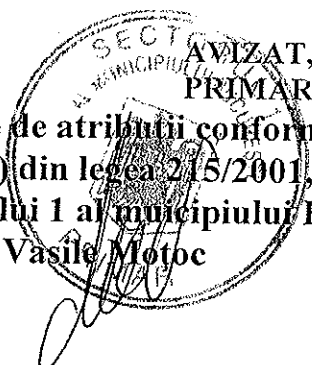


Raport de activitate pentru anul 2015

delegare de atribuții conform art.57,  
alin.(2) din legea 215/2001,  
Viceprimarul sectorului 1 al Municipiului București  
Vasile Motoc



**RAPORT DE ACTIVITATE**

Conform Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Sectorul 1 al Municipiului București prezintă raportul de activitate al instituției departajat pe servicii, conform organigramei. Raportul este bazat pe următoarele elemente standard în condițiile legii:

1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în perioada de raportare
2. Indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora
3. Scurta 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 2015:

- Înregistrarea lucrărilor repartizate ( 3037 cereri);
- Redactarea răspunsurilor în termen la solicitările primite de compartimentul nostru;
- Program cu publicul: informații generale de specialitate, verificare documente, primire completări dosare, eliberare repartiții, eliberare contracte de închiriere;
- Întocmirea repartițiilor pe spațiile atribuite în ședința Comisiei de Specialitate și întocmirea contractelor de închiriere 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 (1119 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 1119 de cereri de locuință aflate pe lista de prioritate valabilă pentru anul 2015 s-au soluționat favorabil în anul 2015 un număr de 30 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 3,73%

*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*

### *1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2015*

Serviciul Utilitati Publice a actionat conform planurilor si propunerilor la nivelul Directiei Utilitati Publice.

A tinut legatura permanent cu institutiile de profil respectiv: Primaria Municipiului Bucuresti, Agentia Regionala de Protectia Mediului, Prefectura Municipiului Bucuresti, Administratia Domeniului Public, Directia Inspectie din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, Directia de Impozite și Taxe Locale- Sector 1, S.C Romprest S.A, A.L.P.A.B, A.U.I.P.U.S.P- Sector 1;

A asigurat transmiterea din si in teritoriu, catre celelalte servicii din cadrul Directiei Utilitati Publice;

Pe parcursul anului 2015, Serviciul de Utilitati Publice a intreprins o documentare si o specializare permanenta in domeniul de protectia mediului si al eliberarii autorizatiilor prevazute de actele normative in domeniu;

Continuarea programului «*SCOATE-I ÎN STRADĂ*» conform implementarii directivelor europene cu privire la deseurile de echipamente electrice si electronice prin campanii de colectare la nivelul Sectorului 1;

Astfel la sfârșitul anului 2015 s-a colectat de la populație o cantitate de DEEE de aproximativ 8.86 tone.

Cantitățile colectate din cadrul Primăriei Sectorului 1 conform Legii nr.132/2010-obligativitatea colectării selective la nivelul instituțiilor publice pentru anul 2015 sunt hârtie – carton- 1006,32 kg, materiale plastice- 167,92 kg, sticlă- 77 kg. În viitor autoritatea locală stabilind reducerea cantităților colectate selectiv.

Optimizeaza sistemul de salubritate si promoveaza reciclarea materialelor re folosibile, hartie, carton si plastic prin proiecte educative desfășurate cu operatorul de salubritate S.C Compania Romprest Service S.A.

Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti a obtinut certificarea ISO 14001 pentru sistemul de management de mediu.

Elaborate de Organizatia Internationala pentru Standardizare (ISO) - organismul responsabil pentru prezentarea (crearea) de standarde internationale voluntare, standardele ISO 14000 se refera la sistemul de management de mediu, avand ca scop general sustinerea protectiei mediului si prevenirea poluarii in echilibru cu necesitatile socio-economice, in conditiile degradarii alarmante a mediului inconjurator sub presiunea factorului uman.

