

**RAPORT DE  
ACTIVITATE  
SECTORUL 1 AL  
MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

**CUVÂNT ÎNAINTE DIN PARTEA  
PRIMARULUI SECTORULUI 1 – DANIEL TUDORACHE**

**„Avem nu doar obligația de a pune în centrul activității noastre rezolvarea problemelor cetățeanului și dezvoltarea comunității, ci și datoria de a funcționa transparent, pentru ca oamenii să poată cunoaște în fiecare moment modul în care este cheltuit banul public”**

„Oamenii care lucrează în administrația locală, fie că vorbim despre primar, despre consilierii locali, sau despre funcționari, nu trebuie să uite, în niciun moment, că adevăratul lor șef este cetățeanul. Suntem plătiți de cetățean și avem nu doar obligația de a pune în centrul activității noastre rezolvarea problemelor sale și dezvoltarea comunității, ci și datoria de a funcționa transparent, pentru ca oamenii să poată cunoaște în fiecare moment modul în care este cheltuit banul public.

Sectorul 1 este cea mai dezvoltată comunitate locală din România. În același timp, este și cea mai exigentă cu modul în care funcționează instituțiile publice. De aceea, încă de la preluarea mandatului de primar, în anul 2016, am stabilit ca prioritate a administrației locale din Sectorul 1 permanenta informare a cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a instituțiilor deconcentrate, precum și desfășurarea transparentă a activității acesteia.

Ședințele de Consiliu local pot fi urmărite în direct pe site-ul primăriei, [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro). Astfel, toți cetățenii Sectorului 1 au posibilitatea de a vedea, în timp real, cum se desfășoară dezbaterile și cum se iau deciziile la nivelul legislativului local. Totodată, le stăm la dispoziție cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale pentru dezbaterile proiectului de buget local, pe de-o parte, pentru ca inițiativele și propunerile lor să poată fi preluate și promovate, iar, pe de alta, pentru ca oamenii să fie în cunoștință de cauză asupra modului în care sunt alocate și utilizate fondurile publice. De asemenea, mijloacele noastre de comunicare în masă și de interacțiune cu cetățenii din Sectorul 1 s-au extins, începând cu anul 2016, și în zona rețelelor sociale, cu pagina de Facebook a Primăriei.

Știu însă că putem face mai mult pentru a ne ridica la înălțimea cerințelor cetățenilor din Sectorul 1. Trebuie să ne concentrăm activitatea pe eliminarea problemelor care apar în relația instituție-cetățean, pentru ca oamenii să simtă cu adevărat faptul că Primăria este un partener al lor. Ambiția mea este ca, până în anul 2020, să transformăm Primăria Sectorului 1 într-un model de deschidere față de comunitate. Mă angajez la aceasta, împreună cu colegii mei, și o vom face!”.

### **Datele de contact ale instituției**

Adresa: Bd.Banu nr.9

Telefon: 021/319.10.13; 021/319.10.14; 021/319.10.15; 021/319.10.16; 021/319.10.17;  
021/319.10.18.

Fax: 021/319.10.06.

Email: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)

### **Raport de activitate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1**

Raportul de activitate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 cuprinde următoarele elemente standard:

1. Misiunea și obiectivele ce trebuiau atinse
2. Indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora
3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele serviciilor/direcțiilor
4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe
5. Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul)
6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor

# DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

## Compartiment Fond Imobiliar

### 1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2017:

- Înregistrarea lucrărilor repartizate ( 2638 cereri);
- Redactarea răspunsurilor în termen la solicitările primite de compartimentul nostru;
- Program cu publicul: informatii generale de specialitate, verificare documente, primire completări dosare, eliberare repartiții, eliberare contracte de inchiriere;
- Întocmirea repartițiilor pe spațiile atribuite în ședința Comisiei de Specialitate și întocmirea contractelor de inchiriere pentru locuințele construite din fonduri proprii ale sectorului 1 al Municipiului București;
- 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 (880 de cereri);
- 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 contractelor de inchiriere întocmite 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 880 de cereri de locuință aflate pe lista de priorități valabilă pentru anul 2017 s-au soluționat favorabil în anul 2017 un număr de 34 de cereri prin atribuirea de locuințe achiziționate de pe piața liberă și construite din fonduri

proprii și din cele comunicate disponibile de către A.F.I. – cca 2,58%

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

Activitatea Compartimentului Fond Imobiliar 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 cadrul Sectorului 1 al Municipiului București, colaborare ce s-a desfășurat în bune condiții. 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 compartimentului 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 sau construite locuințe sociale, din cauza lipsei disponibilităților financiare alocate la nivelul al Municipiului București.

*6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor:*

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

## **Serviciul de Utilități Publice**

**Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2017:**

- Înregistrarea lucrărilor repartizate ( 4037 cereri);
- Redactarea răspunsurilor în termen la solicitările primite de serviciul nostru;  
Program cu publicul: informații generale de specialitate, verificare documente, eliberare autorizații de funcționare ; autorizații de funcționare desfășurarea activității de alimentație publică, activități recreative și distractive, acorduri de prezentare sezoniera în afara spațiilor comerciale, autorizații de funcționare pentru activitățile de comerț pe domeniul public (parcuri), autorizațiile de funcționare în piețele de pe raza Sectorului 1, acorduri de comerț ocazional, cu ocazia sărbătorilor tradiționale (Paște, Crăciun, 1 și 8 Martie)
- Analizarea cererilor pentru eliberarea autorizațiilor prevăzute de actele normative în domeniu;
- Sprijin în redactarea propunerilor de Hotărâri de Consiliu Local cu privire la activități din domeniul specific.

- Creșterea ponderii activității informatizate;
- Verificarea și analizarea notificărilor agenților economici privind vanzarile de lichidare sau soldare ;
- Elaborarea de studii și prognoze privind comerțul în Sectorul 1 și propunerea de metode de organizare a acestuia.
- A ținut legătura permanent cu instituțiile de profil respectiv: Primaria Municipiului București, Agenția Regională de Protecția Mediului, Prefectura Municipiului București, Administrația Domeniului Public, Direcția Inspectie din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București, Direcția de Impozite și Taxe Locale- Sector 1, S.C Romprest Service S.A, A.L.P.A.B, A.U.I.P.U.S.P- Sector 1;
- Transmiterea răspunsurilor la corespondența primită de la diverși petenți privind legislația în vigoare
- Colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 pentru rezolvarea unor situații similare activității de profil și cu Poliția Locală Sector 1 în legătura cu identificarea diverselor societăți comerciale și a obiectului de activitate al acestora
- Analizarea documentațiilor și eliberarea autorizațiilor pentru desfășurarea activității de alimentație publică și/sau alte activități recreative și distractive .În acest sens Serviciul de Utilități Publice a înregistrat în anul 2017 un număr de 4037 solicitări ale agenților economici și persoanelor fizice autorizate cu privire la obținerea autorizațiilor de funcționare după cum urmează:
  - pentru desfășurarea activității de alimentație publică din acestea fiind eliberate 306 de autorizații și activități recreative și distractive, un număr de 3 autorizații eliberate.
  - pentru acorduri de prezentare sezoniera în afara spațiilor comerciale (pentru terasele amplasate pe domeniul public) eliberate în număr de 32.
  - pentru acorduri de prezentare sezoniera în afara spațiilor comerciale (lăzi frigorifice) Eliberate în număr de 20.
  - pentru autorizațiile de funcționare pentru activitățile de comerț pe domeniul public (parcuri) au fost eliberate în număr de 34.
  - pentru autorizațiile de funcționare în piețele de pe raza Sectorului 1 s-au eliberat în număr de 60 de autorizații.
  - pentru acordurile de comerț ocazional, cu ocazia sărbătorilor tradiționale (Paște, Crăciun, 1 și 8 + Martie) s-au eliberat în număr de 83 de acorduri de comerț ocazional pe raza Sectorului 1;
  - pentru terasele amplasate pe domeniul privat au fost eliberate un număr de 35 de autorizații.
- În decursul anului 2017 a fost adoptat de către Consiliul local al Sectorului 1 H.C.L Sector 1 nr. 421/2017 privind ***privind desfășurarea activităților de comercializare a produselor serviciilor de piață pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 al Municipiului București așa cum sunt prevăzute în grupele***
  - caen 5610 - restaurant, 5630 - baruri și alte activități de servire a băuturilor, 5621 - activități de alimentație (catering) pentru evenimente , 5629 - alte servicii de alimentație n.c.a., și grupa caen 932

- alte activități recreative și distractive
- În anul 2017 am continuat programul «**SCOATE-I ÎN STRADĂ**» conform implementării directivelor europene cu privire la deșeurile de echipamente electrice și electronice prin campanii de colectare la nivelul Sectorului 1. Astfel la sfârșitul anului 2017 s-a colectat de la populație o cantitate de DEEE de aproximativ 26,14 tone.  
Raportarea gestiunii deșeurilor municipale a Sector 1 în cantitate totală de 157522.65 tone
- Colaborarea cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind modul de emitere a autorizațiilor de funcționare - având obiect emitere act administrativ

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

- Raspunsuri petenti- realizat 100%
- Raportari de mediu- realizat 100%
- Salubritate- realizat 100%
- Corespondenta interinstitucionala- realizat 100%
- Analizarea dosarelor depuse în vederea eliberării de autorizații pentru comercializare în piața a agenților economici; s-au întocmit (prelungit) autorizațiile de funcționare în piețele Sectorului 1- realizat 100%
- Analizarea dosarelor primite- realizat 100%
- Intocmirea (prelungirea) autorizațiilor de funcționare a activității de alimentație publică și/sau alte activități recreative și distractive, conform H.C.L.S.1 nr. 181/2013, cu completările și modificările ulterioare, și H.C.L.S.1 nr. 421/2017- realizat 100%
- Intocmirea (prelungirea) autorizațiilor de funcționare pentru spații comerciale
- situate în zone publice- realizat 100%
- Eliberarea (prelungirea) acordurilor de prezentare sezonieră în afara spațiilor comerciale- realizat 100%
- Eliberarea acordurilor de comercializare pentru sărbătorile naționale (1-8 Marti, Pasti, Craciun, Anul Nou )- realizat 100%

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

Activitatea Serviciului de Utilități Publice a avut ca program principal rezolvarea într-o măsură cât mai mare a solicitărilor privind emiterea autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică, activității recreative și distractive, acordurilor de prezentare sezonieră în afara spațiilor comerciale, acordurilor de comerț ocazional, cu ocazia sărbătorilor tradiționale

Un alt program a avut în vedere colaborarea cu celelalte Servicii și Direcții din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București, colaborare ce s-a desfășurat în bune condiții.  
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 compartimentului 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 este cazul

**6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor:**

- mai buna colaborare între institutiile publice în vederea atingerii obiectivelor propuse
- o mai buna implementare a sistemului informational în domeniul public

## **Serviciul Administrativ**

Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2017:

### **ADMINISTRARE IMOBILE**

Serviciul administrativ s-a ocupat de administrarea următoarelor imobile:

1. a) Imobilul unde Sectorul 1 al Municipiului București și-a desfășurat activitatea din bd. Banul Manta nr. 9, sector 1;
2. imobilul din Str. Piața Amzei nr.13, sector 1 unde își desfășoară activitatea institutia de interes public de la nivelul Consiliului Local Sector 1 și nu numai (în suprafață aproximativă de 6500mp);
3. Imobilul în care își desfășoară activitatea Centrul Militar de Sector nr. 1 din str. Căderea Bastiliei nr. 13, sector 1
4. imobilul de locuințe sociale din str. Muntii Tatra nr. 18-20 (58 unitati locative).

### **UTILITĂȚI PUBLICE**

1. Rezolvarea problemelor legate de utilitati publice au avut ca principal obiect de activitate primirea facturilor de la furnizorii de utilitati și transmiterea lor spre plată. În acest context se verificau codurile de client, consumurile și indexurile înscrise pe facturile fiecărui furnizor de utilități, conforme cu autocitirile efectuate și transmise de către angajații serviciului nostru;
2. După plată, facturile de utilități le-am transmis către societățile care administrează imobilele din Piața Amzei nr.13, str. Munții Tatra nr.18-20, în vederea întocmirii centralizatoarelor, repartizării cheltuielilor și a recuperării sumelor datorate;
3. Serviciul nostru vizează centralizatoarele reprezentând cheltuielile chiriilor din imobilul din str. Muntii Tatra 18-20 și imobilul din Piața Amzei nr. 13, centralizatoare întocmite de firmele de administrare pe baza facturilor transmise de serviciul nostru și întocmite în conformitate cu legislația în vigoare;



Problemele aparute cu privire la facturare, contorizare, coduri client, verificarea metrologica a aparatelor de inregistrat, etc, sunt rezolvate cu promptitudine de reprezentanții serviciului nostru împreună cu firmele de administrare ale imobilelor administrate de serviciul nostru.

#### PARCUL AUTO

2. Coordonarea parcului auto al Primariei Sectorului 1 și al Centrului Militar de Sector nr. 1, având următoarele obiective:
3. Asigurarea necesarului de carburanti;
4. Întocmirea documentelor pentru revizii, reparatii, schimburi, consumabile si achizitionarea de anvelope;
5. Întocmirea documentelor in vederea incheierii politelor de asigurare obligatorii si facultative; Semnarea FAZ-urilor pentru autovehiculele din dotarea parcului auto propriu.

#### PAZA SI STINGEREA INCENDIILOR

1. Asigurarea și distribuirea materialelor necesare pentru paza si stingerea incendiilor in institutia proprie la solicitarea Serviciului de Prevenire și Protecție;
2. Urmărirea perioadelor de garantie a instinctoarelor si a truselor medicale, ducerea demersurilor pentru verificare, inlocuire, umplere, dupa caz, cu respectarea legislatiei in vigoare, în colaborare cu Compartimentul Prevenire și Protecție;

#### MICI REPARATII

3. Intretinerea instalațiilor (electrice, santare, termice, etc) din instituție precum si cele ale Centrului Militar de Sector nr. 1, întreținere care nu face obiectul unor lucrări de amploare;
4. Reparații la imobilul din str. Munții Tatra nr.18-20, și la apartamentele de la S.A.I.F.I. aflate in administrarea serviciului administrativ, reparații care nu fac obiectul garanțiilor de construcție ale imobilelor;
5. Pe baza constatării la fața locului sau a sesizării locatarilor din imobilul din str. Muntii Tatra, au fost facute toate demersurile (întocmire referate, programari, etc.) in vederea reparării centrelor termice și a instalațiilor electrice din dotarea imobilului sus mentionat si a cladirii in care isi desfasoara activitatea Centrul Militar de Sector nr. 1;

#### APROVIZIONAREA SI GESTIONAREA CONSUMABILELOR, OBIECTELOR DE INVENTAR SI A MIJLOACELOR FIXE

Serviciul administrativ a intocmit centralizatoarele privind necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloacelor fixe in urma cererilor sosite de la compartimentele institutiei și le-a transmis Direcției Investiții în vederea achiziționării acestora;

1. Au fost intocmite procese verbale de receptie si punere in folosinta a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe, cu sprijinul comisiilor numite prin dispozitii ale primarului la intrarea bunurilor in gestiunea institutiei;
2. Au fost efectuate de catre merceolog mici cumpărături în urma solicitărilor primite din instituție;

### ALTE ACTIVITĂȚI:

1. Serviciul administrativ a întocmit răspunsurile la sesizările sau solicitările sosite la registratura instituției în atenția serviciului nostru;
2. Au fost întocmite referate de necesitate și oportunitate, adrese, centralizatoare necesare desfășurării optime a activității serviciului;

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

- Coordonarea parcurilor auto – realizat 100%
- Problemele legate de utilitățile publice - realizat 100%
- Paza și stingerea incendiilor - realizat 100%
- Efectuarea reparațiilor - realizat 100%
- Activitățile de aprovizionare și gestionare a materialelor consumabile, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe - realizat 100%
- Alte activități - realizat 100%

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

Activitatea serviciului Administrativ a avut ca program principal asigurarea logisticii necesare funcționării tuturor compartimentelor instituției (materiale și energie), rezolvarea solicitărilor primite din instituție pe domeniul nostru de activitate. De asemenea, programul foarte încărcat a evidențiat disponibilitatea angajaților serviciului pentru realizarea obiectivelor propuse.

#### 4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

Nu a fost cazul.

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

Nu a fost cazul.

#### 6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor:

## **ARHITECT ȘEF**

### Biroul Reglementări Urbanistice și Arhivă

#### **1. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE ÎN ANUL 2017**

##### **MISIUNE:**

Emiterea avizelor de urbanism pentru documentații PUD înregistrate în Biroul Reglementări Urbanistice și Arhivă.

Emiterea avizelor tehnice de urbanism, pentru anumite categorii de lucrări înregistrate în Biroul Reglementări Urbanistice și Arhivă, pentru care se solicită prin certificatul de urbanism punctul de vedere al comisiei Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism.

Promovare spre aprobare în plenul Consiliului Local al Sectorului 1 a documentațiilor de urbanism (PUD), precum și a altor proiecte de hotărâre, conform solicitărilor superiorilor

ierarhici.

Intocmirea corespondentei specifice activitatii de instrumentare a documentatiilor de urbanism.

Convocarea si organizarea sedintelor de urbanism, Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului si urbanism

Intocmirea rapoartelor de specialitate (observatiilor de serviciu) pentru lucrarile inregistrate in serviciu.

Convocarea si organizarea sedintelor de Comisia de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător - domeniul urbanism si amenajarea teritoriului

Intocmirea raspunsurilor pentru diversele solicitari inregistrate in birou.

Realizarea paginii biroului pe site-ul Sectorului 1, in vederea asigurarii transparentei aprobarii documentatiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Gestionarea si updatarea paginii de site a serviciului.

Arhivare lucrari eliberate, transmitere catre arhiva generala a exemplarelor de arhiva ale certificatelor de urbanism si a exemplarelor de arhiva ale autorizatiilor de construire/desfiintare. Eliberarea, la cerere, a duplicatelor documentelor emise de catre institutie, aflate in arhiva.

#### **OBIECTIVE:**

a/ Analizarea si verificarea documentatiilor de urbanism tip PUD.

b/ Analizarea si verificarea solicitarilor privind emiterea avizului tehnic de urbanism.

c/ Intocmire corespondenta (in vederea completarii documentatiilor, documentatii returnate, precizare prevederi legale in care se incadreaza amplasamentele, raspunsuri sesizari, etc.).

d/ Program cu publicul (verificare documentatii, primire completari, eliberare avize de urbanism, inclusiv plansele anexa, eliberare avize tehnice de urbanism inclusiv plansele anexa, eliberare hotarari

e/ Colaborarea cu Directia Inspectie in vederea rezolvarii sesizarilor privind lucrari PUD pe raza sectorului 1.

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

g/ Arhivarea documentelor eliberate, clasarea corespondentei si eliberarea duplicatelor documentatiilor din arhiva biroului.

h/ Verificarea documentatiilor de urbanism PUD din punct de vedere al respectarii legislatiei in vigoare, incadrarii in prevederile PUG; programarea si prezentarea spre consultare si avizare de catre Comisia Tehnica de Amenajarea Teritoriului si Urbanism (CTATU), a documentatiilor de urbanism in faza de proiect ;

## **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 93 %.

Numar solicitari inregistrate in cadrul serviciului :

Anul 2017	2345
Din care : PUD	170
Avize tehnice CTATU	108
Avize preliminare	4
Avize amplasare comert ocazional	6
Avize tehnice de urbanism	2
Adrese	2188

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

Astfel au fost intocmite si eliberate urmatoarele :

Hotarari PUD aprobate	103
Hotarari PUD neaprobrate	5
Avize preliminare	4
Avize amplasare comert ocazional	6
Avize tehnice de urbanism	2

In decursul anului 2017 s-au inregistrat 170 cereri de aprobare a documentatiilor de urbanism PUD, 2 cereri de emitere a avizelor tehnice, 4 cereri pentru aviz preliminar si 6 cereri pentru aviz amplasare comert ocazional .

Au fost inaintate spre aprobare la comisiile de specialitate si la Secretariatul General al Primariei un numar de 108 documentatii de urbanism PUD complete.

Au fost aprobate 103 documentatii de urbanism PUD. De asemenea au fost eliberate patru avize preliminare, sase avize amplasare comert ocazional si doua avize tehnice de urbanism.

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

Activitatea Biroului 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 biroului fata de rezolvarea problemelor locuitorilor sectorului, imbunatatirea conditiilor de locuire ale acestora si imbunatatirea spatiului construit prin adoptarea unor solutii de partiie elegante si inteligente.

#### **4. RAPORTAREA CHELTUIELILOR DEFALCATE PE PROGRAME**

Raportarea cheltuielilor a fost facuta in baza Hotararii privind aprobarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2017, Hotararea nr.61 din data de 29.03.2017.

#### **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 PUG, 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 PUG-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 Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti.

Atragerea investitiilor pe teritoriul administrativ al sectorului, tinand cont atat de impactul financiar cat 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 incat durata de aprobare a diferitelor faze si obtinerea avizelor sa fie cat mai scurta.

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

## **Biroul Reglementări Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții** **Clasa A**

### **1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2017**

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 Primarului 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/ Colaboreaza cu Politia Locala Sector 1 - Directia Insectie in vederea rezolvarii sesizarilor privind lucrari

de constructii efectuate pe raza sectorului 1.

e/ Colaboreaza cu Directia Management Resurse Umane in vederea instrumentarii dosarelor ce fac obiectul

unor litigii aflate pe rolul instantelor judecatoresti privind lucrari de construire.

f/ Arhiveaza documentele eliberate si claseaza corespondenta.

## 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 actiune strategica 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 96%.

Numarul de solicitari inregistrate in cadrul serviciului in anul 2017 este de 1468, defalcate astfel:

Autorizatii de Construire	218
Autorizatii de Desfiintare	7
Certificate de Urbanism	629
Adrese Completare, Corespondenta	614

Documentatiile si solicitarile au fost repartizate, verificate si completate. Astfel au fost intocmite si eliberate urmatoarele documentatii:

Autorizatii de Construire	174
Autorizatii de Demolare	11
Certificate de Urbanism	545
Adrese Completare/Retur	614
Total solicitari emise	<u>1344</u>

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

OBIECTIVE.

Activitatea Biroului 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 Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, 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 supraincercarii 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 partiu elegante si inteligente.

#### 4. RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCATE PE PROGRAME

Raportarea cheltuielilor a fost facuta in baza Hotararii privind aprobarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2017.

#### 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 Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti.

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 al Municipiului Bucuresti.

### **Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa B**

#### **1. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE ÎN ANUL 2017**

**MISIUNE :** emitere de certificate de urbanism pentru lucrări de construire sau desființare; emitere de autorizații de construire, autorizații de desființare; corespondență specifică activității de construire; avizare executare lucrări aflate în competența de autorizare a Primăriei Municipiului București.

#### **OBIECTIVE :**

a/ Analizează și verifică documentațiile pentru:

- certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare;
- autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții si amenajări urbanistice;
- autorizații de desființare construcții existente.

b/ Întocmește corespondența:

- invitații în vederea completării documentațiilor și retururi;
- precizarea prevederilor legale în care se încadrează imobilele și lucrările de construcție propuse de solicitanți;
- răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.

c/ Verifică documentații; eliberează certificate de urbanism și autorizații (inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare) în timpul programului cu public;

d/ Colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1.

e/ Colaborează cu Direcția Juridică în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.

#### **2. INDICI DE PERFORMANȚĂ ȘI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA**

Indicii de performanță pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului au fost raportați la criteriile de evaluare a funcționarilor : capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competența decizională, capacitatea de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică și competență în gestionarea resurselor alocate.

Având în vedere fișele de evaluare, în baza notelor acordate se poate aprecia că aceștia au fost realizați în proporție de 97,4%.

Număr solicitări înregistrate în cadrul serviciului "B": 3973

Din care:.

Autorizații de construire	453
Autorizații de desființare	107
CertIFICATE de Urbanism	1654
Adrese completare, corespondență, sesizări	1759

---

**Total documentatii repartizate serviciului "B" 3973**

Toate aceste documentații și solicitări au fost repartizate, verificate, s-a întocmit corespondență și au fost eliberate documentațiile complete.

Astfel, au fost întocmite și eliberate următoarele documentații :

Autorizații de construire	390
Autorizații de desființare	110
CertIFICATE de Urbanism	1343

---

**Total documentatii eliberate de către serviciul "B" 1843**

Menționez faptul că diferențele dintre numărul lucrărilor intrate și numărul celor eliberate se datorează lucrărilor înregistrate în ultima lună a anului ce sunt eliberate în anul următor, lucrări ce nu sunt evidențiate în totalul anului în curs, precum și corespondența întocmită în urma adreselor de completare și a petițiilor.

### **3. PREZENTAREA PROGRAMELOR DESFĂȘURATE ȘI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVE.**

Activitatea Serviciului de Urbanism și Autorizații de Construire pentru Construcții Clasa „B” a avut, ca program principal, pe lângă rezolvarea cerințelor fiecărui locuitor ce urmărește îmbunătățirea condițiilor sale de trai, și respectarea cerințelor urbanistice specifice unui oraș de dimensiunile și importanța Bucureștiului.

În acest context, Sectorul 1, având suprafața cea mai mare și o dinamică de dezvoltare rapidă, trebuie să facă față unui evantai de cerințe și interese diversificate, reprezentative pentru o capitală aflată în plin proces de expansiune. Cea mai dificilă sarcină este aceea de imbinare a tendințelor divergente conturate de conflictul intereselor individuale și necesitatea respectării cerințelor estetice, urbanistice și de siguranță ce sunt impuse prin cadrul legislativ ce reglementează avizarea și realizarea construcțiilor.

Un alt program a avut în vedere colaborarea cu celelalte Servicii și Direcții ale Sectorului 1 al Municipiului București, colaborare care s-a desfășurat în condiții bune. S-a răspuns în timp și la obiect solicitărilor diferitelor instituții care urmăresc centralizarea bazelor de date referitoare la activitatea de construire locuințe.

De asemenea programul aferent relațiilor cu publicul a reflectat disponibilitatea inspectorilor serviciului față de rezolvarea problemelor locuitorilor sectorului, îmbunătățirea condițiilor de locuire a acestora și îmbunătățirea spațiului construit prin adoptarea unor soluții de partiu elegante și inteligente.

#### **4. RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCATE PE PROGRAME**

Raportarea cheltuielilor a fost făcută în baza Hotărârii nr. 61/29.03.2017 privind aprobarea bugetului general consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2017.

#### **5. NEREALIZĂRI CU MENȚIONAREA CAUZELOR ACESTORA**

Incoerența legislativă : Planul Urbanistic General al Municipiului București și Regulamentul Local de Aplicare al acestuia nu pot fi implementate direct în activitatea de avizare datorită abordării generale a dezvoltării orașului, fără a se fi ținut seama de caracteristicile fiecărui țesut urban din cadrul sectorului. Dezvoltarea viitoare a orașului este abordată nerealist ignorând situația faptică din teren și obstrucționând posibilitățile 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 construibile 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 Sectorul 1 al Municipiului București.

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, Legea locuinței, Legea privind amenajarea teritoriului și urbanismul) pentru a se realiza baza legislativă care să permită autorizarea construcțiilor într-un context coerent și ușor de aplicat.

## **Serviciul Autorizații Lucrări Edilitare, Infrastructură, Dezvoltare Durabilă**

### **1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2017**

**MISIUNE :** emitere de certificate de urbanism, autorizatii de construire, corespondenta specifica activitatii de construire; avizare executare lucrari aflate in competenta de autorizare a Primariei Municipiului Bucuresti pentru lucrari tehnico-edilitare, infrastructura, modernizari, constructii si reabilitare termica a cladirilor.

#### **OBIECTIVE :**

a/ Analizeaza si verifica documentatiile pentru:

- certificate de urbanism pentru lucrari de construire si demolare lucrari tehnico-edilitare, infrastructura, modernizari, constructii si reabilitare termica a cladirilor;
- autorizatii de construire imobile noi, consolidari, supraetajari, recompartimentari interioare, constructii lucrari tehnico-edilitare, infrastructura, modernizari, reabilitare termica a cladirilor;
- autorizatii de desfiintare constructii existente:

-avize Primar.

b/ Intocmeste corespondenta:

- invitatii in vederea completarii documentatiilor si returnari;
- precizarea prevederilor 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 Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti.

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 92%.

Numar solicitari inregistrate in cadrul **Serviciului Autorizatii Lucrari Edilitare,Infrastructura , Dezvoltare Durabila** 1954

Din care:.

Autorizatii de construire	266
Autorizatii de desfiintare	-
CertIFICATE de Urbanism	462
Avize primar general	200
Adrese completare, returnari,corespondenta, sesizari	1026
<b>Total documentatii repartizate S.A.L.E.I.D.D.</b>	<b>1954</b>

Toate aceste documentatii si solicitari au fost repartizate, verificate, s-a intocmit corespondenta si au fost eliberate documentatiile complete.

Astfel, au fost intocmite si eliberate urmatoarele documentatii :

Autorizatii de construire 214

Autorizatii de desfiintare	-	
CertIFICATE de Urbanism	342	
Avize primar general	186	3.
<b>Total documentatii eliberate de catre S.A.L.E.I.D.D</b>	<b>742</b>	

## **SCURTA PREZENTARE A PROGRAMELOR DESFASURATE SI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVELE INSTITUTIEI PUBLICE.**

Activitatea Serviciului Autorizatii Lucrari Edilitare, Infrastructura, Dezvoltare-Durabila 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 tehnico-edilitare, de infrastructura avizarea si realizarea constructiilor.

Un alt program a avut in vedere colaborarea cu celelalte Servicii si Directii ale Sectorului 1, 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 cheltuielilor a fost facuta in baza Hotararii privind aprobarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2017.

### **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 si dimensionarea infrastructurii si utilitatilor 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 Sectorul 1. 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.

Revizuirea si unificarea cadrului legislativ privind autorizarea constructiilor cu celelalte legi specifice (exemplu: Legea Monumentelor, Codul Civil, Legea privind calitatea in constructii, Normele si reglementarile din domeniulul distributiei de energie electrica, gaze, apa, telecomunicatii, etc) pentru a se realiza baza legislativa care sa permita autorizarea constructiilor intr-un context coerent si usor de aplicat.

## **Compartiment Publicitate și Autorizări**

### **1. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE ÎN ANUL 2017**

**MISIUNE:** Întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire în vederea amplasării firmelor și a diverselor tipuri de reclame precum și modalitatea de dezafectare a acestora; Întocmirea avizelor de amplasare pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, cuburi, casete pe stâlpi, panouri montate pe vehicule special echipate; Întocmirea Avizului Primar Sector 1 pentru Certificate de Urbanism eliberate de către PMB;

Întocmește răspunsuri către petenți referitoare la domeniul de activitate.

Orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

#### **OBIECTIVE:**

a/ Analizează și verifică documentațiile pentru:

- Certificate de urbanism lucrări de construire pentru pentru amplasarea firmelor și a diverselor tipuri de reclame precum și modalitatea de dezafectare a acestora;
- Autorizații de construire pentru amplasarea firmelor și a diverselor tipuri de reclame precum și modalitatea de dezafectare a acestora;

- Întocmirea avizelor de amplasare pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, cuburi, casete pe stâlpi, panouri montate pe vehicule special echipate;
  - Întocmirea Avizului Primar Sector 1 pentru Certificate de Urbanism eliberate de către PMB;
  - Întocmirea Acordului Primarului Sector 1 pentru diverse forme de reclamă;
- b/ Întocmește corespondența:
- invitații în vederea completării documentațiilor și returnuri;
  - precizarea prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți;
  - răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.
- c/ Program cu publicul: verificare documentații; primire completari, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- d/ Întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Sectorul 1 al Municipiului București și le trimite Direcției de Impozite și Taxe locale lunar.
- e/ Colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1.
- f/ Colaborează cu Direcția Juridică în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.
- g/ Propunerea de măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor.
- h/ Măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

## 2. INDICI DE PERFORMANȚĂ ȘI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Indicii de performanță pentru activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Publicitate și Autorizări au fost raportați la criteriile de evaluare a funcționarilor: capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competența decizională, capacitatea de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic și competența în gestionarea resurselor alocate.

Număr solicitări înregistrate în cadrul Compartimentului Publicitate și Autorizări în anul 2017 a fost de 1399 cereri.

Toate aceste documentații și solicitări au fost repartizate, verificate și completate.

Astfel au fost îndosariate, întocmite și eliberate următoarele documentații:

	Lucrări intrate	Lucrări eliberate
Autorizații de construire	83	83
Prelungiri Autorizații de construire	1	1
Certificate de urbanism	205	195
Prelungiri certificate de urbanism	25	16
Avize de amplasare	683	635
Avize de amplasare prelungiri	229	203
Avize de Primar	6	5



Acorduri favorabile	60	43
Adrese/petiții	63	53 (S-A RĂSPUNS ÎN TERMEN)
Adrese completare	24	
Adrese e-mail	3	3 (S-A RĂSPUNS ÎN TERMEN)
SRS	1	1 (S-A RĂSPUNS ÎN TERMEN)
Adrese informare	2	2 (S-A RĂSPUNS ÎN TERMEN)
Adrese înștiințare	2	
Sesizări	5	5 (S-A RĂSPUNS ÎN TERMEN)
Anunț începere lucrări	4	
Note interne	3	
<b>Total</b>	<b>1399</b>	<b>1246</b>

Diferența dintre lucrările intrate în compartiment și cele eliberate o constituie adresele de completare/retur/retrase/neeliberate precum și lucrările eliberate la începutul anului 2018 constând în lucrări finalizate din anul precedent.

### 3. PREZENTAREA PROGRAMELOR DESFĂȘURATE ȘI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVE.

Activitatea Compartimentului Publicitate și Autorizări a avut ca program principal rezolvarea cerințelor și problemelor fiecărui petent.

Un alt program a avut în vedere colaborarea cu celelalte Servicii și Direcții ale Primăriei, colaborare care s-a desfășurat în condiții bune. S-a răspuns în timp și la obiect solicitărilor diferitelor instituții care urmăresc centralizarea bazelor de date referitoare la activitatea de construire a firmelor, reclamelor și panourilor publicitare.

S-a trecut la întocmirea unor evidente computerizate conform capului de tabel mai jos prezentat:

SITUAȚIE LUCRĂRI 2017								
Data înreg	Nr. înreg.	Beneficiar	Adresa	CUI	Valabilitate	Stadiu	Tip lucrare	Inspector

S-a purtat corespondența cu petenții în vederea completării dosarelor, retur, retragere și eliberarea documentațiilor;

De asemenea programul aferent relațiilor cu publicul a reflectat disponibilitatea inspectorilor compartimentului față de rezolvarea problemelor locuitorilor sectorului 1.

### 4. RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCATE PE PROGRAME

Raportarea cheltuielilor a fost făcută în baza Hotărârii privind aprobarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2017.

## 5. NEREALIZĂRI CU MENȚIONAREA CAUZELOR ACESTORA

Incoerența legislativă: Planul Urbanistic General al Municipiului București și Regulamentul Local de Aplicare al acestuia nu pot fi implementate direct în activitatea de avizare datorită abordării generale a dezvoltării orașului, fără a se fi ținut seama de caracteristicile fiecărui țesut urban din cadrul sectorului.

Amplasarea ansamblurilor publicitare în dezvoltarea viitoare a orașului este abordată nerealist ignorând situația faptică din teren, în care beneficiarii reclamelor sunt confrunțați cu situația de a fi nevoiți la deschiderea unei noi afaceri să-și amplaseze reclama într-un timp mult mai scurt decât cel de obținere legală a Autorizației de Construire pentru firme și reclame publicitare.

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 amplasarea construcțiilor provizorii.

## 6. PROPUNERI PENTRU REMEDIEREA DEFICIENȚELOR:

Este necesară aprobarea unui regulament de urbanism care să țină seama de realitatea din teren și de dimensiunile variate a elementelor de semnalistică publicitară, ținând cont că există zone cu o mare densitate de panouri publicitare amplasate pe domeniul public și privat, multe din aceste panouri fiind neautorizate, împotriva lor luându-se măsuri conform legislației în vigoare.

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.

## Compartiment Informare Urbanistică

### 1. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE ÎN ANUL 2017

MISIUNE: emitere de certificate de urbanism pentru lucrări de construire/desființare; emitere de certificate de urbanism pentru imobile (teren și/sau construcții) ce fac obiectul unor operațiuni notariale; emitere de certificate de urbanism informative; emitere de autorizații de construire/desființare; corespondență specifică activității de informare urbanistică; prelungiri certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare; orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

#### OBIECTIVE :

a/ Analizează și verifică documentațiile pentru:

- certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare, certificate pentru operațiuni notariale și certificate informative;

- autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, extinderi, modificări interioare și exterioare, recompartimentări interioare;

- autorizații de desființare construcții existente.

b/ Întocmește corespondență:

- invitații în vederea completării documentațiilor și returnări;
- precizarea prevederile legale în care se încadrează imobilele și lucrările de construire propuse de solicitanți;
- răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.

c/ Verifică documentații, eliberează certificate de urbanism și autorizații (inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare) în timpul programului cu public;

d/ Întocmește situațiile statistice privind autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București.

e/ Colaborează cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construire efectuate pe raza sectorului 1.

f/ Colaborează cu Direcția Juridică în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.

## 2. INDICI DE PERFORMANȚĂ ȘI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Indicii de performanță pentru activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Informare Urbanistică au fost raportați la criteriile de evaluare a funcționarilor : capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, competența decizională, capacitatea de a delega, abilități în gestionarea resurselor umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategic și competența în gestionarea resurselor alocate.

Având în vedere fișele de evaluare, în baza notelor acordate, se poate aprecia că aceștia au fost realizați în proporție de 97,6%.

Numărul de solicitări înregistrate în cadrul Compartimentului Informare Urbanistică în anul 2017 a fost de 3429

Toate aceste documentații și solicitări au fost repartizate, verificate, s-a întocmit corespondență (după caz) sau a fost emis un certificat de urbanism și/sau o autorizație de construire/desființare.

Astfel au fost îndosariate, întocmite și eliberate următoarele documentații:

	Lucrari intrate	Lucrari eliberate
Anunțuri începere lucrări, adrese, avize amplasare schelă, informări, invitații, completări, etc.	1565	S-AU INDOSARIAT / S-A RASPUNS IN TERMEN 1589
Autorizatii de construire	7	7
Autorizatii de desfiintare	3	3
Certificate de urbanism	723	674
Prelungiri autorizatii de construire	128	125
Prelungiri autorizatii de desfiintare	12	12

Prelungiri certificate de urbanism	508	500
Începere lucrări	483	483
Total	3429	3393

Menționăm faptul că diferențele dintre numărul lucrărilor intrate și numărul celor eliberate se datorează lucrărilor înregistrate în ultima lună a anului și care sunt eliberate în anul următor, lucrări ce nu sunt evidențiate în totalul anului în curs, precum și corespondența întocmită în urma adreselor de completare și a petițiilor.

### 3. PREZENTAREA PROGRAMELOR DESFĂȘURATE ȘI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVE.

Activitatea Compartimentului Informare Urbanistică a avut ca program principal, pe lângă rezolvarea cerințelor fiecărui petent, respectarea cerințelor urbanistice specifice unui oraș de dimensiunile și importanța Bucureștiului.

În acest context, Sectorul 1, având suprafața cea mai mare și o dinamică de dezvoltare rapidă, trebuie să facă față unui evantai de cerințe și interese diversificate, reprezentative pentru o capitală aflată în plin proces de expansiune. Cea mai dificilă sarcină este aceea de îmbinare a tendințelor divergente conturate de conflictul intereselor individuale și necesitatea respectării cerințelor estetice, urbanistice și de siguranță ce sunt impuse prin cadrul legislativ ce reglementează avizarea și realizarea construcțiilor.

Un alt program a avut în vedere colaborarea cu celelalte Servicii și Direcții ale Sectorului 1 al Municipiului București, colaborare care s-a desfășurat în condiții foarte bune. De asemenea s-a răspuns în timp și la obiect solicitărilor diferitelor instituții care urmăresc centralizarea bazelor de date referitoare la activitatea de construire locuințe.

Programul aferent relațiilor cu publicul a reflectat disponibilitatea inspectorilor compartimentului față de rezolvarea problemelor locuitorilor sectorului, îmbunătățirea condițiilor de locuire a acestora și îmbunătățirea spațiului construit prin adoptarea unor soluții de parțiu elegante și inteligente.

### 4. RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCATE PE PROGRAME

Raportarea cheltuielilor a fost făcută în baza Hotărârii nr.61/29.03.2017, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea bugetului general consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2017.

