondenței sunt numai o parte semnificativă a activităților zilnice , față de care, funcționarii publici ai direcției , depun eforturi pentru realizarea la cel mai înalt standard.

Având în vedere cerințele practice și reținând multitudinea actelor și faptelor de stare civilă, diversitatea , complexitatea și volumul deosebit de mare al operațiunilor , activitatea a fost organizată pe compartimente de lucru în care își desfășoară activitatea 42 funcționari publici , conform fișei postului.

În perioada analizată , au fost repartizate Direcției Stare Civilă un număr de 68 659 lucrări , din care 35 249 reprezintă cererile de înregistrări acte stare civilă .(-25222 acte de naștere , 5117 acte de căsătorie , 4890 acte de deces)

Au fost întocmite un număr de 42 351 certificate din care 32. 500 la cerere și 9851 în locul celor pierdute sau distruse.

De asemenea au fost întocmite un număr de 26. 300 comunicări de naștere sau modificări , ce au fost înaintate formațiunilor de evidența persoanei pentru înregistrare și actualizarea Registrului Național de Evidența Persoanei ,precum și un număr de 4633 acte de identitate ce au aparținut persoanelor decedate ,au fost înaintate conform radiogramei INEP, pentru operare în baza de date a

decesului, formațiunilor de evidența persoanei de la locul de domiciliu al decedatului.

Au fost întocmite și expediate 36 628 buletine statistice la Direcția de Statistică.

Au fost primite spre soluționare un număr de 73 cereii de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă , din care 9 au fost restituite de Direcția Generală Evidența Persoanei a Municipiului București –Direcția Stare Civilă cu recomandri de completarea dosarului.

În perioada analizată au fost efectuate mențiuni pe actele de stare civilă din arhiva proprie după cum urmează:

- mențiuni primite și operate -13.500
- mențiuni căsătorii și decese-9.800
- mențiuni privind desfacerea căsătoriei-(divorț)-367
- mențiuni privind adopțiile-32
- mențiuni privind schimbarea numelui/pre numelui-140
- mențiuni privind redobândirea cetățeniei române-77
- mențiuni privind renunțarea la cetățenia română-65
- mențiuni privind recunoașterea ulterioară -64
- mențiuni privind tăgada paternității-32
- mențiuni privind sentințele definitive de încuviințarea purtării numelui -45
- mențiuni privind înregistrarea căsătoriei sau a decesului în străinătate-144
- dispoziții rectificare acte stare civilă-396
- adrese de identificare a decedaților-43
- cereri pentru obținerea certificatelor din provincie -480
- transcrieri -.15.600 din care:
 - nașteri-12.145
 - căsătorii-3506
 - decese-15

Au fost completate și eliberate un număr de 2800 livrete de familie, din care 1621 la căsătorie și 1115 la cerere.

Au fost înregistrate un număr de 55.800 petiții, din care au fost soluționate favorabil.53.400, iar un număr de 2400.sunt în cus de soluționare

Au fost întocmite și expediate la cererea instituțiilor abilitate de lege , un număr de 37.421 extrase de pe actele de stare civilă cu mențiunile existente pe marginea lor.

Au fost solicitate, din oficiu, anularea a.2 acte de naștere, ce au fost întocmite cu încălcarea prevederilor legale (în special la misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României-duble înregistrări),

Au fost atribuite 18. 715 coduri numerice personale cu ocazia înregistrării actelor de naștere,

Au fost întocmite 22 procese verbale de modificare a CNP atribuite eronat.

Au fost completate în două exemplare opisele alfabetice de naștere, căsătorie și decese.

În conformitate cu prevederile art. 72 din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă și ale Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea ,organizarea și funcționarea Serviciilor Publice Comunitare de Evidența Persoanelor, aprobată prin Legea nr.372/2002 , cu modificările și completările ulterioare în vederea executării activităților de sprijin, îndrumare și control pe linie de stare civilă , în anul 2008 activitatea direcției de stare civilă a fost analizată de un colectiv de specialiști din cadrul I.N.E.P. precum și inspectorii de specialitate ai Direcției de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Municipiului București, privind respectarea prevederilor Legii 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificări, precum și a Metodologiei de aplicare unitară a prevederilor legii stării civile, verificări privind căsătoriile mixte încheiate în anul 2008 , precum și prin sondaj a dosarelor înregistrate în anii anteriori. De asemenea la data de 02.10.2008 -13.10.2008 un colectiv din cadrul DGEP-MB-Direcția Stare Civilă a efectuat un control privind modul de gestionare a certificatelor de stare civilă, ocazie cu care nu s-au constatat nereguli.