Implementarea standardului ISO 14001 ofera urmatoarele beneficii municipalitatii si comunitatii locale:

- cadru pentru imbunatatirea permanenta a performantei privind respectarea mediului inconjurator
- imagine favorabila a organizatiei/institutiei fata de autoritati, cetateni
- cost redus al gestionarii deseurilor
- economii realizate la consumul de energie, apa, materii prime si materiale
- costuri de distributie minime

Analizarea cererilor pentru eliberarea autorizatiilor prevazute de actele normative in domeniu; redactarea si eliberarea in termenul legal a acestor autorizatii;

Verificarea si analizarea notificarilor agentilor economici privind vanzarile de lichidare sau soldare;

Colaborarea cu Directia Inspectie din cadrul Sectorului 1 al Municipiciului Bucuresti si Directia de Impozite si Taxe Locale Sector 1 in vederea respectarii prevederilor stipulate in Regulamentul pentru organizarea comertului stradal;

Elaborarea de studii si prognoze privind comertul in Sectorul 1 si propunerea de metode de organizare a acestuia.

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

- Raspunsuri petenti- realizat 100%
- Raportari de mediu- realizat 100%
- Salubritate- realizat 100%
- Corespondenta interinstitutionala- realizat 100%
- Implementare ISO 14001-realizat 100%
- Demarare de noi proiecte- realizat 80%
- Analizarea dosarelor depuse in vederea eliberarii de autorizatii pentru comercializare in piata a agentilor economici; s-au intocmit (prelungit) autorizatiile de functionare in pietele Sectorului 1- realizat 100%
- Analizarea dosarelor primite- realizat 100%
- Intocmirea (prelungirea) acordurilor de comercializare pe domeniul public si avizele de amplasare pe domeniul public, conform H.C.L.S.1 nr. 182/28.11.2013, cu completarile si modificarile ulterioare, privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea comertului stradal- realizat 100%
- Intocmirea (prelungirea) autorizatiilor de functionare pentru spatii comerciale situate in zone publice- realizat 100%

- Eliberarea (prelungirea) acordurilor de prezentare sezoniera in afara spatiilor comerciale- realizat 100%
- Eliberarea acordurilor de comercializare pentru sarbatorile nationale (1-8 Marti, Pasti, Craciun, Anul Nou )- realizat 100%

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

- Constientizarea problemelor de protectie a mediului in Sectorul 1 (depozitarea si reducerea cantitatii de deseuri) adresat populatiei si institutiilor scolare din Sectorul 1.
- **PROGRAM DE COLECTARE SELECTIVĂ A DEȘEURILOR RECICLABILE „PRE-COLECTEAZĂ SELECTIV LA TINE ACASĂ”**, inițiat în luna octombrie a anului 2009 prin care operatorul de salubritate S.C Romprest S.A a distribuit gratuit saci dedicați pre-colectării selective (Hârtie&Carton, Plastic&Metal și Sticlă) către asociațiile de locatari din Sectorul 1, ce au tubulatură, în vederea evacuării deșeurilor. Această distribuire se realizează de către reprezentanții Companiei Romprest, direct administratorilor asociațiilor de locatari, media sacilor distribuiți în semestrul II al anului 2014 și dedicați precolectării selective depășește 15.000 buc/lună.
- **PROGRAMUL DE COLECTARE SELECTIVĂ A DEȘEURILOR RECICLABILE DIN ZONELE DE TRAFIC INTENS**, inițiat în luna aprilie 2010 prin care S.C Compania Romprest S.A a amplasat pe raza Sectorului 1 baterii de precolectare a deșeurilor reciclabile, este operațional. S-au amplasat pe raza Sectorului 1 pentru colectarea deșeurilor baterii de recipiente de 2,5 mc și 1,1 mc.
- **SISTEM INTEGRAT PRIVIND GESTIONAREA ȘI TRATAREA DEȘEURILOR MUNICIPALE- Stație de sortare deșeuri municipale**, investiție realizată de către S.C Compania Romprest Service S.A, materia primă fiind asigurată de către Autoritatea Locală.
- Întreaga populație, agenții economici, instituțiile și școlile din Sectorul 1 care sunt arondați la programul de colectare selectivă- 238917 locuitori.
- Frațiile de deșeuri care sunt colectate selectiv pentru anul 2015 sunt : PET, plastic reciclat, Hârtie-Carton, Sticlă, Metal, Lemn.
- Participarea la procesul de revizuire a «Planului Local de Acțiune pentru Mediu» și «Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului» inițiate de către Agenția pentru Protecția Mediului București.
- Implementarea directivelor Uniunii Europene in domeniul protectiei mediului la nivel de administratie locala;
- Elaborarea de analize, studii si cercetari privind fundamentarea deciziilor in domeniul protectiei mediului si ecologiei urbane;