### 5. NEREALIZĂRI CU MENȚIONAREA CAUZELOR ACESTORA

Incoerența legislativă: Planul Urbanistic General al Municipiului București și Regulamentul Local de Aplicare al acestuia nu pot fi implementate direct în activitatea de avizare datorită abordării generale a dezvoltării orașului, fără a se fi ținut seama de caracteristicile fiecărui țesut urban din cadrul sectorului.

Dezvoltarea viitoare a orașului este abordată nerealist ignorând situația faptică din teren și obstrucționând posibilitățile de extindere a construcțiilor existente de locuit, în detrimentul micilor proprietari cu posibilități medii de investiții.

Un exemplu elocvent este P.U.Z. „Zona de Nord a Municipiului București”, aprobat cu H.C.G.M.B. nr.21/30.01.2014 și Aviz Arhitect Șef nr.15/20.06.2013, dar care a fost anulat de Instanța de fond prin Hotărârea nr.2966/10.05.2017 pronunțată de către Tribunalul Municipiului București – Secția a II a Contencios Administrativ și Fiscal în dosarul nr.35396/3/2015.

Un alt exemplu este prelungirea valabilității Planului Urbanistic General al Municipiului București până în luna decembrie a anului 2018, fără modificări față de cel aprobat în anul 2000, fapt ce implică în unele cazuri elaborarea și aprobarea unor documentații de urbanism costisitoare, ce nu fac decât o analiză locală a proprietăților.

De asemenea 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 rapida a suprafețelor construibile din sectorul 1.

## 6. PROPUNERI PENTRU REMEDIEREA DEFICIENTELOR:

Reanalizarea prevederilor P.U.G.-ului municipiului Bucuresti, în cel mai scurt timp și în concordanță cu documentațiile de urbanism emise (P.U.Z. –uri, P.U.G. –uri) și cu situațiile specifice din teren, urmărindu-se simplificarea modalităților de implementare și de aplicare a prevederilor acestuia în cadrul documentațiilor emise de Sectorului 1 al Municipiului București.

Atragerea investițiilor pe teritoriul administrativ al sectorului, ținând cont atât de impactul financiar cât și al valorii arhitectonice a clădirilor edificate, 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.

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

## **DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC**

- Întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de dispoziții ale Primarului sectorului 1, în domeniul său de activitate;
- Colaborează cu celelalte direcții/servicii/unități subordonate pentru întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și a proiectelor de dispoziții ale Primarului sectorului, în domeniul său de activitate ;
- Stabilește necesarul de cheltuieli materiale, de personal și de capital pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea din subordinea directă a ordonatorului principal de credite;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe documentele în care sunt evidențiate operațiuni desfășurate de aparatul de specialitate al primarului;
- Semnează și urmărește angajarea patrimonială în baza aprobării conducerii instituției (contracte);
- Schimb permanent de date și informații cu Trezoreria Sectorului 1 și Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;

- Inventarierea inopinată a casieriei și magaziei Primăriei și verificarea monetarului precum și compararea stocului factual cu stocul scriptic – emiterea de dispoziții în funcție de constatări;

- Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București, Centrului Militar și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 ;

- Propune conducerii Primăriei declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului

Nr. Crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, a rectificărilor, virărilor de credite bugetare solicitate de aparatul propriu al primarului, cât și cele solicitate de instituțiile subordonate Consiliului Local	20	permanent	100
2.	Asigură execuția plăților de casă conform bugetului aprobat	20	permanent	100
3.	Controlează activitatea întregii direcții economice	20	permanent	100
4.	Acordă viza CFPP pe documentele aferente activității financiar – economice	20	permanent	100
5.	Asigură efectuarea plăților conform Legii nr. 273/2006 și OMFP 1792/2002	20	permanent	100

### **Serviciul Buget, Execuție Bugetară**

Bugetul anului 2017 a fost constituit luând în considerare presiunile și riscurile determinate de evoluțiile economice interne și externe, dar ținând cont și de necesitatea susținerii creșterii economice, dar mai ales a asigurării cu prioritate a sumelor destinate finanțării proiectelor de infrastructură.

Bugetul general centralizat al Consiliului Local al Sectorului 1 pe anul 2017 a fost conceput și încadrat într-o viziune pe termen mediu pentru a permite continuitatea politicilor publice deja finanțate în anii anteriori și pentru a conferi acestora un grad mai ridicat de

predictibilitate.

Caracteristica principală a acestui buget constă în faptul că este un buget construit pe proiecte - fiind un buget pentru dezvoltare, astfel că, prin direcționarea fondurilor publice către cheltuielile de capital, se va influența pozitiv pe termen mediu și lung creșterea economică.

**Obiectiv strategic:** creșterea rolului economic și social al Sectorului 1 în cadrul Municipiului București.

- întocmirea și centralizarea Documentului de politici publice sectoriale, strategie și coordonare a politicilor structurale pentru anul 2017 și perspectiva 2018-2020;
- fundamentarea, echilibrarea, urmărirea derulării bugetului general centralizat al Consiliului Local al Sectorului 1;
- verificarea și centralizarea la nivelul Consiliului Local Sector 1 a Bugetului general, precum și a rectificărilor acestuia;
- verificarea și asigurarea deschiderilor/retragerilor/virărilor de credite bugetare atât pentru Sectorul 1 al Municipiului București, cât și pentru unitățile subordonate;
- verificarea și centralizarea la nivelul Consiliului Local Sector 1 a Situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice;
- urmărirea existenței și corectitudinii tuturor documentelor justificative necesare pentru efectuarea plăților în condiții de legalitate, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- urmărirea angajării cheltuielilor efectuate în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv;

În scopul garantării acestei reguli se verifică permanent ca angajamentele legale, respectiv toate documentele prin care instituția contractează o datorie față de terții creditori, să fie precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

Această activitate asigură ordonatorul de credite că a angajat și utilizat creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Datorită evidenței angajamentelor bugetare și legale ordonatorul de credite a fost informat:

- asupra creditelor bugetare neangajate încă legal, situație din care rezultă că nu s-au realizat operațiunile de efectuare a achizițiilor (licitațiile) și/sau nu s-au emis de către compartimentele de specialitate contractele sau comenzile necesare realizării obiectivelor planificate,
- asupra creditelor bugetare angajate legal, dar pentru care nu s-a efectuat nicio plată, situație care poate fi determinată de nerespectarea termenelor din contracte de către parteneri,
- asupra sumelor care au rămas de achitat în cadrul angajamentelor bugetare și legale asumate.
- asigurarea informațiilor pentru ordonatorul de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, asupra patrimoniului aflat în administrare, precum și asupra contului de execuție al bugetului general consolidat - trimestrial și anual;
- verificarea și centralizarea Situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru Sectorul 1 al Municipiului București, cât și pentru instituțiile subordonate, astfel:
  - ordonatori secundari de credite – Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Unităților Sanitare Publice (A.U.Î.P.U.S.P),
  - ordonatori terțiari de credite – Administrația Domeniului Public, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Poliția Locală, Centrul Multifuncțional Caraiman, Administrația Piețelor, Centrul Cultural.



- Întocmirea proiectelor de buget pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, Cultură, Spitale generale, Servicii și Dezvoltare Publică, Locuințe, Mediu și Ape, Salubritate, Străzi, etc. și centralizarea proiectelor de buget pentru unitățile din subordinea Consiliului Local Sector 1 : D.G.A.S.P.C., D.G.I.T.L., A.U.I.P.U.S.P., A.D.P., Poliția Locală Sector 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, Administrația Piețelor, Centrul Cultural;
- Deschideri, retrageri de credite bugetare lunare atât pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1 cât și pentru unitățile subordonate, dar și virări de credite bugetare conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărirea plăților pe toate sursele de finanțare pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1, Cultură, Spitale generale, Servicii și Dezvoltare Publică, Locuințe, Mediu și Ape, Salubritate, Străzi, pentru a nu fi depășite prevederile bugetare alocate;
- Acordă viză CFPP pe deschiderile și retragerile de credite bugetare, pe angajamentele bugetare și legale, ordonanțări, sume alocate cu titlul de donații și sponsorizări, concesiuni, închirieri, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu;
- Transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției a următoarelor documente și informații: proiectele bugetului general centralizat supuse consultării publice, inclusiv anexele acestora, în maxim două zile lucrătoare de la supunerea spre consultare publică, comunicările trimestriale și anuale ale Ministerului Finanțelor Publice cu privire la indicatorii execuției bugetelor, în maximum 5 zile lucrătoare de la primire, bugetul general centralizat aprobat inclusiv anexele acestuia în maximum 5 zile lucrătoare de la prezentarea în consiliul local, situațiile financiare asupra execuției bugetare trimestriale și anuale aferente bugetului general centralizat, inclusiv plățile restante, în maximum 5 zile lucrătoare de la depunerea la direcțiile generale ale finanțelor publice ;
- În lunile aprilie, iulie, octombrie și cel târziu în decembrie pentru trimestrul al patrulea întocmește, centralizează și înaintează ordonatorului principal de credite pentru a putea prezenta în ședința publică spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative,

execuția bugetelor locale, credite externe și interne, întocmite pe secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare în scopul redimensionării cheltuielilor;

- Întocmește și centralizează Contul Anual de Execuție și Situațiile financiare anuale împreună cu anexele acestora și le supune spre aprobare CLS1;

- Centralizează lunar:

- anexa nr.10 „Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii (de subordonare locale) „ – Cheltuieli

- anexa nr.11 „Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locală), – Cheltuieli

- anexa nr.16 „Contul de execuție a bugetului creditelor interne,, – Cheltuieli

- anexa nr.20 „Contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local,, – Cheltuieli;

**Scopul** Serviciului Buget, Execuție Bugetară: identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate, și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Întocmirea și centralizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 1, introduce în programul Forexebug și urmărește primirea recipiselor de înregistrare	20	permanent	100
2.	Efectuează deschiderile și retragerile de credite bugetare pentru aparatul de specialitate al primarului, precum și pentru instituțiile din subordine, dar și virări de credite conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;	20	permanent	100
3.	Acordă viză CFPP pe deschiderile, repartizările și modificările de credite bugetare, pe angajamentele bugetare și legale aferente cheltuielilor cu bunurile și	20	permanent	100

	serviciile finanțate din sume alocate cu titlul de donații și sponsorizări, și pe angajamentele bugetare și legale aferente achiziționării de bunuri, prestărilor de servicii, executării lucrărilor, concesiunii, închirierii, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu;			
4.	Verifică zilnic încadrarea plăților în limitele bugetului aprobat anual/ trimestrial / trimestrial cumulativ ;	10	permanent	100
5.	Verificarea înregistrărilor contabile și întocmirea execuției bugetare pe surse de finanțare la nivelul aparatului de specialitate al primarului	20	permanent	100
6.	Verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru CLS1 și transmiterea acestora la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică	20	permanent	100

Verificarea operațiunilor contabile lunare din fișele de cont pentru execuția bugetară pentru Sectorului 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Cultură, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1, Spitale generale, Salubritate, Locuințe, Străzi, pentru toate sursele de finanțare ;

- Verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- Verificarea lunară a bilanțului, a conturilor de cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, transferuri, cheltuieli de capital ale Sectorului 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Cultură, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1, Cultură, Locuințe, Spitale generale, Salubritate, Străzi, etc., pentru toate sursele de finanțare ;
- Întocmirea execuției bugetare pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Cultură, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1, Locuințe, Spitale generale, Salubritate, Străzi, pentru toate sursele de finanțare ;
- Verificarea fișelor de cont conform Ordinului 1792/ 2002 referitor la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;

- Verificarea, centralizarea și transmiterea lunar, la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Datoriei Publice :
- Anexa nr.10 „Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii (de subordonare locale), – Cheltuieli,
- Anexa nr.11 „Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locale), – Cheltuieli,
- Anexa nr.16 „Contul de execuție a bugetului creditelor interne,, – Cheltuieli,
- Anexa nr. 20 „Contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local,, – Cheltuieli,
- Verificarea, centralizarea și transmiterea la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București a Situațiilor financiare lunare: Anexa 01 - Bilanț și Anexa 30 - Plăți restante.

**Rezultate:**

1. În anul 2017 nu s-au constatat operațiuni care să nu întrunească condițiile pentru a se refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv.
2. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale a avut la bază în principal:
  - evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 806 60 00 ”Angajamente bugetare”,
  - compararea datelor din conturile 806 00 00 „Credite bugetare aprobate” și 806 60 00 ”Angajamente bugetare” pentru determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate,
  - evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 806 70 00 “Angajamente legale” - urmărirea tuturor contractelor și actelor adiționale întocmite în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București,
  - evidența ordonanțării de plată prin urmărirea încadrării acestora atât în limita bugetului alocat, trimestrialitate, cât și în angajamentele legale (contracte, comenzi).
3. În cursul anului 2017 s-au întocmit și verificat angajamente bugetare și legale atât din bugetul local, cât și din bugetul împrumuturilor externe pentru:
  - Sectorul 1 Al Municipiului București

- Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă
- Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi
- Centrul Militar
- Cultură, Recreere și Religie
- Spitale generale
- Servicii și Dezvoltare Publică
- Protecția Mediului
- Transporturi

### Compartimentul Financiar

- Întocmirea statelor de plată lunare pentru lichidarea drepturilor salariale cât și a altor drepturi de natură salarială, pentru salariații Sectorului 1 al Municipiului București, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, consilierilor Consiliului Local al Sectorului 1, membrii comisiilor de concurs conform H.G. 611 /2008, membrii comisiilor de disciplină și a comisiei paritare conform HG 1344 /2007;

- programarea sumelor de plată în numerar și transmiterea lunară a estimării cheltuielilor cu salariile către Serviciul Buget, Execuție Bugetară în vederea efectuării deschiderilor de credite bugetare pentru cheltuieli de personal aferente lunii respective;

- Calcularea și evidențierea lunară a drepturilor salariale precum și a viramentelor aferente pentru angajații instituției, consilierilor locali, comisii;

- Întocmirea lunară a notelor contabile privind cheltuielile de personal la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 și verificarea balanței lunare pentru conturile aferente salariilor;

- efectuarea recepției sumelor privind plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială în Sistemul National de Raportare FOREXEBUG;

- Întocmirea lunară a borderoului de garanții materiale și transmiterea către CEC Bank, întocmirea notelor contabile în baza extraselor de cont CEC și întocmirea actelor adiționale la contractele de garanții materiale;

- Asigură întocmirea corectă și în timp util a declarației 112 privind obligațiile de plată a

contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, conform normelor legale în vigoare;

- Asigură întocmirea corectă și în timp util a declarației 100 privind obligațiile de plata la bugetul de stat;

- Întocmirea lunar, trimestrial și anual a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal, centralizarea situației la nivelul Consiliului Local al Sectorului 1, introducerea datelor în programul informatic și transmiterea raportărilor către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;

- Întocmirea statelor de plată pentru indemnizații electorale;

- Asigură întocmirea corectă și în timp util a Formularului S1100 pe baza raportărilor de la CET GRIVIȚA;

- Întocmirea și transmiterea lunară, anuală a situațiilor statistice, cât și centralizarea la nivelul Consiliului Local a acestora, a raportărilor către Institutul Național de Statistică, a raportărilor privind Monitorizarea cheltuielilor de personal conform OUG 48/2005, atât pentru aparatul propriu cât și centralizarea la nivelul Consiliului Local Sector 1 și transmiterea acestora către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;

- Centralizarea lunară, pe total Consiliu Local Sector 1 a situației privind “Ancheta asupra câștigurilor salariale” și transmiterea acesteia către Institutul Național de Statistică;

- Centralizarea anuală, pe total Consiliu Local Sector 1 a situației privind „Costul Forței de Muncă”;

- Eliberarea adeverințelor la cerere pentru angajații Sectorului 1 al Municipiului București

Nr. Crt	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Întocmirea și verificarea statelor de plată pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, Consiliul Local al Sectorului 1 și alte drepturi de personal	20	permanent	100

2.	Întocmirea și verificarea centralizatoarelor de salarii, ordonanțarilor de plată și a OPHT-urilor aferente viramentelor	10	permanent	100
3.	Eliberarea de adeverințe cu privire la drepturile de personal și răspunsuri către petenți și instituții	10	permanent	100
4.	Întocmire note contabile aferente salariilor și verificarea bilanței contabile	10	permanent	100
5.	Monitorizarea cheltuielilor de personal conform OUG 48/2005	10	permanent	
6.	Întocmirea și verificarea situațiilor statistice lunare, anuale, cît și a altor situații solicitate	10	permanent	100
7.	Situația și plata lunară conform prevederilor art.78 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap	5	permanent	100
8.	Verificarea și transmiterea declarațiilor lunare către ANAF	5	permanent	100
9.	Efectuarea de plăți și încasări în numerar, întocmirea registrului de casă, asigură corespondența financiară în relația cu băncile și Trezoreria ;transmiterea electronică a fișierelor cu salariile lunare încasate pe card, către Băncile respective	20	permanent	100

- Preluarea de la Direcția Management Resurse Umane pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente:

- Foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu și birou;
- Certificatele de concediu medical ;
- Înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans ;
- Înștiințările privind modificarea diferitelor componente ale salariilor angajaților pentru efectuarea recalculelor ce se impun;
- Comunicările privind plata numărului de zile neefectuate de concediu de odihnă la încetarea raportului de lucru al angajatului.

- Întocmirea statelor de plată lunară pentru salariații Sectorului 1 al Municipiului București, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, consilierilor Consiliului Local ai Sectorului 1, membrii comisiilor de concurs conform H.G. 611 /2008, membrii comisiilor de disciplină și a comisiei paritare conform HG 1344 /2007 pentru

lichidarea drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială conform Legii-Cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- Calcularea certificatelor de concediu medical și efectuarea plății acestora lunar;
- Calcularea concediilor de odihnă și efectuarea plății acestora;
- Întocmirea ordonanțelor de plată aferente lichidării lunii respective;
- Întocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT-urilor aferente drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- Urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor aditionale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- Urmărirea și aplicarea reținerilor : pensii facultative, ab. telefoane de serviciu, popriri, imputații, garanții materiale și actualizarea acestora când este cazul;
- Întocmirea de adrese pentru corespondența cu alte direcții și/sau servicii din cadrul unității precum și cu externi ( Birouri ale Executorilor Judecătorești).
- Eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații instituției în funcție de necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, spațiu locativ și venituri anuale);
- Întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor statistice privind drepturile de personal ale Sectorului 1 al Municipiului București cât și centralizarea situațiilor statistice pe Consiliul Local incluzând (A.D.P., Administrația Piețelor, D.G.I.T.L., Sectorul 1 al Municipiului București, Poliția Locală, Centrul Cultural, Direcția Publică de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Sector 1);
- Întocmirea și transmiterea anuală a situației statistice privind drepturile de personal ale Sectorului 1 al Municipiului București cât și centralizarea situației statistice pe Consiliul Local incluzând instituțiile din subordine (A.D.P., Administrația Piețelor, D.G.I.T.L., Sectorul 1 al Mun. București, Poliția Locală, Centrul Cultural, Direcția Publică de Evidență Persoanelor și Stare Civilă Sector 1);
- Întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor privind structura de personal și a cheltuielilor de personal din unitatea noastră;
- Întocmirea și transmiterea lunară la Agenția Natională de Administrare Fiscală a declarațiilor cu privire la obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale și a obligațiilor de plată la bugetul de stat aferente drepturilor salariale plătite;
- Întocmirea cererilor de recuperare a FNUASS către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- Efectuarea înregistrărilor în adeverințele de venituri ale salariaților Sectorului 1 al Municipiului București, ale consilierilor Consiliului Local al Sectorului 1;
- Completarea dosarelor noilor angajați cu actele necesare pentru introducerea datelor privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;



- Situația lunară și anuală conform prevederilor art.78 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ; întocmirea referatelor lunare pe baza adreselor transmise de Directia Management Resurse Umane ;
- Ridicarea și depunerea de numerar la și de la Trezoreria Sector 1;
- Ridicarea și depunerea documentelor pentru decontare bancară;
- Efectuarea tuturor plăților și încasarea sumelor ce se derulează prin casieria Sectorului 1 al Municipiului București;
- Întocmirea și predarea zilnică la Serviciul Contabilitate a registrului de casă ;

### Serviciul Contabilitate

- Întocmirea și înregistrarea notelor contabile (aferente extraselor de bancă privind plățile și încasările la nivelul instituției; retragerile/depunerea de numerar; acordarea/justificarea avansurilor spre decontare; intrări/ieșiri de materiale, rechizite, obiecte de inventar etc);
- Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ;
- Întocmirea situației lunare privind creanțele și datoriile ;
- Introducerea notelor contabile în programul contabil, verificarea fișelor de cont;
- Verificarea și analiza lunară a balanței de verificare atât cea sintetică, cât și soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori, clienți;
- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane precum și inventarierea anuală ;
- Repartizarea cheltuielilor de întreținere pe chiriași, urmărirea încasării cotelor de întreținere și a chirilor, precum și virarea la bugetul de stat/local, după caz, a sumelor încasate în termen legal;
- Calcularea cotelor aferente convorbirilor telefonice și reținerea acestora persoanelor care și-au depășit plafonul stabilit ;
- Înregistrarea, facturarea și urmărirea încasărilor contractelor de vânzare a spațiilor comerciale ;
- Acordarea vizei CFPP pe toate documentele care cuprind: cheltuieli de natura drepturilor salariale; cheltuieli de capital; deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare; contracte (concesionare, închiriere, administrare, comodat, donație, sponsorizare etc); convenție acordare împrumuturi; proces-verbal transfer bunuri fără plată;

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
-------------	-----------	------------------	------------------------	--------------------------------

1.	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor de bancă	15	permanent	100
2.	Verificarea plăților pentru investiții conform bugetului aprobat	5	permanent	100
3.	Ținerea evidențelor pentru donații și sponsorizări, garanții licitație	5	permanent	100
4.	Ținerea evidenței furnizorilor	5	permanent	100
5.	Ținerea evidenței debitorilor	10	permanent	100
6.	Ținerea evidenței clienților	5	permanent	100
7.	Întocmirea, înregistrare, operarea și verificarea înregistrărilor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar	5	permanent	100
8.	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor diverse	5	permanent	100
9.	Ținerea evidențelor pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar, valorificarea inventarelor	5	permanent	100
10.	Verificarea balanței pentru conturile urmărite și transmiterea în programul FOREXEBUG	5	permanent	100
11	Întocmirea situațiilor financiare pentru Primăria Sectorului 1 și transmiterea în programul FOREXEBUG	10	permanent	100
12.	Verificarea corelațiilor dintre anexe și bilanțul contabil	5	permanent	100
13	Înregistrarea contractelor, facturarea ratelor cât și a contractelor cu plata integrală	5	permanent	100
14	Urmărirea încasării contractelor și evidențierea acestora în contabilitate	5	permanent	100
15	Acordarea vizei CFPP pe toate documentele care cuprind: cheltuieli de natura drepturilor salariale; cheltuieli de capital; deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare; contracte (concesionare, închiriere, administrare, comodat, donație, sponsorizare etc); convenție acordare împrumuturi; proces-verbal transfer bunuri fără plată;	10	permanent	100

- Întocmirea O.O. - Întocmirea OP-urilor și cecurilor pentru numerar;
- Înregistrarea operațiunilor contabile în fișe de cont;
- Operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- Urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);
- Urmărirea și verificarea registrului de casă (lei și devize);

- Urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, debitori din cote de întreținere, convorbiri telefonice, calcularea penalităților de întârziere pentru timpul depășit conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;

- Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

- Întocmirea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;

- Verificarea corelațiilor dintre conturi și închiderea acestora la finele anului;

- Efectuarea valorificării inventarelor;

- Primirea contractelor de vânzare a spațiilor comerciale, evidențierea lor în contabilitate, calcularea graficelor ce cuprind ratele scadente;

- Urmărirea încasării facturilor aferente spațiilor comerciale;

Înregistrarea și evidențierea T.V.A aferente spațiilor comerciale, întocmirea și predarea decontului de T.V.A, cât și virarea acesteia la bugetul de stat;

### Compartimentul Strategie și Dezvoltare Economico-Socială

Îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității mediului, implementat în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005

- Revizuirea Manualului Calității (MC-01) și a procedurilor specifice în conformitate cu cerințele și noua organigramă ;

- Urmărirea și aplicarea efectivă a cerințelor de calitate ce decurg din documentația Sistemului de Management al Calității și mediului 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 9001:2008 în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București.

- Întocmirea **Planului de acțiune pe anul 2018 pentru realizarea obiectivelor** din Programul de guvernare 2019-2021; monitorizarea și raportarea trimestrială sau semestrială a stadiului îndeplinirii obiectivelor către Instituția Prefectului Municipiului București.

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Elaborarea de rapoarte privind stadiul			

	realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare	10	Trimestrul I	100
2.	Centralizarea datelor necesare întocmirii Planului anual de acțiune pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de guvernare	10	Trimestrul I	100
3.	Elaborarea de strategii de dezvoltare pentru aparatul de specialitate al primarului sectorului 1 și pentru entitățile organizatorice din cadrul Consiliului Local al Sectorului 1	7	permanent	100
4.	Participarea la auditul de recertificare ISO 9001, întocmirea documentațiilor necesare	10	anual	100
5.	Gestionarea bunurilor și valorilor din magazia instituției	50	permanent	100
6.	Raportări la Institutul Național de Statistică	5	anual	100
7.	Participarea la recepțiile în comisiile numite prin Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 al Municipiului București	5	permanent	100
8.	Elaborarea și revizuirea Procedurilor Operaționale (PO) specifice activității desfășurate	3	anual	100

- În luna noiembrie 2017 s-a desfășurat auditul de supraveghere pentru sistemul de management al calității în conformitate cu standardul ISO 9001:2008, soldat cu obținerea certificatului SR EN ISO 9001:2008, EN ISO 9001:2008.

Aprecierea echipei de audit s-a axat pe următoarele aspect pozitive:

\*disponibilitatea și implicarea managementului la nivelul cel mai înalt în asigurarea condițiilor de menținere a unui SM în conformitate cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 9001:2008;

\*implicarea directă și concretă a funcțiilor de conducere/coordonare în procesul de menținere a SM;

\*organizația a evaluat în ansamblu cerințe legale și reglementate și alte cerințe la care a subscris, a întreprins măsurile necesare pentru a realiza conformitatea cu acestea și a obținut autorizațiile, certificatele și atestatele necesare, fiind preocupată în continuare de menținerea acestora la zi în conformitate cu noile prevederi legale.

Oportunități de îmbunătățire:

- revizuirea fișelor de post, a procedurilor operaționale și actualizarea acestora unde este nevoie, în conformitate cu legislația în vigoare și atribuțiile de serviciu

\*continuarea procesului de documentare SMC (prin proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru sau alte documente) pentru o continuă îmbunătățire a SMC;

Concluziile echipei de audit s-au axat pe faptul că sistemul de management al calității este documentat, aplicat corespunzător, conform cu cerințele specificate și se dovedește a fi eficace în realizarea politicii și atingerii obiectivelor definite ale instituției. Gradul actual de acoperire a cerințelor sistemului de management al calității al Sectorului 1 al Municipiului București este bun și adecvat stadiului de menținere actual.

Faptul că acțiunea a fost considerată eficace și a fost realizată în termenul stabilit ne conduce la concluzia că sistemul de management al calității adoptat funcționează eficient, iar gradul său de menținere este bun.

**Concluzie:** apreciem că Sistemul de management al calității este documentat, aplicat corespunzător conform cu cerințele specificate și se dovedește a fi eficace în realizarea politicii și atingerii obiectivelor definite ale instituției, nu au fost identificate riscuri majore referitoare la conformitatea cu cerințele SM, cerințele legale/reglementate și performanța SM.

Pentru anul 2018, ne propunem trecerea la noul standard de referință SR EN 9001:2015 precum și obținerea recertificării ISO 14001:2015.

#### **Contul de Execuție al Bugetului General Consolidat al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2017**

Bugetul general centralizat al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2017 este în sumă de **1.735.163.500,00 lei** și este structurat astfel :

- lei -

Buget General Centralizat	Prevederi bugetare aprobate prin HCLS. 1 nr.440/21.12.2017
Buget local	1.429.351.710,00
Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii	26.282.920,00
Bugetul imprumuturilor externe	239.998.000,00
Bugetul imprumuturilor interne	39.530.870,00
<b>TOTAL BUGET CENTRALIZAT</b>	<b>1.735.163.500,00</b>

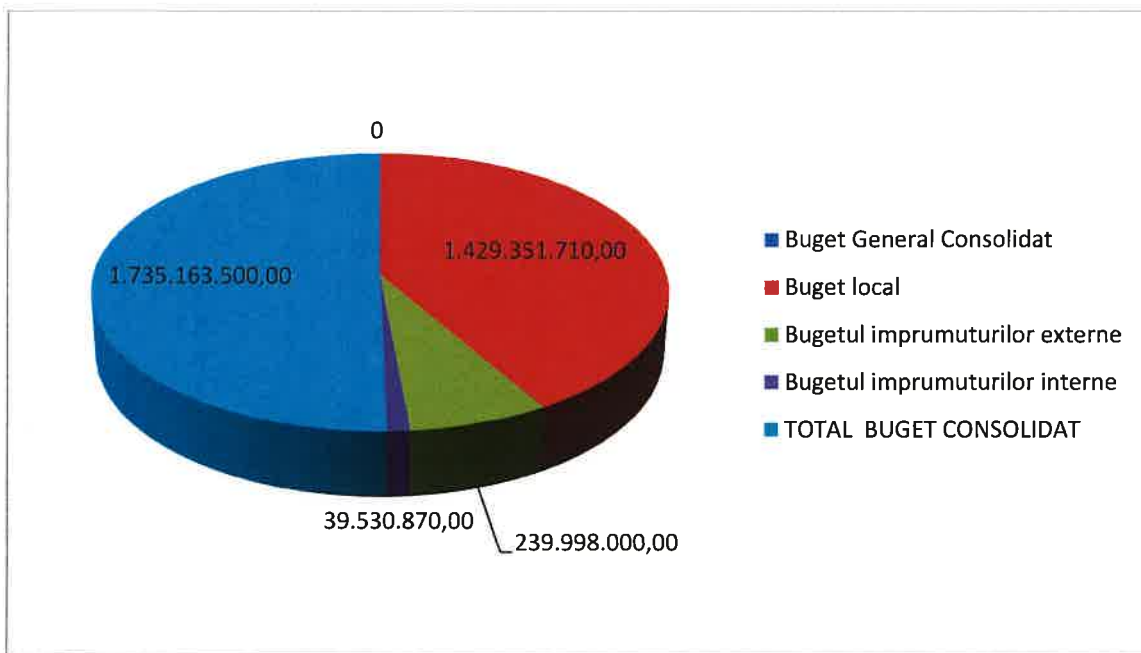


Fig. nr. 1 Bugetul general centralizat al Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2017

Veniturile bugetului general centralizat în anul 2017 sunt structurate astfel:

### 1. Buget local

-lei-				
Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare definitive aprobate prin HCLS.1 nr. 440/21.12.2017	Realizări	% față de prevederi definitive
<b>TOTAL VENITURI BUGET LOCAL</b>		<b>1.262.556.620,00</b>	<b>1.258.721.543,00</b>	<b>99,70%</b>
<i>Total sectiune de functionare</i>		<i>1.224.784.650,00</i>	<i>1.223.384.769,00</i>	<i>99,88%</i>
<b>Venituri Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti - sectiunea de functionare</b>		<b>902.735.010,00</b>	<b>889.705.374,00</b>	<b>98,56%</b>
<i>Venituri încasate prin Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1</i>		<i>359.486.000,00</i>	<i>368.679.395,00</i>	<i>102,56%</i>
<i>Cote și sume defalcate din impozitul pe venit, din care :</i>	<i>04.02</i>	<i>591.189.340,00</i>	<i>584.496.839,00</i>	<i>98,87%</i>
Cote defalcate din impozitul pe venit 20%	04.02.01	580.549.340,00	574.034.216,00	98,88 %
Sume alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea	04.02.04	10.640.000,00	10.462.623,00	98,33 %

bugetelor locale 7%				
<i>Sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate</i>	<i>11.02.02</i>	<b>273.030.800,00</b>	<b>266.884.273,00</b>	<b>97,75%</b>
<b>Sume defalcate din TVA pentru finanțarea învățământului particular sau confesional acreditat</b>	<b>11.02.09</b>	<b>8.197.000,00</b>	<b>8.094.593,00</b>	<b>98,75%</b>
<i>Transferuri voluntare, altele decât subvențiile</i>	<i>37.02</i>	<b>-37.376.090,00</b>	<b>-34.935.237,00</b>	<b>93,47%</b>
Donații si sponsorizări	37.02.01	60.270,00	64.763,00	107,45%
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pt. secțiunea de dezvoltare	37.02.03	-37.436.360,00	-35.000.000,00	93,49%
<i>Subveții de la bugetul de stat, din care :</i>	<i>42.02</i>	<b>30.257.600,00</b>	<b>30.164.906,00</b>	<b>99,69%</b>
Sume alocate pentru finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	42.02.21	30.251.000,00	30.159.454,00	99,70%
Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibil petrolier	42.02.34	6.600,00	5.452,00	82,61%
Subvenții de la bugetul de stat pentru finanțarea sănătății	42.02.41	0,00	0,00	0,00%
Subvenții pentru sprijinirea construirii de locuinte	42.02.54	0,00	0,00	0,00%
<b>Subvenții de la alte administratii</b>	<b>43.02</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0%</b>
Subvenții primite de la bugetul judetului ptr. Plata drepturilor de care beneficiaza copii cu cerinte educationale speciale integrati in invatamantul de masa	43.02.30	0,00	0,00	0%
<b>Total secțiune de dezvoltare</b>		<b>37.771.970,00</b>	<b>35.336.774,00</b>	<b>93,55%</b>
<b>Venituri Sectorul 1 al Municipiului București - secțiunea de dezvoltare</b>		<b>166.670,00</b>	<b>166.665,00</b>	<b>100,00%</b>

<b>Venituri încasate prin Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1</b>		<b>168.940,00</b>	<b>170.109,00</b>	<b>100,69%</b>
<i>Transferuri voluntare, altele decât subveștile</i>	<b>37.02</b>	<b>37.436.360,00</b>	<b>35.000.000,00</b>	<b>93,49%</b>
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pt. Secțiunea de dezvoltare	37.02.04	<b>37.436.360,00</b>	<b>35.000.000,00</b>	<b>93,49%</b>
<b>Venituri din valorificarea unor bunuri</b>	<b>39.02</b>	<b>168.940,00</b>	<b>170.109,00</b>	<b>100,69%</b>
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	39.02.01	47.810,00	48.981,00	102,45%
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale	39.02.07	121.130,00	121.128,00	100,00%
<i>Subvenții de la bugetul de stat, din care :</i>	<b>42.02</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
Subvenții de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din FEN postaderare	42,02,20	0,00	0,00	0,00%
<i>Sume FEN postaderare în contul plăților efectuate și prefinațări, din care :</i>	<b>45.02</b>	<b>166.670,00</b>	<b>166.665,00</b>	<b>100,00%</b>
Fondul European de Dezvoltare Regională	45.02.01	0,00	0,00	0,00%
Fondul Social European	45.02.02	0,00	0,00	0,00%
Programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013	45.02.15	166.670,00	166.665,00	100,00%

Pentru anul 2017 au fost încasate venituri la bugetul local în sumă de **1.258.721.543,00** lei, plățile efectiv realizate au fost în sumă de **1.334.241.973,00** lei, rezultând un deficit de **75.520.430,00** lei, la care se adaugă excedentul anilor precedenți în sumă de **166.795.088,00** lei rezultând un excedent pe total venituri la data de 31.12.2017 în sumă de **91.274.658,00** lei.

*Veniturile secțiunii de funcționare încasate în anul 2017 au fost de **1.223.384.769,00** lei, iar plățile au fost de **1.167.103.110,00** lei, rezultând un excedent de **56.281.659,00** lei.*



Veniturile secțiunii de dezvoltare încasate în anul 2017 au fost de **35.336.774,00 lei**, iar plățile au fost de **167.138.863,00 lei**, rezultând un deficit de **131.802.089,00 lei**, fiind acoperit din excedentul anilor precedenți în sumă de **166.795.088,00 lei**.

Conform art. 58, alin. (1<sup>4</sup>) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, excedentul anual al bugetului local în valoare de **91.274.658,00 lei** rezultat la încheierea exercițiului bugetar, pe cele două secțiuni, după efectuarea regularizărilor în limita sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (...) și a transferurilor din bugetul de stat sau din alte bugete, precum și după achitarea plăților restante, se reportează în exercițiul financiar următor și se utilizează, în baza hotărârilor autorităților deliberative, astfel:

a) ca sursă de finanțare a cheltuielilor secțiunii de dezvoltare;

b) pentru acoperirea temporară a golurilor de casă provenite din decalajele între veniturile și cheltuielile secțiunilor de funcționare și dezvoltare în anul curent, în limita disponibilului rezultat, în urma aplicării prevederilor lit.a);

pentru acoperirea definitivă a eventualelor deficite ale secțiunilor de funcționare și dezvoltare, după caz, la sfârșitul exercițiului bugetar;”

## 2. Bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii este structurat astfel:

### VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE

- lei-

Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare definitive aprobate prin HCLS.1 nr. 440/21.12.2017	Încasari realizate la data de 31.12.2017	Realizări în procente
Venituri din concesiuni și închirieri (Cap.65.10)	30.10.05	1.301.890,00	915.264,00	70,30%
Alte venituri din proprietate (Cap.65.10)	30.10.50	1.301.890,00	915.264,00	70,30%
Taxe și alte venituri din învățământ (Cap. 65.10)	33.10.05	1.301.890,00	915.264,00	70,30%
Venituri din prestări de servicii (Cap.61.10)	33.10.08	1.301.890,00	915.264,00	70,30%
Venituri din prestări de servicii	33.10.08	0,00	0,00	0,00%

(Cap.65.10)				
Contribuția de întreținere a persoanelor asistate (Cap.68.10)	33.10.13	0,00	0,00	0,00%
Contribuția elevilor și studenților pentru internate, cămine și cantine (Cap. 65.10)	33.10.14	8.548.240,00	7.834.867,00	91,65%
Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexă (Cap. 65.10)	33.10.16	3.970,00	1.350,00	34,01%
Venituri din rganizarea de cursuri de calif. și conversie profesională(Cap. 65.10)	33.10.17	790,00	0,00	0,00%
Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive(Cap. 65.10)	33.10.19	0,00	0,00	0,00%
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități (Cap. 65.10)	33.10.50	563.220,00	571.906,00	101,54%
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități (Cap. 70.10)	33.10.50	10.258.000,00	10.254.053,00	99,96%
Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți, aferente secțiunii de funcționare (Cap. 70.10)	36.10.32	0,00	0,00	0,00%
Diverse venituri(Cap. 65.10)	36.10.50	8.300,00	8.284,00	99,81%
Donații și sponsorizări (Cap.65.10)	37.10.01	436.310,00	129.694,00	29,73%
Subvenții pentru institutii publice (Cap. 65.10)	43.10.09	0,00	0,00	0,00%
<b>Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare (cap. 65.10)</b>	<b>37.10.03</b>	<b>-215.970,00</b>	<b>-80.612,00</b>	<b>37,33%</b>
<b>Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare(Cap. 70.10)</b>	<b>37.10.03</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>TOTAL SECȚIUNE DE FUNCȚIONARE IN ANUL 2017 (00.01+37.10.03)</b>		<b>21.754.200,00</b>	<b>20.079.505,00</b>	<b>92,30%</b>

VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE

-lei

Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare definitive aprobate prin HCLS.1 nr. 440/21.12.2017	Încasări realizate la data de 31.12.2017	Realizări în procente
Venituri din valorificarea unor bunuri al instituțiilor publice (Cap. 65.10)	39.10.01	530,00	529,00	100,00%
Alte venituri din valorificarea unor bunuri (Cap. 65.10)	39.10.50	0,00	0,00	0,00%
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare(Cap. 65.10)	37.10.04	215.970,00	80.612,00	37,33%
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare(Cap. 70.10)	37.10.04	0,00	0,00	0,00%
<b>TOTAL SECȚIUNE DE DEZVOLTARE ÎN ANUL 2017(00.01+37.10.04)</b>		<b>216.500,00</b>	<b>81.141,00</b>	<b>37,48%</b>

### 3. BUGETUL IMPRUMUTURILOR EXTERNE

VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE

- lei -

Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare definitive aprobate prin HCLS.1 nr. 440/21.12.2017	Încasări realizate la data de 31.12.2017	Realizări în procente
Sume aferente creditelor externe	41.06.03	239.998.000,00	101.293.590,00	42,21%
<b>TOTAL SECȚIUNE DE DEZVOLTARE IN ANUL 2017</b>		<b>239.998.000,00</b>	<b>101.293.590,00</b>	<b>42,21%</b>

### 2. BUGETUL IMPRUMUTURILOR INTERNE

VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE

- lei -

Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare definitive	Încasări realizate la data de	Realizări în procente
--------------------	---------------	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------

		<b>aprobate prin HCLS.1 nr. 440/21.12.2017</b>	<b>31.12.2017</b>	
Sume aferente creditelor externe	41.07.03	39.530.870,00	20.904.368,00	52,88%
<b>TOTAL SECTIUNE DE DEZVOLTARE IN ANUL 2017</b>		<b>39.530.870,00</b>	<b>20.904.368,00</b>	<b>52,88%</b>

Bugetul împrumuturilor externe și interne pe anul 2017 a fost repartizat pe secțiunea de dezvoltare – Cheltuieli de capital, Titlul XII, Active nefinanciare.