Cu ocazia controlului nu s-au constatat abateri metodologice privind dosarele întocmite cu ocazia căsătoriilor mixte , reținându-se recomandarea privind extinderea spațiilor destinate activităților de stare civilă, în sensul că activitatea de stare civilă trebuie să se desfășoare în conformitate cu prevederile Legii 677/2001 privind protecția datelor cu caracter personal, iar existența în acelaș perimetru al altor activități este expres interzisă prin lege.

ANALIZA ACTIVITĂȚILOR PE LINIE DE EVIDENȚA PERSOANELOR.

Evidența persoanei reprezintă un sistem național de înregistrare și ținere în actualitate a datelor cu caracter personal ale acestora , necesar cunoașterii populației, mișcării acesteia și comunicării de date , în interesul cetățenilor , al Statului și al Instituțiilor Publie.

Evidența cetățenilor români se ține după locul de domiciliu.

Cadrul legal.

Activitatea de evidența persoanei este reglementată de :
O.G. nr. 97/2005 privind evidența , domiciliul , reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată prin Legea nr. 290/2005 , Legea 677/2001 privind protecția persoanelor la prelucrarea automată a datelor , Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă cu Metodologia de aplicare nr.1 din 1997 , Legea 105/1992 cu privire la reglementarea raporturilor de drept internațional privat, OG ne 84/2001 privind înființarea , organizarea și funcționarea

serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor , aprbată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002 , precum și O.G.nr. 50/2004.

Organizarea și planificarea , conducerea și controlul îndeplinirii sarcinilor specifice .

În perioada analizată , în conformitate cu sarcinile și atribuțiile ce îi revin , personalul D.G.P.E.P.Sector 1 , au desfășurat un volum important de activități specifice , menite să asigure aplicarea întocmai a prevederilor actelor normative , a instrucțiunilor care reglementează actiitatea de evidența populației în sistene de ghișeu unc.

În cursul anului 2009 activitatea desfășurată de birourile de evidența persoanei din cadrul Sectorului 1 a fost verificată de echipe mixte de control-evidența persoanei și stare civilă- din cadrul D.G.E.P. a Municipiului București , având ca obiectiv principal modul în care lucrătorii de evidența a persoanelor cunosc și aplică prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.97 din 14.07.2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea 290/2005, cu modificările și completările ulterioare, ale Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1375/2006 și ale celorlalte reglementări specifice activității de evidența persoanelor. Nu sau constatat abateri de la normele metodologice.

MODUL DE ÎNDEPLINIRE A ATRIBUȚIILOR PRIVIND EVIDENȚA PERSOANELOR

În perioada analizată , în atenția cadrelor de evidența persoanei a stat permanent cunoașterea populației în vederea reducerii numărului persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate precum și identificarea persoanelor ce fac obiectul măsurilor operative , sens în care sau organizat și efectuat la nivelul direcției controale la locurile de cazare în comun în colaborare cu lucrători de ordine publică din cadrul Poliției Sectorului 1 și agenți din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, depistându-se un număr de 31 persoane care locuiau fără forme legale în spațiile de cazare în comun.

Pentru toate aceste persoane s-a luat măsura sancționării contravențional precum și punerea în legalitate a celor ce îndeplineau condițiile cerute de lege.

Având în vedere necesitatea aplicării în practică a exigențelor U.E. în legătură cu situația copiilor asistați în unitățile de protecție socială , în această perioadă au fost efectuate un număr de 2 controale urmărindu-se legalitatea instituționalizării minorilor în unitățile respective , înregistrarea în starea civilă

a copiilor abandonati precum și eliberarea actelor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani .

Asfel la sfârșitul anului 2009 mai era de pus în legalitate o singură persoană din categoria persoanelor cu vârstă de 14 ani fără act de identitate, dar și pentru această persoană verificările sunt în curs.

O deosebită atenție s-a acordat punerii în legalitate a cetățenilor de etnie rromă , sens în care D.G.P.E.P.Sector 1 a semnat un Protocol de colaborare cu Direcția Generală de Asistență și Protecție Socială Sector 1 și Poliția Sector 1 , în care fiecare parte are stabilite măsuri și activități clare , punându-se astfel în legalitate un număr de 136 persoane din categoria persoanelor care locuiesc în imobile construite fără autorizație și care dețin ca dovada dreptului de proprietate înscrisuri sub semnătură privată.

Una din principalele activități , este punerea în legalitate a cetățenilor români cu acte de identitate. În acest sens în perioada analizată au fost eliberate un număr de -22 818 acte de identitate , la solicitarea cetățenilor după cum urmează :

- între 14 și 18 ani -1662
- la expirarea valabilității-8474
- la schimbarea numelui-2161
- la schimbarea denumirii străzii ori renumerotării -90
- la schimbarea domiciliului-6154
- în locul celor pierdute-2888
- în locul celor furate -662
- prin procură specială-46
- pentru alte cazuri-1137

Cărți de identitate provizorii au fost eliberate pentru un număr de -2887

- din care -129 la reședință

Au fost tipărite și distribuite cetățenilor cu drept de vot un număr de 21 135 cărți de alegător.