## Raport de activitate pentru anul 2015

- Raportarea cantităților de deșeuri colectate în cadrul proiectelor de mediu la institutiile de profil;
- Analizarea dosarelor și eliberarea acordurilor și autorizațiilor pentru agenții economici ce desfășoară activități comerciale pe domeniul public. În vederea eliberării acestor autorizații, în unele cazuri, s-au efectuat deplasări pe teren pentru verificarea condițiilor de autorizare;
- Colaborarea cu Direcția Inspectie din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București în vederea organizării și supravegherii în condiții optime a comerțului pe raza Sectorului 1.

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

- Fonduri interne din bugetul local pentru toate programele.

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

- Nu este cazul.

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

- O mai bună colaborare între instituțiile publice în vederea atingerii obiectivelor propuse.  
O mai bună implementare a sistemului informational în domeniul public.

## ***SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE***

### **ADMINISTRARE IMOBILE**

Serviciul administrativ s-a ocupat de administrarea următoarelor imobile:

1. 1. a) Imobilul unde Primăria Sectorului 1 și-a desfășurat activitatea din șos. București - Ploiești nr. 9-13 în perioada 01.01.2015-30.04.2015;  
b) Imobilul unde Primăria Sectorului 1 și-a desfășurat activitatea din Bd. Banul Manta nr.9 începând cu data de 01.05.2015;
2. imobilul din Str. Piata Amzei nr.13 unde își desfășoară activitatea instituția de interes public de la nivelul Consiliului Local Sector 1 și nu numai (în suprafață aproximativă de 6500mp);
3. cartierul de locuințe sociale Odai din șos. Odai nr. 3-5 inclusiv Grădinița Odăii, Spațiul Comercial și Centrul Medical (9 blocuri-414 unități locative și 3 clădiri) până la predarea acestora către D.G.A.S.P.C. Sector 1.
4. imobilul de locuințe sociale din str. Muntii Tatra nr. 18-20 (58 unități locative).

### **UTILITĂȚI PUBLICE**

1. Rezolvarea problemelor legate de utilități publice au avut ca principal obiect de activitate primirea facturilor de la furnizorii de utilități 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 și cartierul de locuințe sociale Odaii, în vederea întocmirii centralizatoarelor, repartizării cheltuielilor și a recuperării sumelor datorate;
3. Serviciul nostru vizează centralizatoarele reprezentând cheltuielile chiriei din imobilul din str. Muntii Tatra 18-20, cartierul de locuințe sociale Odaii 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;
4. Problemele aparute cu privire la facturare, contorizare, coduri client, verificare metrologică a aparatelor de înregistrat, etc, sunt rezolvate cu promptitudine de reprezentanții serviciului nostru împreună cu firmele de administrare ale imobilelor administrate de serviciul nostru. În acest context serviciul administrativ a răspuns la numeroase petiții care ne-au fost adresate în special din partea chiriei din cartierul de locuințe Odaii.

#### PARCUL AUTO

2. Coordonarea parcului auto al Primăriei Sectorului 1 și al Centrului Militar de Sector nr. 1, având următoarele obiective:
3. - asigurarea necesarului de carburanți;
4. - întocmirea documentelor pentru revizii, reparații, schimburi, consumabile și achiziționarea de anvelope;
5. - întocmirea documentelor în vederea încheierii polițelor de asigurare obligatorii și facultative;
- semnarea FAZ-urilor pentru autovehiculele din dotarea parcului auto propriu.