Finanțarea instituțiilor publice din bugetul local pe anul 2017 s-a efectuat conform Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare de către Direcția Management Economic din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București, atât pentru necesarul de credite bugetare proprii cât și pentru instituțiile din subordine.

*Cheltuielile bugetului general centralizat al Consiliului Local al Sectorului 1 pe anul 2017, estimate pe capitole și subcapitole în valoare de 1.735.163.500,00 lei, precum și plățile efectuate în valoare de 1.372.782.730,00 lei, se prezintă astfel:*

#### 1. BUGET LOCAL

-lei-				
Capitol/ Subcapitol	Denumire indicatori	Prevederi bugetare definitive aprobate prin HCLS.1 nr. 440/21.12.2017	Plăți data de 31.12.2017	Realizări în procente
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>1.429.351.710,00</b>	<b>1.334.241.973,00</b>	<b>93,35%</b>
<b>51.02</b>	<b>AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE</b>	<b>34.960.000,00</b>	<b>28.550.349,00</b>	<b>81,67%</b>
	Sectiunea de functionare	34.180.000,00	27.953.170,00	81,78%
	Sectiunea de dezvoltare	780.000,00	597.179,00	76,56%
<b>54.02</b>	<b>ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE</b>	<b>32.521.000,00</b>	<b>29.886.436,00</b>	<b>91,90%</b>
	Sectiunea de functionare	31.824.000,00	29.234.499,00	91,86%
	Sectiunea de dezvoltare	697.000,00	651.937,00	93,53%
<b>55.02</b>	<b>TRANZACTII PRIVIND DATORIA PUBLICA</b>	<b>16.460.000,00</b>	<b>16.198.144,00</b>	<b>98,41%</b>
	Sectiunea de functionare	16.460.000,00	16.198.144,00	98,41%
	Sectiunea de dezvoltare	0,00	0,00	0,00%
<b>60.02</b>	<b>APARARE NATIONALA</b>	<b>616.000,00</b>	<b>415.672,00</b>	<b>67,48%</b>
	Sectiunea de functionare	516.000,00	332.212,00	64,38%

	Sectiunea de dezvoltare	100.000,00	83.460,00	83,46%
61.02	<b>ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA</b>	<b>29.971.000,00</b>	<b>28.441.409,00</b>	<b>94,90%</b>
	Sectiunea de functionare	27.455.000,00	26.163.043,00	95,29%
	Sectiunea de dezvoltare	2.516.000,00	2.278.366,00	90,56%
65.02	<b>INVATAMANT</b>	<b>575.299.540,00</b>	<b>540.895.257,00</b>	<b>94,02%</b>
	Sectiunea de functionare	517.557.480,00	499.997.128,00	96,61%
	Sectiunea de dezvoltare	57.742.060,00	40.898.129,00	70,83%
66.02	<b>SANATATE</b>	<b>50.235.000,00</b>	<b>44.301.936,00</b>	<b>88,19%</b>
	Sectiunea de functionare	32.676.000,00	30.505.934,00	93,36%
	Sectiunea de dezvoltare	17.559.000,00	13.796.002,00	78,57%
67.02	<b>CULTURA, RECREERE SI RELIGIE</b>	<b>122.921.920,00</b>	<b>107.480.532,00</b>	<b>87,44%</b>
	Sectiunea de functionare	110.884.920,00	99.718.659,00	89,93%
	Sectiunea de dezvoltare	12.037.000,00	7.761.873,00	64,48%
68.02	<b>ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA</b>	<b>174.399.000,00</b>	<b>160.929.936,00</b>	<b>92,28%</b>
	Sectiunea de functionare	172.592.000,00	160.686.403,00	93,10%
	Sectiunea de dezvoltare	1.807.000,00	243.533,00	13,48%
70.02	<b>LOCUINTE SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA</b>	<b>203.231.100,00</b>	<b>191.419.152,00</b>	<b>94,19%</b>
	Sectiunea de functionare	93.159.100,00	91.425.000,00	98,14%
	Sectiunea de dezvoltare	110.072.000,00	99.994.152,00	90,84%
74.02	<b>PROTECTIA MEDIULUI</b>	<b>169.785.000,00</b>	<b>169.199.874,00</b>	<b>99,66%</b>
	Sectiunea de functionare	169.452.000,00	168.867.533,00	99,66%
	Sectiunea de dezvoltare	333.000,00	332.341,00	99,80%
84.02	<b>TRANSPORTURI</b>	<b>18.952.150,00</b>	<b>16.523.276,00</b>	<b>87,18%</b>
	Sectiunea de functionare	18.028.150,00	16.021.384,00	88,87%
	Sectiunea de dezvoltare	924.000,00	501.892,00	54,32%

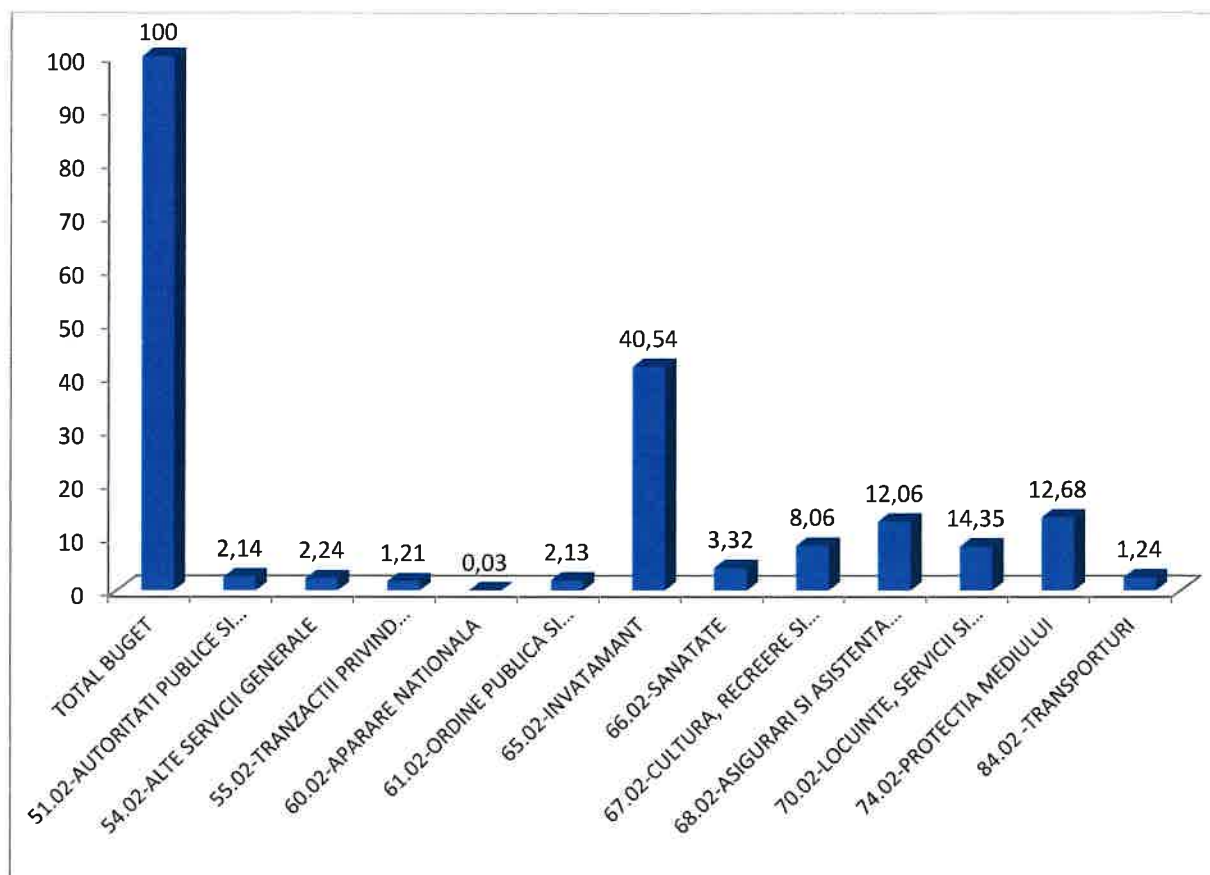


Fig. 2 Suma plăților efectuate din total bugetul local, exprimată în procente.

### 1. BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARȚIAL DIN VENITURI PROPRII:

lei-

Capitol/ Subcapitol	Denumire indicatori	Prevederi bugetare definitive aprobate prin HCLS.1 nr. 440/21.12.2017	Plăți la data de 31.12.2017	Realizări în procente
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>26.282.920,00</b>	<b>16.932.963,00</b>	<b>64,43%</b>
<b>51.10</b>	<b>AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI EXTERNE</b>	<b>0,00</b>	<b>-28.414,00</b>	<b>0,00%</b>
	Secțiunea de funcționare	0,00	-28.414,00	0,00%

	Secțiunea de dezvoltare	0,00	-28.414,00	0,00%
65.10	<b>INVATAMANT</b>	<b>15.549.920,00</b>	<b>9.625.427,00</b>	<b>61,90%</b>
	Secțiunea de functionare	15.333.420,00	9.550.225,00	62,28%
	Secțiunea de dezvoltare	216.500,00	75.202,00	34,74%
68.10	<b>ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
	Secțiunea de functionare	0,00	0,00	0,00%
	Secțiunea de dezvoltare	0,00	0,00	0,00%
70.10	<b>LOCUINTE SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA</b>	<b>10.733.000,00</b>	<b>7.335.950,00</b>	<b>68,35%</b>
	Secțiunea de functionare	10.733.000,00	7.335.950,00	68,35%
	Secțiunea de dezvoltare	0,00	0,00	0,00%

## 2. BUGETUL ÎMPRUMUTURILOR EXTERNE:

-lei-

Capitol/ Subcapitol	Denumire indicatori	Prevederi bugetare definitive aprobrate prin HCLS.1 nr. 440/21.12.2017	Plăți data de 31.12.2017	Realizări în procente
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>239.998.000,00</b>	<b>703.426,00</b>	<b>0,29%</b>
50.06	<b>TOTAL ÎMPRUMUTURI EXETERNE</b>	<b>239.998.000,00</b>	<b>703.426,00</b>	<b>0,29%</b>
	Secțiunea de functionare	0,00	0,00	0,00%
	Secțiunea de dezvoltare	239.998.000,00	703.426,00	0,29%
70.06	<b>LOCUINTE SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA</b>	<b>239.998.000,00</b>	<b>703.426,00</b>	<b>0,29%</b>
	Secțiunea de functionare	0,00	0,00	0,00%
	Secțiunea de dezvoltare	239.998.000,00	703.426,00	0,29%

### 3. BUGETUL ÎMPRUMUTURILOR INTERNE:

-lei-

Capitol/ Subcapitol	Denumire indicatori	Prevederi bugetare definitive aprobate prin HCLS.1 nr. 440/21.12.2017	Plăți data de 31.12.2017	Realizări în procente
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>39.530.870,00</b>	<b>20.904.368,00</b>	<b>52.88%</b>
<b>50.07</b>	<b>TOTAL IMPRUMUTURI INTERNE</b>	<b>39.530.870,00</b>	<b>20.904.368,00</b>	<b>52.88%</b>
	Sectiunea de functionare	0,00	0,00	0,00%
	Sectiunea de dezvoltare	39.530.870,00	20.904.368,00	52.88%
<b>70.07</b>	<b>LOCUINTE SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA</b>	<b>39.530.870,00</b>	<b>20.904.368,00</b>	<b>52.88%</b>
	Sectiunea de functionare	0,00	0,00	0,00%
	Sectiunea de dezvoltare	39.530.870,00	20.904.368,00	52.88%

Total venituri încasate – buget local: **1.258.721.543,00 lei**

Total plăți efectuate – buget local: **1.334.241.973,00 lei**

Deficit an curent: **75.520.430,00 lei**

Excedent ani precedenți: **166.795.088,00 lei**

Total excedent la data de 31.12.2017: **91.274.658,00 lei**

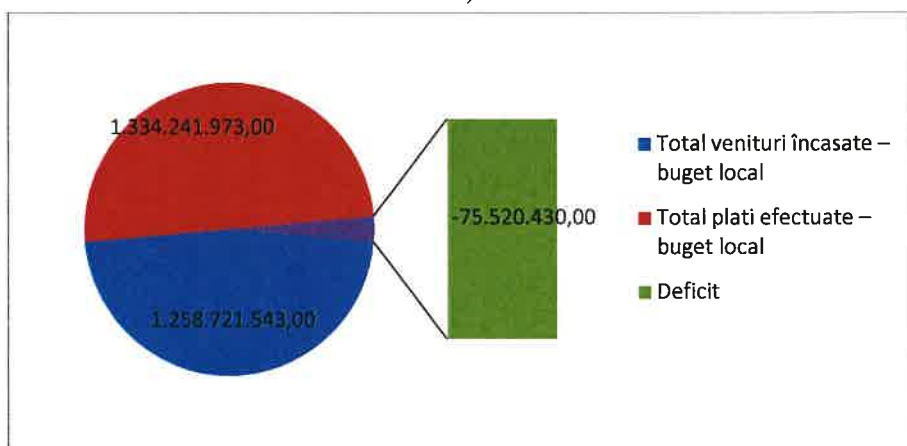


Fig. nr. 3 – Venituri realizate, plăți încasate și excedent rezultat la nivelul bugetului local – C.L.S.1, la data de 31.12.2017.



Excedentul înregistrat la nivelul Consiliului Local Sector 1 ca diferență între venituri și cheltuieli pe anul 2017 se utilizează, în baza hotărârilor autorităților deliberative, potrivit prevederilor art. 58 alin (1) din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

## BIROUL AUDIT INTERN

Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2017:

S-au realizat 6 misiuni de api (3 misiuni cuprinse în plan, 3 misiuni ad-hoc):

- Respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității în utilizarea fondurilor publice. RAPI nr. T149/22.08.2017
- Verificarea problemelor sesizate de Dna Julietta Onescu în reclamațiile nr. 112/02.03.2017, nr. 113/02.03.2017 și nr. 124/09.03.2017. RAPI nr. T60/04.04.2017
- Verificarea deficiențelor semnalate de DI Paul Olteanu în reclamațiile nr. 9694/13.03.2017, nr. 11296 / 22.03.2017, nr.11297/22.03.2017, nr.15008/19.04.2017 și nr. 17367/08.05.2017. RAPI nr. T101/14.06.2017
- Auditul activității Serviciului Inspecție Fiscală Persoane Fizice din cadrul DGITLS1. RAPI nr. T179/30.10.2017
- Auditul activității de inventariere a Patrimoniului la Sectorul 1 al Municipiului București (Primăria). RAPI nr. T180/30.10.2017
- Evaluarea activității Compartimentului de Audit Public Intern din cadrul PLS1 în perioada 01.01.2016 - 24.11.2017. RAPI nr. T04/09.01.2018

Indicatori de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora:

1. Realizarea misiunilor de audit public intern conform prevederilor legii 672/2002 privind auditul public intern republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor specifice de audit public intern în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București ( Primăria) și a entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1:
  - Respectarea calendarului de urmărire a recomandărilor formulate;
  - Realizarea misiunilor de audit în condiții de calitate, cu respectarea metodologiei specifice de audit public intern;
  - Monitorizarea permanentă a creșterii eficienței controlului intern;
  - Monitorizarea permanentă a riscurilor atașate activităților și minimalizarea acestora;
  - Instruirea permanentă a auditorilor interni.

Priorități pentru perioada următoare

- Plan anual
- Plan multianual

## **DIRECȚIA INVESTIȚII**

### **Serviciul Reabilitare Termică și Energii Alternative**

#### **1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2017:**

Serviciul Reabilitare Termica si Energii Alternative are ca misiune si obiective:

- Cunoasterea cadrului legislativ in domeniu si modul în care se pot implica autoritatile publice in derularea programelor nationale initiate, precum si cunoasterea normativelor tehnice specifice si a modificărilor care sunt aduse acestora.
- Initierea actiunilor necesare desfasurarii programelor specifice:
  - aducerea la cunostinta asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, in conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor in programul de reabilitare termica;
  - primirea si verificarea documentelor prezentate de asociatiile de proprietari pentru includerea in programul de reabilitare termica;
  - efectuarea demersurilor pentru aprobarea in cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programul de reabilitare termica;
  - transmiterea către Serviciul Achizitii Publice a informatiilor si documentelor necesare achizitiei de servicii sau lucrări pentru derularea programelor de reabilitare termica a imobilelor;
  - orice alte activități necesare initierii desfășurării acestor programe.
- Transmiterea către birourile/serviciile de specialitate din cadrul institutiilor abilitate a informatiilor privind necesitatea consolidarii imobilelor, in baza expertizelor tehnice efectuate.
- Tinerea evidentelor privind derularea programelor:
  - solicitările existente;
  - numărul imobilelor incluse in programe;
  - stadiul in care se afla fiecare imobil inclus in program;
  - orice alte evidente necesare unei bune cunoasteri a stadiului derularii programelor.

- Urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul).
- Asigura numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I.
- Asigura întocmirea și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale.
- Preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
- Preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ținerea evidenței acestor documente.
- Studiarea site-urilor specifice (românești și ale statelor membre ale Uniunii Europene) și redactarea informărilor referitoare la noutăți în domeniu, posibilități de finanțare, proiecte derulate de alte autorități publice locale și orice alte aspecte utile în inițierea și derularea eficientă a programelor specifice.
- Asigura întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind reabilitarea termică a imobilelor – referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice.
- Selectionarea și centralizarea documentației ce a fost prezentată de asociațiile de proprietari în vederea reabilitării termice a imobilelor în conformitate cu O.U.G. nr. 18/2009 cu modificările și completările ulterioare.

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

Din obiectivele Serviciului de reabilitare termică pe anul 2017, au fost realizate toate obiectivele propuse (100%), astfel:

- s-a ținut evidența dosarelor ce cuprind documentația necesară reabilitării termice;
- s-au completat documentele necesare completării cartii construcției pentru fiecare imobil în parte;

- au fost monitorizate santierele inca in curs de reabilitare termica si a fost urmarita comportarea lucrarilor in perioada de garantie pentru imobilele finalizate;
- au fost intocmite Procese-Verbale la Terminarea Lucrarii precum si Procese-Verbale de Receptie Finala pentru blocurile reabilitate si iesite din perioada de garantie (de 3 ani).
- s-au finalizat dosarele depuse in vederea reabilitarii termice prin incheierea contractului de mandat si s-au intocmit dosare noi in vederea reabilitarii termice a unor imobile prin semnarea contractelor de mandat.

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

Pe raza Sectorului 1 a fost implementat programul de reabilitare termică a blocurilor de locuinte in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 18/2009, avand ca scop:

- imbunatatirea conditiilor de igienă si confort termic;
- reducerea pierderilor de căldura si a consumurilor energetice;
- reducerea cheltuielilor la intretinere pentru plata energiei termice;
- reducerea costurilor de intretinere pentru incalzire si apa calda de consum;
- reducerea emisiilor poluante generate de producerea, transportul si consumul de energie.

Procedura se aplica in cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti de catre Serviciul Reabilitare Termica si Energii Alternative si privește cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte, respectiv reducerea consumurilor energetice pentru încălzirea apartamentelor, in conditiile asigurării si mentinerii climatului termic interior, precum si imbunatatirea aspectului urbanistic a ariei de competenta.

**4. Raportarea cheltuielilor defalcate pe obiective:**

Au fost executate lucrari de reabilitare pentru un numar de 14 imobile pentru care s-au efectuat plati in valoare totala de 4.345.791,65 lei inclusive T.V.A.

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

Nerealizarile se datoreaza intarzierilor ce au fost cauzate de nerespectarea termenelor de executie de catre prestatorii care executa lucrarile de reabilitare termica, precum si lipsa de comunicare cu asociatiile de proprietari.

## 6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor:

Având în vedere că nerealizările în anul 2017 au fost datorate celor mai sus menționate, au fost luate măsuri pentru o mai bună coordonare a firmelor ce execută lucrările de reabilitare termică precum și o deschidere mai largă către cetățenii Sectorului 1, o mai bună comunicare cu aceștia, direcție pe care ne propunem să o menținem și în acest an și chiar să o îmbunătățim.

### Serviciul Achiziții Publice

#### Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2017

**Misiunea** Serviciului Achiziții Publice este aceea de a asigura și, după caz, de a coordona parcurgerea etapelor aferente procesului de achiziție publică, conform prevederilor legale aplicabile.

**Obiectivele** Serviciului Achiziții Publice în anul 2017 au fost:

- Realizarea achizițiilor publice la timp și în limita fondurilor disponibile
- Realizarea achizițiilor publice într-un mod legal și etic, în scopul asigurării unor performanțe economice durabile

#### Indici de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora

<b>Numărul proceselor de achiziție inițiate la termenele prevăzute în PAAP (vizează și implicarea departamentelor inițiatoare de achiziții)</b>	
<i>Descriere:</i>	<i>Indicatorul măsoară ponderea procedurilor de atribuire / achizițiilor directe inițiate la termenul prevăzut în momentul cuprinderii acestora în PAAP (fără revizuirile ulterioare de termene) în totalul procedurilor de atribuire. Evaluează capacitatea departamentelor de specialitate de a furniza la timp referatele de necesitate complete și corecte și capacitatea departamentului de achiziții de a elabora la timp documentele achiziției.</i>
<i>Țintă:</i>	<i>≥ 30%</i>
<b>Durata de elaborare a documentelor achiziției</b>	
<i>Descriere:</i>	<i>Indicatorul evaluează capacitatea departamentului de achiziții de a elabora la timp documentele achiziției.</i>
<i>Țintă:</i>	<i>achizițiile directe: ≤ 3 zile lucrătoare de la data primirii referatului de necesitate complet și corect procedurile de achiziție prevăzute la art. 68, alin. (1) din Legea nr. 98/2016: ≤ 20 zile lucrătoare de la data primirii referatului de necesitate complet și corect</i>
<b>Randamentul achizițiilor</b>	
<i>Descriere:</i>	<i>Indicatorul măsoară economiile obținute la bugetul entității și care au rezultat în urma proceselor de achiziții, comparativ cu estimările inițiale</i>
<i>Țintă:</i>	<i>15-20%</i>
<b>Numărul proceselor de achiziție realizate prin intermediul SEAP</b>	
<i>Descriere:</i>	<i>Indicatorul măsoară ponderea achizițiilor desfășurate prin sistemul electronic, prin raportare la totalul achizițiilor realizate</i>
<i>Țintă:</i>	<i>60%</i>

## Scurta prezentare a proceselor de achiziție desfășurate în anul 2017

✚ În anul 2018 au fost finalizate următoarele achiziții:

Modalitate de achiziție	Tip achiziție	Valoare totală estimată (fără TVA)	Valoare totală achiziție (fără TVA)	Număr total de achiziții	Număr de achiziții derulate prin SEAP
Proceduri simplificate	Produse	1.513.832	781.673	4	4
	Servicii	3.633.196	3.237.818	3	3
	Lucrări				
Negociere fără anunț	Produse				
	Servicii	3.596.400	2.364.324	1	0
	Lucrări				
Achiziții directe	Produse	1.638.165	1.417.711	60	46
	Servicii	3.030.056	2.289.357	77	47
	Lucrări	2.200	2.111	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>13.413.849</b>	<b>10.092.994</b>	<b>146</b>	<b>101</b>

✚ Următoarele proceduri au fost inițiate în anul 2017 și sunt în derulare la data prezentei:

### Licitatii deschise:

Servicii de redactie, editare, tiparire si distributie a Buletinului Informativ al Primariei Sectorului 1 – a fost publicată în SEAP în data de 16.09.2017; la data prezentei este în curs de soluționare o contestație depusă la CNSC.

### Licitatii restrânse:

Acord-cadru de lucrari pentru reabilitarea termica a imobilelor incluse în Programul local multianual de crestere a performantei energetice a blocurilor de locuinte din Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti – etapa 2017-2021, publicată în SEAP în data de 13.05.2017; la data prezentei este în curs de elaborare raportul intermediar al procedurii care se întocmește la finalizarea etapei de selecție a candidaților. Durata mare a procesului de evaluare a fost cauzată de participarea largă la cele 6 loturi, fiind necesară verificarea a 338 de seturi de documente depuse de către cei 54 de operatori economici implicați în procedură la fiecare lot în parte.

✚ În anul 2017 a fost depusă o singură contestație în legătură cu procedurile de achiziție desfășurate, contestația fiind soluționată de către CNSC în favoarea autorității contractante

✚ În anul 2017 nu au existat proceduri anulate.

### **Nerealizari cu mentiunea cauzelor acestora**

Prin raportare la cei 4 indicatori de performanță, situația realizărilor este următoarea:

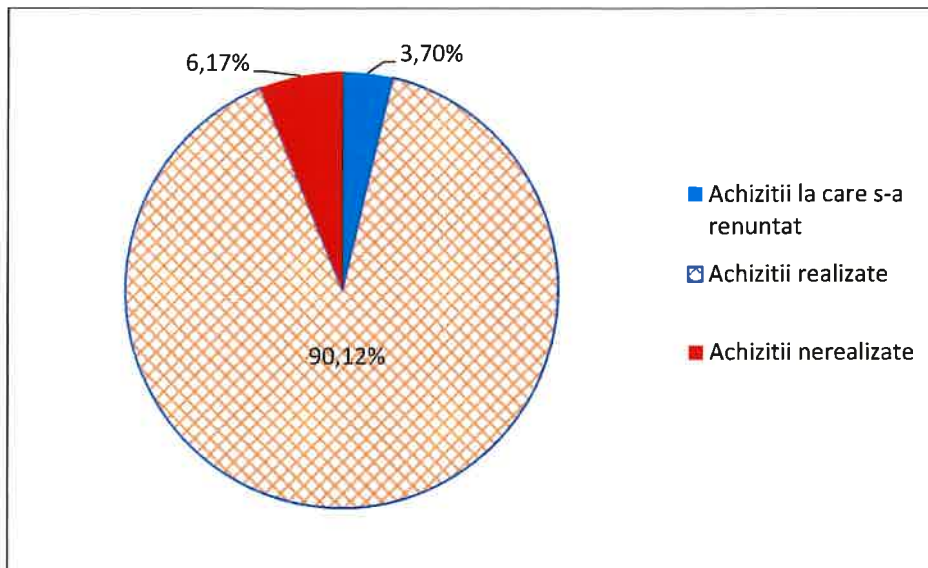
Indicator	Ținta	Realizări
1. Numărul proceselor de achiziție inițiate la termenele prevăzute în PAAP	≥ 30%	0% - niciuna dintre achiziții nu a fost inițiată la termenele prevăzute
2. Durata de elaborare a documentelor achiziției	<ul style="list-style-type: none"> <li>• achizițiile directe: ≤ 3 zile lucrătoare de la data primirii referatului de necesitate complet și corect</li> <li>• procedurile de achiziție prevăzute la art. 68, alin. (1) din Legea nr. 98/2016: ≤ 20 zile lucrătoare de la data primirii referatului de necesitate complet și corect</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 98,12%</li> <li>• 98,66%</li> </ul>
3. Randamentul achizițiilor	15-20%	24,76%
4. Numărul proceselor de achiziție realizate prin intermediul SEAP	60%	69,18%

După cum rezultă din tabelul de mai sus, primii doi indicatori nu au fost realizați. Motivele nerealizărilor, în ordinea importanței acestora sunt:

**a) Data la care Serviciul Achiziții Publice a primit referatele de necesitate necesare realizării achiziției, potrivit art. 2, alin. (5) din Anexa la HG nr. 395/2016**

În anul 2017 au fost înregistrate 162 de referate de necesitate, cu o medie de 15-20 de referate pe lună; dintre acestea 16 solicitări nu au fost realizate deoarece, fie nu mai era timpul fizic pentru realizarea achiziției astfel încât să fie posibilă încheierea unui contract la data la care acesta era necesar, fie nu exista temei legal pentru realizarea achiziției.

În baza celor 162 de referate de necesitate înregistrate au fost inițiate 146 de procese de achiziție, la 6 achiziții s-a renunțat și 10 achiziții nu s-au realizat (a se vedea diagrama de mai jos care figurează procentele de transpunere a referatelor de necesitate în achiziții )

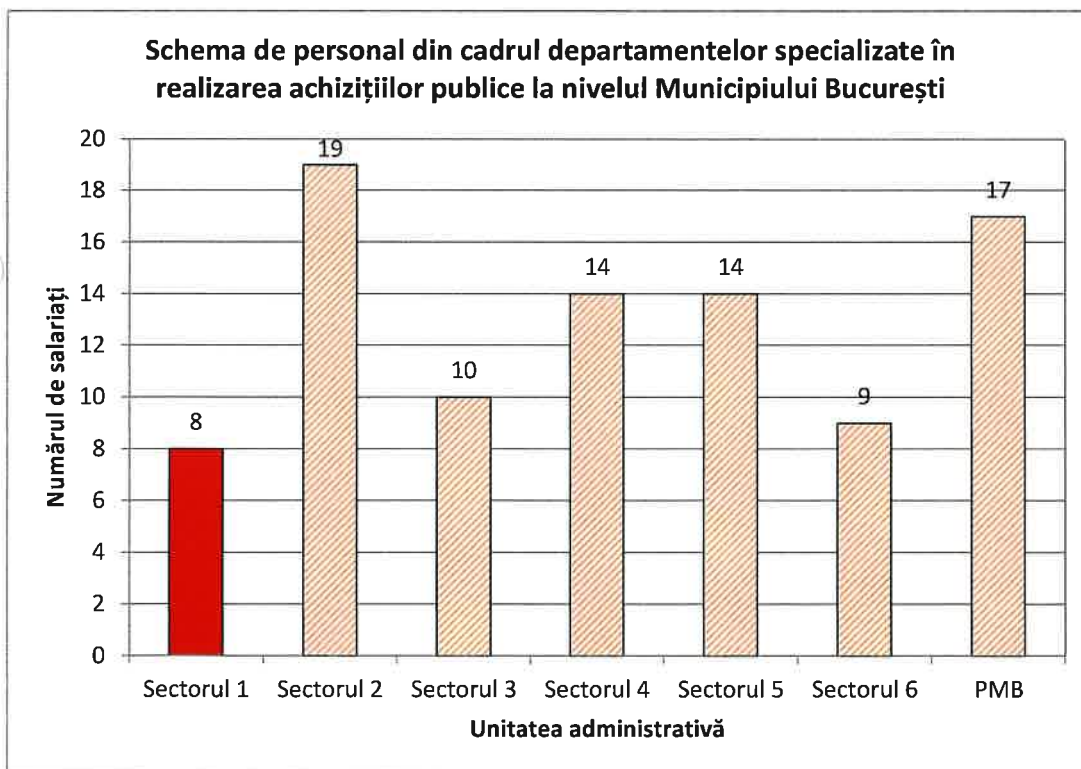


Pentru 9 din cele 10 achiziții nerealizate nici nu a început procesul de pregătire a achiziției, 5 dintre referate fiind înregistrate în luna decembrie!!!

**b) Personal insuficient**

Schema de personal a Serviciului Achiziții Publice este de 8 persoane (1+7).

Analizând situația aparatelor de specialitate ale primarilor celorlalte sectoare, se constată că la Sectorul 1 este cea mai redusă schemă de personal pentru departamentul specializat pentru realizarea achizițiilor publice ( se vedea diagrama de mai jos).





Analizând datele din SEAP, situația achizițiilor inițiate în anul 2017 la nivelul aparatelor de specialitate ale primarilor unităților administrative din Municipiului București este următoarea:

Modalitate de achiziție	Stadiu	Sector 1	Sector 2	Sector 3	Sector 4	Sector 5	Sector 6	PMB
<b>Licitație</b>	<b>total, din care:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>12</b>
	in desfasurare	1	0	3	1	3	3	5
	atribuite	0	1	3	2	2	2	5
	anulate	0	1	2	1	1	0	2
	suspendate	1	0	0	1	0	0	0
<b>Simplificată</b>	<b>total, din care:</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>11</b>
	in desfasurare	0	4	3	1	2	0	3
	atribuite	7	2	11	0	0	2	8
	anulate	0	8	2	0	0	0	0
	suspendate	0	0	0	0	0	0	0
<b>Achiziție directă</b>	<b>atribuite</b>	<b>100</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>500</b>	<b>800</b>	<b>396</b>	<b>384</b>

Situația de la Sectorul I este inacceptabilă ținând seama de faptul că Sectorul 1 are cel mai mare buget și că programele de investiții existente și previzionate implică pregătirea și organizarea unor procese de achiziții numeroase și dificile.

Subliniem aspectul că o singură persoană (responsabilul de procedură) nu poate, în condiții de legalitate, eficiență și profesionalism, să gestioneze mai mult de 3 procese de achiziții în mod simultan.

#### c) Lipsa de experiență a personalului

Este vorba atât de personalul din cadrul Serviciului Achiziții Publice, cât și de personalul din cadrul departamentelor inițiatoare.

##### ➤ Personalul din cadrul Serviciului Achiziții Publice

În prima jumătate a anului 2017, Serviciul Achiziții Publice a funcționat cu 4 salariați de execuție, niciunul dintre aceștia neavând experiență mai mare de 1 an în achiziții publice – în condițiile în care, pentru a derula procese de achiziții importante este necesară o experiență efectivă/ practică de minimum 5 ani.

Contractarea serviciilor specializate de consultanță și asistență în achiziții publice nu a dat rezultatele scontate din mai multe motive, printre care:

- Pe parcursul elaborării documentelor achiziției (strategia de contractare și documentația de atribuire) a devenit necesară modificarea/ completarea cerințelor/ specificațiilor tehnice astfel încât, implicit, și documentele achiziției s-au modificat succesiv
- Erorile identificate în cuprinsul documentelor achiziției elaborate de consultant

În a doua jumătate a anului 2017, prin detașarea unei persoane cu experiență de la una dintre unitățile subordonate, situația s-a îmbunătățit în mod vizibil – fapt care demonstrează necesitatea ca personalul care are în atribuții realizarea achizițiilor să aibă experiență practică și deprinderi specifice formate.

➤ Personalul din cadrul departamentelor inițiatoare

În cazul acestuia se evidențiază două aspecte:

- ✓ calitatea referatelor de necesitate

Atât timp cât referatele de necesitate nu conțin descrieri detaliate privind obiectul achiziției și/sau privind baza legală care reglementează obiectul achiziției (astfel cum este prevăzut la art. 2, alin. (5) din Anexa la HG nr. 395/2016, personalul din cadrul Serviciului Achiziții Publice se află practic în una din următoarele situații: fie de a realiza achiziții neconforme, fie de a nu realiza achizițiile respective.

- ✓ implicarea în procesul de achiziție

Necunoașterea legislației în materie de achiziții publice conduce implicarea nesemnificativă în procesul de achiziție, în special în ceea ce privește evaluarea ofertelor și a documentelor care însoțesc oferta.

**d) Modificările legislative**

Noua legislație în materie de achiziții publice a adus două modificări majore în cadrul proceselor de achiziție:

1. Stabilirea procedurii de achiziție prin raportare **la toate achizițiile similare** care se realizează în cursul anului bugetar (art. 17, alin. (1) lit. a) din Anexa la HG nr. 395/2017), prin achiziție similară înțelegându-se fie achiziții care au același obiect/ destinație, fie care se adresează operatorilor economici care desfășoară constant activități în piața de profil relevantă, prin raportare la obiectul achizițiilor)
2. Termenele de evaluare a documentelor achiziției de către ANAP, în cazul procedurilor a căror valoare estimată depășește anumite valori, în funcție de tipul contractului care urmează a fi încheiat (10 zile lucrătoare) – termene care sunt justificate, în raport cu volumul documentelor care trebuie verificate).

Aceste modificări implică durate mari ale etapei de organizare a procedurii (astfel cum este aceasta definită la art. 10 din Anexa la HG nr. 395/2016 – *începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru*) din cauza termenelor de evaluare a documentațiilor și a celor necesare pentru elaborarea ofertelor – practic, de la momentul primei depuneri a documentelor achiziției în SEAP și până la depunerea ofertelor durează cel puțin 7 săptămâni. Dacă adăugăm și procesul de evaluare care durează, în mod obișnuit, 4 săptămâni, rezultă că, de la primirea referatului de necesitate și până la semnarea contractului trece o perioadă de minimum 16 săptămâni.

**Propuneri pentru remedierea deficiențelor**

a) Identificarea necesităților, prioritizarea și programarea achizițiilor astfel încât:

- a) să se evite, pe cât posibil, ca în decursul anului bugetar să se identifice mai mult de 20% din totalul achizițiilor necesare în anul respectiv;
- b) pregătirea și organizarea de către o singură persoană (responsabilul de procedură) a unui număr mai mare de 3 proceduri de achiziții desfășurate simultan.

b) Adoptarea unei strategii de angajare a personalului care să asigure experiența necesară în procesul de achiziții publice și, în mod obligatoriu, suplimentarea numărului de posturi (având în vedere atât subdimensionarea existentă a numărului de personal cât și programele de investiții care urmează a fi inițiate).

c) Profesionalizarea personalului implicat în procesul de achiziții publice prin instruirea acestuia utilizând alte forme decât cele prevăzute de lege – programele de formare profesională nu asigură necesitatea de pregătire având o durată scurtă și nefiind focalizate pe detalii privind aplicarea legii.

Considerăm că ar fi utilă parcurgerea unor module de curs, la sediul instituției, prin care să fie prezentate în succesiune logică, diferitele etape ale procedurilor de achiziție publică și prin care să se asigure interactivitatea și realizarea efectivă a diferitelor activități/ documente utilizate în procesul de achiziții.

Contractarea unor servicii specializate care să asigure definirea corectă și completă a caracteristicilor achizițiilor care au fost identificate a fi necesare la nivelul autorității contractante.

## **SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENȚE**

### **1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2017:**

- a) au fost înregistrate și difuzate direcțiilor interesate un număr de 5437 dispoziții emise de către Primarul Sectorului 1;
- b) au fost convocate 28 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 440 de Hotărâri de către Consiliul Local al Sectorului 1, serviciul a redactat hotărârile, a comunicat/adus la cunoștință publică hotărârile, a transmis documentele în copie, conform legii, către Monitorul Oficial al Municipiului București și către Serviciul Evidența Urmărire Acte Administrative din cadrul Primăriei Municipiului București;
- d) s-a urmarit transmiterea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1 la Prefectura Municipiului București în termen legal;
- e) au fost înscrși în audiența 348 petenți (202 la Primar și 146 la Viceprimar).
- f) se lucrează zilnic la arhivarea documentelor, începând cu anul 1965 până la zi – acțiune aflată derulare;
- g) s-au eliberat conform legii, documente, persoanelor și instituțiilor care au depus cereri pentru obținerea actelor din arhivă;
- h) s-a permis consultarea documentelor aflate în depozitul de arhivă de către serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, precum și de către cetățenii care au depus solicitări în acest sens;

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

Punctele a) – c), f) – h) : 100%;

Punctul e) :

95%.

**3. Scurtă 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, 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, din diverse motive, în principal pentru că instituția nu are atribuții de soluționare, conform legii.

**6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor :**

Considerăm ca 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 inițiatore și dacă s-ar respecta termenele de soluționare ale cererilor.