Deși sau depus eforturi deosebite pentru reducerea numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege ne înregistrăm cu o restanță totală de- 7670 din care;

- din anii anteriori-4852

La nivelul D.G.P.E.P.Sector 1 toate birourile funcționează în sistem de ghișeu unic , iar în perioada analizată au soluționat un număr de- 4900 cereri privind eliberarea pașapoartelor simple, fără a se înregistra reclamații sau încălcări ale normelor metodologice.

În perioada analizată au fost înregistrate la naștere un număr de 13 254 persoane , conform comunicărilor de naștere întocmite de serviciile de stare civilă și au fost efectuate mențiuni în B.D.L. privind înregistrarea decesului pentru un număr de 2994 persoane.

Pentru asigurarea condițiilor legale necesare exercitării drepturilor electorale ale cetățenilor cu drept de vot s-a realizat înmânarea cărților de alegător pentru

tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani , cu sprijinul polițiștilor de ordine publică din cadrul Poliției Secor 1.

În perioada analizată au fost efectuate un număr de peste 212.125 de verificări în Registrul Național de Evidența Persoanelor, la solicitarea instituțiilor statului pentru recuperarea creanțelor , a instanțelor de judecată ,a MAI., persoane fizice și juridice cu respectarea normelor prevăzute de Legea 677/2001.

Activitatea celor cinci birouri de evidența persoanei cu cele patru compartimente, se desfășoară de luni până vineri câte 8 ore asigurând fiecare birou câte o zi program după amiază în așa fel încât în cele cinci zile lucrătoare să fie câte un ghișeu deschis după amiaza-beip-4-luni, Beip 2-marti, beip 5-miercuri, beip 1-joi, beip-3 –vineri, funcționarii publici poartă la vedere ecuson și au o ținută și un comportament decent în relația cu cetățeni.

Termenele de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate este de 5 -10 zile , maxim 30 de zile în situațiile în care se impun verificări suplimentare.

SCURTĂ PREZENTARE A PROGRAMELOR DESFĂȘURATE ȘI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVELE AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE.

Pentru a veni în sprijinul cetățenilor , în vederea reducerii birocrăției , a timpului de eliberare a actelor de identitate și a calității serviciilor față de cetățean am realizat cu sprijinul Primăriei Sector 1 modernizarea tuturor ghișeelor unde sunt preluate documentele de la cetățeni , am înlocuit tehnica de calcul învechită și camerele de preluat imagini cu altele de generație nouă , performante.

Nu am putut realiza în anul care tocmai se încheie , ocuparea funcțiilor vacante, deși era prioritară această activitate.

Un alt obiectiv important ce a fost realizat în anul 2009 este conectarea la rețeaua RCVD a MIRA a Direcției de Stare Civilă Sector 1, pentru a fi actualizat RNEP cu date privind înregistrarea nașterii și înregistrarea decesului imediat ce se coplectează actul.

De asemenea în anul 2008 a fost înființat și funcționează și în prezent, 24 din 24 de ore un dispecerat pentru a veni în sprijinul colegilor de la Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 în sensul de a fi efectuate verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor pentru agenți de poliție comunitară care în timpul activităților specifice depistează persoane ce comit diferite fapte și nu au asupra lor documente de legitimare.

CONCLUZII

Pe tot parcursul anului 2009 D.G.P.E.P.Sector 1 s-a confruntat cu un volum mare de muncă atât pe linie de stare civilă cât și pe linie de evidența persoanei , cu un deficit de personal la toate compartimentele și birourile, dat fiind faptul că la 15 iunie 2009 a intrat în vigoare Legea 201/2009, care modifică Legea 119/1996 privind actele de stare civilă și activitatea de transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate nu mai sunt supuse aprobării INEP ci se transcriu cu aprobarea primarului.

La nivelul direcției sau organizat puncte de informare și documentare , prin afișare la sediul birourilor și punctelor de lucru la sediul din B-dul Maresal Averescu nr.17 , unde au fost puse la dispoziția cetățenilor materiale informative cuprinzând documentele necesare eliberării diferitelor categorii de certificate de stare civilă , acte de identitate precum și eliberarea pașapoartelor simple în cadrul ghișeului unic , astfel încât serviciile oferite cetățenilor să se ridice la standardele profesionale așteptate de cetățean, să fie în spiritul legilor care au stat la baza înființării D.G.P.E.P.Sector 1.

Întreaga activitate desfășurată de direcția noastră , se face în interesul statului de drept , al apărării și garantării drepturilor cetățenești , reprezentând în acelaș timp un ansamblu complex de elemente care îl individualizează pe cetățean în raport cu societatea în general și cu familia în particular.