#### PAZA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

1. Asigurarea materialelor necesare pentru paza și stingerea incendiilor în instituția proprie la solicitarea Serviciului de Prevenire a Incendiilor și Protecție Civilă sector 1;
2. Urmărirea perioadelor de garanție a instinctoarelor și a truselor medicale, ducerea demersurilor pentru verificare, înlocuire, umplere, după caz, cu respectarea legislației în vigoare;

#### MICI REPARAȚII

Întreținerea instalațiilor (electrice, sanitare, termice, etc) din instituție precum și cele ale Centrului Militar de Sector nr. 1, întreținere care nu face obiectul unor lucrări de amploare;

Reparații la imobilul din str. Muntii Tatra nr.18-20, la blocurile din cartierul de locuințe sociale Odaii și la apartamentele de la S.A.I.F.I. aflate în administrarea serviciului administrativ, reparații care nu fac obiectul garanțiilor de construcție ale imobilelor;

Pe baza constatării la fața locului sau a sesizării locatarilor din imobilul din str. Muntii Tatra, au fost făcute toate demersurile (întocmire referate, programări și contacte telefonice) în vederea reparării (de către o firmă specializată) centrelor termice din dotarea Imobilului sus menționat și a clădirii în care își desfășoară activitatea Centrul Militar de Sector nr. 1;

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

Serviciul administrativ a întocmit centralizatoarele privind necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe în urma cererilor sosite de la compartimentele instituției și le-a transmis Direcției Investiții în vederea achiziționării acestora;



## Raport de activitate pentru anul 2015

1. Au fost întocmite procese verbale de recepție și punere în folosință a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, cu sprijinul comisiilor numite prin dispoziții ale primarului la intrarea bunurilor în gestiunea instituției;
2. Au fost gestionate materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloacelor fixe respective au fost întocmite bonurile de transfer și de consum la predarea către diverse direcții/servicii/compartimente din cadrul primăriei, de către gestionar;
3. Au fost efectuate de către gestionar 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;  
Au fost transmise la solicitarea Institutului Național de Statistică și A.N.R.E. a situațiilor privind producerea și consumul de energie al instituției și subunităților Consiliului Local al Sectorului 1 de către responsabilul energetic numit prin dispoziție a primarului;
2. Au fost întocmite referate de necesitate și oportunitate, adrese, centralizatoare necesare desfășurării optime a activității serviciului;
3. Serviciul administrativ a organizat, a efectuat și a supravegheat mutarea sediului instituției noastre din imobilul situat în șos. București – Ploiești în clădirea din bulevardul Banul Manta nr.9.

### 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%

### 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.

### Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

Nu a fost cazul

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

Nu a fost cazul

Propuneri pentru remedierea deficiențelor:

Deficiențele apărute s-au datorat furnizorilor de utilități (în special ENEL), care au emis facturile cu întârzieri – uneori chiar de câteva luni – întârzieri datorate trecerii la achiziția de energie de pe piața liberă, începând cu anul 2013. Acest proces a generat disfuncționalități în baza de date a ENEL și implicit întârzieri în emiterea facturilor către locurile de consum ale instituției noastre.

Serviciul nostru a făcut demersuri către furnizorii de utilități pentru desemnarea unor persoane de contact în relația cu instituția noastră, dar aceste demersuri nu au dus la nici un rezultat, datorită refuzului reprezentanților furnizorilor de a ne pune la dispoziție o astfel de persoană de contact. În prezent, aceste deficiențe au fost rezolvate în procent de peste 95%, urmând ca în cel mai scurt timp să fie rezolvate în totalitate.

**ARHITECTUL ȘEF**

***SERVICIUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE  
PENTRU CONSTRUCȚII CLASA B***

**MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE ÎN ANUL 2015**

**MISIUNE :** emitere de certificate de urbanism pentru lucrări de construire sau desființare; emitere de autorizații de construire, autorizații de desființare; corespondența 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, reconfigurări interioare, construcții și amenajări urbanistice;
- autorizații de desființare construcții existente.

b/ Intocmește corespondența:

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

- c/ Verifica documentatii; elibereaza certificate de urbanism si autorizatii (inclusiv plansele anexe vizate spre neschimbare) in timpul programului cu public;
- d/ Colaboreaza cu Directia Insectie in vederea rezolvarii sesizarilor privind lucrari de constructii efectuate pe raza sectorului 1.
- e/ Colaboreaza cu Directia Juridica 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 96%.