## **BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ**

**1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2017:**

-verificarea în teritoriu și întocmirea rapoartelor de ancheta psihosocială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze cu minori: divorț, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, precum și în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;

-verificarea în teritoriu și întocmirea rapoartelor de anchetă psihosocială, la solicitarea notarului public, în cazul divorțului prin acordul părților, cu copii minori;

- verificarea în teritoriu și întocmirea rapoartelor de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de amânare sau întrerupere a executării pedepsei pentru persoanele majore și pentru defuncți;

- verificarea în teritoriu și întocmirea rapoartelor de anchetă socială, la cererea Institutului Național de Medicină Legală, necesare expertizei medico-legale efectuate în procedura punerii sub interdicție, precum și pentru minori;

-întocmirea proiectelor de dispoziții ale Primarului prin care se autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului ce vor fi încheiate de părinte/tutore, precum și actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului ;

-numirea, la solicitarea notarului public, a curatorului special care să reprezinte/asiste minorul/interzisul, după caz, la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile succesorală;

-formularea punctelor de vedere și efectuarea anchetelor sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutelă/curatelă, punere sub interdicție, înlocuire tutore/curator, încetare tutelă/curatelă, numire/înlocuire membrii ai consiliului de familie;

-identificarea persoanelor propozabile pentru numirea de către instanță în calitate de tutore/curator/membru al consiliului de familie;

-solicitări către tutore formulate anual sau ori de câte ori este nevoie pentru prezentarea dărilor de seamă privind modul în care s-a îngrijit de minor/interzis și i-a administrat bunurile și întocmirea proiectelor de dispoziții de descărcare de gestiune a tutorilor ;

-întocmirea inventarului privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei, respectiv predarea inventarului noului tutore la înlocuirea sa;

-efectuarea verificărilor în teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor/interzis și bunurile acestuia;

-sesizarea instanței judecătorești atunci când tutorele refuză să continue sarcina tutelei sau când îndeplinește defectuos această sarcină;

-sesizarea DGASPC Sector 1 atunci când constată ca un copil este în dificultate;

-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;

-asistarea persoanelor vârstnice domiciliat în sectorul 1, la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul îngrijirii sau întreținerii lor ;

-transmiterea sesizării adresată de orice persoană privind neexecutarea obligației de întreținere și îngrijire de către debitorul acestei obligații față de persoana vârstnică ca urmare a contractului de înstrăinare, în termen de 24 de ore de la înregistrare, către DGASPC Sector 1 și formularea propunerilor privind măsurile necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;

-în caz de neînțelegere între părinți, a hotărât cu privire la schimbarea pe cale administrativă a numelui minorului;

-încuviințarea cererii tutorelui de schimbare pe cale administrativă a numelui minorului pus sub tutelă/interzisului;

-pregătirea documentației necesară introducerii acțiunilor judecătorești prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic privind rezilierea contractelor încheiate în baza Legii nr.17/2000 de persoanele vârstnice domiciliat pe raza sectorului 1;

-efectuarea verificărilor în sectorul 1 și întocmirea referatelor de anchetă socială solicitate de către DGASPC potrivit H.G. 1291/2012;

-numirea, la nevoie, a unui curator special în procedura de punere sub interdicție potrivit Legii nr.54/2013;

-întocmirea adreselor către instanța de judecată pentru încetarea tutelei și/sau curatelei ;

-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 și a termenelor stabilite de instanțele judecătorești și a altor instituții publice .

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

## DIRECȚIA JURIDICĂ

### Serviciul Contencios Administrativ Juridic

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2017:

1. Corespondeaza cu celelalte directii si servicii din cadrul institutiei in vederea formularii de aparari adecvate in dosarele aflate pe rolul instantelor
2. Are obligatia de a restitui actele ce i-au fost incredintate in exercitarea atributiilor sale
3. Are obligatia de a pastra secretul profesional cu privire la toate activitatile sale.
4. Lucrari tehnice de secretariat si arhiva
5. Apară drepturile și interesele legitime ale autoritatilor publice locale ale Sectorului 1 în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități cu excepția litigiilor de muncă și de stare civilă
6. Instrumentează cauzele în care Consiliul Local al Sectorului 1, Primarul Sectorului 1 și celelalte autorități publice locale ale Sectorului 1 figurează ca părți (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, promovarea cauzelor de atac, etc), activitatea sa fiind una de mijloace și nu de rezultat, cu excepția litigiilor de muncă și de stare civilă.
7. Redactarea răspunsurilor la cererile petenților în conformitate cu prevederile OG NR.27/2002, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, serviciul nostru a formulat răspunsuri și la petițiile primite în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
8. Acorda consultanța persoanelor fizice și juridice, precum și serviciilor din structura Primăriei Sectorului 1, în legătură cu litigiile în care autoritățile publice locale ale Sectorului 1 figurează ca parte opinia sa fiind consultativă.
9. Semnează actele cu caracter juridic ce intră în competența direcției, semnatura sa fiind aplicată exclusiv pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv
10. Redactează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1
11. Are îndatorirea de a studia temeinic cauzele în care reprezintă autoritățile publice locale ale Sectorului 1, de a se prezenta la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori

la alte institutii, sa depuna concluzii orale sau note de sedinta ori de cate ori considera necesar acest lucru sau instanta de judecata dispune in acest sens cu exceptia litigiilor de munca si de stare civilă.

12. Orice alte atributii specifice serviciului.

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

1. Respectarea termenelor legale - realizare in proportie de 99% ;

2. Promptitudine si capacitate in comunicare - realizare in proportie de 98% ;

3. Capacitatea de adaptare la modificarile legislatiei in vigoare - realizare in proportie de 99% ;

4. Indeplinirea sarcinilor de serviciu - realizare in proportie de 98%.

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

Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic, a participat in mod activ (cu minimul de personal angajat) la aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte sarcini trasate.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

Nu este cazul.

5. Nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora:

Nu este cazul.

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 ar putea fi imbunatatite prin participarea la cursuri de perfectionare, in special in domeniul controlului legalitatii actelor administrative si achizitiilor publice, precum si prin participarea la o serie de evenimente de real interes pentru dezvoltarea schimbului de experienta pe domenii specifice administratiei publice locale. Angajarea unui număr mai mare de consilieri juridici.

### **Serviciul Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință**

. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2017:

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. 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 obiectivelor propuse.

3. Inusirea actelor normative recente si informarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 despre aparitia si modul de aplicare a acestora. Acesta reprezinta si va reprezenta un obiectiv de maxima importanta a serviciului nostru dat fiind caracterul complex si dinamic al actelor normative care ne intereseaza in mod direct.

4. Intocmirea si fundamentarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al Sectorului 1;

5. Verificarea legalitatii clauzelor din contractele in care Primaria si Consiliul Local al Sectorului 1 figureaza ca parte;

6. Verificarea si avizarea favorabila a dispozitiilor Primarului Sectorului 1;

7. Initierea procedurii de vacanta succesorală si reprezentarea instituției la birourile notariale insarcinate cu dezbateră succesiunilor vacante.

8. Initierea de propuneri de acte normative;

9. Verificarea documentatiei de urbanism care sta la baza emiterii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire pentru bransamente si publicitate;

10. Intocmirea documentației de vânzare a spațiilor comerciale și de prestări de servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002.

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

1. Respectarea termenelor legale - realizare in proportie de 99% ;

2. Promptitudine si capacitate in comunicare - realizare in proportie de 98% ;

3. Capacitatea de adaptare la modificarile legislatiei in vigoare - realizare in proportie de 99% ;

4. Indeplinirea sarcinilor de serviciu - realizare in proportie de 100%.

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

Serviciul Legislatie si Spatii cu Alta Destinatie Decat cea de Locuinta a participat in 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. Nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora:

Nu este cazul.

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 ar putea fi imbunatatite prin participarea la cursuri de perfectionare, in



special în domeniul controlului legalității actelor administrative și achizițiilor publice, precum și prin participarea la o serie de evenimente de real interes pentru dezvoltarea schimbului de experiență pe domenii specifice administrației publice locale.

## DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

Ținând seama de planul de măsuri precum și de planul privind perfecționarea profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate în anul 2017, întocmite cu respectarea prevederilor Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 13601/2008 pentru aprobarea termenului și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici, modificat și completat ulterior prin Ordinul Președintelui A.N.F.P nr. 1952/2010, Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 762/2015 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare profesională pentru administrația publică, transmise în mod centralizat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pe ordonator principal de credite, incluzând astfel și instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, la adresa de e-mail perfectionare@anfp.gov.ro în data de 28 februarie 2017, pregătirea profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate a urmărit următoarele obiective:

- instruirea specialiștilor implicați în procesul de formulare a politicilor publice în administrația publică locală;
- implementarea planurilor strategice și training în planificarea strategică (incluse în realizarea bugetelor pe programe) pentru personalul de conducere, inclusiv training pentru un program de formare formatori;
- training pentru îmbunătățirea calității și frecvenței raportării performanțelor administrației locale către beneficiarii direcți ai serviciilor publice și către grupurile de cetățeni;
- training în tehnici de măsurare a performanțelor, inclusiv în elaborarea indicatorilor de performanță, în monitorizare și evaluare;
- dezvoltarea funcției de management al instruirii personalului;
- modele de perfecționare în domenii ca arhitectură și urbanism, comunicare și transparență decizională, dezvoltare personală, dezvoltare regională durabilă, drept și legislație comunitară, gestionarea fondurilor europene, IT&C- tehnologia informației și telecomunicațiilor, management, politici și afaceri europene, resurse și servicii publice.

### ***I. Numărul funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice care au participat la programe de formare, conform planificării, pe categorii de funcționari publici.***

Conform planului de perfecționare se prognoza participarea în cursul anului 2017 la programe de perfecționare a unui număr de 626 funcționari publici pe domenii de perfecționare după cum urmează:

- arhitectură și urbanism: 21 funcționari publici- funcții de conducere 8, funcții de execuție 12 și funcții specifice 1;
- comunicare și transparență decizională: 110 funcționari publici- funcții de conducere 14, funcții de execuție 96;
- dezvoltare personală: 90 funcționari publici- funcții de conducere 19, funcții de execuție 71;
- dezvoltare regională durabilă: 21 funcționari publici- funcții de conducere 6, funcții de execuție 15;
- drept și legislație comunitară: 33 funcționari publici- funcții de conducere 7, funcții de execuție 26;
- gestionarea fondurilor europene: 50 funcționari publici- funcții de conducere 12, funcții de execuție 38;
- IT&C- tehnologia informației și telecomunicațiilor: 50 funcționari publici- funcții de conducere 17, funcții de execuție 33;
- management: 106 funcționari publici- funcții de conducere 28, funcții de execuție 78;
- politici și afaceri europene: 36 funcționari publici- funcții de conducere 12, funcții de execuție 24;
- resurse și servicii publice: 109 funcționari publici- funcții de conducere 18, funcții de execuție 91.

Planul de formare profesională a fost întocmit având în vedere rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine transmise de către funcționarii publici ce ocupă funcții de conducere cu respectarea prevederilor art. 16 și art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, iar la stabilirea numărului de 626 de funcționari participanți s-a avut în vedere numărul de funcții publice aprobate la acea dată, respectiv 309, prognozându-se ca fiecare să participe la cel puțin 2 cursuri de formare profesională, cu încadrarea cu fondurile alocate de 2.675.000 lei.

Având în vedere planul de formare profesională stabilit la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, în anul 2017, la cursurile de formare profesională au participat un număr de 454 de funcționari publici, pe categorii de funcționari și pe domenii de perfecționare profesională, astfel:

- arhitectură și urbanism: 4 funcționari publici- funcții specifice 1, funcții de conducere 1, funcții de execuție 2;
- comunicare și transparență decizională: 162 funcționari publici- funcții de conducere 16, funcții de execuție 146;
- dezvoltare personală: 50 funcționari publici- funcții de conducere 3, funcții de execuție 47;
- dezvoltare regională durabilă: 0 funcționari publici- funcții de conducere 0, funcții de execuție 0;
- drept și legislație comunitară: 16 funcționari publici- funcții de conducere 0, funcții de execuție 16;
- gestionarea fondurilor europene: 0 funcționari publici- funcții de conducere 0, funcții de execuție 0;
- IT&C- tehnologia informației și telecomunicațiilor: 2 funcționari publici- funcții de conducere 0, funcții de execuție 2;
- management: 174 funcționari publici- funcții de conducere 20, funcții de execuție 154;
- politici și afaceri europene: 0 funcționari publici- funcții de conducere 0, funcții de execuție 0;
- resurse și servicii publice: 46 funcționari publici- funcții de conducere 2, funcții de execuție 44.

## **II. Tipurile de formare profesională de care au beneficiat funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.**

Formarea profesională a adulților cuprinde formarea profesională inițială și formarea profesională continuă organizate prin alte forme decât cele specifice sistemului național de învățământ.

Formarea profesională inițială a adulților asigură pregătirea necesară pentru dobândirea competențelor profesionale minime necesare pentru obținerea unui loc de muncă.

Formarea profesională continuă este ulterioară formării inițiale și asigură adulților fie dezvoltarea competențelor profesionale deja dobândite, fie dobândirea de noi competențe.

Competența profesională reprezintă capacitatea de a realiza activitățile cerute la locul de muncă la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.

Competențele profesionale se dobândesc pe cale formală, non-formală sau informală care se definesc astfel:

a) prin calea formală se înțelege parcurgerea unui program organizat de un furnizor de formare profesională;

b) prin calea non-formală se înțelege practicarea unor activități specifice direct la locul de muncă sau autoinstruirea;

c) prin calea informală se înțelege modalitățile de formare profesională neinstituționalizate, nestructurate și neintenționate - contact nesistematic cu diferite surse ale câmpului socio-educational, familie, societate sau mediu profesional.

Formarea profesională a adulților se organizează prin programe de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare, specializare, definite astfel:

a) inițierea reprezintă dobândirea uneia sau mai multor competențe specifice unei calificări conform standardului ocupațional sau de pregătire profesională;

b) calificarea, respectiv recalificarea, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice uneia sau mai multor ocupații;

c) perfecționarea, respectiv specializarea, reprezintă pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare, respectiv dezvoltarea competențelor în cadrul aceleiași calificări, dobândirea de competențe noi în aceeași arie ocupațională sau într-o arie ocupațională nouă, dobândirea de competențe fundamentale/cheie sau competențe tehnice noi, specifice mai multor ocupații.

*Având în vedere cele expuse, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 au beneficiat de formare profesională continuă, aceasta asigurând pe de o parte dezvoltarea competențelor profesionale deja dobândite, iar pe de altă parte dobândirea de noi competențe. Competențele au fost dobândite pe cale formală în cadrul unor programe de perfecționare.*

### **III. Furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a formării profesionale.**

Furnizori de formare profesională a funcționarilor publici, așa cum prevede art. 22 lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a

funcționarilor publici au fost organizațiile private independente, de tip societăți comerciale înființate în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ce au ca obiect de activitate definit explicit în actul de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare.

La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici au fost programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de absolvire sau, după caz, de participare.

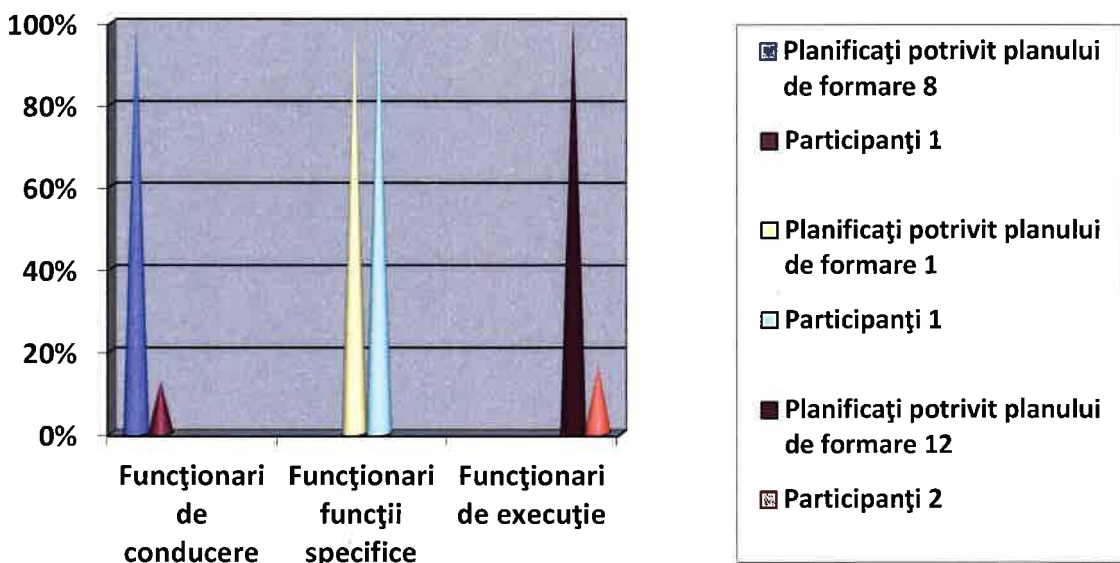
În sensul celor prezentate Sectorul 1 al Municipiului București a încheiat acordul- cadru de prestări servicii nr. J-AC/181/31.01.2017 „Servicii de organizare și desfășurare a programelor de perfecționare/specializare profesională pentru aleșii locali și pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1”, precum și 5 contracte subsecvente la acordul-cadru menționat, prestarea serviciilor fiind realizată de către S.C. FaxMedia Consulting S.R.L și S.C. Argo Profesional Training S.R.L.

Programele de formare s-au desfășurat cu participarea directă a funcționarilor publici, în alte locații decât cele ale beneficiarului și ale furnizorului.

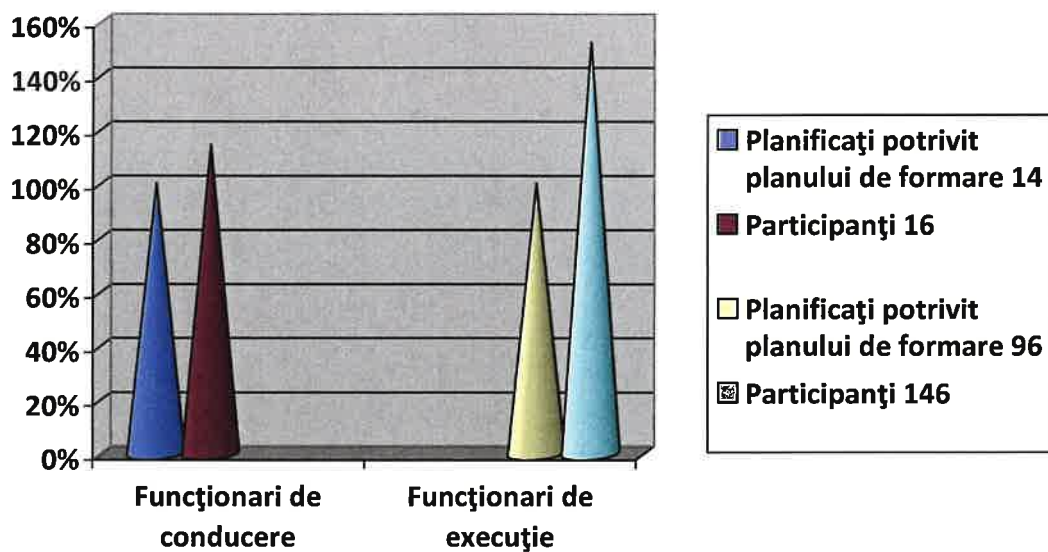
În conformitate cu prevederile art. 51 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 14 alin. (1) lit. b) teza I și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, participarea la programele de formare profesională s-a realizat la inițiativa funcționarului public, cu aprobarea Primarului Sectorului 1, pe baza cererii funcționarului public, finanțarea fiind asigurată integral din bugetul instituției.

#### **IV. Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele obținute.**

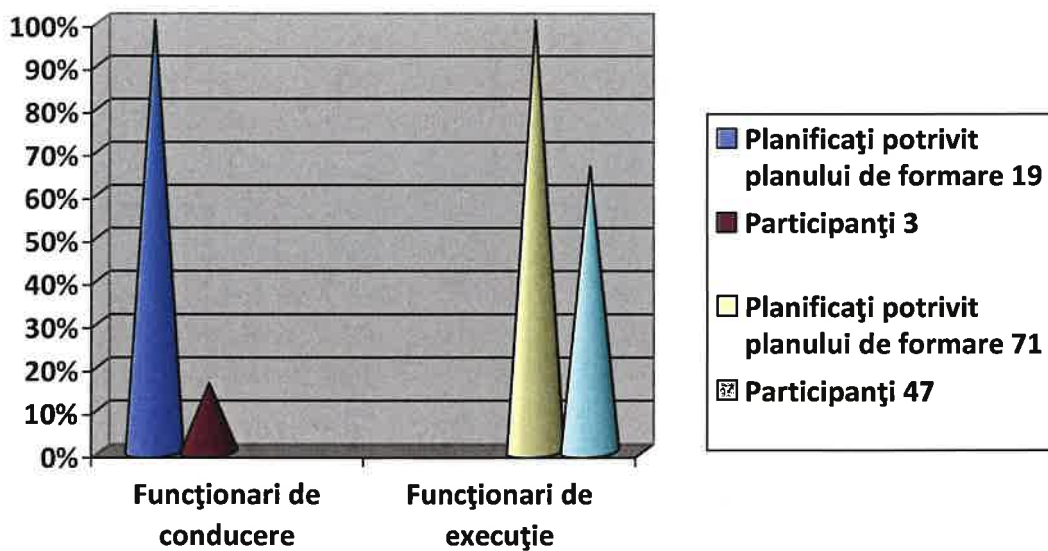
##### **IV.1 Domeniul de perfecționare- Arhitectură și urbanism**



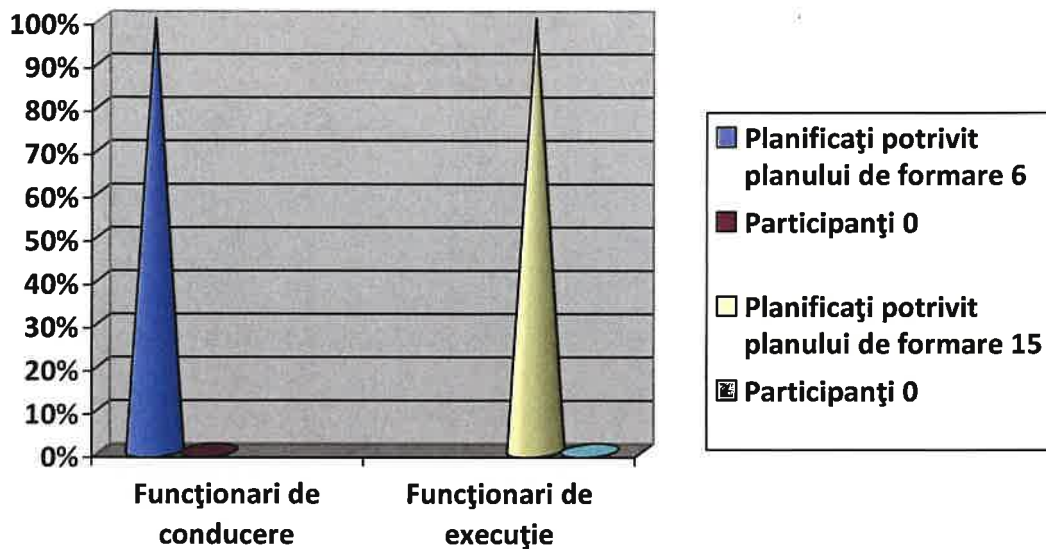
#### IV.2 Domeniul de perfecționare-Comunicare și transparență decizională



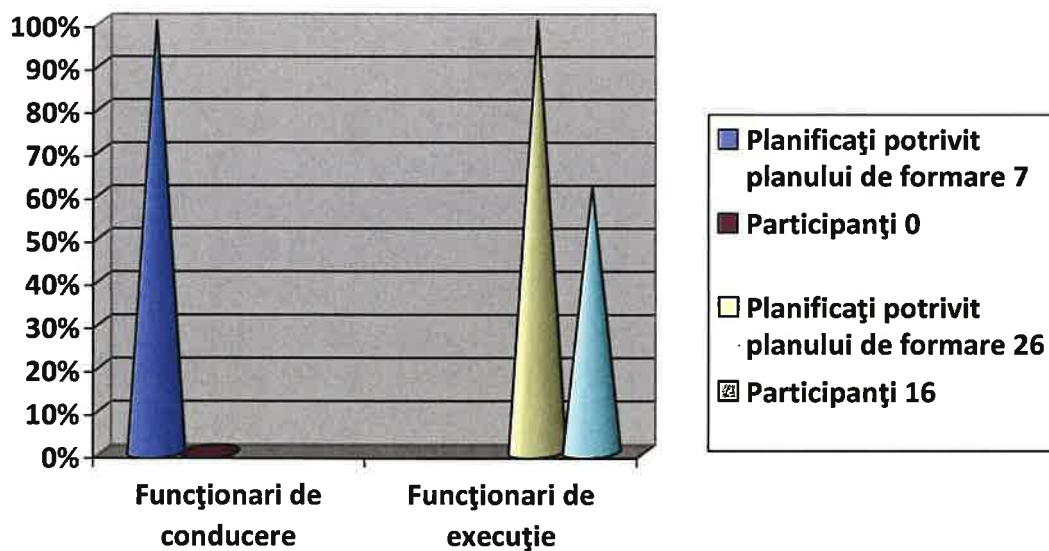
#### IV.3 Domeniul de perfecționare-Dezvoltare personală



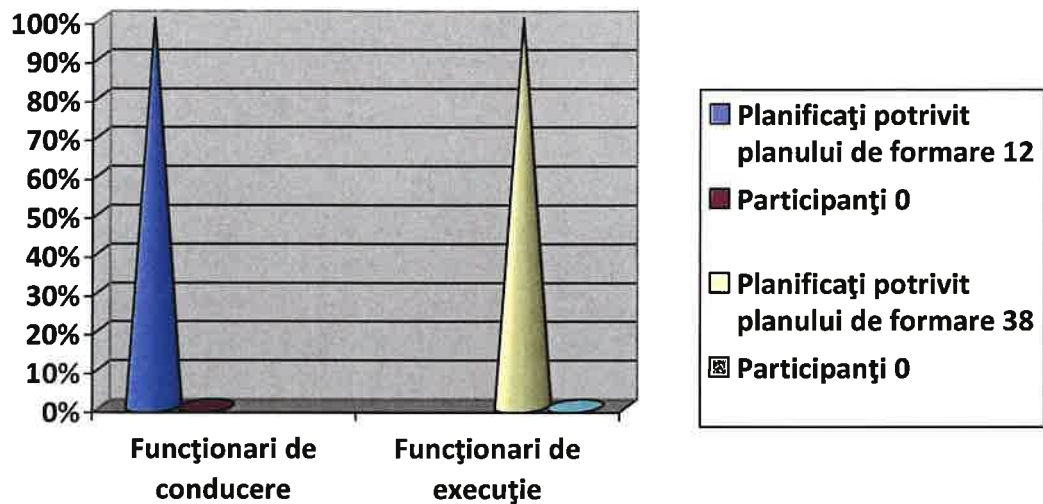
#### IV.4 Domeniul de perfecționare-Dezvoltare regională durabilă



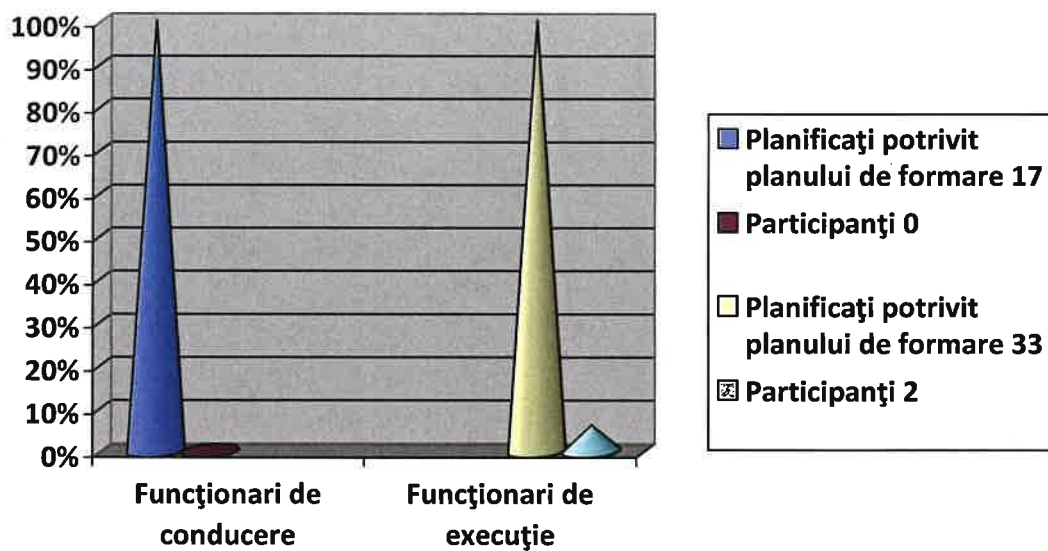
#### IV.5 Domeniul de perfecționare-Drept și legislație comunitară



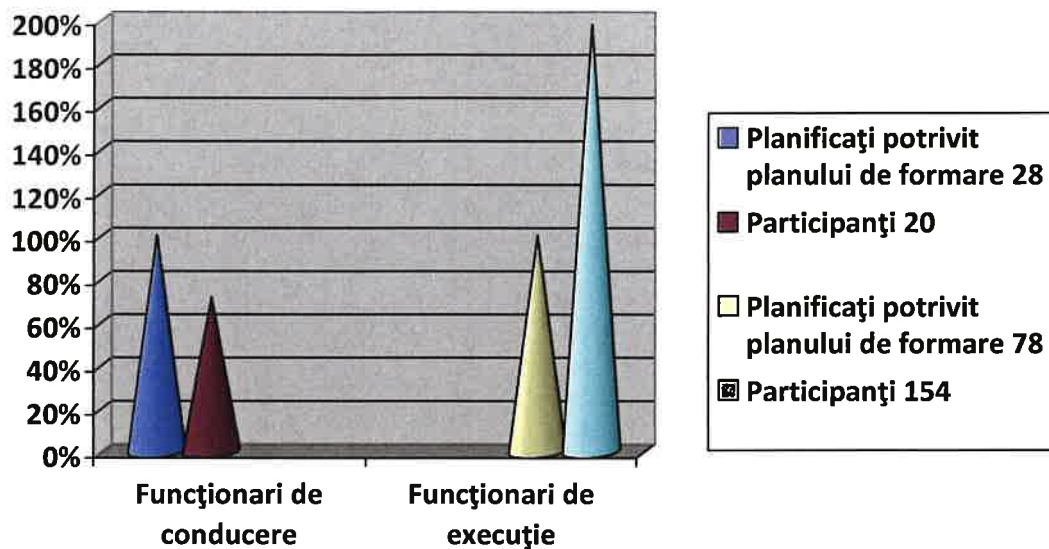
#### IV.6 Domeniul de perfecționare-Gestionarea fondurilor europene



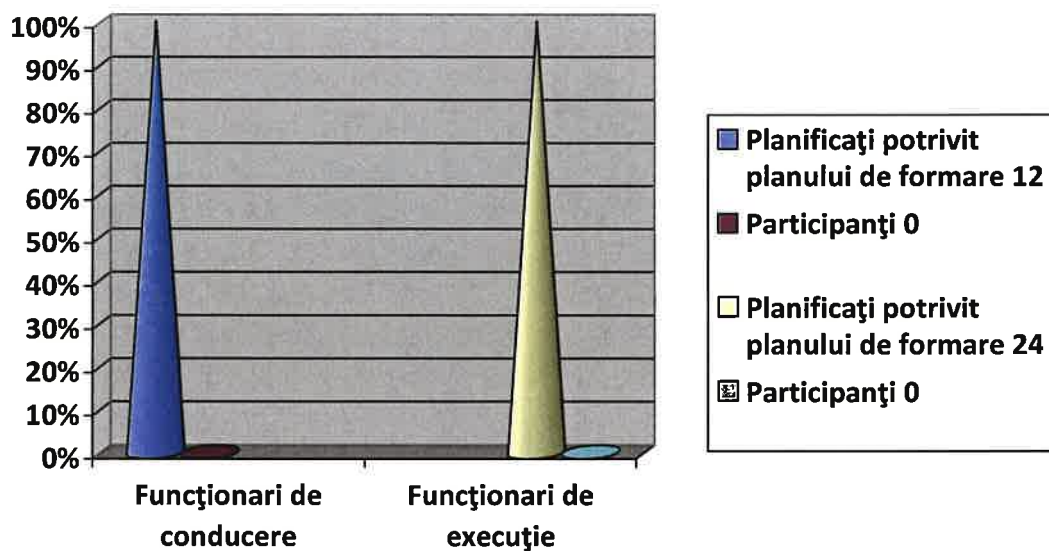
#### IV.7 Domeniul de perfecționare- IT&C- tehnologia informației și telecomunicațiilor



#### IV.8 Domeniul de perfecționare- Management

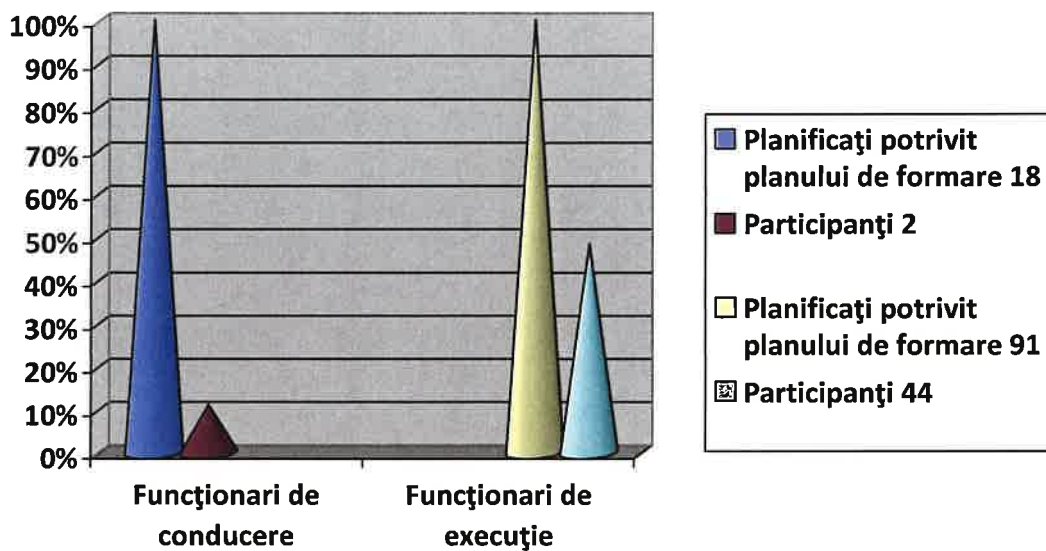


#### IV.9 Domeniul de perfecționare-Politici și afaceri europene

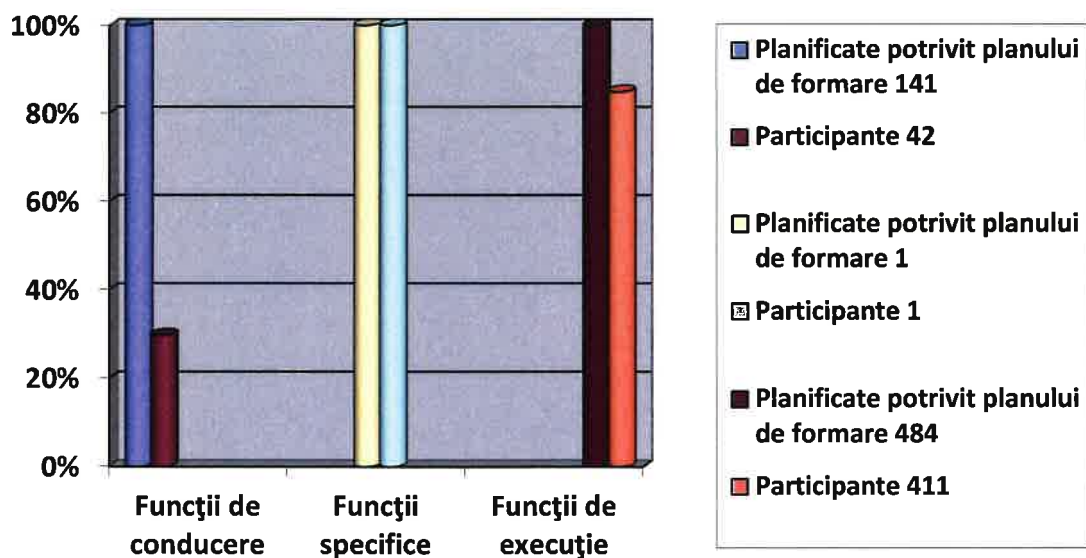




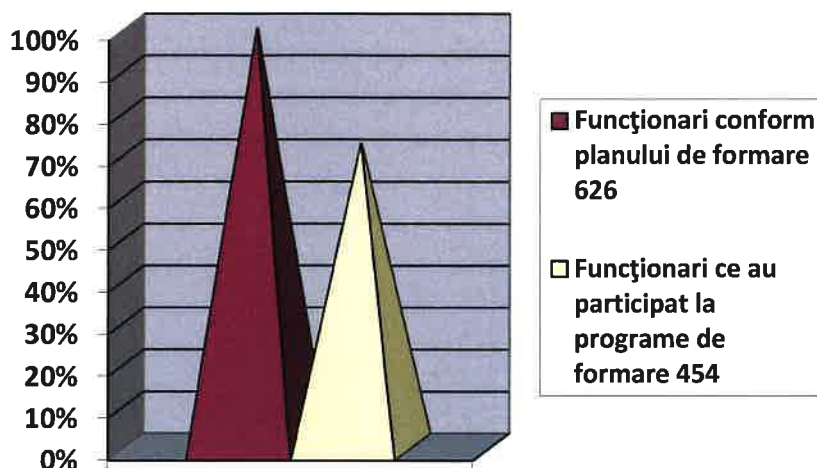
#### IV.10 Domeniul de perfecționare-Resurse și servicii publice



#### IV.11 Gradul de corelare conform funcțiilor publice deținute



#### IV.12 Rezultatele obținute



Având în vedere cele prezentate, reiese faptul că față de planificarea stabilită potrivit planului anual de perfecționare profesională la cursurile de formare profesională în anul 2017 procentul de participare a fost de 72,52 % față de ceea ce s-a prognozat, după cum urmează:

- 29,78 % în cazul funcțiilor publice de conducere;
- 100% în cazul funcțiilor publice specifice;
- 84,91 % în cazul funcțiilor publice de execuție.

În ceea ce privește fondurile alocate de la bugetul instituției în scopul instruirii funcționarilor publici nu a fost cazul creșterii sumei inițiale alocate.

Menționăm faptul că, Serviciul Dezvoltare Instituțională de la nivelul Direcției Management Resurse Umane a asigurat pe lângă coordonarea și monitorizarea activității de perfecționare profesională a funcționarilor publici și pe cea a personalului cu contract individual de muncă și a consilierilor locali desfășurată prin cursurile de perfecționare profesională organizate de către furnizorii de programe de formare menționați anterior, astfel fiind au urmat programe de perfecționare profesională un număr de 29 de salariați cu contract individual de muncă și un număr de 18 consilieri locali, totalizând astfel un număr de 501 participanți la cursurile de formare profesională organizate în anul 2017.

Prezentul raport face parte integrantă din raportul de activitate al Sectorului 1 al Municipiului București potrivit prevederilor art. 21 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

# DIRECȚIA CADASTRU, FOND FUNCİAR, PATRIMONIU ȘI EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

## Compartimentul Fond Funciar, Registrul Agricol

### 1. Misiunea și obiectivele ce trebuiau atinse în anul 2017

- Instrumentarea dosarelor aferente cererilor depuse în temeiul Legilor fondului funciar, în sensul verificării situației juridice a terenurilor de pe raza sectorului 1 (virane, arabile, forestiere) înaintarea spre analiză a acestora Subcomisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, punerea în aplicare a dispozițiilor/propunerilor Subcomisiei locale;
- Întocmirea situației centralizatoare a cererilor de restituire ce fac obiectul legilor fondului funciar, nesoluționate până în prezent, precum și elaborarea de rapoarte și baze de date legate de aceasta, în conformitate cu Legea 165/2013, modificată și completată;
- Identificarea cererilor ce au ca obiect terenurile ce se încadrează în prevederile art. 36, alin. 5 din Legea 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întocmirea unei situații centralizatoare a acestora și transmiterea lor la Primăria Municipiului București;
- Instrumentarea dosarelor în sensul verificării situației juridice actuale a terenurilor aferente construcțiilor destinate locuințelor, în vederea constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate pentru terenuri de pe raza sectorului 1, precum și fundamentarea și înaintarea propunerilor Instituției Prefectului Municipiului București;
- Eliberarea Titlurilor de proprietate pentru terenuri de pe raza sectorului 1;
- Efectuarea de verificări în arhiva Direcției și/sau în arhiva instituției, precum și formularea răspunsurilor la cererile depuse în temeiul Legii 544/2001 ori în temeiul O.G 27/2002 având ca obiect imobile-terenuri de pe raza sectorului 1;
- Înscrierea, completarea la zi, centralizarea datelor și întocmirea rapoartelor statistice din Registrul Agricol;
- Întocmirea și eliberarea certificatelor de producător și a certificatelor de proprietate pentru animale.

### 2. Indicatori de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora:

- Instrumentarea dosarelor depuse în vederea constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate pentru terenuri virane, arabile, forestiere de pe raza sectorului 1, înaintarea spre analiză a acestora Subcomisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, precum și fundamentarea și înaintarea propunerilor acesteia Instituției Prefectului Municipiului București; **40%**

- Întocmirea situației centralizatoare a cererilor de restituire ce fac obiectul legilor fondului funciar, nesoluționate până în prezent, precum și elaborarea de rapoarte și baze de date legate de aceasta, în conformitate cu Legea 165/2013, modificată și completată; **95%**
- Identificarea cererilor ce au ca obiect terenurile ce se încadrează în art. 36, alin. 5 din Legea 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întocmirea unei situații centralizatoare a acestora în vederea transmiterii acestora la Primăria Municipiului București, în conformitate cu Legea 165/2013, modificată și completată; **95%**
- Instrumentarea dosarelor în sensul verificării situației juridice actuale a terenurilor în vederea constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate pentru terenurile de pe raza sectorului 1, ce fac obiectul art. 36 alin. 2,3 din Legea 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Legilor fondului funciar, precum și fundamentarea și înaintarea propunerilor Instituției Prefectului Municipiului București; **95%**
- Eliberarea Ordinului Prefectului și/sau a Titlului de Proprietate; **90%**
- Efectuarea de verificări în arhiva Direcției și/sau în arhiva instituției, precum și formularea răspunsurilor la cererile depuse în temeiul Legii 544/2001 având ca obiect imobilele-terenuri de pe raza sectorului 1; **100%**
- Înscrierea, centralizarea datelor și întocmirea rapoartelor statistice din Registrul Agricol; **100%**
- Întocmirea și eliberarea certificatelor de producător și a certificatelor de proprietate pentru animale; **100%**

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

- Verificarea documentațiilor anexate cererilor privind fondul funciar;
- Verificarea, pregătirea și înaintarea documentațiilor depuse în temeiul legilor fondului funciar, Subcomisiei locale de aplicare a Legilor fondului funciar;
- Fundamentarea propunerilor precum și punerea în aplicare a dispozițiilor Subcomisiei locale;
- Efectuarea corespondenței ca urmare a dispozițiilor Subcomisiei locale de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- Înaintarea propunerilor Subcomisiei locale, a contestațiilor față de acestea (după caz), împreună cu documentațiile analizate, Instituției Prefectului Municipiului București - Comisia Municipiului București de aplicare a Legilor Fondului Funciar;

- Colaborarea cu specialist din cadrul Compartimentului Cadastru si Patrimoniu în vederea verificării documentațiilor cadastrale, a amplasamentelor terenurilor solicitate sau a situației în fapt a imobilului;
- Verificarea tuturor cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar, nesoluționate până în prezent și elaborarea situației centralizatoare a terenurilor arabile și forestiere, precum și a celor ce se încadrează în prevederile art. 36 alin 5, din Legea 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Completarea/actualizarea bazei de date în format electronic;
- Efectuarea corespondenței cu petenții (invitații), și/sau invitarea acestora telefonic, în vederea eliberării Titlurilor de Proprietate și/sau a Ordinelor Prefectului emise de către Comisia Municipiului București de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- Eliberarea Ordinelor Prefectului și/sau a Titlurilor de Proprietate, pentru terenuri de pe raza sectorului 1;
- Efectuarea de verificări în arhiva Direcției și/sau în arhiva instituției, precum și formularea răspunsurilor la cererile depuse în temeiul Legii 544/2001 ori O.G 27/2002, având ca obiect imobilele-terenuri de pe raza sectorului 1, mai precis, cu privire la situația cererilor formulate în temeiul Legilor Fondului Funciar, respectiv a Ordinelor Prefectului și a Titlurilor de Proprietate emise;
- Înscrierea, completarea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol în format digital și analog;
- Întocmirea rapoartelor statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- Atestarea datelor din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare la Oficiul forțelor de munca și pentru ajutor social;
- Efectuarea de verificări cu privire la deținătorii de animale, de teren, precum și în evidențele din Registrul Agricol;
- Întocmirea și eliberarea certificatelor de producător și a certificatelor de proprietate pentru animale;
- Asigurarea de servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor din sectorul 1, în vederea obținerii de semințe selecționate, animale de reproductivă, material biologic;
- Informarea fermierilor privind normele sanitar-veterinare în vederea desfacerii pe piața a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă, viticolă, pomicolă;
- Identificarea problemelor urgente ale fermierilor și grupurilor de fermieri privați din Sectorul 1 al Municipiului București, prin demersuri efectuate pe teren și colaborarea cu Oficiul Municipal de Consultanță Agricolă pentru soluționarea acestora;
- Efectuarea corespondenței în vederea completării documentațiilor, întocmirea și expedierea corespondenței specific domeniului de activitate al compartimentului;

- Susținerea programului cu publicul pentru relații și/sau clarificări în vederea completării documentațiilor;
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și cu Direcțiile subordonate Consiliului Local Sectorului 1, pentru verificări ale situațiilor juridice ale terenurilor;
- Elaborarea unei baze de date privind arhiva Direcției Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Evidență Electorală precum și pe cea a Subcomisiei locale de aplicare a Legilor Fondului Funciar.

#### **4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe**

- Nu a fost achiziționat software pentru Registru Agricol;
- Parte din contractul de servicii topo-cadastrale a fost dedicată verificării rapoartelor de expertiză pentru dosarele de Fond Funciar

#### **5. Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora**

- Multe dintre documentațiile anexate cererilor depuse de petenți, în temeiul Legii 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, sunt incomplete, neputând fi înaintate Instituției Prefectului Municipiului București, cu propunerea de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate, sau respinse, întrucât acestea nu au fost completate de petenți cu actele solicitate, ori instituțiile la care am făcut demersuri în vederea clarificărilor nu au formulat răspuns, ori au formulat un răspuns care necesită revenire;
- În urma invitațiilor transmise, nu toate persoanele îndreptățite s-au prezentat pentru a ridica Titlul de Proprietate emis;
- Datorită personalului insuficient raportat la numărul mare de solicitări, la complexitatea acestora și la termenele foarte scurte de soluționare provenite din partea instanțelor de judecată, nu s-a putut face corespondență pentru completare cu acte pentru cererile depuse în baza Legilor Fondului Funciar, în temeiul art. 32, Lg. 165/2013.

#### **6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor**

- Colaborare eficientă cu diferite instituții ale statului (Instituția Prefectului Municipiului București, Agenția Națională de Restituirea Proprietății, Primăria Municipiului București, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1);

## Compartimentul Cadastru și Patrimoniu

### **I. Misiunea și obiectivele ce trebuiau atinse în anul 2017**

1. întocmirea proceselor verbale de punere în posesie și eliberarea Titlurilor de Proprietate;
2. atestarea regimului tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări;
3. participarea la expertize cadastrale;
4. întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciara a imobilelor aflate în domeniul public al municipiului București și administrarea Consiliului Local al Sectorului 1;
5. tine evidenta actelor ce atesta Consiliului Local al Sectorului 1, dreptul de administrare a imobilelor aflate pe raza sa teritorial – administrativa;
6. Intocmirea proceselor - verbale de vecinatate;
7. Crearea de harti digitale cat si actualizarea acestora;
8. Demararea procedurilor în vederea clarificării limitelor de hotar ale Sectorului 1 cu limitrofele ( Voluntari, Sectorul 2);
9. constituirea Comisiilor de inventariere a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București, Centrului Militar Sector 1 și Direcției Generale de Evidență a Populației;
10. transmiterea fara plata a bunurilor aparținand Sectorului 1 al Municipiului București sau aflate în administrarea acestuia propuse pentru a fi transmise către alte instituții publice sau institutii subordonate Consiliului Local;
11. inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București;
12. colaborarea la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București;
13. ținerea evidenței intrărilor și ieșirilor, elementelor patrimoniale din patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului București.

### **II. Indicatori de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora**

1. -
2. atestarea regimului tehnic (cadastral), economic(categoria de folosinta) și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări; **98%**
3. participarea la expertize cadastrale; **100%**

4. întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară a imobilelor aflate în domeniul public al municipiului București și administrarea Consiliului Local al Sectorului 1; **100%**

5. evidența actelor ce atestă Consiliului Local al Sectorului 1, dreptul de administrare a imobilelor aflate pe raza sa teritorial – administrativă; **100%**

6. Întocmirea proceselor - verbale de vecinătate; **100%**

7. Crearea de hărți digitale cât și actualizarea acestora; **100%**

8. Demararea procedurilor în vederea clarificării limitelor de hotărâre ale Sectorului 1 cu limitrofele (Voluntari, Sectorul 2); **100%**

9. constituirea Comisiilor de inventariere a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București, Centrului Militar Sector 1 și Direcției Generale de Evidență a Populației; **100%**

10. transmiterea fără plată, a bunurilor aparținând Sectorului 1 al Municipiului București propuse a fi transmise către alte instituții publice; **100%**

11. înscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar intrate în patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului București; **100%**

12. colaborarea la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București; **80%**

13. ținerea evidenței mișcărilor elementelor patrimoniale ale Sectorului 1 al Municipiului București; **80%**

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

1.-

2. formularea de răspunsuri către petenți-persoane fizice/juridice, instanțe, alte instituții ale statului având ca obiect atestarea regimului tehnic (cadastral), economic (categoria de folosință) și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și a verificărilor din teren;

- ridicări topografice ale imobilelor de pe raza administrativă a Sectorului 1
- verificarea situației juridice și faptice a unor imobile ce constituie obiectul de activitate al Comisiei de identificare și negociere în vederea achiziționării de la proprietari precum și de identificare a terenurilor libere de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 1, în scopul amenajării unor spații de joacă pentru copii precum și amenajării de parcaje subterane/suprațere;

- verificarea situației juridice și faptice a unor imobile de interes în vederea demarării unor proiecte ce au drept scop îmbunătățirea calității vieții urbane a locuitorilor din Sectorul 1.



- Identificarea unor noi cai de acces in vederea fluidizarii traficului pentru a creste gradul de confort al cetatenilor Sectorului 1.

3. Participa la expertizele dispuse de instant in care autoritatile administrative de la nivelul sectorului 1 figureaza ca parte– participa la masuratori, atunci cand este cazul, se formuleaza puncte de vedere fata de expertiza prezentata in instanta;

4. Dosarul ce contine documentele care atesta dreptul de administrare al Consiliului Local al Sectorului 1 asupra bunurilor apartinand domeniului public al municipiului Bucuresti, cu acordul obtinut in prealabil de la Primarul Municipiului Bucuresti, este depus la OCPI-Bucuresti in vederea inscrierii in cartea funciara si a obtinerii numarului cadastral;

5. Colaboreaza cu departamentele ce fac parte din aparatul de specialitate al primarului si cu institutiile subordonate Consiliului Local, cat si cu alte institutii publice in vederea colectarii si centralizarii documentelor care atesta dreptul de administrare al Consiliului Local al Sectorului 1 asupra bunurilor apartinand domeniului public si privat al municipiului Bucuresti;

6. Verificarea planurilor cadastrale si a inventarului de coordonate in vederea identificarii unei posibile suprapuneri a imobilului respective cu domeniul public al municipiului Bucuresti, in cazul in care situatia o impune in vederea clarificarilor se efectueaza deplasari pe teren, verificari la Primaria Municipiului Bucuresti cat si la Directia Urbanism din cadrul institutiei noastre;

7 - suprapunerea datelor obtinute din teren si a informatiilor obtinute de la OCPI-Bucuresti(cadastre), peste ortofotoplanl obtinut conform ultimelor masuratori.

- demararea procedurilor initiale de achizitionare a unui sistem integrat geografic ( GIS) in vederea crearii unui baze de date unitare la nivelul Consiliului Local al Sectorului 1.

- In vederea identificarii solutiilor de implementare a proiectului mai sus-amintit au fost initiate multiple intalniri atat cu reprezentantii unor companii specializate cat si cu reprezentantii unor compartimente din cadrul institutiei noastre.

8. - initierea de intalniri cu institutii ale statului implicate: ANCPI, OCPI-Bucuresti, OCPI-Ilfov, Primaria Voluntari, Primaria Sectorului 2, reprezentantii CNAB, Prefectura Municipiului Bucuresti;

9. - Ca urmare a intocmirii de catre Directia noastra a referatului privind aprobarea constituirii comisiilor de inventariere, Primarul Sectorului 1 a emis dispozitia de numire a membrilor comisiilor de inventariere.

- totodata, au fost stabilite gestiunile supuse inventarierii, termenele de efectuare ale acestora cat si modul de efectuare;

10. - se face cu aprobarea conducatorilor institutiilor implicate, urmarat de întocmirea unui contract de comodat si avand la baza un proces verbal de predare-primire intocmit intre reprezentantii institutiilor implicate.

- in vederea transmiterii fara plata a unor bunuri apartinand domeniului public al municipiului Bucuresti si aflate in administrarea Consiliului Local, catre alte institutii au fost

intocmite de catre Directia noastra Rapoarte de specialitate, in vederea intocmirii si fundamentarii unor proiecte de Hotarari ale Consiliului Local;

11. inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar intrate in patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului București se realizeaza prin aplicarea de benzi adezive conform registrului de numere de inventar;

12. - am solicitat institutiilor subordonate Consiliului Local sa ne transmita Inventarul cu bunurile care alcătuiesc domeniului public al Municipiului București si pe care le detin in administrare, in vederea centralizarii acestora si transmiterii Consiliului Local in vederea emiterii hotararii de insusire;

- am intocmit Rapoarte de specialitate, in vederea intocmirii si fundamentarii unor proiecte de Hotarari ale Consiliului Local cu privire la constituirea subcomisiei de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului București ;

13. evidenta miscarilor elementelor patrimoniale apartinand compartimentelor aflate in cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 plus cele date in folosinta Centrului Militar se realizeaza prin:

- intocmirea proceselor verbale de predare primire semnate de catre reprezentantii compartimentelor implicate ca urmare a sesizarilor venite din partea acestora;

- ca urmare a constatarii faptice pe teren a miscarilor survenite;

Toate aceste modificari sunt operate in programul informatizat utilizat pentru mentinerea evidentei gestiunilor compartimentelor aflate in cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

#### **IV.Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe**

- Servicii de topografie și Servicii de Cadastru – 131.750,00 + TVA

- Servicii de cartografie – 120.000,00 + TVA

#### **V.Nerealizari cu mentionarea cauzelor acestora**

1. Nu au fost realizate puneri in posesie intrucat nu s-au emis titluri de proprietate si un au existat sentinte civile care san e oblige la acest lucru.

2. - modalitatea de arhivare a documentelor institutiei și ale Subcomisiei Locale, fapt ce duce la îngreunarea procesului de identificarea a documentelor/înscrisurilor necesare formulării răspunsurilor;

- personal insuficient față de numărul mare și complexitatea lucrărilor privind situația juridică a terenurilor de pe raza sectorului 1.

3.-----

4.-----

5. – ca urmare a arhivării deficitare a documentelor instituției care să ateste dreptul de administrare a Consiliului Local asupra unor imobile, procesul de identificarea a documentelor/înscrisurilor în vederea colectării de date complete este mult îngreunat;

6. -----

7. Crearea de hărți digitale cât și actualizarea acestora – în limita bugetului alocat, nu s-a putut efectua digitizarea întregului sector ci doar a unei suprafețe de 1200 ha;

8. – neidentificare tuturor sentințelor judecătorești cu privire la modificarea limitelor de sector.

9. -----

10. -----

11.

12. - lipsa unei baze de date comune referitoare la bunurile aparținând domeniului public al statului/unităților administrativ teritoriale, primite în administrare de către diferite entități ale Sectorului 1 al Municipiului București.

- începând cu anul 2008 nu a fost actualizat și asumat prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat de pe raza teritorial administrativă a Sectorului 1 al Municipiului București ;

- lipsa documentelor care să ateste regimul juridic al proprietății;

13. unele mișcări ale elementelor patrimoniale se realizează fără instintarea Compartimentului Cadastru și Patrimoniu.

## **VI. Propuneri pentru remedierea deficiențelor**

- colaborare mai eficientă cu diferite instituții ale statului (Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1);

- colaborare mai eficientă cu celelalte compartimente din cadrul instituției ;

- identificarea de soluții cu privire la problema deficitului de personal raportată la volumul mare de lucrări și complexitate a acestora.

## Compartimentul Evidență Electorală

### **1. Misiuni și obiective care au fost atinse în anul 2017:**

- gestionarea și operarea datelor în Registrul Electoral de către persoanele autorizate prin dispoziție de primar conform instrucțiunilor de lucru elaborate de Autoritatea Electorală Permanentă și procedurilor operaționale ale instituției ;
- verificarea și actualizarea Registrului secțiilor de votare din Sectorul 1;
- întocmirea proiectului de dispoziție însoțit de fișele tehnice în vederea emiterii avizului de conformitate pentru înființarea unei noi secții de votare din cadrul Colegiului "Avenor";
- primirea și înregistrarea cererilor de înscriere a persoanelor privind participarea ca operatori de calculator și experți electorali ai birourilor electorale ale secțiilor de votare, centralizarea și transmiterea cererilor primite către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea emiterii avizului favorabil
- actualizarea permanentă a nomenclatorului arterelor din Sectorul 1

### **2. Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare a acestora:**

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

Nr. crt.	OBIECTIVE	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere)%
1	Actualizarea delimitării secțiilor de votare și stabilirea sediile acestora prin întocmirea proiectului de delimitare	10%	Permanent	100%
2	Operarea în Registrul electoral, sistemul informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de	1%	Permanent	100%

	identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare			
3	Asigurarea prin persoanele autorizate, actualizarea în Registrul Electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare	1%	Permanent	100%
4	Asigurarea condițiile necesare consultării de către alegători a Registrului Electoral la sediul primăriei	1%	Permanent	100%
5	Asigurarea radierii alegătorilor decedați pe raza administrativ teritorială a Sectorului 1 din Registrul Electoral de către persoanele autorizate în termen de 48 ore de la emiterea actului de deces	27%	Permanent	100%
6	Asigurarea radierii alegătorilor în cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege din Registrul Electoral în termen de 24 ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe dispozitivul hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente	25%	Permanent	100%
7	Asigurarea radierii alegătorilor în cazul punerii sub interdicție din Registrul Electoral în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei legalizate a hotărârii, de către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente	25%	Permanent	100%
8	Asigurarea arondării manuale în cazul în care alegătorii din Sectorul 1 nu sunt arondați automat la secțiile de votare în Registrul Electoral, în baza informațiilor deținute la nivelul primăriei prin persoanele autorizate	1%	Permanent	100%
9	Actualizarea permanentă a nomenclatorului arterelor din Sectorul 1	1%	Permanent	100%
10	Soluționarea sesizărilor și expedierea corespondenței	7%	Permanent	100%
11	Înscrierea operatorilor de calculator pentru secțiile de votare și transmiterea acestora către AEP	1%	Permanent	100%

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

În perioada 01.01.2017 - 31.12.2017 funcționarii Compartimentului Evidență Electorală și-au îndeplinit atribuțiile conform fișei postului și au participat la activități administrative conexe conform legislației în vigoare, astfel:

Denumire	Nr. intrate	Soluționat
Sentiințe trimise de Instancele Judecatoresti cu drepturile electorale interzise	364	100%
Sentiințe trimise de Instancele Judecatoresti în cazul punerii sub interdicție	92	100%
Alte lucrări	38	100%
Total	494	100%

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

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

- perfecționarea continuă a personalului prin participarea la programe de pregătire profesională;
- asigurarea logistică și mobilarea spațiului corespunzător pentru realizarea activității în condiții optime a Oficiilor Electorale pe perioada desfășurării proceselor electorale;
- asigurarea materialelor (PC, copiatoare, fax-uri) necesare tipăririi listelor electorale permanente și a copiilor de pe listele electorale permanente în vederea predării acestora la președinții/locuitorii birourilor electorale ale secțiilor de votare pe perioada desfășurării proceselor electorale;
- asigurarea periodică a mentenanței echipamentelor IT existente la nivelul compartimentului pentru realizarea în termen a tuturor operațiunilor procedurabile efectuate în Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției.

# DIRECȚIA PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ

## 1. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CE TREBUIAU ATINSE ÎN ANUL 2017

Activitatea Direcției Publice de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sectorul 1 în anul de analiză, s-a desfășurat în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în conformitate cu legea.

Actele normative și atribuțiile funcționale, au stat la baza întregii activități . Pentru a răspunde acestor nevoi concrete, s-au întocmit planuri de activități anuale și trimestriale, în care au fost incluse pe categorii de personal responsabilități concrete, urmărindu-se implicarea întregului personal în îndeplinirea acestora. Sarcinile lunare ale formațiunii regăsite în planurile de măsuri și activități, au fost urmărite și îndeplinite punct cu punct, întocmindu-se materiale de analiză cu privire la activitățile desfășurate de lucrătorii Direcției și stadiul îndeplinirii acestora pe etape de referință.

Personalul cu atribuții de conducere al Direcției, a acordat o atenție deosebită relaționării cu publicul, preluând spre rezolvare acele cazuri ce nu au putut fi soluționate în mod normal la ghișeul unic. A fost identificat personalul care posedă abilități de relaționare și a fost întocmită o planificare riguroasă care să răspundă nevoilor și pretențiilor de informare și relaționare cu cetățeanul. S-au efectuat instruirii periodice ale lucrătorilor privind ținuta și comportamentul în relația cu cetățenii, solitudinea, tactul și acordarea sprijinului necesar soluționării cererilor și petițiilor în conformitate cu prevederile legale. Deși ne desfășurăm activitatea cu personal redus numeric, depunem eforturi pentru identificarea căilor de îmbunătățire a activității de relații cu cetățeanul, de cunoaștere a problemelor specifice din zona de responsabilitate, de rezolvare în timp oportun a solicitărilor pe linia evidenței persoanei și a stării civile.

Ținând seamă de atribuțiile speciale ale Direcției de Stare Civilă, ce sunt prevăzute în legea organică a stării civile - Legea nr.119/1996, cu modificările și completările ulterioare - care privesc soluționarea cererilor de stare civilă a cetățenilor români din diaspora, potrivit inventarelor constituite la nivelul tuturor actelor de stare civilă transmise spre arhivare instituției noastre de către reprezentanțele diplomatice ale României în străinătate, se remarcă o creștere fulminantă a numărului acestora, în procent de peste 300%. Serviciul file consulare constituit la nivelul direcției de stare civilă face eforturi considerabile pentru gestionarea acestor categorii de documente.

## Principalele obiective ale Direcției Publice de Evidența Persoanelor și Stare Civilă

Sector 1, sunt:

- înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;
- înregistrarea modificărilor apărute în statutul civil al persoanelor;
- ținerea în actualitate a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- eliberarea certificatelor de stare civilă;
- eliberarea actelor de identitate pentru cetățenii români cu domiciliul în România;
- eliberarea cărților de identitate provizorii pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate la reședință;
- stabilirea reședinței,
- eliberarea cărților de alegător pentru cetățenii cu drept de vot și înmânarea acestora pe bază de tabel;
- soluționarea cererilor de stabilire/restabilire a domiciliului în România pentru cetățenii români;
- efectuarea verificărilor și propunerii legale privind cererile de transcrieri ale certificatelor de stare civilă procurate din străinătate de către cetățenii români;
- efectuarea de verificări și întocmirea referatelor cu propuneri impuse de Legea 119/1996, privind actele de stare civilă, modificată și completată, 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;
- efectuarea de verificări impuse de Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificări și completări ulterioare, privind rectificarea actelor de stare civilă și întocmirea dispoziției de rectificare,
- 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;
- efectuarea de verificări pentru identificarea mamei care își abandonează copiii nou-născuți în maternitățile și secțiile de pediatrie de pe raza de competență a Consiliului Local al Sectorului 1,
- eliberarea cărților de identitate pentru minorii asistați în unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza de competență a Consiliul Local Sector 1;



- 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;
- efectuearea verificărilor specifice privind identitatea mamei care își abandonează copilul în maternitate sau în secțiile de pediatrie;
- efectuearea verificărilor prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe – Direcția Generală Afaceri Consulare, privitoare la înregistrarea nașterii unor copii, cetățeni români, la autoritățile române;
- 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;
- 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;
- completează formularul european E401, conform Regulamentului Consiliului European nr.1408/71 precum și conf.Legii 157/2005 pentru ratificarea Tratatului de aderare a României la Uniunea Europeană.

Aceste principale obiective, au fost realizate prin participarea directă a polițiștilor și al funcționarilor publici din cadrul D.P.E.P.S.C.S 1.

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

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

În cursul anului 2017, alături de controlul anual de fond pe linie de evidența persoanelor și stare civilă, a controalelor de evidență și gestiune a certificatelor și extraselor multilingve ale actelor de stare civilă organizate de reprezentanții D.G.E.P. a mun.București, la sediul structurii de stare civilă

din cadrul D.P.E.P.S.C Sector 1 s-au desfășurat și un control metodologic pe linie de evidența persoanelor efectuat de cadre ale DEPABD la biroul nr.5 în scopul analizării activității de management.

Cu ocazia controlului nu s-au constatat abateri metodologice privind activitatea de evidența persoanelor și stare civilă , 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 Legi 677/2001 privind protecția datelor cu caracter personal, iar existența în același perimetru al altor activități este expres interzisă prin lege.

Subliniem că în raport cu celelalte Servicii Publice de Evidența Persoanelor și Stare Civilă (atât la nivelul celorlalte sectoare ale mun.București cât și din țară), activitatea Direcției este nu numai atipică ci și supradimensionată având în vedere că numai aici se desfășoară operațiuni specifice pentru cetățenii români din străinătate, se păstrează filele consulare întocmite de toate misiunile diplomatice ale României, se efectuează transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate de către cetățenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România.

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

În perioada analizată Direcția Publică de Evidența a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 a soluționat un număr semnificativ de lucrări, reprezentând diferite cereri ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, respectiv :

- la direcția de stare civilă: ---- 88180 certificate de stare civilă, din care 66290 de naștere, 14576 de casatorie, 7314 de deces (eliberări de certificate, rectificări de acte, modificări acte, schimbări de nume, transcrieri, declararea judecătorească a morții, înscrieri de mențiuni, eliberări extrase de pe actele de stare civilă, comunicări file consulare),
- la birourile de evidența persoanelor: 27197 acte de identitate, 31299 înregistrări în Registrul Național de Evidența a Persoanelor, 482 verificări în Registrul Național de Evidența a Persoanelor pentru persoane fizice, cabinete de avocatură și instanțe, 4052 furnizări date pentru debitorii înregistrați la Direcția de Taxe și Impozite Locale Sector 1 în vederea recuperării debitelor.

### **3. ANALIZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE DE DIRECȚIA DE STARE CIVILĂ.**

Activitatea structurii de stare civilă din cadrul Direcției Publice de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 a avut la bază respectarea Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G 64/2011, Legii nr.287/2009, republicată, privind codul civil, O.G nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelui persoanelor fizice, aprobată prin Legea nr.323/2003 cu modificările și completările ulterioare, O.G 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.

Atribuțiile structurii de stare civilă din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă – Sectorul 1, respectiv înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, înregistrarea modificărilor intervenite în statutul civil al persoanelor, aplicarea mențiunilor pe actele aflate în arhiva proprie și expedierea lor, înregistrarea, rezolvarea și expedierea corespondenței, sunt îndeplinite de către 3 servicii și 4 compartimente de lucru, potrivit Organigramei Sectorului 1 a Municipiului București, aprobată prin Hotărârea Consiliul Local .

Planificarea activității desfășurate de fiecare lucrător în parte s-a realizat în funcție de prioritățile ivite în munca curentă și atribuțiilor din fișa postului fiecăruia, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor obiectivelor , în raport cu atribuțiile generale prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției și atribuțiile specific activității de stare civilă. S-au depus eforturi pentru întocmirea actelor de stare civilă și a celorlalte operațiuni adiacente cu cât mai puține erori, s-a urmărit în permanență satisfacerea interesului cetățeanului, scurtarea timpilor de răspuns la solicitări, respectarea cu strictețe a metodologiilor de lucru și principiul transparenței în relațiile cu publicul și, nu în ultimul rind, manifestarea unei atitudini politicoase față de toate persoanele cu care se intră în contact la ghișee.

În perioada analizată, au fost repartizate direcției un număr de 74250 lucrări. Au fost întocmite 20212 acte de naștere curente, 1705 de căsătorie curente, 6235 de deces. În același interval, au fost întocmite 45958 de acte de stare civilă transcrise ca urmare a aprobării Primarului Sectorului 1, dintre care -36197 de naștere, 9680 de căsătorie, 81 de deces.

Au fost completate un număr de 88180 certificate, dintre care 66290 de naștere, 14576 de căsătorie, 7314 de deces.

**Serviciul înregistrări acte de naștere** a desfășurat următoarele activități:

- a întocmit **20212** acte de naștere curente dintre care 61 acte de naștere ca urmare a adopției, 8 acte de înregistrare tardivă în baza sentințelor de înregistrare tardivă a nașterii, 174 de acte au fost înregistrate tardive în baza aprobării Primarului Sectorului 1, 1 copil parazit și 0 acte de naștere reconstituite. S-au atribuit 20106 de coduri numerice personale

**Serviciul transcrieri:**

- s-au întocmit 36197 acte de naștere transcrise și certificate doveditoare și tot atâtea buletine statistice comunicate Direcției de Statistică;

**Compartimentul căsătorii, divorțuri, schimbări de nume:**

- din totalul actelor înregistrate 11385 întocmite -1705 reprezintă acte de căsătorie curente și -9680 acte de căsătorie transcrise și certificatele doveditoare;
- au fost primite 74 dosare de schimbare de nume pe cale administrativă dintre care 46 au fost soluționate pozitiv, 0 solicitări au fost respinse, 2 retrase, iar 26 sunt în curs de soluționare
- s-au înregistrat și soluționat 45 cereri de divorț pe cale administrative, dintre care 41 au fost soluționate prin eliberarea certificatelor de divorț, 0 în curs de soluționare și 4 au fost clasate din cauza neprezentării sau a retragerii dosarului. ;
- au fost operate și expediate comunicări de mențiuni de divorț pe acte de naștere;
- s-au înregistrat 81 căsătorii cu cetățenii străini, pentru care s-au expediat extrase la DEPABD, 1 act reconstituit prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 și 26 căsătorii încheiate la bordul unor nave în afara apelor teritoriale.

**Compartimentul decese:**

- s-au întocmit 6317 acte de deces, din care 81 acte de deces transcrise;
- s-au operat 33 mențiuni privind identificarea cadavrelor cu identificate necunoscută;
- s-au întocmit și expediat **61** extrase la Direcția de Pașapoarte și ORI;
- s-au eliberat, la cerere 25 adeverințe de înhumare;

**Serviciul acte înregistrate la Misiunile Diplomatice ale României în străinătate:**

- au fost înregistrate 76506 de file consulare primite de la Direcția Consulară, dintre care 62725 acte de naștere, 13198 acte de căsătorie și 583 acte de deces;
- au fost întocmite și expediate **7122** comunicări de naștere la formațiunile de evidență a persoanei și 9768 buletine statistice care au fost comunicate Direcției de Statistică , dintre care 6924 de naștere, 2261 de căsătorii și 583 de deces;
- au fost completate și expediate 584 mențiuni privind decesul pe actele de naștere precum și 331 mențiuni privind căsătoria la actele de naștere ale soților precum și 2936 mențiuni privind căsătoria la actele de naștere ale soților.
- au fost aplicate 10196 coduri numerice personale pe acte de naștere înregistrate la Ambasade sau Consulate;

### **Compartimentul Corespondență, Rectificări, înscrieri mențiuni:**

Compartimentul corespondență în anul de analiză a eliberat 14069 duplicate, după cum urmează: nașteri 9881 căsătorii 3191 decese 997. Au fost eliberate **276** certificate din provincie. Au fost transmise la solicitarea diverselor instituții un număr de **3101** extrase pentru uzul oficial de naștere, căsătorie și deces, au fost eliberate 621 dovezi necesare căsătoriei în strinătate(anexa 9)

În cursul anului 2017, au fost operate mențiuni pe actele de stare civilă aflate în arhiva Sectorului 1, după cum urmează:

- Mențiuni de căsătorie, divorț, deces din străinătate operate cu avizul DEPABD: 4964 din care schimbări de nume -602, căsătorii și divorțuri -4241, avize de rectificare -121;
- Mențiuni de casatorie și deces – 744
- Mențiuni privind dobândirea cetățeniei române-26
- Mențiuni privind redobândirea cetățeniei române-2
- Mențiuni privind renunțarea cetățeniei române-29
- Mențiuni de recunoaștere ulterioară: 197
- Mențiuni de stabilire filiație: 49
- Mențiuni de tăgadă a paternității: **24**
- Mențiuni privind încuviințarea purtării numelui:11
- Mențiuni privind convențiile matrimoniale - 59
- Completare acte de stare civilă – 9
- Anulari acte și mențiuni din oficiu -**112**
- Dispoziții de ortografiere – 84
- Rectificări pe cale administrativă-662, dintre care 283 pe actele de naștere, 362 pe actele de casatorie și 17 pe actele de deces fiind emise Dispoziții ale Primarului Sectorului 1;

Totodată, au fost întocmite și operate 167 procese verbale de modificare a codurilor numerice, în conformitate cu prevederile art. 132 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/02.03.2011.

Au fost înregistrate **340** petiții care au fost soluționate în termenul prevăzut de lege.

În aceeași perioadă s-au operat 109 de divorțuri pe cale administrativă emise de notarii publici, 92 de divorțuri prin sentințele judecătorești, 9 sentințe de modificare și completare, 11 sentințe de interdicție, 112 anulări de acte și de mențiuni și 84 dispoziții de ortografiere.

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

În anul de analiză deși în conformitate cu prevederile art.41 alin.5 indice 1 din Legea 213/2013 pentru modificarea și completarea Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă,

s-au atribuit competențe și altor primării din țară în vederea transcrierii certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate de către cetățenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, respectiv municipiile Iași, Suceava, Galați, Timișoara și Cluj Napoca sunt tot mai multe persoane care se îndreaptă cu cereri către instituția noastră.

## **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 Puble.

Evidența cetățenilor români se ține pe principiul locului de domiciliu.

### **Organizarea, planificarea, conducerea și controlul îndeplinirii sarcinilor specifice .**

În perioada analizată, în conformitate cu sarcinile și atribuțiile ce îi revin , personalul D.P.E.P.S.C.Sector 1 , a desfășurat un volum important de activități specifice, menite să asigure aplicarea întocmai a prevederilor actelor normative , a instrucțiunilor care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.

În cursul anului 2017 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 mun.București, având ca obiectiv principal modul în care lucrătorii de evidență 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 precum și ale celorlalte acte normative ce reglementează activitățile de evidență a persoanelor. Nu s-au constatat abateri de la normele metodologice, activitatea direcției în general a fost apreciată cu calificativ de „foarte bun” pe unele segmente de activitate și „bun” pe altele.

Totodată funcționarii birourilor de evidența persoanelor au desfășurat activități specifice, pentru actualizarea registrului național pentru evidența persoanelor.

## **MODUL DE ÎNDEPLINIRE A ATRIBUȚIILOR PRIVIND EVIDENȚA PERSOANELOR**

În perioada analizată , în atenția lucrătorilor 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 s-au 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.

Având în vedere necesitatea aplicării în practică a exigențelor U.E. în legătură cu situația copiilor asistați în unitățile de protecție socială , în perioada analizată s-a intensificat colaborarea cu cadrele de la Asistența Socială Sector 1, urmărindu-se legalitatea instituționalizării minorilor în unitățile respective, înregistrarea în starea civilă a copiilor abandonați precum și eliberarea actelor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani.

Asfel la sfârșitul anului 2017 nu ne înregistrăm cu minori care să nu dețină acte de identitate sau neînregistrați în starea civilă.

O deosebită atenție s-a acordat punerii în legalitate a cetățenilor care nu dețin documente cu care să facă dovada spațiului de locuit încheiate în condițiile de valabilitate a legislației române în vigoare, sens în care D.P.E.P.S.C.Sector 1 a semnat un Protocol de colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Sector 1 și Poliția Sector 1, în care fiecare parte are stabilite măsuri și activități clare de identificarea acestor cetățeni, consilierea lor privind solicitarea actelor de identitate și punerea lor în legalitate.

Una din principalele activități pe linie de evidență a persoanelor, este punerea în legalitate a cetățenilor români cu acte de identitate. În acest sens în perioada analizată au fost eliberate un număr de -27197 acte de identitate la solicitarea cetățenilor după cum urmează :

- între 14 și 18 ani -1717
- la expirarea valabilității-10995;
- la schimbarea numelui-1837;
- la schimbarea denumirii străzii ori renumerotării -36;
- la schimbarea domiciliului-7924;
- în locul celor pierdute-2550;
- în locul celor furate -73
- în locul celor deteriorate-494;
- prin procură specială-141;
- pentru alte cazuri-239.

Cărți de identitate provizorii au fost eliberate pentru un număr de -4464 persoane.

Au fost solicitate și aplicate un număr de 5714 vize de reședință.

Deși s-au 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 din anii anteriori atât pentru persoanele care dețin acte de identitate expirate cât și pentru persoanele care nu au deținut niciun act de identitate.

În perioada analizată au fost înregistrate la naștere un număr de 31299 persoane , conform comunicărilor de naștere întocmite de serviciile de stare civilă și a actelor transcrise și au fost efectuate mențiuni în B.D.L. privind înregistrarea decesului pentru un număr de 5368 persoane.

## **MODUL DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR, DE PRIMIRE ÎN AUDIENȚĂ ȘI FURNIZĂRI DE DATE.**

Activitatea de rezolvare a petițiilor și primirea în audiență a cetățenilor se efectuează în exclusivitate de către Directorul instituției și șefii birourilor, cu respectarea OUG 27/2002. În perioada analizată au fost primite în audiență 560 persoane și au fost soluționate 2198 petiții.

În perioada analizată au fost efectuate un număr de peste 17641 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. Numai pentru D.I.T.L.Sector 1 s-au efectuat 4052 de verificări pentru contribuabilii care din diferite motive nu și-au achitat taxele către stat.

Activitatea celor cinci birouri de evidența persoanei, se desfășoară de luni până vineri câte 8 ore/zi , asigurând fiecare birou câte o zi program după amiaza în așa fel încât în cele cinci zile lucrătoare să fie câte un ghișeu deschis după amiaza, funcționarii publici poartă la vedere ecuson și au o ținută și un comportament decent în relația cu cetățenii.

Termenul de soluționarea cererilor de eliberare a cărților de identitate este de -10 zile , maxim 30 de zile în situațiile în care se impun verificări suplimentare, chiar și acum când numărul funcționarilor publici ai direcției a fost redus.

### **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 ghișeelelor unde sunt preluate documentele de la cetățeni , am înlocuit tehnica de calcul învechită și camerele de preluat imagini cu altele de generație nouă , performante.

Programul de lucru cu publicul a fost prelungit până la ora 18.30 câte o zi pt. fiecare birou. Lucrătorii au dat dovadă că au înțeles să se comporte cu tact și sollicitudine față de cetățenii cu care vin în contact la ghișeu căutând să soluționeze cu profesionalism toate cererile cetățenilor ce se încadrează în prevederile legale.

### **CONCLUZII**

Pe tot parcursul anului 2017 D.P.E.P.S.C.Sector 1 s-a confruntat cu un volum mare de lucrări atât pe linie de stare civilă cât și pe line de evidența persoanei , cu un deficit de personal la toate compartimentele și birourile. La nivelul direcției s-au organizat puncte de informare și documentare, prin afișare la sediul birourilor de evidență a persoanelor precum și la sediul Direcției de Stare Civilă din B-dul Mareșal 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, 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 S.P.C.L.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.



## MĂSURI PROPUSE PENTRU ANUL VIITOR.

- 1.Continuarea pregătirii personalului după un program specific pentru relaționarea corectă și eficientă cu cetățeanul;
- 2.Pregătirea personalului privind introducerea programelor pentru emiterea cărții electronice de identitate în cursul anului 2018;
- 3.Managementul specific al cererilor, sesizărilor și reclamațiilor având drept finalitate soluționarea acestora în timp oportun și legal;
- 4.Cooperarea pe orizontală între structurile Direcției, cât și din afara acesteia pentru activitate eficientă;
- 5.Cooperarea pe verticală cu Secretariatul General al Primăriei Sectorului 1 și DEPABD, pentru dinamizarea și desfășurarea în deplină legalitate a activității specifice;
- 6.Schimburi de experiență periodice cu structurile de profil atât pe timpul convocărilor cât și în afara acestora, pentru cunoașterea cazuisticii specifice și a uniformizării modului de soluționare a cererilor cetățenilor.