Numar solicitari inregistrate in cadrul serviciului "B": 3265

Din care:

Autorizatii de construire	475
Autorizatii de desfiintare	132
Certificate de Urbanism	1497
Avize primar	273
Adrese completare, corespondenta, sesizari	888
<b>Total documentatii repartizate serviciului "B"</b>	<b>3265</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	410
Autorizatii de desfiintare	129
Certificate de Urbanism	1450
Avize primar	259
<b>Total documentatii eliberate de catre serviciul "B"</b>	<b>2248</b>

Mentionam faptul ca diferentele dintre numarul lucrarilor intrate si numarul celor eliberate se datoreaza lucrarilor inregistrate in ultima luna a anului ce sunt eliberate in anul urmator, lucrari

ce nu sunt evidentiatare in totalul anului in curs, precum si corespondenta intocmita in urma adreselor de completare si a petitiilor.

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

Activitatea Serviciului de Urbanism si Autorizatii de Construire pentru Constructii Clasa „B” 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 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 nr. 19/13.02.2015 privind aprobarea bugetului general consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2015.

### **5. NEREALIZARI CU MENTIONAREA CAUZELOR ACESTORA**

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

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

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

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

## **6. PROPUNERI PENTRU REMEDIEREA DEFICIENTELOR:**

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

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

## ***COMPARTIMENTUL INFORMARE URBANISTICA***

### **1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2015**

MISIUNE: emitere de certificate de urbanism pentru lucrari de construire/desfiintare; emitere de certificate de urbanism pentru imobile (teren si/sau constructii) ce fac obiectul unor operatiuni notariale; emitere de certificate de urbanism informative; emitere de autorizatii de construire/desfiintare; corespondenta specifica activitatii de informare urbanistica; prelungiri certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare; orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

#### **OBIECTIVE :**

a/ Analizeaza si verifica documentatiile pentru:

- certificate de urbanism pentru lucrari de construire si desfiintare, pentru operatiuni notariale si pentru informative.;
- autorizatii de construire imobile noi, consolidari, supraetajari, extinderi, modificari interioare si exterioare, recompartimentari interioare;
- autorizatii de desfiintare constructii existente.

b/ Intocmeste corespondenta:

- invitatii in vederea completarii documentatiilor si returnari;

## Raport de activitate pentru anul 2015

- precizarea prevederile legale in care se incadreaza imobilele si lucrarile de constructie propuse de solicitanti;
  - raspunsuri pentru audientele la Primar si Arhitect Sef.
- c/ Verifica documentatii, elibereaza certificate de urbanism si autorizatii (inclusiv plansele anexe vizate spre neschimbare) in timpul programului cu public;
- d/ Intocmeste situatiile statistice privind autorizatiile emise de Primarul Sectorului 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 Directia Juridica 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 Compartimentului de Informare Urbanistica 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 96%.

Numar solicitari inregistrate in cadrul Compartimentului de Informare Urbanistica in anul 2015 a fost de 2378

Toate aceste documentatii si solicitari au fost repartizate, verificate si s-a intocmit corespondenta sau a fost emis certificat de urbanism/autorizatie de construire/desfiintare.

Astfel au fost indosariate, intocmite si eliberate urmatoarele documentatii:

	Lucrari intrate	Lucrari eliberate
Anunturi incepere lucrari, adrese, avize amplasare schela, informari, invitatii, completari, etc.	1173	S-AU INDOSARIAT / S-A RASPUNS IN TERMEN (DUPA CAZ) 1124
Autorizatii de construire	9	9
Autorizatii de desfiintare	0	0
Certificate de urbanism	751	728
Prelungiri autorizatii de construire	91	91
Prelungiri autorizatii de desfiintare	3	3
Prelungiri certificate de urbanism	351	314
Total	2378	2269

Mentionam faptul ca diferentele dintre numarul lucrarilor intrate si numarul celor eliberate se datoreaza lucrarilor inregistrate in ultima luna a anului ce sunt eliberate in anul urmator, lucrari ce nu sunt evidentiata in totalul anului in curs, precum si corespondenta intocmita in urma adreselor de completare si a petitiilor.

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

Activitatea Compartimentului de Informare Urbanistica 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 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 nr.19/13.02.2015 privind aprobarea bugetului general consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2015.

### **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 al Municipiului Bucuresti pana in anul 2018 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 emise de Sectorului 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.

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

## ***BIROUL URBANISM SI AUTORIZATII DE CONSTRUIRE PENTRU CONSTRUCTII CLASA A***

### **1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2015**

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, re compartimentari interioare, constructii si amenajari urbanistice;
  - autorizatii de desfiintare constructii existente.
- b/ Intocmeste corespondenta:
- invitatii in vederea completarii documentatiilor si returnari;



## Raport de activitate pentru anul 2015

- 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 Inspectie 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 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 96%.

Numarul de solicitari inregistrate in cadrul serviciului in anul 2015 este de 1184, defalcate astfel:

Autorizatii de Construire	185
Autorizatii de Desfiintare	10
Certificate de Urbanism	507
Avize Primar	64
Adrese Completare, Corespondenta	418

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

Autorizatii de Construire	160
Autorizatii de Demolare	10
Certificate de Urbanism	485

Avize Primar	64
Adrese Completare/Retur	418
Total solicitari emise	1137

### **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 supraincarii 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 2015.

### **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 1al Municipiului Bucuresti..

### ***SERVICIUL AUTORIZATII LUCRARI EDILITARE, INFRASTRUCTURA, DEZVOLTARE DURABILA***

#### **MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2015**

**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;

## Raport de activitate pentru anul 2015

- 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**

1182

Din care:.

Autorizatii de construire	165
Autorizatii de desfiintare	-
Certificate de Urbanism	306
Avize primar general	170

Adrese completare, returnari,corespondenta, sesizari	541
<b>Total documentatii repartizate S.A.L.E.I.D.D.</b>	<b>1182</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	106
Autorizatii de desfiintare	-
Certificate de Urbanism	211
Avize primar general	131
<b>Total documentatii eliberate de catre S.A.L.E.I.D.D</b>	<b>448</b>

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

Normele de siguranta ce sunt impuse prin cadrul legislativ ce reglementeaza 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 2013.

## **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 domeniul 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 SI AUTORIZARI**

### **MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2015**

MISIUNE: Intocmirea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire in vederea amplasarii firmelor si a diverselor tipuri de reclame precum si modalitatea de dezafectare a acestora; Intocmirea avizelor de amplasare pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, cuburi, casete pe stalpi, panouri montate pe vehicule special echipate; Intocmirea Avizului Primar Sector 1 pentru Certificate de Urbanism eliberate de catre PMB; Intocmeste raspunsuri catre petenti referitoare la domeniul de activitate. Orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

#### **OBIECTIVE :**

a/ Analizeaza si verifica documentatiile pentru:

- Certificate de urbanism lucrari de construire pentru pentru amplasarea firmelor si a diverselor tipuri de reclame precum si modalitatea de dezafectare a acestora;
- Autorizatii de construire pentru amplasarea firmelor si a diverselor tipuri de reclame precum si modalitatea de dezafectare a acestora;
- Intocmirea avizelor de amplasare pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, cuburi, casete pe stalpi, panouri montate pe vehicule special echipate;
- Intocmirea Avizului Primar Sector 1 pentru Certificate de Urbanism eliberate de catre PMB;
- Intocmirea Acordului Primarului Sector 1 pentru diverse forme de reclama;

b/ Intocmeste corespondenta:

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

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

d/ Intocmeste situatiile statistice privind autorizatiile si certificatele de urbanism eliberate de Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti si le trimite Directiei de Impozite si Taxe locale lunar.

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

f/ Colaboreaza cu Directia Juridica in vederea instrumentarii dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instantelor judecatoresti privind lucrari 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 PERFORMANTA SI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Indicii de performanta pentru activitatile desfasurate in cadrul Compartimentului Publicitate si Autorizari 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.

Numar solicitari inregistrate in cadrul Compartimentului Publicitate si Autorizari in anul 2015 a fost de 1102 cereri.

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

Astfel au fost indosariate, intocmite si eliberate urmatoarele documentatii:

	Lucrari intrate	Lucrari eliberate
Anunturi incepere lucrari	27	INDOSARIATE 27
Autorizatii de construire	135	129
Avize de amplasare	332	267
Avize de amplasare prelungiri	137	117
CertIFICATE de urbanism	245	182
Prelungiri certificate de urbanism	15	8
Avize de Primar	71	57
Acorduri favorabile	54	31
Adrese	86	S-A RASPUNS IN TERMEN
<b>Total</b>	<b>1102</b>	

Diferenta dintre lucrarile intrate in compartiment si cele eliberate o constituie adresele de completare/retur/retrase/neeliberate precum si lucrarile eliberate la inceputul anului 2015 constand in lucrari finalizate din anul precedent.