## SERVICIUL IMAGINE, RELAȚII CU MASS-MEDIA ȘI INFORMATICĂ

### I. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse în anul 2017:

Potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv, Hotărarea Consiliului local Sector 1 nr. 167/29.09.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, până la data de 17.09.2017, Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică și-a desfășurat activitatea în cadrul Direcției Cultură, Presă, Sport, Tineret și Culte.

Prin HCL nr. 257/28.08.2017 a fost înființat Centrul Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București, instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Ca urmare a înființării Centrului Cultural al Sectorului 1 al Municipiului București, Direcția Cultură, Presă, Sport, Tineret și Culte a fost desființată, iar Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică a fost constituit ca structură independentă. Prin Hotărarea Consiliului local Sector 1 nr. 287/18.09.2017 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică desfășoară activitatea în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București.

Într-o abordare, strict tehnică, în exercitarea atribuțiilor din ROF, Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică, în valorizarea deplină a principiului autonomiei locale, urmărește să ducă la îndeplinire măsurile de politică locală în domeniile “comunicare și relații publice” și “relații cu presa”.

Potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv, Hotărârea Consiliului local Sector 1 nr. 287/18.09.2017 Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică îi revine misiunea de a organiza executarea legii și de a pune în aplicare în concret următoarele acte normative:

Acte normative cu caracter general:

1. Constituția României - modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429 din 23/10/2003, aprobată prin referendum național 18 – 19 octombrie 2003 și publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003;
2. Legea nr. 215 din 23/04/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 251 din 22 martie 2004, astfel cum a fost modificată și 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 și Legea nr. 251/2006;
4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 157 din 23/02/2004;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;

Acte normative cu caracter specific domeniului „comunicare și relații publice”

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, OUG nr. 123/2005, OUG nr. 3/2006 și Legea nr. 197/2006;
3. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 248 din 12/04/2002;
7. Legea 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 636 din 27 decembrie 1999, modificată de Ordonanța Guvernului nr. 18/2003, Ordonanța de Urgență nr. 71/2003 și Legea nr. 469/2004;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 70 din 03/02/2003;

6. Lege nr. 3/1974, Legea presei din România, republicată în Buletinul Oficial nr. 3 din 19/01/1978;
7. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 790 din 12/12/2001;
8. Hotărârea Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 167 din 08/03/2002;
9. 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; Potrivit Anexei nr. 3 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 1, aprobat prin HCL nr. 287/18.09.2017, Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică exercită următoarele atribuții:

1. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale Sectorului 1;

2. editează Revista "Capitala Capitalei", broșură lunară difuzată gratuit cetățenilor, în condițiile art. 5 din Legea nr. 544/2001, cuprinzând informații de interes public furnizate din oficiu cu privire la programele investiționale și coordonatele de contact ale instituției;

3. inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale;

4. asigură, potrivit legislației în vigoare, buna desfășurare a activităților specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanții instituției, în cadrul unor solemnități sau festivități comemorative, în conformitate Regulamentele privind onorurile și ceremoniile militare și potrivit regulilor protocolare;

5. asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia;

6. redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;

7. asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează 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 conferințe de presă sau interviuri

susținute de către Primarul Sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;

8. informează conducerea Sectorului 1 al Municipiului București despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale;

9. administrează rețeaua locală a sistemelor de calcul (LAN) existentă la nivelul instituției Primarului Sectorului 1; asigură conectarea echipamentelor de tip “Personal Computer” la rețeaua Internet și urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet; gestionează conturile e-mail aferente domeniului <http://mail.primarias1.ro>

10. asigură mentenanța - întreținerea și reparația - echipamentelor informatice, a rețelei informatice locale (Local Area Network), precum și a echipamentelor de tip server, inclusiv server de aplicații, aflate în dotarea instituției Primarului Sectorului 1; și asigură funcționarea și securitatea sistemului informatic al instituției;

11. asigură mentenanța și actualizarea permanentă a paginilor de internet [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro), [www.starecivila1.ro](http://www.starecivila1.ro), precum și a portalurilor web [www.greenculture.ro](http://www.greenculture.ro), [www.oamenidepiatra.ro](http://www.oamenidepiatra.ro), [www.bucurestiultevreaintenesi.ro](http://www.bucurestiultevreaintenesi.ro), [www.orasulvrajit.ro](http://www.orasulvrajit.ro), [www.oameni-si-locuri.ro](http://www.oameni-si-locuri.ro), aferente proiectelor de promovare turistică implementate de către Sectorul 1 al Municipiului București prin intermediul REGIO;

12. asigură transmiterea “online” și în timp real (live-streaming) a ședințelor Consiliului Local Sector 1, înregistrarea și publicarea acestora pe pagina de internet a instituției [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro);

13. întocmește referatele de necesitate și oportunitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității Serviciului; sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, în conformitate cu Normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;

14. asigură asistență tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea exploatarea rațională a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;

15. aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001; 16. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;

17. păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;

18. în exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul “Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică” colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și orice alte persoane juridice, române sau străine în vederea

instrumentării dosarelor a caror rezolvare implica o coroborare de competente din partea mai multor structuri/instituții administrative.

Într-o altă abordare tehnică trebuie subliniat faptul că, în exercitarea atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și funcționare, Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică a urmărit să ducă la îndeplinire măsurile de politică locală privind valorizarea deplină a principiului potrivit caruia *“Primăria Sectorului 1 este o instituție transparentă, aflată în slujba cetățeanului”*.

Principalele programe desfășurate de Serviciul nostru, modul de raportare a acestora la obiectivele instituției, sunt înscrise la punctul III al prezentului raport.

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

<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Grad de realizare (%)</b>
1. Numărul căutărilor de referințe: identificarea și selectarea informațiilor de interes public necesare pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1	85%
2. Volumul de informații procesate de funcționarii de execuție sub coordonarea șefului de serviciu	90%
3. Numărul căutărilor de referințe – presa locală și națională și posturi radio – tv unde au fost publicate articole, respectiv difuzare emisiuni; având ca obiect activitatea instituției.	100%
4. Nivelul de promptitudine prin care se asigura redactarea știrilor pentru presa în cadrul procesului de comunicare cu cetățenii	100%
5. Viteza de reacție a funcționarilor în punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă și a cetățenilor, a informațiilor de interes public privind activitatea instituției;	90%
6. Numarul real - în raport cu numarul potențial - de cetățeni, care se adresează Serviciului în vederea rezolvării crizelor de comunicare cu instituția, relevând gradul de satisfacție al cetățeanului;	90%
7. Volumul de informații procesate de funcționari sub îndrumarea șefului de serviciu	85%
8. Eficiența acțiunilor și luărilor de poziție prin folosirea resurselor în mod rațional, judicios;	100%
9. Nivelul de acceptare de către public a prestațiilor furnizate și contribuția efectivă a Serviciului la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție, prin activitățile social-culturale, sportive, educaționale și de agrement desfășurate	100%
10. Nivelul de accesibilitate al informațiilor procesate corelat cu nivelul de disponibilitate asigurat instituțiilor de presă - numărul acreditărilor de presă emise de instituție;	90%

11. Numărul 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:

În principal se impun a fi enunțate activitățile care au fost desfășurate în anul 2017 referitor la relații publice și relațiile cu mass-media.

Având în vedere că organizarea procesului de comunicare este o importantă atribuție a managementului organizațional, fără de care nu se poate realiza o atribuire corectă a rolurilor, Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică s-a remarcat prin acțiunile publice desfășurate în interesul cetățenilor titulari de drepturi.

Responsabil de relațiile cu presa, ca o concretizare a dreptului cetățenilor la liberul acces la informațiile de interes public, Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică reprezintă puntea dintre instituție și mass-media, promovând proiectele instituției Primarului Sector 1. De aceea, presa constituie unul dintre canalele de comunicare ce răspunde necesității vitale de informare a opiniei publice, acest serviciu fiind direct subordonat Primarului Sectorului 1.

În mod esențial, pe parcursul anului 2017, **principala misiune** a Serviciului a fost aceea de ***a stabili și de a menține bune relații de comunicare între Primăria Sector 1 și mass-media***, funcționarii serviciului au fost la curent cu tot ce s-a întâmplat în cadrul instituției și au reacționat prompt, corect și în conformitate cu legislația în vigoare, în cazul în care li s-au solicitat anumite informații.

Pe parcursul anului trecut, activitatea serviciului a fost marcată de diversitate și dinamism, datorită acțiunilor multiple pe care le-a inițiat sau la care a participat. Impletind creativitatea cu seriozitatea și efortul susținut, *funcționarii serviciului au reușit să transmită mesajul public al autorității, astfel încât să mențină și să dezvolte relațiile de colaborare cu mass media*, precum și să desfășoare multe alte activități aflate în competența serviciului.

Având în vedere că existența acestei structuri se justifică prin nevoia autorităților locale de a comunica tuturor contribuabililor elementele esențiale ale administrării banilor publici și ale activității administrației locale, sistemul comunicațional a fost cel care a creat condițiile optime pentru schimbul de informații, iar Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică 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 2017 și care au vizat în principal,

- 1) ***Redactarea comunicatelor de presă și a textelor pentru pagina de facebook a instituției, cu scopul de a face cunoscut mesajul public al instituției***
- 2) ***Mediatizarea proiectelor de relații publice derulate la nivelul instituției noastre***
- 3) ***Administrarea site-ului propriu [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro)***

- 4) *Monitorizarea presei on-line și transmiterea raportului de monitorizare către conducerea instituției*
- 5) *Organizarea conferințelor de presă, pregătirea interviurilor acordate de Primarul Sectorului 1 și asigurarea înregistrării ședințelor Consiliului Local*
- 6) *Formularea răspunsurilor la petiții/sesizări/reclamații transmise de către cetățenii Sectorului 1, precum și la solicitările jurnaliștilor*

1) **Redactarea comunicatelor de presă și a textelor pentru pagina de facebook a instituției, cu scopul de a face cunoscut mesajul public al instituției.** Acestea au avut ca public-tinta, cetățenii colectivității locale.

Comunicatele de presă și postările pentru pagina de facebook a Primăriei Sector 1 elaborate în cursul anului 2017 sunt următoarele:

1. 05.01.2017: Primăria Sectorului 1 a pregătit utilajele pentru dezăpezire
2. 06.01.2017: 70 de utilaje și 314 muncitori acționează în teren pentru dezăpezire
3. 06.01.2017: Ora 11:30: Se circulă rezonabil pe toate arterele principale din Sectorul 1
4. 06.01.2017: Ora 14:00: Ninsoarea puternică ne-a permis să dezăpezim doar 40% din străzile secundare
5. 06.01.2017: Utilajele Romprest intră pe toate străzile secundare
6. 07.01.2017: Azi se lucrează intens la dezăpezirea străzilor secundare
7. 09.01.2017: Toate lucrările de la spitalul de arsuri au fost făcute la cererea și cu avizul autorităților medicale
8. 09.01.2017: Lista de lucrări EFECTUATE la Spitalul de Arsuri aprobată de Ministerul Sănătății
9. 10.01.2017: Sectorul 1: De la orele 21:00 utilajele de dezăpezire, gata de intervenție
10. 11.01.2017: 69 de utilaje și 286 de operatori dezăpezesc arterele Sectorului 1
11. 11.01.2017: Ora 16:00 Utilajele Romprest dezăpezesc străzile secundare
12. 12.01.2017: Continuă dezăpezirea străzilor secundare din Sectorul 1
13. 12.01.2017: Reînnoiește-ți, începând din 16 ianuarie, contractul de închiriere a unui loc de parcare!
14. 13.01.2017: Aproximativ 7.000 de metri cubi de zăpadă adunați de pe domeniul public în ultimele două zile
15. 13.01.2017: Aproape o treime dintre contribuabilii persoane fizice și-au achitat impozitele cu cardul în 2016
16. 14.01.2017: Apa Nova ne asigură ca reia alimentarea cu apă rece în jurul orei 13:00
17. 15.01.2017: Utilajele Romprest dezăpezesc unitățile de învățământ din Sectorul 1
18. 24.01.2017: Edilul Sectorului 1: "Să cinstim această zi prin solidaritate!"
19. 30.01.2017: Campanie Antiincendiu pe raza Sectorului 1
20. 03.02.2017: Toate informațiile despre reabilitarea termică, afișate pe [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro)

21. 03.02.2017: Consilierii primarului Tudorache respectă dreptul cetățenilor la opinie și la manifestări pașnice
22. 06.02.2017: Premieră: Contract de management între Primarul Sectorului 1 și Directorii Unităților de Învățământ
23. 08.02.2017: Precizari Invitare Politia Locală
24. 09.02.2017: Utilajele și operatorii companiei Romprest dezăpezesc străzile secundare din Sectorul 1
25. 09.02.2017: Măsurile de siguranță contra cazurilor izolate de gripă aviară depistate în Sectorul 1
26. 10.02.2017: Comercializarea de păsări și ouă de către producătorii individuali a fost interzisă în piețele din Sectorul 1
27. 13.02.2017: În creșe și grădinițe se schimbă sistemul de educație, după modelul danez
28. 16.02.2017: Sectorul 1 cere Agenției de Mediu închiderea celulelor 1-5 de la groapa de gunoi Iridex
29. 27.02.2017: Complexul Multifuncțional Caraiman oferă testare gratuită pentru depistarea virusurilor hepatice B și C
30. 28.02.2017: Primăvara în Sectorul 1
31. 09.03.2017: Primarul Dan Tudorache alături de soțiile veteranilor de război de Ziua Femeii
32. 09.03.2017: Primarul Dan Tudorache aduce un sincer omagiu luptătorilor anticomuniști de ziua lor
33. 10.03.2017: 1400 de operatori încep, de mâine, curățenia de primăvară
34. 11.03.2017: Curățenia de primăvară din Sectorul 1 a început din Cartierul Aviației
35. 15.03.2017: Primarul Dan Tudorache primește vizita unei delegații a Comisiei Europene conduse de Comisarul Corina Crețu
36. 16.03.2017: Program prelungit la plata taxelor și impozitelor locale până la sfârșitul lunii martie
37. 16.03.2017: Noi proiecte europene în Sectorul 1 al Capitalei
38. 17.03.2017: Primarul Dan Tudorache propune soluții moderne pentru gestionarea deșeurilor în Sectorul 1
39. 20.03.2017: Dan Tudorache: “Îmi doresc ca Sectorul 1 să devină principala pepinieră de campioni olimpici ai României”
40. 21.03.2017: Spectacol cu muzică și dansuri populare românești cu ocazia celebrării a 99 de ani de la Unirea Basarabiei cu România
41. 24.03.2017: Eveniment de muzică și dansuri populare românești cu ocazia celebrării Unirii din anul 1918
42. 27.03.2017: Se dă startul „Cupei Sfântul Nicolae la Rugby – Tag”
43. 27.03.2017: Continuă testarea gratuită pentru depistarea virusurilor hepatice B și C
44. 28.03.2017: 12 echipe școlare se întrec în „Cupa Sfântul Nicolae la Rugby – Tag”



45. 28.03.2017: Parteneriat pentru viitorul sportului olimpic românesc
46. 29.03.2017: Toți consilierii locali au votat bugetul Sectorului 1 pentru anul 2017
47. 29.03.2017: Sectorul 1 va beneficia de baze sportive de ultimă generație
48. 31.03.2017: De azi, locuitorii cartierelor Bucureștii Noi și Străulești ajung mai ușor în centrul Capitalei
49. 05.04.2017: Sectorul 1 va investi în tehnologii moderne de tratare și de scoatere a mirosurilor din gunoaie
50. 11.04.2017: Plan de măsuri pentru prevenirea și răspandirea pseudo peștei aviare
51. 19.04.2017: Începe extinderea sistemului danez de educație în creșele și grădinițele din Sectorul 1
52. 20.04.2017: Primăria Sectorului 1 schimbă educația din creșe, după model danez
53. 28.04.2017: Edilul Dan Tudorache, în deschiderea FITR: “Vom pune în valoare patrimoniul cultural și istoric al sectorului 1”
54. 05.05.2017: Primăria Sectorului 1 și comunitatea locală ecologizează Pădurea Băneasa
55. 08.05.2017: Înțelegere de cooperare între Sectorul 1 al Municipiului București și Sectorul Centru al Municipiului Chișinău
56. 09.05.2017: Sectorul 1 a semnat de Ziua Europei o înțelegere de cooperare cu Sectorul Centru al Municipiului Chișinău
57. 11.05.2017: Regal de muzică clasică în Parcurile Bazilescu și Kiseleff
58. 11.05.2017: Persoanele de etnie romă din Sectorul 1 beneficiază de consultații medicale gratuite
59. 12.05.2017: Duminică sunteți invitați la evenimentul “Haina îl face pe român”
60. 15.05.2017: Circuitul Superkombat premiat de Primarul Sectorului 1
61. 15.05.2017: Dan Tudorache: “Imi doresc ca Sectorul 1 să găzduiască în această toamnă cea mai importantă Gală de Superkombat din România”
62. 16.05.2017: Poliția Locală Sector 1 verifică Asociațiile de Proprietari din zona centrală
63. 17.05.2017: S-a început operațiunea de curățare a graffiti-urilor de pe blocurile reabilitate termic
64. 19.05.2017: Primul magazin din cartierul Odăi a fost inaugurat ieri, 18 mai
65. 19.05.2017: Copiii de la Grădinița nr. 222 au plantat copaci în curtea Academiei de Poliție “Alexandru Ioan Cuza”
66. 26.05.2017: De ieri, Complexul Multifuncțional Caraiman are noi angajați
67. 30.05.2017: A început dezinsecția în parcurile și locurile de joacă din Sectorul 1
68. 31.05.2017: Casierile Direcției de Taxe și Impozite Sector 1, închise în perioada 01- 05 iunie 2017
69. 31.05.2017: Aproximativ 150 de elevi au ecologizat artere din Cartierul Chitila
70. 08.06.2017: Primăria Sectorului 1 investește în stocuri de materiale necesare în situațiile de urgență
71. 09.06.2017: Elevii Liceului Timotei Cipariu s-au alăturat campaniei „Fii eco!”

72. 09.06.2017: Școala Generală Nr. 183 a primit vizita Primarului Sectorului 1
73. 12.06.2017: Peste 1.000 de studenți ai Academiei de Poliție “Alexandru Ioan Cuza” au salubritat Pădurea Băneasa
74. 13.06.2017: Protocele de colaborare pentru modernizarea bazelor sportive din Sectorul 1
75. 13.06.2017: Elevii Școlii Generale Nr. 13 au fost astăzi “ECO”
76. 14.06.2017: Investiții masive în sălile de scrimă și bazinele de polo din Sectorul 1
77. 16.06.2017: Biroul pentru Situații de Urgență a înlăturat un cuib de viespi de la un loc de joacă
78. 22.06.2017: Cinci grădinițe din Sectorul 1 deschise pentru preșcolari și în perioada vacanței de vară
79. 23.06.2017: Primarul Dan Tudorache, raport de activitate la un an de mandat
80. 29.06.2017: Sună la 021/9644 dacă ți se face rău din cauza caniculei!
81. 29.06.2017: Poveștile cartierului Herăstrău, cuprinse pentru prima dată într-o carte
82. 29.06.2017: Proiect: Renașterea clubului de fotbal Rapid București cu sprijinul Consiliului Local Sector 1
83. 03.07.2017: Consilierii locali blochează proiecte importante pentru comunitatea locală
84. 03.07.2017: Dan Tudorache: “La primărie eu fac administrație pentru oameni, iar consilierii PNL-USR fac politică pentru partide”
85. 11.07.2017: Biroul mobil al Poliției Locale Sector 1 vine la tine în cartier
86. 12.07.2017: A început ridicarea mașinilor abandonate de pe străzile Sectorului 1
87. 28.07.2017: Precizări în legătură cu organizarea evenimentului BalKanik Festival
88. 08.08.2017: Părinții nu vor mai avea grija parcării mașinilor personale când își vor lăsa sau lua copiii de la școală
89. 22.08.2017: Conferință de presă a Primarului Dan Tudorache cu noua conducere a Clubului de fotbal Rapid
90. 24.08.2017: Colectăm haine vechi pentru persoanele nevoiașe
91. 01.09.2017: Mulțumim pentru implicare! Am strâns peste 500 de kg de haine într-o săptămână
92. 11.09.2017: Computere de ultimă generație, în toate unitățile școlare din Sectorul 1
93. 20.09.2017: Spitalul de Urgență Floreasca și Spitalul de Arsuri, relocate în clădiri ultramoderne care vor fi construite în Nordul Capitalei
94. 20.09.2017: La nivelul Primăriei Sectorului s-a instaurat celula de criză în condițiile fenomenelor meteo extreme anunțate pentru această noapte
95. 04.10.2017: Scapă de deșeurile electrice și primești un premiu instant!
96. 05.10.2017: Adoptă un câine și fă-ți un prieten pe viață!
97. 13.10.2017: Locuitorii Sectorului 1 pot depune de luni cererile pentru ajutoarele de căldură
98. 19.10.2017: Primăria Sectorului 1 a lansat campania “Curățenia începe de acasă!”

99. 30.10.2017: Dezinsecția și deratizarea continuă în Sectorul 1
100. 14.11.2017: Parteneriat de colaborare pentru modernizarea Complexului Sportiv Floreasca
101. 15.11.2017: Sală de sport ultramodernă la Colegiul Tehnic Media din Sectorul 1 al Capitalei
102. 20.11.2017: De Ziua Internațională a Drepturilor Copilului, cei mici au votat proiectele bune pentru Sectorul 1
103. 22.11.2017: Echipa Națională de Rugby a României, în mijlocul elevilor din Sectorul 1
104. 23.11.2017: Primăria Sectorului 1 vă invită la Balul Bucovinei
105. 23.11.2017: "Stejarii" i-au antrenat pe tinerii rugbyști din Sectorul 1 pentru marea performanță
106. 23.11.2017: Evaluează serviciile Primăriei Sectorului 1 pe platforma mairesponsabili.ro!
107. 28.11.2017: Premieră în administrația locală din Romania: Primăria Sectorului 1 va achiziționa de azi autoturisme electrice
108. 29.11.2017: Sărbătorește Marea Unire cu joc și muzică tradițională românească
109. 13.12.2017: Primarul Dan Tudorache i-a premiat pe elevii de nota 10 din Sectorul 1
110. 13.12.2017: Sens unic pe strada Școala Herăstrău din Sectorul 1
111. 14.12.2017: Primarul Dan Tudorache i-a premiat pe sportivii români medaliați la Universiada de Vară 2017
112. 18.12.2017: Închiderea perioadei de sustenabilitate pentru proiectele cu finanțare europeană
113. 20.12.2017: Primăria Sectorului 1 vă invită la Serbările Iernii
114. 21.12.2017: Primăria Sectorului 1 a dat startul depunerii proiectelor culturale dedicate Centenarului Marii Uniri.

Comunicatele de presă pot fi vizualizate la adresa <http://www.primariasector1.ro/articole/comunicate-presa>.

## 2) Mediatizarea proiectelor de relații publice derulate la nivelul instituției noastre

Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică a contribuit la derularea Campaniei inițiate de către Primăria Sectorului 1 "Curățenia începe de acasă!", prin care peste 25.000 de locuitori, din 300 de blocuri și 1.200 case din Sectorul 1, au fost informați despre importanța colectării selective a deșeurilor.

Primăria Sectorului 1, în parteneriat cu compania Romprest, a lansat, în luna octombrie 2017, campania "Curățenia începe de acasă!", cu scopul de a-i face pe cetățenii din această zonă administrativă mai responsabili față de mediul înconjurător.

Timp de o lună de zile, au fost organizate întâlniri cu reprezentanții asociațiilor de locatari/proprietari și gospodăriilor individuale selectate în proiect, ocazie cu care le-au fost prezentate

materiale informative pentru a-i face să conștientizeze importanța colectării separate a deșeurilor, pe fracție umedă și fracție uscată.

La aceste întâlniri au participat reprezentanți ai Primăriei Sectorului 1, Poliției Locale și companiei Romprest.

Consiliul Local a hotărât ca Primăria Sectorului 1 să construiască un sistem integrat de management al gunoaielor. Obiectivul este ca în 24 de luni să fie puse deșeurile în fluxul natural de reciclare. Iată care sunt principalele facilități și beneficii:

- Colectarea selectivă eficientă prin construirea de platforme subterane la asociațiile de proprietari. Se elimină mirosurile, insectele, rozătoarele și se igienizează ghelele;
- Mini stații de compost instalate gratuit la case, astfel încât gunoiul umed să devină îngrășământ;
- Construirea unei stații de tratare. Frația umedă intră în proces de deshidratare, iar din fracția uscată se separă plasticul, hârtia, sticla și metalele pentru a fi reciclate. Frația umedă devine un material uscat, fără miros, care va putea fi transformat în pământ de flori, sau se va folosi la acoperirea gropilor de gunoi.

**Majoritatea locuitorilor Sectorului 1  
colectează separat deșeurile**

**CURĂȚENIA  
începe  
DE ACASĂ!**

**Pentru  
BLOCURI**

**FRAȚIA UMEDĂ**  
*pentru deșeuri menajere*

**Resturi de fructe și legume, coji de ouă, resturi alimentare, resturi vegetale**

**Se colectează  
LUNI și VINERI**

**FRAȚIA USCATĂ**  
*pentru ambalaje*

**Hârtie, carton, sticlă, metal, pet-uri, doze de aluminiu, conserve**

**Se colectează  
MIERCURI**

Campanie de responsabilizare civică pentru colectarea separată a deșeurilor și reducerea cantităților depozitate la rampa de gunoi

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
SECTORUL 1**  
021 9540  
Poliția Locală Sector 1 / Box gunoier  
www.prlsector1.ro

**ROMPREST**  
Grija pentru tot ce te înconjoară!  
021 9460  
la dispoziția cetățenilor Său de Zile  
www.romprest.ro


### **3) Administrarea site-ului propriu [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro)**

Activități privind administrarea site-ului propriu [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro), respectiv, mentenanță și actualizarea cu informații noi, în scopul informării corecte a cetățenilor asupra diferitelor drepturi subiective ce le aparțin. Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public reprezintă unul din elementele esențiale în efortul de construcție a unei administrații publice locale democratice, pentru ca redă transparența administrativă. Cu cât transparența administrativă este mai reală, cu atât vor exista mai multe avantaje procedurale, iar costurile suplimentare la nivelul colectivității locale din Sectorul 1 al Municipiului București vor fi compensate mai eficient. Site-ul **[www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro)** reprezintă un exercițiu de comunicare necesar între administrația publică și cetățeni, având un rol educativ în ceea ce privește colaborarea pentru creșterea calității vieții colectivității locale. Este și rațiunea pentru care s-a dorit ca ambii parteneri să devină mai responsabili, unii față de ceilalți și s-au depus eforturi pentru menținerea unui portal bogat în informații, un mijloc facil și ieftin atât pentru realizarea unui proces de comunicare eficient și eficace, cât și pentru asigurarea transparenței decizionale.

Administrarea site-ului a avut în vedere păstrarea meniurilor portalului astfel încât să ofere o paletă de informații mult mai vastă decât este prevăzută în lege, avându-se în vedere, în principal, importanța procesului de comunicare cu cetățenii și a transparenței decizionale, în condițiile în care se dorește ca Primăria să fie o administrație sociabilă, adică deschisă către colectivitatea locală administrată și în funcție de gradul de deschidere, să arate că este compatibilă cu nevoile cetățenilor. **Site-ul “[www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro)” corespunde exigentelor ce se cer a fi îndeplinite în aplicarea Legii nr. 544/2001, OG nr. 27/2002, HG 1085/2003 precum și tuturor celorlalte acte normative incidente în cauză, în principal, acest sistem informatic îndeplinind funcția de asigurare a liberului acces la informațiile de interes public și transparenței decizionale, în condițiile Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003, astfel:**

**Meniul “SECTORUL 1”** - oferă informații despre Primar, Viceprimar, Secretar (interimar), Consiliu local, Angajați, Direcții și servicii, alte informații interes public.

## PRIMARUL ȘI ECHIPA SA



În Sectorul 1 campania electorală s-a terminat demult. De aceea, invit cei 27 de consilieri locali să ne apucăm de treaba și să lăsăm politica la ușa primăriei. Cetățenii Sectorului 1 ne-au acordat încrederea lor pentru a fi o echipă și pentru a lucra împreună pentru creșterea standardului de viață a comunității din această zonă administrativă. Biografie

**PRIMAR**  
Atribuții  
Curriculum Vitae  
Declarații de avere  
Declarații de interese



### VICEPRIMAR

Atribuții  
Biografie  
Declarații de avere  
Declarații de interese

### SECRETAR

Atribuții  
Biografie  
Declarații de avere  
Declarații de interese



### Consiliul Local

Componență  
Declarații de avere  
Declarații de interese  
Convocator ședințe

## PROGRAME ȘI PROIECTE



“HARTA SITE-ULUI” afișează, într-un tablou integrator meniurile și submeniurile paginii [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro), oferind posibilitatea unor comenzi rapide către eticheta dorită, **după cum urmează:**

### Primar

- [Atribuții](#)
- [Biografie](#)
- [Declarație de avere](#)
- [Declarație de interese](#)

### Viceprimar

- [Atribuții](#)
- [Biografie](#)
- [Declarație de avere](#)
- [Declarație de interese](#)

### Secretar (interimar)

- [Atribuții](#)

- [Biografie](#)
- [Declarație de avere](#)
- [Declarație de interese](#)

#### **Consiliu local**

- [Componentă](#)
- [Declarații de avere](#)
- [Declarații de interese](#)
- [Comisii de specialitate](#)
- [Hotărâri de consiliu](#)
- [Convocator ședințe](#)
- [Procese Verbale ale ședințelor](#)
- [Rapoartele de activitate ale consilierilor](#)
- [Rapoartele comisiilor de specialitate](#)
- [Proiecte supuse dezbaterii publice](#)
- [Buget](#)
- [Indicatori executie bugetara](#)
- [Plati restante](#)
- [Situatii financiare anuale](#)
- [Situatii financiare trimestriale](#)
- [Datorie publica](#)

#### **Angajați**

- [Organigrama, statul de funcții, ...](#)
- [Declarații de avere și de interese](#)
- [Anunțuri concurs angajări](#)
- [Rezultate concurs angajări](#)
- [Formulare utile Resurse Umane](#)
- [Acord și contract colectiv de muncă](#)
- [Convocări / informări](#)
- [Transparența veniturilor salariale](#)

#### **Direcții și servicii**

- [Aparatul de specialitate al Primarului](#)
- [Direcția Generală de Asistență Socială ...](#)
- [Administrația Unităților de Învățământ ...](#)
- [Poliția Locală](#)
- [Administrația Piețelor](#)
- [Administrația Domeniului Public](#)
- [Complexul Multifuncțional Caraiman](#)

- [Direcția Impozite și Taxe Locale](#)

### Informații interes public

- [Declarație de aderare](#)
- [Legea 52/2003](#)
- [Legea 544/2001](#)
- [Întrebări frecvente](#)
- [Descărcare formulare](#)
- [Serviciul Urbanism](#)
- [Documentații P.U.D.](#)
- [Arhivă rapoarte](#)
- [Lista documentelor de interes public](#)
- [Publicare declarații de căsătorie](#)
- [Colectarea deșeurilor industriale](#)
- [Informații Audiente](#)
- [Evidență străzi](#)
- [Acte necesare înregistrării scuterelor ...](#)
- [Parteneriate externe](#)
- [Transparență decizională](#)
- [Anunțuri achiziții](#)
- [Utilități Publice](#)

Meniul “SECTORUL 1” mai cuprinde eticheta “*Despre Sectorul 1*” unde vizitatorii au posibilitatea să lectureze Monografia Sectorului 1, ediția 2014, revizuită și adăugită (format flip), atât versiunea în limba română cât și limba engleză, la adresa <http://www.primariasector1.ro/despre-sectorul-1.html>

## Despre Sectorul 1

Versiunea în limba română







Meniul “**PROGRAME SI PROIECTE**” cuprinde informații privind proiectele de reabilitare termică și locuințe sociale, proiectele de promovare turistică finanțate cu fonduri europene prin REGIO și altele asemenea informații de interes public precum [Strategia de regenerare urbană](#) și [Proiecte culturale și educaționale](#), la adresa <http://www.primariasector1.ro/prezentare-reabilitare-termica.html>.

#### **Mesajul primarului**

- [Solutii moderne pentru gestionarea problemei deseurilor](#)

#### **Reabilitare termică**

- [Informații despre reabilitarea termică](#)
- [Etapele programului](#)
- [Reabilitare termică în desfășurare](#)
- [Reabilitare termică a locuințelor unifamiliale](#)
- [Contact serviciu Reabilitare Termică](#)

#### **Locuințe sociale**

- [Prezentarea programului](#)
- [Comisii in cadrul programului](#)
- [Acte necesare](#)
- [Contact serviciu Fond Imobiliar](#)

#### **Promovare turistică**

- [Patrimoniul cultural și turistic ...](#)
- [Proiectul "Green Culture"](#)
- [Proiectul "Oameni de Piatră"](#)
- [Proiectul "Bucureștiul te vrea în teneși"](#)
- [Proiectul "Orașul Vrăjit"](#)
- [Proiectul "Oameni și Locuri"](#)

## Centenar 2017-2020

- [Centenar Pentru Toți](#)

## Altele

- [Strategia de regenerare urbană](#)
- [Proiecte culturale și educaționale](#)

## Agencia pentru Eficiență Energetică și Protecția Mediului

- [Despre noi](#)
- [Principalele obiective ale Agenției](#)
- [Proiecte și parteneriate](#)
- [Publicatii și evenimente](#)
- [Contact](#)

Meniul „**MASS MEDIA**” cuprinde informații despre:

- [Comunicate de presă](#)
- [Contact presă](#)
- [Acreditări](#)
- [Galerie de imagini](#)
- [Revista primăriei](#)
- [Scrisori de bilanț](#)

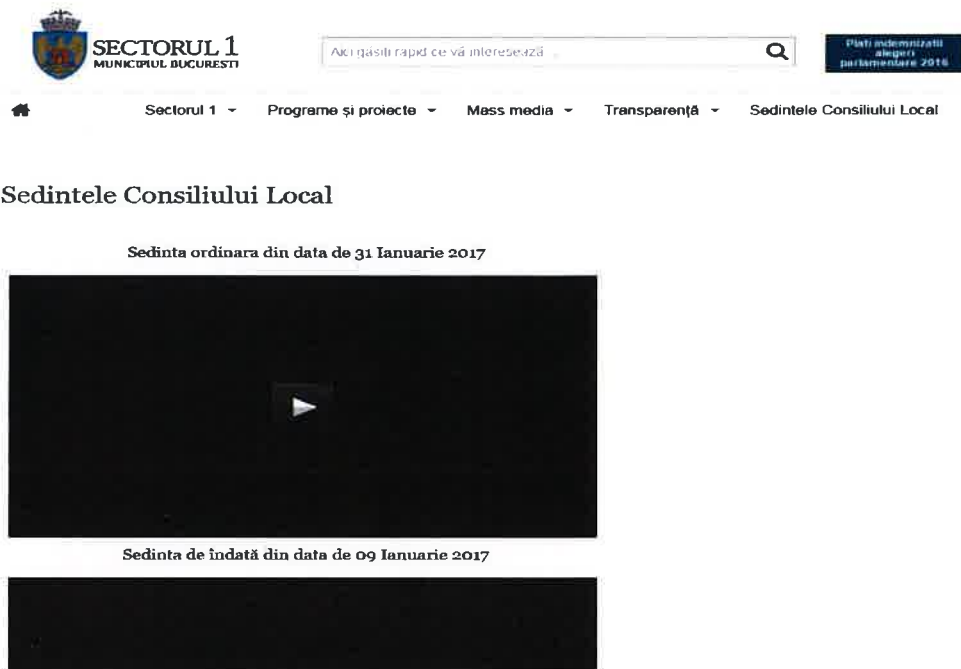
Informațiile pot fi vizualizate la adresa: <http://www.primariasector1.ro/articole/comunicate-presa>

Meniul **TRANSPARENTĂ** cuprinde informații despre [aparatul de specialitate al primarului](#) și instituțiile din subordinea Consiliului local:

- [Aparatul de Specialitate al Primarului](#)
- [Direcția Generală de Asistență Socială](#)
- Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar
- [Poliția Locală](#)
- [Administrația Piețelor](#)
- [Administrația Domeniului Public](#)
- [Complexul Multifuncțional Caraiman](#)
- [Direcția Impozite și Taxe Locale](#)

Eticheta **ședințele-consiliului-local** – se regăsesc toate ședințele Consiliului Local înregistrate și postate pe prima pagină a site-ului Primăriei Sectorului 1, la adresa <http://www.primariasector1.ro/sedintele-consiliului-local.html> Astfel, toți cetățenii Sectorului 1 cunosc în cel mai scurt timp cum se desfășoară dezbaterile și cum se iau deciziile în legislativul local. Măsura s-a aplicat începând de la Ședința Extraordinară a Consiliului Local Sector 1 de miercuri, 29 iunie 2016, începând cu orele 14:00 în sala de consiliu din Bulevardul Banu Manta nr. 9 și a continuat și pe parcursul anului 2017, gradul de transparență fiind și mai ridicat, deoarece toate ședințele Consiliului Local Sector 1 au fost și sunt transmise în direct pe internet.

Astfel, în arhiva disponibilă pe site-ul Primăriei Sectorului 1, <http://www.primariasector1.ro/sedintele-consiliului-local.html> cetățenii pot viziona toate ședințele Consiliului Local Sector 1.



The screenshot shows the website for Sectorul 1, Municipiul Bucuresti. The header includes the logo, a search bar with the text 'Aici găsiți rapid ce vă interesează', and a button for 'Plati indemnizatii alegor/ parlamentare 2016'. The navigation menu contains 'Sectorul 1', 'Programe și proiecte', 'Mass media', 'Transparență', and 'Sedintele Consiliului Local'. The main content area is titled 'Sedintele Consiliului Local' and features a video player for 'Sedința ordinară din data de 31 Ianuarie 2017'. Below the video player, there is a link for 'Sedința de îndată din data de 09 Ianuarie 2017' and another video player placeholder.

### **TRIMESTRUL I 2017**

[Sedință ordinară din data de 09 Ianuarie 2017](#)

[Sedință ordinară din data de 31 Ianuarie 2017](#)

[Sedință ordinară din data de 28 Februarie 2017](#)

[Sedință extraordinară din data de 03 Martie 2017](#)

[Sedință extraordinară din data de 10 Martie 2017](#)

[Sedință extraordinară din data de 17 Martie 2017](#)

[Sedință ordinară din data de 29 Martie 2017](#)

### **TRIMESTRUL II 2017**

[Sedință extraordinară din data de 04 Aprilie 2017](#)

[Sedință extraordinară din data de 24 Aprilie 2017](#)

[Sedință ordinară din data de 28 Aprilie 2017](#)

[Sedință extraordinară din data de 08 Mai 2017](#)

[Sedință extraordinară din data de 15 Mai 2017](#)

Ședință ordinară din data de 30 Mai 2017

Ședință extraordinară din data de 16 Iunie 2017

Ședință ordinară din data de 30 Iunie 2017

### **TRIMESTRUL III 2017**

Ședință ordinară din data de 26 Iulie 2017

Ședință extraordinară din data de 31 Iulie 2017

Ședință ordinară din data de 28 August 2017

Ședință ordinară din data de 28 August 2017

Ședință extraordinară din data de 1 Septembrie 2017

Ședință extraordinară din data de 13 Septembrie 2017

Ședință extraordinară din data de 18 Septembrie 2017

Ședință ordinară din data de 27 Septembrie 2017

### **TRIMESTRUL IV 2017**

Ședință ordinară din data de 31 Octombrie 2017

Ședință extraordinară din data de 20 Noiembrie 2017

Ședință extraordinară a copiilor din data de 20 Noiembrie 2017

Ședință ordinară din data de 28 Noiembrie 2017

Ședință de îndată din data de 7 Decembrie 2017

Ședință ordinară din data de 18 Decembrie 2017

Portalul <http://www.primariasector1.ro> mai cuprinde Meniul **CU CE VĂ PUTEAM AJUTA AZI?** unde cetățenii au posibilitatea să descarce formularele necesare alcătuirii dosarelor în cadrul diferitelor proceduri administrative (rubrica "[Descărcare formulare](#)") și să se informeze rapid asupra unor alte proceduri administrative specifice, (rubrica "[Întrebări frecvente](#)"), precum modul de a obține *autorizarea operațiunilor de filmare sau fotografiere profesionistă în zonele aparținând domeniului public* sau modul de a obține finanțarea unor programe/proiecte în domeniile "Cultural", "Educație", "Social", "Sport", "Protecția Mediului", "Culte Religioase" și altele asemenea, la adresa [http://www.primariasector1.ro/intrebari-frecvente.html#faq\\_10](http://www.primariasector1.ro/intrebari-frecvente.html#faq_10).