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

Activitatea Compartimentului Publicitate si Autorizari a avut ca program principal rezolvarea cerintelor si problemelor fiecarui petent.

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

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



			<b>SITUATIE LUCRARI 2015</b>					
<b>Data inre g</b>	<b>Nr. inreg.</b>	<b>Beneficia r</b>	<b>Adresa</b>	<b>CU I</b>	<b>Valabilitat e</b>	<b>Stadi u</b>	<b>Tip lucrare</b>	<b>Inspecto r</b>

S-a purtat corespondenta cu petentii in vederea completarii dosarelor, retur, retragere si eliberarea documentatiilor;

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

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

Raportarea cheltuielile a fost facuta in baza Hotararii privind aprobarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2015.

#### **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.

Amplasarea ansamblurilor publicitare in dezvoltarea viitoare a orasului este abordata nerealist ignorand situatia factica din teren, in care beneficiarii reclamelor sunt confruntati cu situatia de a fi nevoiti la deschiderea unei noi afaceri sa-si amplaseze reclama intr-un timp mult mai scurt decat cel de obtinere legala a Autorizatiei de Construire pentru firme si reclame publicitare.

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 amplasarea constructiilor provizorii.

#### **6. PROPUNERI PENTRU REMEDIEREA DEFICIENTELOR:**

Este necesara aprobarea unui regulament de urbanism care sa tina seama de realitatea din teren si de dimensiunile variate a elementelor de semnalistica publicitara, tinand cont ca exista zone cu o mare densitate de panouri publicitare amplasate pe domeniul public si privat, multe din aceste panouri fiind neautorizate, impotriva lor luandu-se masuri conform legislatiei in vigoare.

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

**DIRECTIA 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;

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	20	permanent	100

## Raport de activitate pentru anul 2015

	economice			
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

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

### **A. SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE BUGETARĂ**

Bugetul anului 2015 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 și a cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri europene.

Bugetul general consolidat al Consiliului Local al Sectorului 1 pe anul 2015 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 2016 și perspectiva 2017-2019;
- fundamentarea, echilibrarea, urmărirea derulării bugetului general consolidat al

Consiliului Local al Sectorului 1;

- verificarea și centralizarea la nivelul Consiliului Local Sector 1 a Bugetului general consolidat, 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.
  - Întocmirea proiectelor de buget pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Protecția Civilă, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, Cultură, 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;
  - Deschideri, retrageri de credite bugetare lunare atât pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Protecția Civilă, 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, Protecție Civilă, Centrul Militar, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1, Cultură, Servicii și Dezvoltare Publică, Locuințe, Mediu și Ape, Salubritate, Străzi, Proiecte de Dezvoltare Multifuncțională 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, concesiionări, 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 consolidat 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 consolidat 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 consolidat, 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 local și credite externe și interne, întocmite pe secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare în scopul redimensionării cheltuelilor;

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

## Raport de activitate pentru anul 2015

- Centralizează lunar anexa nr.10 „Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii (de subordonare locale) – Cheltuieli „; anexei 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,, și 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.	Verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru CLS1 și transmiterea acestora la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică	20	permanent	100
2.	Întocmirea și centralizarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 1	20	permanent	100
3.	Verificarea înregistrărilor contabile și întocmirea execuției bugetare pe surse de finanțare la nivelul aparatului de specialitate al primarului	20	permanent	100
4.	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;	10	permanent	100
5.	Verifică zilnic încadrarea plăților în limitele bugetului aprobat anual/trimestrial / trimestrial cumulativ ;	10	permanent	100

Raport de activitate pentru anul 2015

6.	Acordă viză cfp pe deschiderile, repartizările și modificările de credite bugetare, pe angajamentele bugetare și legale aferente cheltuielilor cu bunurile și 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;	20	permanent	100
----	--	----	-----------	-----