## CU CE VĂ PUTEM AJUTA AZI?

Directii și servicii

Descărcare formulare

Întrebări frecvente

Reabilitarea termică?

Vrei să îți cunoști situația juridică a terenului?

Vrei să depui o reclamație pe teme urbanistice?

Nu știi unde îți poți plăti taxele pentru certificatul de urbanism și autorizația de construire?

Vrei să știi care sunt actele necesare pentru obținerea unei locuințe din fondul de stat?

Te deranjează un câine fără stăpân de pe strada ta?

Îți vrei drepturile bănești pentru creșterea copilului?

Vrei să obții o audiență la Primarul Sectorului 1?

Cum se poate obține autorizarea "adunărilor publice": mitinguri, demonstrații, manifestații, competiții sportive, procesiuni și alte evenimente?

Cum se poate obține autorizarea operațiunilor de filmare sau fotografiere profesionistă în zonele aparținând domeniului public?

În atenția solicitanților care formulează propuneri de finanțare a unor programe/proiecte în domeniile "Cultura", "Educație", "Social", "Sport", "Protecția Mediului", "Culte Religioase" și altele asemenea

#### 4) Monitorizarea presei on-line și transmiterea raportului de monitorizare către conducerea instituției

Zilnic, lucrători din cadrul Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică au efectuat monitorizarea presei on-line.

În principal au fost desfășurate activități de monitorizare a informațiilor din mass-media referitoare la Primăria Sectorului 1, Primăria Municipiului București și celelalte Primării de sector, din următoarele surse :

C) "World Wide Web":	
<a href="http://b365.ro">http://b365.ro</a>	<a href="http://www.adevarul.ro">www.adevarul.ro</a>
<a href="http://www.antena3.ro">www.antena3.ro</a>	<a href="http://www.ziarulnational.com">www.ziarulnational.com</a>
<a href="http://www.bucurestifm.ro">www.bucurestifm.ro</a>	<a href="http://www.agerpres.ro">www.agerpres.ro</a>
<a href="http://www.cancan.ro">www.cancan.ro</a>	<a href="http://www.click.ro">www.click.ro</a>
<a href="http://www.ziare.com">www.ziare.com</a>	<a href="http://www.prosport.ro">www.prosport.ro</a>

<a href="http://www.mediafax.ro">www.mediafax.ro</a>	<a href="http://www.curentul.ro">www.curentul.ro</a>
<a href="http://www.dcnews.ro">www.dcnews.ro</a>	<a href="http://www.digi24.ro">www.digi24.ro</a>
<a href="http://www.news.ro">www.news.ro</a>	<a href="http://www.gsp.ro">www.gsp.ro</a>
<a href="http://www.evz.ro">www.evz.ro</a>	<a href="http://www.cotidianul.ro">www.cotidianul.ro</a>
<a href="http://www.gandul.info">www.gandul.info</a>	<a href="http://www.telekom.ro">www.telekom.ro</a>
<a href="http://www.hotnews.ro">www.hotnews.ro</a>	<a href="http://www.ataclapersoana.ro">www.ataclapersoana.ro</a>
<a href="http://www.jurnalul.ro">www.jurnalul.ro</a>	<a href="http://www.libertatea.ro">www.libertatea.ro</a>
<a href="http://www.ziarulring.ro">www.ziarulring.ro</a>	<a href="http://www.digisport.ro">www.digisport.ro</a>
<a href="http://www.stiripesurse.ro">www.stiripesurse.ro</a>	<a href="http://www.fanatik.ro">www.fanatik.ro</a>
<a href="http://www.psnews.ro">www.psnews.ro</a>	<a href="http://www.ziuanews.ro">www.ziuanews.ro</a>
<a href="http://www.realitatea.net">www.realitatea.net</a>	<a href="http://www.sport.ro">www.sport.ro</a>
<a href="http://www.romanalibera.ro">www.romanalibera.ro</a>	<a href="http://www.b1.ro">www.b1.ro</a>
<a href="http://www.amosnews.ro">www.amosnews.ro</a>	<a href="http://www.puterea.ro">www.puterea.ro</a>
<a href="http://www.stirileprotv.ro">www.stirileprotv.ro</a>	<a href="http://www.rtv.net">www.rtv.net</a>

Raportul de monitorizare a fost transmis zilnic pe e-mail conducerii Primăriei Sectorului 1.

Pe baza raportului de monitorizare s-au constituit dosarele 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.

**5) Organizarea conferințelor de presă, pregătirea interviurilor acordate de Primarul Sectorului 1 și asigurarea înregistrării ședințelor Consiliului Local**

a) Lucrătorii Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică s-au ocupat de pregătirea conferințelor de presă susținute periodic de Primarul Sectorului 1 sau alți membri ai conducerii instituției.

În concret, aceștia au transmis către jurnaliștii acreditați o invitație de presă în care este anunțat evenimentul, precum locația desfășurării, data și ora la care are loc.

Ulterior, jurnaliștii acreditați au fost apelați telefonic pentru a confirma participarea la eveniment.

Atunci când a fost cazul, s-a elaborat o mapă de presă, în vederea punerii la dispoziția jurnaliștilor prezenți la conferința de presă.

Post eveniment a fost transmis un comunicat de presă.

b) Cu ocazia interviurilor susținute de către Primarul Sectorului 1 sau alți membri din conducerea instituției, angajații Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică au pregătit materialele documentare (punctaje) necesare desfășurării în bune condiții a interviurilor.

Totodată, serviciul nostru a asigurat prezența în cadrul emisiunilor TV: REALITATEA TV, ANTENA 3 etc, dar și în cadrul emisiunilor on-line ale unor portaluri de știri: DC NEWS, PS NEWS etc.

c) În cadrul ședințelor de Consiliu Local, lucrătorii Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică au asigurat sonorizarea în sala de consiliu și au realizat fotografii, în vederea utilizării acestora în relațiile cu mass-media.

De asemenea, Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică a menținut relația cu firma care asigură transmiterea în direct pe site-ul Primăriei Sectorului 1 a ședințelor Consiliului Local (live streaming).

**6) Formularea răspunsurilor la petiții/sesizări/reclamații transmise de către cetățenii Sectorului 1, precum și la solicitările jurnaliștilor**

În cursul anului 2017, lucrătorii Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică au răspuns la petițiile/sesizările/reclamațiile primite de la cetățenii Sectorului 1, care le-au fost repartizate spre soluționare de către conducerea instituției, în baza Ordonanței nr. 27/2002 privind soluționarea petițiilor și a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Totodată, pentru o corectă informare a opiniei publice, angajații serviciului au răspuns cu promptitudine la solicitările venite din partea jurnaliștilor acreditați.

În activitatea zilnică a Serviciului au mai fost cuprinse **și alte acțiuni**, precum:

a) Realizarea de contacte individuale cu jurnaliștii

- în promovarea imaginii Primăriei Sectorului 1, Serviciul a menținut mereu interesul presei față de instituție;

- funcționarii Serviciului au creat bune relații cu reprezentanții presei, pornind de la realitatea că partenerul lor este un anumit jurnalist, ci nu organul de presa. În principal s-a avut în vedere că o relație bună cu ziariștii 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.

b) 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;*

- *numele persoanelor din conducere și coordonatele acestora;*

- *reporterul acreditat pe organizația respectivă.*

c) Organizarea și promovarea prin intermediul paginii de facebook a instituției a întâlnirilor pe care Primarul Sectorului 1 le-a avut cu asociațiile de proprietari în cursul anului 2017;

d) Întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate privind achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării activității Biroului de Presă;

e) Redactarea proceselor verbale de recepție și întocmirea documentelor financiare (angajament bugetar, propuneri de angajare a unor cheltuieli, ordonanțări de plată) în vederea efectuării plăților către operatorii economici aflați în raporturi contractuale cu instituția, respectiv, prestațiile contractuale aflate în legătură cu activitatea Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică

e) Asigurarea bunei desfășurări a activităților specifice depunerii de coroane de flori de către reprezentanții instituției, în cadrul unor solemnități sau festivități comemorative, în conformitate Regulamentele privind onorurile și ceremoniile militare și potrivit regulilor protocolare;

f) Revizuirea Procedurilor operaționale aferente Serviciului Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică, în cadrul Proiectului desfășurat în colaborare cu firma ARHISOFT Control Management (Platforma e-SCIM);

g) Realizarea de activități în cadrul Proiectului privind Managementul documentelor, în colaborare cu firma Acta Consulting & Audit .

#### V. 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 2018, se vor revizui obiectivele privind îmbunătățirea activității sistemului de comunicare al instituției, respectiv:

- *perfecționarea profesională a funcționarilor din cadrul Serviciului;*
- *achiziționarea unor echipamente IT&C performante și de ultimă generație;*
  - *achiziționarea unor echipamente specific necesare pentru activitățile de presă (cameră video, aparat foto, program de editare foto-video, precum și accesorii pentru acestea).*

## **COMPARTIMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE, DERULARE PROGRAME EUROPENE**

Activitățile compartimentului “Relatii Internationale, Derulare Programe Europene” se refera, in principal, la dezvoltarea relatiilor de cooperare/colaborare intre Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti si unitati administrative-teritoriale similare din alte tari. Domeniile de cooperare sunt stabilite de comun acord in documentele specifice, aprobate potrivit reglementarilor legale. Monitorizarea si analiza cadrului legislativ national si european privind sprijinul financiar comunitar precum si promovarea programelor/actiunilor tematice anuale aprobate de Comisia Europeana sunt alte domenii de activitate specifice Compartimentului.

**Misiune** - realizarea obiectivelor de dezvoltare locala prin atragerea beneficiilor ce decurg din calitatea Romaniei de stat membru al Uniunii 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. 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 domenii de interes local;



*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:

1. Gestionarea si actualizarea bazei de date privind localitatile partenere ale Sectorului 1 in acorduri de cooperare/colaborare/infratire, monitorizarea continutului documentelor de cooperare/colaborare, intocmirea documentatiei necesare promovarii de noi intelegeri si acorduri protocolare;
2. Asigurarea corespondentei internationale necesare dialogului inter-institutional si organizarea vizitelor delegatiilor straine;
3. Materializarea oportunitatilor de a aplica in parteneriate cu diverse structuri administrative, la programele Comisiei Europene dedicate autoritatilor publice locale (in special la programul "Europa pentru cetateni") are loc printr-un dialog permanent atat cu partenerii consacrați cat si cu noi parteneri interesati.
4. Organizarea deplasarilor delegatiilor din Sectorul 1 la diferitele actiuni organizate de partenerii din protocoalele de cooperare/colaborare/infratire.

#### *Scurta prezentare a programelor desfasurate, raportate la obiectivele institutiei*

Activitatile planificate si realizate de catre institutia noastra in domeniul afacerilor europene si al relatiilor internationale, potrivit competentelor de care dispun, au urmarit, in principal, atingerea obiectivelor formulate in documentele strategice:

**1. Intarirea capacitatii administrative prin investitii in capitalul uman – formare profesionala si invatare continua:** in anul 2017 functionarii publici din compartimentul Relatii Internationale au participat la cursuri de perfectionare cu tematica specifica – politica externa si diplomație; managementul de proiect; comunicare eficienta si relatii publice; mediere si negociere in administratia publica; etica, integritate si masuri de combatere a coruptiei; afaceri europene.

**2. Cresterea gradului de finantare a proiectelor de dezvoltare locala prin instrumentele structurale si alte programe finantate de CE.**

Realizarea acestui obiectiv presupune in principal analiza obiectivelor de dezvoltare locala ce pot beneficia de finantare prin intermediul pachetului de documente de programare operationale si de implementare (fonduri structurale si de coeziune 2014-2020), tinand cont de structura Programelor Operationale si a Comitetelor tehnice Consultative. Prioritizarea acestor obiective este un alt aspect analizat, avand in vedere resursele bugetare si obligatia de co-finantare din bugetul local. Tot in cadrul acestui obiectiv, au fost incheiate proiectele cu finantare europeana "Bucurestiul te vrea in tenisi", "Green Culture" și "Oameni de piatra", respectiv incheierea activitatilor de sustenabilitate asumate prin contractele de finantare.

**3. Dezvoltarea relatiilor de parteneriat ale autoritatii publice locale cu structuri similare din alte tari.**

Pentru realizarea acestui obiectiv, au fost desfasurate urmatoarele activitati si actiuni:

- a) A fost semnata "Intelegerea de Cooperare intre Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti si Sectorul Centru al Municipiului Chisinau din Republica Moldova";

- b) Au fost derulate procedurile necesare prevazute de legislatia specifica, pentru incheierea Intelegerilor de cooperare cu Raionul Orhei din Republica Moldova, cu Sectorul Cankaya al Municipiului Ankara din Republica Turcia, cu Municipiul Nazareth Illit din Statul Israel și sectorul Stari Grad din Sarajevo – Bosnia si Hertegovina. Semnarea acestor documente este programata pentru trimestrul 1 și trimestrul 2 al anului 2018.
- c) La invitatia primariei din localitatea Pollina – Italia, o delegatie condusa de dl.primar, a efectuat o deplasare pentru un schimb de experienta in domeniul managementului deseurilor.
- d) Ca urmare a invitatiei d-lui primar al Sectorului Beyoğlu- Istanbul, și in baza ”Întelegerii de prietenie si cooperare intre Sectorul 1 si Beyoğlu- Istanbul” o delegatie a Sectorului 1 a participat la un forum de bune practici avand ca tema ”Orasele inteligente”.
- e) Delegatii formate din consilieri locali si functionari publici au participat la manifestari prilejuite de ”Zilele orasului” Cernauti, Ucraina si Chisinau, Republica Moldova;
- f) A fost organizata o intalnire cu membrii ai Asociatiei Municipiilor din Anatolia Centrala , respectiv primari si consilieri locali ai localitatilor din Anatolia Centrala ;
- g) Am primit vizita reprezentantilor Europe Aro Manufacturing, Europe Aro Distribution si Europe Aro Technology in cadrul careia tema de discutie a fost promovarea surselor de energie alternativa, respectiv inlocuirea parcurilor auto ale institutiilor publice cu masini electrice.
- h) In luna decembrie, am primit delegatia formata din directorul departamentului “Administratie locala” si City-Managerul orasului Nazareth Illit.

*Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe*

Cheltuielile efectuate la nivelul anului 2017 in compartiment au fost cele legate de participarea functionarilor publici la cursurile de formare profesionala, cheltuieli de deplasare aprobate in baza procedurilor si legislatiei specifice, achizitionarea materialelor de informare si promovare pentru proiectele cu finantare europeana, asumate prin contractele de finantare aferente fiecarui proiect in parte. In ceea ce priveste *indicatorii de performanta specifici*, acestia se refera la incadrarea in termene cat mai scurte a obtinerii documentelor–suport pentru Intelegerile de cooperare si asigurarea corespondentei cu partenerii straini in timp util.

*Nerealizari – mentionarea cauzelor*

Nu au fost activitati propuse si nerealizate si nici nu am intampinat dificultati in indeplinirea actiunilor programate pentru anul 2017.

## **COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI PROTECȚIE**

1. In anul 2017 **COMPARTIMENTUL PREVENIRE SI PROTECTIE** a desfasurat un ansamblu de activitati, avand ca principala misiune asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii salariatilor din cadrul Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti.
2. Obiectivele principale care au stat la baza activitatii compartimentului au constat in diminuarea factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala existenti in sistemul de munca, instruirea si informarea angajatilor, acestea fiind menite sa imbunatateasca securitatea si sanatatea in munca, cat si activitatea de prevenire si stingere a incendiilor.

3. La baza întregii activități au stat următoarele acte normative :
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă ;
  - Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederii legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
  - Hotărârea de Guvern nr. 1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă ;
  - Hotărârea de Guvern nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.
  - O.M.A.I. nr 712 din 23.06.2005 –publicată în M.O. nr. 599 din 12.07.2005 și O.M.A.I. nr. 786 din 02.09.2005 – publicată în M.O. nr. 844 din 19.09.2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
  - Legea Nr. 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor;
  - Ordin nr. 163/2007 – aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
  - Ordin nr. 130/2007 – aprobarea Metodologiei de elaborare a scenariilor de securitate la incendiu.
4. Principalele activități pe care Compartimentul de Prevenire și Protecție le-a desfășurat în anul 2017, precum și gradul de realizare a acestora, au fost :
- Organizarea, planificarea și urmărirea desfășurării controlului medical la angajare, până la 31.12.2017 de către salariații sectorului 1 ;
  - Organizarea, planificarea și urmărirea desfășurării controlului medical periodic;
  - Intocmirea documentației, până la 31.12.2017, în vederea încheierii unui nou contract de asigurare a serviciului de medicină a muncii ;
  - Organizarea și desfășurarea instructajelor de prevenire și protecție a personalului angajat în cadrul sectorului 1 și a nou angajaților ;
  - Dotarea cu truse medicale de prim ajutor pentru angajații Sectorului 1 al Municipiului București, în conformitate cu prevederile ordinului ministrului sănătății și a familiei nr. 427/2002 ;
  - Organizarea și desfășurarea de controale privind cunoșterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, organizatorice și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.
  - Organizarea și desfășurarea instructajelor de prevenire și stingere a incendiilor a personalului angajat în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București;
  - elaborarea programelor de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
  - prezentarea conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
  - Dotarea imobilelor ce aparțin Sectorului 1 al Municipiului București cu stingătoare de incendiu;
  - Verificarea lunară a integrității stingătoarelor de incendiu;

Cheltuielile efectuate pentru realizarea unor programe în anul 2017 au fost conform bugetului local alocat.

## **COMPARTIMENT CORP CONTROL**

### **I. Misiunea și Obiectivele**

Compartimentul Corp Control, 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 Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice cu modificările și completările ulterioare.

Actuala structură a compartimentului – alcătuită din 3 funcționari publici – 2 consilieri superiori și 1 consilier principal care și-a desfășurat activitatea în perioada 15.12.2016 - 08.03.2017 – 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 al Municipiului București.

Având în vedere prevederile conținute în actele normative mai sus enunțate, Compartimentul Corp Control, 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, Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, precum și dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1;
- supravegherea respectării regulilor competiției în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului propriu al Sectorului 1 al Municipiului București, 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 Sectorului 1 al Municipiului București, 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 Sectorului 1 al Municipiului București 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 Sectorului 1 al Municipiului București;
- 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;

## II. Indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora:

Activitate desfășurată	Grad realizare
1. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la <b>Serviciul Administrativ;</b>	<b>65%</b>
2. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la <b>Serviciul Achiziții Publice;</b>	<b>0%</b>
3. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la <b>Serviciul Registratură, Relații cu Publicul;</b>	<b>100%</b>
4. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la <b>Compartiment Prevenire și Protecție;</b>	<b>100%</b>
5. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la <b>Serviciul Secretariat General Audiențe;</b>	<b>100%</b>
6. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la <b>Administrația Piețelor;</b>	<b>100%</b>
7. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat în urma reclamației nr. 42810/01.11.2017, referitoare - Loc parcare - Bd.Ion Mihalache nr. 333A, <b>ADP S1;</b>	<b>100%</b>
8. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat în urma sesizării nr. 43014/02.11.2017, referitoare la activitatea <b>DGITL S1/Popescu Romulus;</b>	<b>100%</b>
9. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat în urma sesizării nr. 48159/11.12.2017 – <b>ADP S1, Direcția Spații Verzi;</b>	<b>100%</b>

## III. Scurtă prezentare a acțiunilor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției:

Principalele activități desfășurate de Compartimentul Corp Control 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.

- Compartimentul Corp Control a desfășurat acțiuni de control la Serviciul Administrativ, Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Compartiment Prevenire și Protecție, Serviciul Secretariat General Audiențe din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București cât și acțiuni de control ad-hoc care sau fost efectuate la **Administrația Piețelor, ADP S1, DGITL S1/Popescu Romulus, ADP S1/Direcția Spații Verzi**, în vederea identificării 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. Nerealizări cu menționarea cauzelor acestora

Nu este cazul.

#### VI. Propuneri pentru remedierea deficiențelor

- **Calculatoare - PC** ca element de comunicare între structura noastră și celelalte servicii din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București și nu în ultimul rând pentru o mai bună desfășurare a activității compartimentului.
- **Aparate telefonice** – cele existente fiind vechi și defecte.
- Conform legii, Compartimentul Corp Control are obligația de a consemna în documentele 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 (tocător hârtie)** 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 Compartimentului Corp Control.

## SERVICIUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL

### 1. Misiuni și obiective care au fost atinse în anul 2017:

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
  - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
  - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
  - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

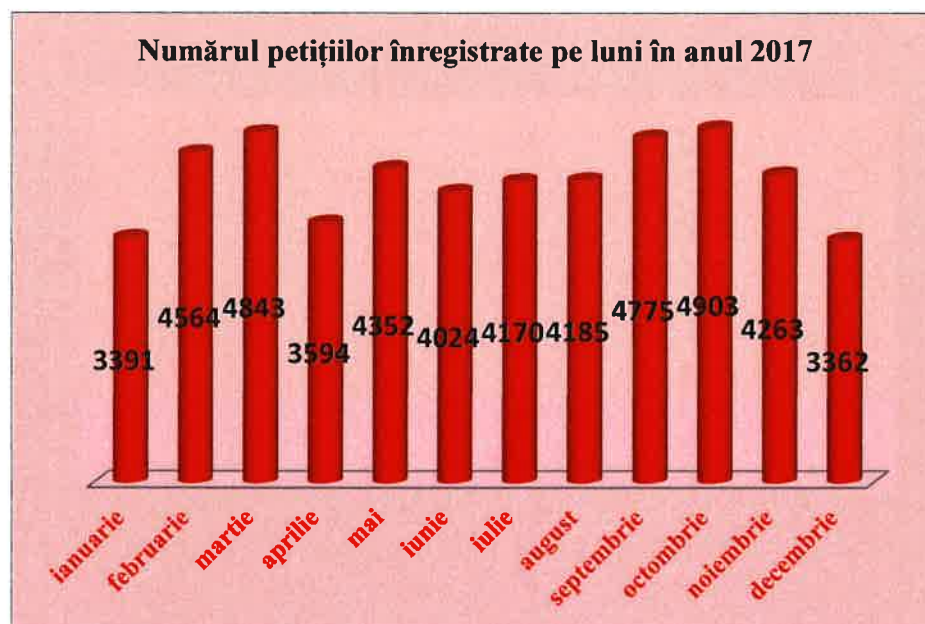
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv:denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de email și adresa paginii de internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programe și strategii proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația, în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
  - asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic;
  - are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;
  - îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
  - asigură programul stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care este afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu astfel: luni, marți, miercuri, vineri între orele 8.30. – 16.30 și joi între orele 8.30 – 18.30;
  - va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor;
  - pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor le va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
  - are obligația să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
  - asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și de arhivarea petițiilor;
  - asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
  - realizează materiale informative specifice;
  - colaborează cu serviciul Informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice, și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc).

## 2. Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare a acestora:

Nr. crt.	OBIECTIVE	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere)%
1	Urmărire, soluționare petiții	15%	Cf OGR 27/2002	100%
2	Asigurarea liberului acces la informațiile de interes public	40 %	Cf. Legii 544/2001	100%
3	Activitate de registratură general (înregistrare, direcționare lucrări către departamentele din cadrul instituției)	40%	Cf OGR 27/2002	100%
4	Activități diverse (corespondență, documentare, informare, etc)	5 %	Permanent	100%

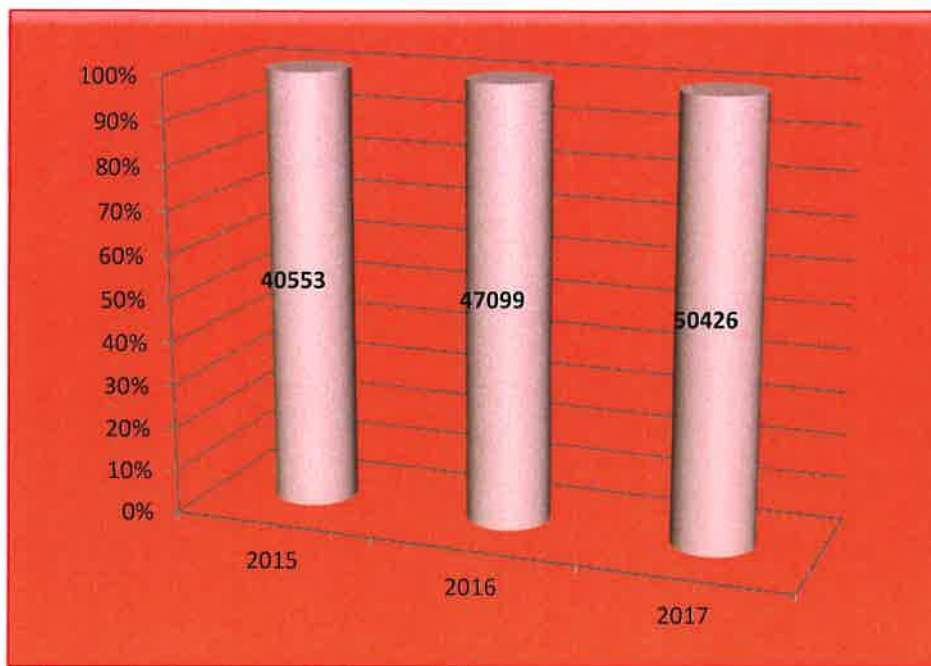
## 3. Scurtă prezentare a programelor desfășurate și modul de raportare a acestora la obiectivele

În anul 2017 au fost înregistrate un număr de 50.426 petiții, cu o situație lunară prezentată în graficul următor:





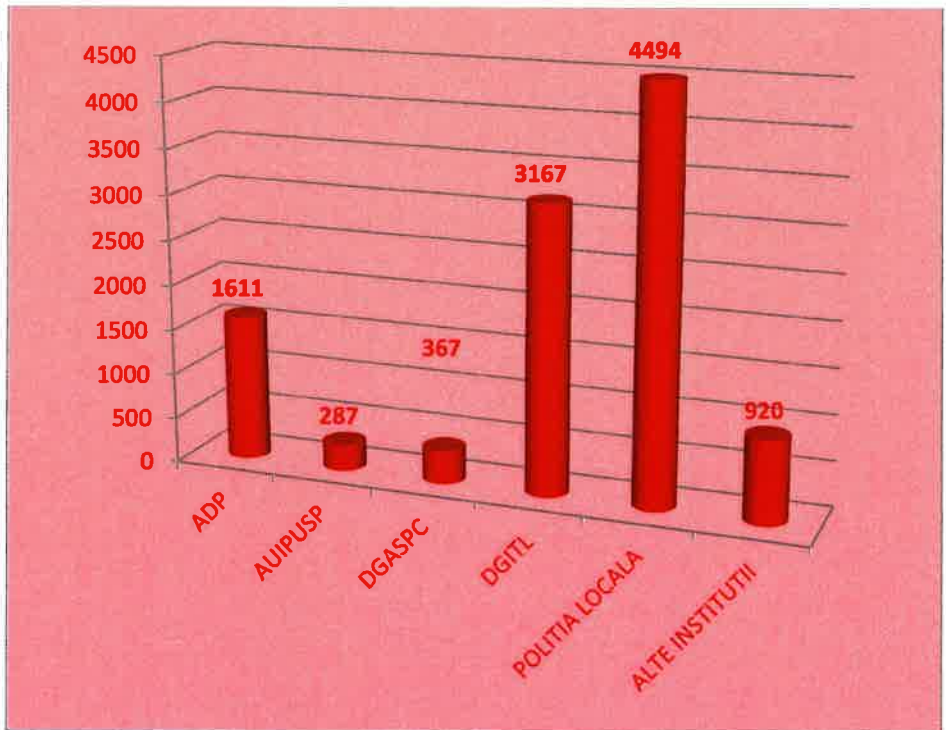
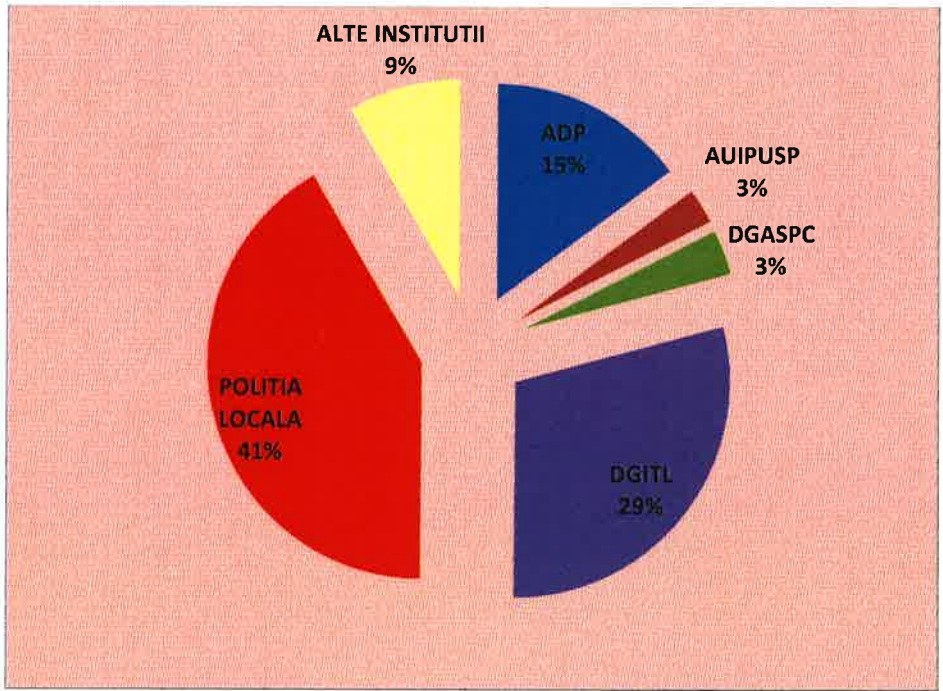
Făcând o comparație cu anii precedenți observăm o creștere a numărului de petiții cu 20% față de anul 2015, respectiv o creștere de 7% față de anul 2016, reprezentată în graficul următor:



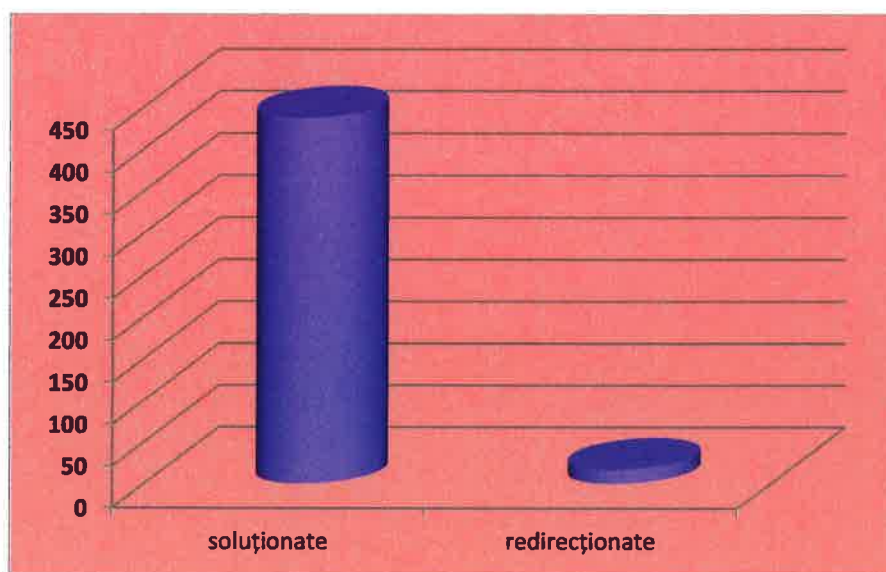
#### Redirecționarea petițiilor

În anul 2017 au fost redirecționate un număr de 10.846 de petiții, din totalul de 50426, ceea ce înseamnă un procent de 21.50%, din totalul petițiilor înregistrate, petiții redirecționate prin Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, astfel că un procent de 79,50% au fost repartizate direcțiilor/serviciilor/compartimentelor spre soluționare.

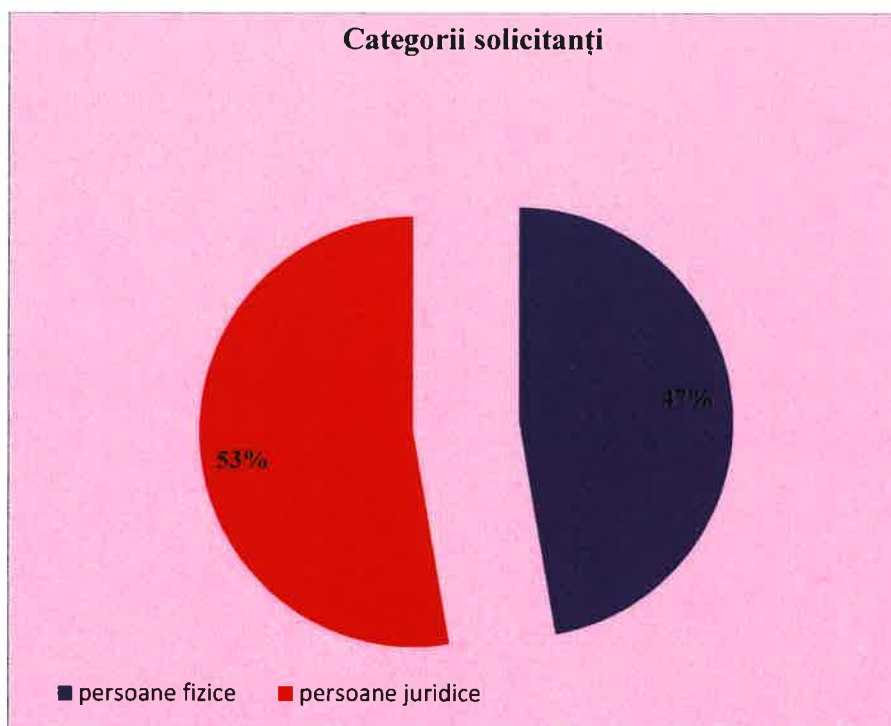
INSTITUȚIA	NUMĂR PETIȚII
ADP	1611
AUIPUSP	287
DGASPC	367
DGITL	3167
POLIȚIA LOCALĂ	4494
ALTE INSTITUȚII	920



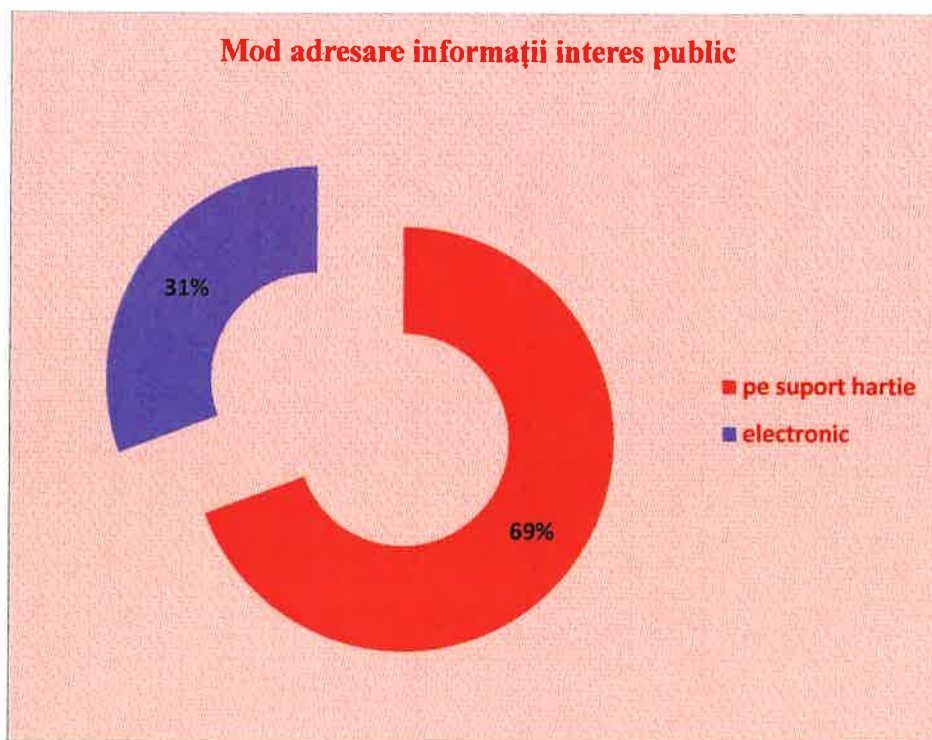
Numărul solicitărilor de informații de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public în anul 2017 a fost de 453.



**Categoriile de solicitanți persoane fizice/persoane juridice**



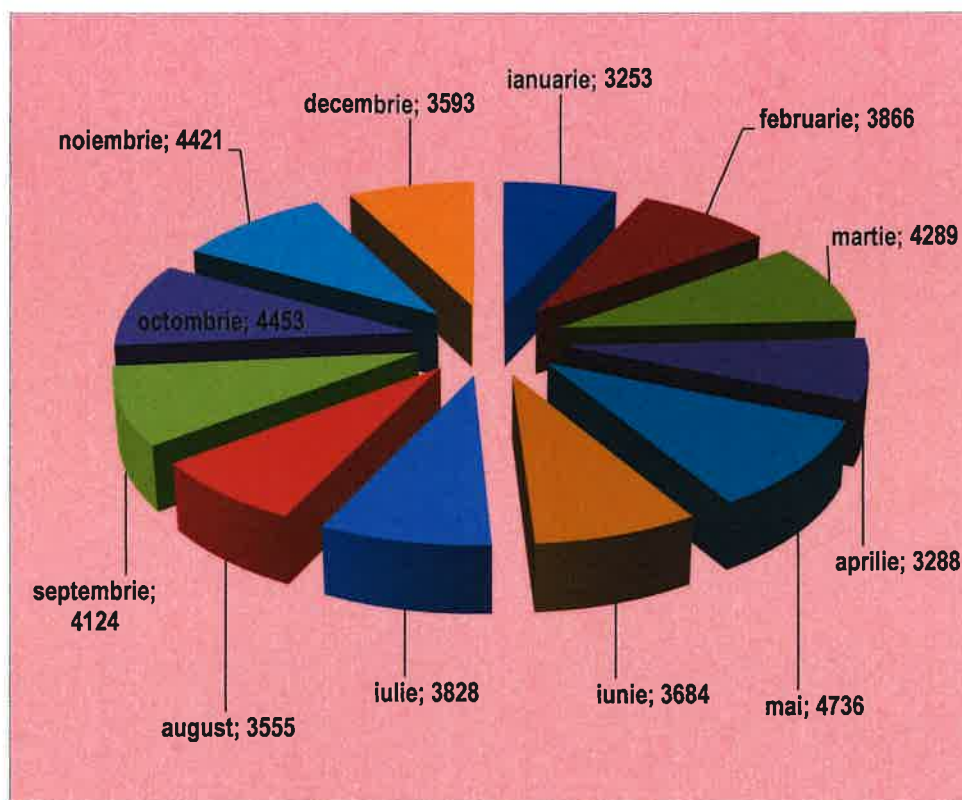
### Modalitatea de adresare a solicitărilor de informații de interes public



Serviciul Registratură, Relații cu Publicul a predate către Poșta Română, Oficiul Poștal 41, corespondența instituției francată cu mașina FRAMA aflată în dotarea serviciului, în anul 2017, după cum urmează:

Nr.crt	Luna	Sold inițial	Sume creditate	Valoare francări	Credit disponibil	Nr.f.C.S.	Nr.f.I.S.	Nr.f.A.T.	Total
1.	Ianuarie	13.838,80	30.000	12.261,20	31.577,60	-	3253	-	3253
2.	Februarie	31.577,60	-	13.966,60	17.611,00	-	3865	1	3866
3.	Martie	17.611,00	30.000	16.235,10	31.375,90	-	4288	1	4289
4.	Aprilie	31.375,90	-	12.010,30	19.365,60	-	3288	-	3288
5.	Mai	19.365,60	30.000	16.885,00	32.480,60	107	4628	1	4736
6.	Iunie	32.480,60	-	12.954,40	19.524,40	27	3657	-	3684
7.	Iulie	19.524,40	30.000	13.438,90	36.085,50	-	3828	-	3828
8.	August	36.085,50	-	12.693,90	23.391,60	-	3553	2	3555
9.	Septembrie	23.391,60	-	14.096,50	9.295,10	-	4123	1	4124
10.	Octombrie	9.295,10	30.000	14.991,80	24.303,30	-	4453	-	4453
11.	Noiembrie	24.303,30	30.000	15.332,50	38.970,80	-	4419	2	4421
12.	Decembrie	38.970,80	30.000	11.783,80	57.187,00	-	3592	1	3593
	<b>TOTAL</b>			<b>166.920,00</b>					<b>47.090</b>

### Numărul scrisorilor francate în fiecare lună a anului 2017



4. Nu este cazul

5. Nu este cazul

6. Este necesară instruirea personalului prin cursuri de perfecționare, dotarea cu aparatura tehnică necesară desfășurării activității în condiții optime.

## Bugetul institutiei

### BUGETUL GENERAL CENTRALIZAT AL UNITATILOR ADMINISTRATIV-TERRITORIALE

PE ANUL 2017 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2018 - 2020

BUGET LOCAL RECTIFICAT 21 DECEMBRIE

- mii lei -

	Cod rând	Bugetul local	Bugetul institutiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local	Bugetul institutiilor publice finanțate integral din venituri proprii	4	5	Total	Transferuri între bugete** (se scad)	Total buget general
	0	1	2	3	4	5	6=1+2+3+4+5	7	8=6-7
<b>A</b>	0								
	01	<b>1.262.556,62</b>	<b>21.970,70</b>	<b>0,00</b>	<b>279.528,87</b>	<b>0,00</b>	<b>1.564.056,19</b>		<b>1.564.056,19</b>
	I	1.262.556,62	21.970,70		279.528,87				
	II	1.462.005,30	18.489,30		92.000,00				
	III	1.345.975,30	18.931,30		0,00				
	IV	1.261.036,30	19.398,30						
	02	1.231.963,41	21.970,17	0,00	0,00	0,00	1.253.933,58		1.253.933,58
	I	1.231.963,41	21.970,17						
	II	1.430.896,90	18.489,30						
	III	1.313.191,30	18.931,30						
	IV	1.226.485,30	19.398,30						
	03	1.202.734,24	0,00	0,00	0,00	0,00	1.202.734,24		1.202.734,24
	I	1.202.734,24	0,00						
	II	1.401.212,90	0,00						
<b>VENITURI TOTAL (rd.02+18+19+20+23)</b>									
<b>Venituri curente (rd.03+17)</b>									
<b>Venituri fiscale (rd.04+06+09+10+11+16)</b>									

	III	1.281.815,30	0,00					
	IV	1.193.320,30	0,00					
Impozit pe venit, profit si castiguri din capital de la persoane juridice, din care:	04	591.189,34					591.189,34	591.189,34
	I	591.189,34						
	II	812.346,90						
	III	663.027,30						
	IV	553.685,30						
Impozit pe profit	05	0,00					0,00	0,00
	I							
	II							
	III							
	IV							
Impozit pe venit, profit si castiguri din capital de la persoane fizice, din care:	06	591.189,34					591.189,34	591.189,34
	I	591.189,34						
	II	812.346,90						
	III	663.027,30						
	IV	553.685,30						
Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal *)	07	0,00					0,00	0,00
	I							
	II							
	III							
	IV							
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	08	591.189,34					591.189,34	591.189,34
	I	591.189,34						



	II	812.346,90																
	III	663.027,30																
	IV	553.685,30																
Alte impozite pe venit, profit si castiguri din capital	09	0,00					0,00						0,00					0,00
	I																	
	II																	
	III																	
	IV																	
Impozite și taxe pe proprietate	10	266.180,10					266.180,10						266.180,10					266.180,10
	I	266.180,10																
	II	284.076,00																
	III	300.268,00																
	IV	317.384,00																
Impozite si taxe pe bunuri si servicii (rd.12 la rd.15)	11	343.058,80			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	343.058,80	0,00	0,00	343.058,80			343.058,80
	I	343.058,80																
	II	303.702,00																
	III	317.370,00																
	IV	321.035,00																
Sume defalcate din TVA	12	281.227,80													281.227,80			281.227,80
	I	273.030,80																
	II	242.870,00																
	III	253.070,00																
	IV	253.070,00																
Alte impozite si taxe generale pe bunuri si servicii	13	300,00													300,00			300,00
	I																	
	II																	
	III																	



I						279.528,87				
II						92.000,00				
III						0,00				
IV						0,00				
20	Subvenții (rd.21+22)		30.257,60	0,00	0,00	0,00	0,00	30.257,60		30.257,60
I			30.257,60	0,00	0,00					
II			31.108,40	0,00	0,00					
III			32.784,00	0,00	0,00					
IV			34.551,00	0,00	0,00					
21	Subvenții de la bugetul de stat		30.257,60					30.257,60		30.257,60
I			30.257,60							
II			31.108,40							
III			32.784,00							
IV			34.551,00							
22	Subvenții de la alte administratii		0,00	0,00	0,00			0,00		0,00
I				0,00	0,00					
II				0,00	0,00					
III				0,00	0,00					
IV				0,00	0,00					
23	Sume primite de la UE în contul platilor efectuate		166,67					166,67		
I			166,67							
II			0,00							
III			0,00							
IV			0,00							
24	<b>CHELTUIELI - TOTAL (rd.25+36+37+40+41)</b>		<b>1.429.351,71</b>	<b>26.282,92</b>	<b>0,00</b>	<b>279.528,87</b>	<b>0,00</b>	<b>1.735.163,50</b>		<b>1.735.163,50</b>
I			1.429.351,71	26.282,92		279.528,87		1.735.163,50		1.735.163,50
II			1.461.865,30	18.489,30		92.000,00		1.572.354,60		1.572.354,60

	III	1.345.835,30	18.931,30		0,00		1.364.766,60
	IV	1.260.896,30	19.398,30		0,00		1.280.294,60
Cheltuieli curente (rd 26 la rd 35)	25	<b>1.133.618,83</b>	25.978,80	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.159.597,63</b>
	I	1.133.618,83	25.978,80		0,00		1.159.597,63
	II	1.089.179,89	18.283,30		0,00		1.107.463,19
	III	1.135.677,89	18.725,30		0,00		1.154.403,19
	IV	1.162.339,89	19.192,30		0,00		1.181.532,19
Cheltuieli de personal	26	<b>328.319,72</b>	2.363,11			<b>330.682,83</b>	<b>330.682,83</b>
	I	328.319,72	2.363,11			330.682,83	330.682,83
	II	292.628,00	2.288,58			294.916,58	294.916,58
	III	295.125,00	2.288,58			297.413,58	297.413,58
	IV	297.508,00	2.288,58			299.796,58	299.796,58
Bunuri si servicii	27	<b>645.627,07</b>	22.511,06			<b>668.138,13</b>	<b>668.138,13</b>
	I	645.627,07	22.511,06			668.138,13	668.138,13
	II	683.248,59	15.714,72			698.963,31	698.963,31
	III	721.067,59	16.156,72			737.224,31	737.224,31
	IV	746.879,59	16.623,72			763.503,31	763.503,31
Dobanzi	28	<b>16.460,00</b>	1.042,00			<b>17.502,00</b>	<b>17.502,00</b>
	I	16.460,00	1.042,00			17.502,00	17.502,00
	II	19.804,00	280,00			20.084,00	20.084,00
	III	18.761,00	280,00			19.041,00	19.041,00
	IV	17.228,00	280,00			17.508,00	17.508,00
Subventii	29	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	I	0,00	0,00			0,00	0,00
	II	0,00	0,00			0,00	0,00
	III	0,00	0,00			0,00	0,00
	IV	0,00	0,00			0,00	0,00
Fonduri de rezerva	30	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>			<b>500,00</b>	<b>500,00</b>
	I	500,00	0,00			500,00	500,00

	II	500,00						500,00		500,00
	III	500,00						500,00		500,00
	IV	500,00						500,00		500,00
Transferuri între unitati ale administratiei publice	31	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
	I	0,00					0,00	0,00		0,00
	II	0,00					0,00	0,00		0,00
	III	0,00					0,00	0,00		0,00
	IV	0,00					0,00	0,00		0,00
Alte transferuri	32	<b>8.197,00</b>	<b>0,00</b>				<b>8.197,00</b>	<b>8.197,00</b>		<b>8.197,00</b>
	I	8.197,00					8.197,00	8.197,00		8.197,00
	II	0,00					0,00	0,00		0,00
	III	0,00					0,00	0,00		0,00
	IV	0,00					0,00	0,00		0,00
Proiecte cu finantare din Fonduri externe nerambursabile postaderare	33	<b>200,00</b>	<b>0,00</b>				<b>200,00</b>	<b>200,00</b>		<b>200,00</b>
	I	200,00					200,00	200,00		200,00
	II	0,00					0,00	0,00		0,00
	III	0,00					0,00	0,00		0,00
	IV	0,00					0,00	0,00		0,00
Asistenta sociala	34	<b>76.299,74</b>	<b>27,63</b>				<b>76.327,37</b>	<b>76.327,37</b>		<b>76.327,37</b>
	I	76.299,74	27,63				76.327,37	76.327,37		76.327,37
	II	66.149,00	0,00				66.149,00	66.149,00		66.149,00
	III	73.374,00	0,00				73.374,00	73.374,00		73.374,00
	IV	73.374,00	0,00				73.374,00	73.374,00		73.374,00
Alte cheltuieli	35	<b>58.015,30</b>	<b>35,00</b>				<b>58.050,30</b>	<b>58.050,30</b>		<b>58.050,30</b>
	I	58.015,30	35,00				58.050,30	58.050,30		58.050,30
	II	26.850,30					26.850,30	26.850,30		26.850,30
	III	26.850,30				26.850,30	26.850,30		26.850,30	26.850,30

	IV	26.850,30						26.850,30	
Cheltuieli de capital	36	<b>204.887,62</b>	216,50			279.528,87		<b>484.632,99</b>	<b>484.632,99</b>
	I	204.887,62	216,50			279.528,87		484.632,99	484.632,99
	II	303.985,41	0,00			92.000,00		395.985,41	395.985,41
	III	135.281,41	0,00			0,00		135.281,41	135.281,41
	IV	17.842,41	0,00			0,00		17.842,41	17.842,41
Operatiuni financiare (rd.38+39)	37	<b>93.159,10</b>	<b>206,00</b>					<b>93.365,10</b>	<b>93.365,10</b>
	I	93.159,10	206,00					93.365,10	93.365,10
	II	68.700,00	206,00					68.906,00	68.906,00
	III	74.876,00	206,00					75.082,00	75.082,00
	IV	80.714,00	206,00					80.920,00	80.920,00
Imprumuturi acordate	38							0,00	0,00
	I								
	II								
	III								
	IV								
Rambursari de credite externe si interne	39	<b>93.159,10</b>	<b>206,00</b>					<b>93.365,10</b>	<b>93.365,10</b>
	I	93.159,10	206,00					93.365,10	93.365,10
	II	68.700,00	206,00					68.906,00	68.906,00
	III	74.876,00	206,00					75.082,00	75.082,00
	IV	80.714,00	206,00					80.920,00	80.920,00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	40	<b>-2.313,84</b>							
	I	<b>-2.313,84</b>							
	II	0,00							
	III	0,00							
	IV	0,00							
Rezerve	41								
	I								

	II									
	III									
	IV									
<b>EXCEDENT(+)/DEFI CIT(-) <sup>1)</sup> (rd.01-rd.23)</b>	42	-166.795,09	-4.312,22	0,00	0,00	0,00	0,00	-171.107,31	0,00	-171.107,31
	I									
	II									
	III									
	IV									

<sup>1)</sup> finantat din  
excedentul anilor  
precedenti

NOTĂ:

\*) Numai restanțe din anii precedenți

\*\*\*) Se înscriu transferurile de sume dintre bugetele care compun bugetul general centralizat

Bugetul instituției se află postat pe pagina web a Sectorului 1 al Municipiului București la adresa: [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro)

**LISTA CONTRACTELOR/ ACORDURILOR-CADRU ATRIBUITE ÎN ANUL 2017 ÎN BAZA UNOR PROCEDURI/ ACHIZITIILOR DIRECTE**

**1. LISTA CONTRACTELOR/ ACORDURILOR-CADRU ATRIBUITE ÎN ANUL 2017 ÎN BAZA UNOR PROCEDURI/ ACHIZITIILOR DIRECTE**

Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Modalitate de achizitie	Operator economic
<b>CONTRACTE DE FURNIZARE</b>						
1.	J-AC 028-P	24.04.2017	Folie mata	6.460,00 lei	Achizitie directa	BASIC ULTRA TEAM SRL
2.	J-AC 097-P	07.06.2017	Inchiriere echipament mobil de racire a aerului (chiller)	69.075,00 lei	Achizitie directa	TRANE ROMANIA SRL
3.	J-AC 117-P	15.06.2017	Aplicatie pentru administrarea achizitiilor si contractelor de achizitie publica	22.000,00 lei	Achizitie directa	SMART PROJECT SOLUTIONS SRL
4.	J-AC 136-P	29.06.2017	Apa potabila imbuteliata pt sisteme water cooler	22.500,00 lei	Achizitie directa	AQUA QUEEN SRL
5.	J-AC 175-P	27.07.2017	Furnizare materiale curatenie	55.107,95 lei	Achizitie directa	TARGET POINT SRL
6.	J-AC 176-P	27.07.2017	Furnizare rechizite	40.835,40 lei	Achizitie directa	DNS BIROTICA SRL
7.	J-AC 177-P	27.07.2017	Furnizare hartie si articole corespondenta	82.630,50 lei	Achizitie directa	DNS BIROTICA SRL
8.	J-AC 209-P	16.08.2017	Furnizare mobilier - lotul 1	18.785,40 lei	Procedura simplificata	MOBTECO PRODUCT SRL
9.	J-AC 210-P	16.08.2017	Furnizare mobilier - lotul 2	47.180,00 lei	Procedura simplificata	COMERCIAL SARAMIS SRL
10.	J-AC 223-P	21.11.2017	Furnizare produse informative si de promovare pe durata de sustenabilitate a cinci proiecte	307.059,00 lei	Procedura simplificata	HOPE PROMO SRL



Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Modalitate de achizitie	Operator economic
11.	J-AC 233-P	04.12.2017	Furnizare de imprimante laser, fotocopitoare, tonere - lotul 1	150.368,00 lei	Procedura simplificata	RED POINT SOFTWARE SOLUTIONS SRL
12.	J-AC 238-P	06.12.2017	Furnizare de imprimante laser, fotocopitoare, tonere - lotul 2	131.904,00 lei	Procedura simplificata	PRAGMA COMPUTERS SRL
13.	J-AC 239-P	07.12.2017	Furnizare cartuse cerneala pentru imprimante DeskJet - lotul 1	9.430,00 lei	Procedura simplificata	MANOPRINTING SRL
14.	J-AC 240-P	07.12.2017	Tonere pentru imprimante lase si pentru fotocopitoare - loturile 2 si 3	116.947,00 lei	Procedura simplificata	RAMILA WORLD TRADE SRL
<b>CONTRACTE DE SERVICII</b>						
15.	J-AC 005-S	23.03.2017	Organizare evenimente artistice (Ziua Basarabiei)	125.000,00 lei	Achizitie directa	CITY EVENTS SRL
16.	J-AC 007-S	12.04.2017	Curatenie si igienizare cladiri birouri	91.728,00 lei	Achizitie directa	ROMPREST SERVICII INTEGRATE SRL
17.	J-AC 025-S	24.04.2017	Consultanta achizitii publice - proceduri de licitatie 2017	67.200,00 lei	Achizitie directa	BUSINESS ANALYSIS & STRATEGY CONSULTING SRL
18.	J-AC 047-S	25.04.2017	Intretinere sistem de alarmare a populatiei	30.000,00 lei	Achizitie directa	PFA VIRGIL APOSTOL
19.	J-AC 049-S	27.04.2017	Servicii de certificare (certificat digital calificat)	135,75 lei	Achizitie directa	CERTSIGN SA
20.	J-AC 050-S	28.04.2017	Masuratori topografice si cadastru	131.750,00 lei	Achizitie directa	REGE CAD SRL
21.	J-AC 053-S	04.05.2017	Asistenta si consultanta pe durata sustenabilitatii proiectelor (2 proiecte)	24.000,00 lei	Achizitie directa	BAKER TILLY CORPORATE MANAGEMENT SRL
22.	J-AC 055-S	09.05.2017	Arhivare documente si activitati arhivistice conexe	5.822.612,64 lei	NFPP	STEFADINA COMSERV SA
23.	J-AC 075-S	12.05.2017	Curierat	30.000,00 lei	Achizitie directa	PMS OFFICE SRL

Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Modalitate de achizitie	Operator economic
24.	J-AC 076-S	12.05.2017	Mentenananta portal web	57.338,80 lei	Achizitie directa	ELECTO DEVELOPMENT AND CONSULTING SRL
25.	J-AC 077-S	16.05.2017	Asistenta si consultanta pe durata sustenabilitatii proiectelor (3 proiecte)"Bucurestiul te vrea in tenesi"; "Orasul Vrajii"; "Oameni si locuri"	36.000,00 lei	Achizitie directa	BAKER TILLY CORPORATE MANAGEMENT SRL
26.	J-AC 078-S	17.05.2017	Reparare si intretinere a copiatoarelor	102.423,75 lei	Achizitie directa	KONTRAST GROUP SRL
27.	J-AC 089-S	25.05.2017	Consultanta financiar-contabila	101.300,00 lei	Achizitie directa	DELOITTE AUDIT SRL
28.	J-AC 091-S	26.05.2017	Supraveghere RSTVI (ascensoare, centrale termice, cazane sub presiune)	23.296,00 lei	Achizitie directa	SCD IMPEX SRL
29.	J-AC 092-S	26.05.2017	Intretinere si reparare ascensoare Bd. Banu Manta nr. 9	4.270,00 lei	Achizitie directa	THYSENKRUPP ELEVATOR SRL
30.	J-AC 093-S	31.05.2017	Spectacole de animatie pentru copii (in mail)	120.000,00 lei	Achizitie directa	MYTHNIGHT SRL
31.	J-AC 095-S	07.06.2017	Intretinere si reparare centrala telefonica si retea interna de telefonie	23.450,00 lei	Achizitie directa	SYSTEL SRL
32.	J-AC 119-S	16.06.2017	Acces internet	20.160,00 lei	Achizitie directa	PRIME TELEKOM SRL
33.	J-AC 128-S	21.06.2017	Servicii de certificare (certificat digital calificat)	660,00 lei	Achizitie directa	CERTSIGN SA
34.	J-AC 129-S	21.06.2017	Mentenananta echipamente si retea IT	98.748,01 lei	Achizitie directa	SOLID SYSTEM SOLUTIONS
35.	J-AC 132-S	21.06.2017	Actualizare permanenta program legislativ	5.868,00 lei	Achizitie directa	INDACO SYSTEMS SRL
36.	J-AC 135-S	27.06.2017	Live-streaming pentru transmiterea online a sedintelor CLS I	28.200,00 lei	Achizitie directa	IMPRO-MEDIA SRL

Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Modalitate de achizitie	Operator economic
37.	J-AC 173-S	26.07.2017	Servicii de certificare (certificat digital calificat)	136,15 lei	Achizitie directa	CERTSIGN SA
38.	J-AC 181-S	31.07.2017	Organizare cursuri de formare profesionala (acord-cadru cu 3 operatori)	3.344.850,00 lei	Procedura simplificata	ARGO PROFESSIONAL TRAINING ASOCIATIA IMPROVE FAXMEDIA CONSULTING PROMO SERVICE
39.	J-AC 183-S	01.08.2017	Servicii detarizare in cladiri si spatii adiacente acestora	11.118,25 lei	Achizitie directa	NEL COM TRANZIT SRL
40.	J-AC 186-S	07.08.2017	Contabilitate, casierie si administrare pentru imobilele din str. M-tii Tatra, nr.18-20	9.750,00 lei	Achizitie directa	WISE PROPERTY MANAGEMENT SRL
41.	J-AC 192-S	08.08.2017	Servicii de certificare (certificat digital calificat)	136,90 lei	Achizitie directa	CERTSIGN SA
42.	J-AC 212-S	04.09.2017	Curatenie in cladiri de birouri	5.830,72 lei	Achizitie directa	AQUA QUEEN SRL
43.	J-AC 213-S	12.09.2017	Consultanta privind gestionarea documentelor cu informatii clasificate, primite, preluate de SI al Municipiului Bucuresti	5.800,00 lei	Achizitie directa	ROTARU ANTON TONEL PFA
44.	J-AC 214-S	21.09.2017	Servicii de evaluare si tratare a riscurilor la securitatea fizica	4.800,00 lei	Achizitie directa	SBT SERVICE FACILITY SRL
45.	J-AC 215-S	21.09.2017	Curatenie in cladiri de birouri	88.922,40 lei	Procedura simplificata	EUROTOTAL COMP
46.	J-AC 216-S	29.09.2017	Evaluare teren (str. Elena Vaearesu nr. 21 A)	500,00 lei	Achizitie directa	MASCOV IONESCU EUGENIU GABRIEL PFA
47.	J-AC 217-S	19.10.2017	Consultanta pentru realizarea programului (plan) de imbunatatirea eficientei energetice	110.000,00 lei	Achizitie directa	MANAGENERGIE EXPORT SRL
48.	J-AC 218-S	24.10.2017	Servicii de telefonie fixa	17.874,00 lei	Achizitie directa	TELEKOM ROMANIA COMMUNICATION SA
49.	J-AC 219-S	25.10.2017	Cartografie cadastrala	120.000,00 lei	Achizitie directa	REGE CAD SRL

Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Modalitate de achizitie	Operator economic
50.	J-AC 220-S	03.11.2017	Program Informatic dedicat depunerii documentelor on-line	59.000,00 lei	Achizitie directa	RED POINT SOFTWARE SOLUTIONS SRL
51.	J-AC 221-S	03.11.2017	Aplicatie pentru proiectarea si gestionarea Sistemului de Control Intern Managerial	103.000,00 lei	Achizitie directa	CONTROL ARHISOFT MANAGEMENT SRL
52.	J-AC 222-S	10.11.2017	Evaluare imobile (acord-eadru)	117.000,00 lei	Procedura simplificata	PST APPRAISAL
53.	J-AC 229-S	23.11.2017	Revizii, reglaje si acrisiri ventilconvertoare	20.339,07 lei	Achizitie directa	NMG ELECTRIC IMPORT EXPORT
54.	J-AC 231-S	29.11.2017	Reevaluare active fixe corporale (constructii , terenuri)	13.923,00 lei	Achizitie directa	PRO OFFICE EVAL
55.	J-AC 232-S	29.11.2017	Elaborare studiu de fezabilitate - spital clinic de urgenta IA	127.980,00 lei	Achizitie directa	CARPATI PROIECT SRL
56.	J-AC 234-S	05.12.2017	Mentenanata pentru sistemele de alarmare incendiu, supraveghere video, efracție, acces parcare (bariere)	14.280,00 lei	Achizitie directa	URBAN SECURITY
57.	J-AC 235-S	05.12.2017	Iluminat festiv al spatiului adiacent imobilului din Bd. Banu Manta nr 9 (pt sarbatori de iarna)	130.000,00 lei	Achizitie directa	NEXT LEVEL PROJECT CONSTRUCT SRL
58.	J-AC 241-S	14.12.2017	Consultanta, asistenta tehnica pt implementarea unui sistem integrat al documentelor	80.000,00 lei	Achizitie directa	ACTA CONSULTING SRL
59.	J-AC 242-S	15.12.2017	Plan urbanistic zonal - Sos. Bucuresti-Targoviste nr. 10	102.000,00 lei	Achizitie directa	VP EGO CONCEPT SRL
60.	J-AC 243-S	15.12.2017	Asistenta tehnica de specialitate pentru actualizarea studiu de fezabilitate ( ansamblu de locuinte sociale Sos. Odai nr. 3-5 - etapa 2017-2020)	42.000,00 lei	Achizitie directa	VP EGO CONCEPT SRL
61.	J-AC 246-S	28.12.2017	Administrare contabila, casierie si curatenie pentru imobilele din str. Muntii Tatra nr.18-20	53.400,00 lei	Achizitie directa	ARISTO PROPERTY MANAGEMENT SRL

Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Modalitate de achizitie	Operator economic
62.	J-AC 247-S	29.12.2017	Servicii de intretinere preventiva imobilii Piata Amzei nr. 13	125.840,00 lei	Achizitie directa	UNISAT ENERGY
<b>CONTRACTE DE LUCRARI</b>						
63.	J-AC 211-L	30.08.2017	Bransament electric la statia de pompare ape uzate menajere din str. Cerceilor	2.200,00 lei	Achizitie directa	ALLIANCE POWER SRL

**2. LISTA CONTRACTELOR ATRIBUITE ÎN ANUL 2017 ÎN BAZA UNOR ACORDURI-CADRU (CONTRACTE SUBSECVENTE)**

Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Operator economic	Observații
<b>CONTRACTE DE FURNIZARE</b>						
1.	J-AC 224-P	22.11.2017	Produse informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Green Culture”	48.483,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 1 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017
2.	J-AC 225-P	22.11.2017	Produse informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Oameni de piatră”	48.483,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 2 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017
3.	J-AC 226-P	22.11.2017	Produse informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Bucureștiul te vrea în teneș”	48.483,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 3 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017

Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Operator economic	Observatii
4.	J-AC 227-P	22.11.2017	Produce informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Orașul vrăjii”	64.644,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 4 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017
5.	J-AC 228-P	22.11.2017	Produce informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Oameni și locuri”	64.644,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 5 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017
<b>CONTRACTE DE SERVICII</b>						
6.	J-AC 056-S	09.05.2017	Arhivare documente si activitati arhivistice conexe	2.587.827,84 lei	STEFADINA COMSERV SA	Subsecvent acordului-cadru nr. J-AC 55-S din 09.05.2017
7.	J-AC 071-S	09.05.2017	Intretinere preventiva imobil Pta. Amzei nr. 13	31.470,00 lei	UNISAT ENERGY SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC/230-S/29.11.2013
8.	J-AC 090-S	25.05.2017	Asistenta si consultanta financiara - raportare curenta	120.000,00 lei	TUD BUSINESS CONSULTING SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 268-S/13.11.2014
9.	J-AC 118-S	15.06.2017	Asistenta si consultanta financiara - refinantare credit BCR	90.535,00 lei	TUD BUSINESS CONSULTING SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 268-S/19.11.2014
10.	J-AC 134-S	22.06.2017	Mentenanța și asistența tehnică aplicații informatice ATLAS	265.836,00 lei	ADVANCED TECHNOLOGY SYSTEMS SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 133-S din 22.06.2017
11.	J-AC 180-S	31.07.2017	Monitorizare, gestiune financiara și operatională a programului de reabilitare termică a blocurilor	100.000,00 lei	TUD BUSINESS CONSULTING SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 268-S/13.11.2014
12.	J-AC 185-S	07.08.2017	Medicina muncii	269.280,00 lei	CENTRUL MEDICAL UNIREA SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 183-S/15.11.2016
13.	J-AC 193-S	08.08.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	132.588,00 lei	ARGO PROFESSIONAL TRAINING	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017

Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Operator economic	Observații
14.	J-AC 194-S	08.08.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	112.225,00 lei	ASOCIATIA IMPROVE	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017
15.	J-AC 195-S	08.08.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	1.551.050,00 lei	FAXMEDIA CONSULTING	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017
16.	J-AC 236-S	05.12.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	13.400,00 lei	ARGO PROFESSIONAL TRAINING	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017
17.	J-AC 237-S	05.12.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	43.764,00 lei	FAXMEDIA CONSULTING	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017
18.	J-AC 245-S	27.12.2017	Arhivare documente si activitati arhivistice conexe	5.238.552,00 lei	STEFADINA COMSERV SA	Subsecvent acordului-cadru nr. J-AC 55-S din 09.05.2017

### 3. LISTA CONTRACTELOR ATRIBUITE ÎN ANUL 2017 ÎN BAZA UNOR ACORDURI-CADRU (CONTRACTE SUBSECVENTE)

Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Operator economic	Observații
<b>CONTRACTE DE FURNIZARE</b>						
19.	J-AC 224-P	22.11.2017	Produce informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Green Culture”	48.483,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 1 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017
20.	J-AC 225-P	22.11.2017	Produce informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Oameni de piatră”	48.483,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 2 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017

Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Operator economic	Observatii
21.	J-AC 226-P	22.11.2017	Produce informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Bucureștiul te vrea în teneși”	48.483,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 3 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017
22.	J-AC 227-P	22.11.2017	Produce informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Orașul vrăjtit”	64.644,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 4 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017
23.	J-AC 228-P	22.11.2017	Produce informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Oameni și locuri”	64.644,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 5 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017
<b>CONTRACTE DE SERVICII</b>						
24.	J-AC 056-S	09.05.2017	Arhivare documente si activitati arhivistice conexe	2.587.827,84 lei	STEFADINA COMSERV SA	Subsecvent acordului-cadru nr. J-AC 55-S din 09.05.2017
25.	J-AC 071-S	09.05.2017	Intretinere preventiva imobil Pia. Amzei nr. 13	31.470,00 lei	UNISAT ENERGY SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC/230-S/29.11.2013
26.	J-AC 090-S	25.05.2017	Asistenta si consultanta financiara - raportare curenta	120.000,00 lei	TUD BUSINESS CONSULTING SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 268-S/13.11.2014
27.	J-AC 118-S	15.06.2017	Asistenta si consultanta financiara - refinantare credit BCR	90.535,00 lei	TUD BUSINESS CONSULTING SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 268-S/19.11.2014
28.	J-AC 134-S	22.06.2017	Mentenananta si asistenta tehnica aplicatii informatice ATLAS	265.836,00 lei	ADVANCED TECHNOLOGY SYSTEMS SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 133-S din 22.06.2017
29.	J-AC 180-S	31.07.2017	Monitorizare, gestiune financiara și operatională a programului de reabilitare termică a blocurilor	100.000,00 lei	TUD BUSINESS CONSULTING SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 268-S/13.11.2014
30.	J-AC 185-S	07.08.2017	Medicina muncii	269.280,00 lei	CENTRUL MEDICAL UNIREA SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 183-S/15.11.2016



Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Operator economic	Observatii
31.	J-AC 193-S	08.08.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	132.588,00 lei	ARGO PROFESSIONAL TRAINING	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017
32.	J-AC 194-S	08.08.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	112.225,00 lei	ASOCIATIA IMPROVE	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017
33.	J-AC 195-S	08.08.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	1.551.050,00 lei	FAXMEDIA CONSULTING	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017
34.	J-AC 236-S	05.12.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	13.400,00 lei	ARGO PROFESSIONAL TRAINING	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017
35.	J-AC 237-S	05.12.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	43.764,00 lei	FAXMEDIA CONSULTING	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017
36.	J-AC 245-S	27.12.2017	Arhivare documente si activitati arhivistice conexe	5.238.552,00 lei	STEFADINA COMSERV SA	Subsecvent acordului-cadru nr. J-AC 55-S din 09.05.2017

4. LISTA CONTRACTELOR ATRIBUITE ÎN ANUL 2017 ÎN BAZA UNOR ACORDURI-CADRU (CONTRACTE SUBSECVENTE)

Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Operator economic	Observații
<b>CONTRACTE DE FURNIZARE</b>						
37.	J-AC 224-P	22.11.2017	Produce informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Green Culture”	48.483,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 1 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017
38.	J-AC 225-P	22.11.2017	Produce informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Oameni de piatră”	48.483,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 2 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017
39.	J-AC 226-P	22.11.2017	Produce informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Bucureștii te vrea în teneși”	48.483,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 3 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017
40.	J-AC 227-P	22.11.2017	Produce informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Orașul vrajii”	64.644,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 4 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017

Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Operator economic	Observații
41.	J-AC 228-P	22.11.2017	Produce informative și de promovare pe durata sustenabilității proiectului „Oameni și locuri”	64.644,00 lei	HOPE PROMO SRL	Subsecvent nr. 5 la acordului-cadru nr. J-AC 223/21.11.2017
<b>CONTRACTE DE SERVICII</b>						
42.	J-AC 056-S	09.05.2017	Arhivare documente si activitati arhivistice conexe	2.587.827,84 lei	STEFADINA COMSERV SA	Subsecvent acordului-cadru nr. J-AC 55-S din 09.05.2017
43.	J-AC 071-S	09.05.2017	Intretinere preventiva imobil Pta. Amzei nr. 13	31.470,00 lei	UNISAT ENERGY SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC/230-S/29.11.2013
44.	J-AC 090-S	25.05.2017	Asistenta si consultanta financiara - raportare curenta	120.000,00 lei	TUD BUSINESS CONSULTING SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 268-S/13.11.2014
45.	J-AC 118-S	15.06.2017	Asistenta si consultanta financiara - refinantare credit BCR	90.535,00 lei	TUD BUSINESS CONSULTING SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 268-S/19.11.2014
46.	J-AC 134-S	22.06.2017	Mentenananta si asistenta tehnica aplicatii informatice ATLAS	265.836,00 lei	ADVANCED TECHNOLOGY SYSTEMS SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 133-S din 22.06.2017
47.	J-AC 180-S	31.07.2017	Monitorizare, gestiune financiara și operatională a programului de reabilitare termică a blocurilor	100.000,00 lei	TUD BUSINESS CONSULTING SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 268-S/13.11.2014

Nr crt	Nr contract	Data contract	Obiect contract	Valoare fara TVA	Operator economic	Observatii
48.	J-AC 185-S	07.08.2017	Medicina muncii	269.280,00 lei	CENTRUL MEDICAL UNIREA SRL	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 183-S/15.11.2016
49.	J-AC 193-S	08.08.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	132.588,00 lei	ARGO PROFESSIONAL TRAINING	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017
50.	J-AC 194-S	08.08.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	112.225,00 lei	ASOCIATIA IMPROVE	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017
51.	J-AC 195-S	08.08.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	1.551.050,00 lei	FAXMEDIA CONSULTING	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017
52.	J-AC 236-S	05.12.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	13.400,00 lei	ARGO PROFESSIONAL TRAINING	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017
53.	J-AC 237-S	05.12.2017	Organizare cursuri de formare profesionala	43.764,00 lei	FAXMEDIA CONSULTING	Subsecvent acordului cadru nr. J-AC 181-S/31.07.2017
54.	J-AC 245-S	27.12.2017	Arhivare documente si activitati arhivistice conexe	5.238.552,00 lei	STEFADINA COMSERV SA	Subsecvent acordului-cadru nr. J-AC 55-S din 09.05.2017

**SINTEZA INFORMAȚIILOR CONȚINUTE ÎN RAPORT (CONFORM ANEXA 3 LA HG NR. 478/2016)**

a) **Lista contractelor încheiate în anul 2017**

Conform Anexa 1 la Raport.

b) **Numărul de procese de achiziții finalizate, pe categorii, pentru anul 2017**

**146**, conform tabelului de mai jos (fără cele 23 contracte atribuite în baza acordurilor-cadru):

Modalitate de achiziție	Număr total de procese de achiziții	Număr de procese de achiziții derulate prin SEAP
Procedură simplificată	7	7
Negociere fără anunț	1	0
Achiziții directe	138	94
<b>TOTAL</b>	<b>146</b>	<b>101</b>

c) **Câte achiziții s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achizițiilor desfășurate în anul 2017**  
**101**, conform tabel de la lit. b)

d) **Durata medie a unui proces de achiziție publică pe categorii de achiziții**

**37 zile** – în cazul **procedurilor simplificate** (de la publicarea în SEAP a anunțului până la semnarea contractului)

**4 zile** – în cazul **achizițiilor directe** (de la inițierea achiziției în catalogul electronic, până la semnarea contractului)

e) **Număr de contestații formulate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor**

În anul 2017 a fost depusă **o singură contestație** în legătură cu procedurile de achiziție desfășurate, contestația fiind **soluționată de către CNSC în favoarea autorității contractante**.

f) **Câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare**

În anul 2017 nu au existat proceduri anulate.

### Informații despre litigii în care este implicată instituția

Având în vedere Anexa nr. 3 la HGR nr.478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, prin prezenta, vă comunicăm faptul că, în urma verificărilor efectuate în baza de date a Serviciului Contencios, Administrativ, Juridic, au fost identificate peste 400 de litigii înregistrate la nivelul anului 2017, având următoarele obiecte:

- uzucapiune, pretenții, obligația de a face, fond funciar, stare civilă, anulare proces verbal de contravenție, obligare emitere act administrativ, anulare act stare civilă, etc....

Din dosarele sus menționate, multe se află în curs de soluționare atât în fond cât și în căile de atac (apel, recurs), sau căile extraordinare de atac (contestație în anulare, revizuire).

### Organigrama și informații despre managementul resurselor umane

Categorie de informații	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
<b>TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ</b>		
Organigrama	<p>- Organigrama este postată pe site-ul <a href="http://www.primariasector1.ro">www.primariasector1.ro</a>, la secțiunea «Angajați», subsecțiunea «Organigrama, statul de funcții, regulamentele și codul de conduită ale aparatului de specialitate al Primarului Sector 1».</p> <p>-Numele persoanelor cu funcții de conducere, precum și datele de contact pe site-ul <a href="http://www.primariasector1.ro">www.primariasector1.ro</a>, la secțiunea «Direcții și servicii», subsecțiunea «Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1» și la secțiunile «Primar», «Viceprimar», «Secretar»</p> <p>- Numărul de posturi aprobate este de 333, numărul de posturi ocupate este de 288, respectiv numărul de posturi disponibile este de 45 (la 31.12.2017).</p>	<p>- Legea nr. 544/2001; Legea nr. 188/1999; Legea nr. 215/2001; Legea nr. 53/2003; O. U.G. nr. 63/2010; H.G. nr. 123/2002; Ordinul nr. 4040/2012; Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 167 din 29.09.2016, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 287 din 18.09.2017, cu modificările și completările ulterioare</p>

Categorie de informații	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
Informații despre managementul resurselor umane	<p>- Fluctuația de personal este de 11,80 %, calculată ca raport dintre numărul total al angajaților care au plecat în anul 2017 (34), și numărul mediu de angajați în anul 2017 (288).</p> <p>- numărul de concursuri/ examene organizate este de 27.</p> <p>- fluctuația la nivelul funcțiilor de conducere este de 11,62 %, calculată ca raport dintre numărul total al persoanelor cu funcții de conducere care au plecat în anul 2017 (5), și numărul mediu de funcții de conducere în anul 2017 (43).</p> <p>- numărul de funcții de conducere exercitate temporar în anul 2017 este de 27.</p> <p>- venitul mediu brut în anul 2017, inclusiv diferitele sporuri este de 3684 lei.</p>	<p>- Legea nr. 544/2001; Legea nr. 188/1999; Legea nr. 53/2003; Legea nr. 284/2010; O.U.G. NR. 99/2016; O.U.G. NR. 2/2017; O.U.G. NR. 9/2017; Legea nr. 153/2017; H.G. nr. 611/2008; H.G. nr. 286/2011; H.G. nr. 123/2002</p>

## RELAȚIA CU COMUNITATEA

**Raportul de activitate privind Legea 544/2001 și cel pe legea 52/2003 a fost întocmit și postat pe site-ul instituției la rubrica informații de interes public/secțiunea arhivă rapoarte.**

## Informații despre proiecte de acte normative inițiate de către instituție

*a. Nr de inițiative :7*

*b. Denumirea fiecărui proiect, tipul de act normativ și subiectul abordat, codul actului normativ*

- **Hotărârea nr. 82/04.04.2017** privind aprobarea Documentului cadru pentru implementarea la nivelul Sectorului 1 a Strategiei de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a Serviciului public de Salubritate în Sectorul 1 al Municipiului București.

- **Hotărârea nr. 258/28.08.2017** privind organizarea și desfășurarea jocurilor de artificii pe raza Sectorului 1 al Municipiului București.

- **Hotărârea nr. 278/01.09.2017** privind declararea unei căi de acces ca fiind drum de interes local și inițierea procedurilor în vederea elaborării unei hotărâri de guvern privind trecerea unei suprafețe de teren din domeniul public al statului și din administrarea Regiei Naționale a Pădurilor – Romsilva în domeniul public al Municipiului București și administrarea Consiliului Local.

- **Hotărârea nr. 280/01.09.2017** pentru aprobarea Strategiei privind implementarea la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București a programului local multianual de creștere a performanței energetice a locuințelor unifamiliale pentru perioada 2018 – 2030.

- **Hotărârea nr. 295/27.09.2017** privind aprobarea Regulamentului privind activitatea de ridicare și mutare a autovehiculelor staționate/parcate pe spațiul public, în caz de utilitate publică.

- **Hotărârea nr. 346/31.10.2017** privind aprobarea criteriilor care se au în vedere la stabilirea ordinei de prioritate în cadrul categoriilor de persoane prevăzute în Legea nr. 114/1996, a locuinței cu modificările și completările ulterioare.

- **Hotărârea nr. 421/18.12.2017** privind aprobarea Regulamentului pentru desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe teritoriul Sectorului 1 al Municipiului București așa cum sunt prevăzute în grupele CAEN 5610 - Restaurant, 5630 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor, 5621 - Activități de alimentație (catering) pentru evenimente , 5629 - Alte servicii de alimentație n.c.a., și grupa CAEN 932.

*c. Puncte de vedere la proiectele altor instituții – nu a fost cazul*

*d. Priorități legislative pentru perioada următoare - nu este cazul*