- Verificarea operațiunilor contabile lunare din fișele de cont pentru execuția bugetară pentru Sectorului 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Aparare Civilă, Cultură, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1, Salubritate, Locuințe, Străzi, Proiecte de Dezvoltare Multifuncțională pentru toate sursele de finanțare ;
- Verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- Verificarea lunară a balanței, a conturilor de cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, transferuri, cheltuieli de capital ale Sectorului 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Aparare Civilă, Cultură, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1, Cultură, Locuințe, Salubritate, Străzi, Proiecte de Dezvoltare Multifuncțională, etc., pentru toate sursele de finanțare ;
- Întocmirea execuției bugetare pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Apărare Civilă, Cultură, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1, Locuințe, Salubritate, Străzi, Proiecte de Dezvoltare Multifuncțională pentru toate sursele de finanțare ;



## Raport de activitate pentru anul 2015

- 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,, și 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 2015 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 ordonanțărilor de plată prin urmărirea încadrării acestora atât în

limita bugetului alocat, trimestrialitate, cât și în angajamentele legale (contracte, comenzi).

3. În cursul anului 2015 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
  - Protecție Civilă
  - Cultură, Recreere și Religie
  - Servicii și Dezvoltare Publică
  - Protecția Mediului
  - Transporturi

## **B. COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

- Întocmirea statelor de plată lunare 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, membrii comisiei constituite conform Legii nr. 550/2002 pentru lichidarea drepturilor salariale, cât și a altor drepturi de natură salarială ;

- Calcularea și evidențierea lunar, 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;

- Asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru

## Raport de activitate pentru anul 2015

șomaj, conform normelor legale în vigoare;

- Întocmirea și transmiterea lunară, semestrială 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 statelor de plată pentru Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, alte drepturi de personal	20	permanent	100
2.	Întocmirea și verificarea centralizatoarelor de salarii, ordonanțarilor de plată si 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.	Verificarea statelor de plată aferente drepturilor salariale angajați Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti, D.P.E.P.S.C. Sector 1 consilieri, alte drepturi de	5	permanent	100

Raport de activitate pentru anul 2015

	natură salarială ; verificarea centralizatoarelor de salarii și a OPHT-urilor			
5.	Monitorizarea cheltuielilor de personal conform OUG 48/2005	10	permanent	
6.	Întocmirea și verificarea situațiilor statistice lunare, anuale, cât și a altor situații solicitate	10	permanent	100
7.	Situația lunară și anuală 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 și anuale către ANAF	10	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	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;
  - Întocmirea statelor de plată lunare pentru salariații Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor si 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 și a membrilor comisiei Legii nr. 550/2002 pentru lichidarea drepturilor salariale;
  - Calcularea certificatelor de concediu medical și efectuarea plății acestora lunar;

## Raport de activitate pentru anul 2015

- Calcularea concediilor de odihnă și efectuarea plății acestora;
- Întocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT-urilor aferente drepturilor salariale și a ordonanțării de plată;
- Urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor aditionale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- Urmărirea reținerilor pensiilor alimentare și a pensiilor suplimentare, actualizarea acestora când este cazul;
- Eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații instituției în funcție de necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționări de bunuri, spațiu locativ);
- 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, 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, 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 Administrația Financiară a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile: asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj, a fondului de risc și accidente;
- Întocmirea și transmiterea lunară la Agenția Națională 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;
- 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 Direcția 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 ;

## Raport de activitate pentru anul 2015

- Întocmirea și înregistrarea notelor contabile de salarii,
- Verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare;
- Întocmirea și transmiterea anuală la Agenția Națională de Administrare Fiscală a Declarației informative privind impozitul reținut la sursă pe beneficiari de venit.

### **C. SERVICIUL CONTABILITATE**

- Întocmirea și înregistrarea notelor contabile (aferele extraselor de bancă privind plățile și încasările la nivelul instituției; retragerile/depunerile 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 chiriilor, 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

Raport de activitate pentru anul 2015

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	5	permanent	100
11.	Întocmirea situațiilor financiare pentru Primăria Sectorului 1	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

Verificarea O.P.H.T.-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, Protecție Civilă, 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;

#### **D. COMPARTIMENTUL STRATEGIE SI DEZVOLTAREECONOMICO-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 9011:2003 în cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti.

- Întocmirea **Planului de acțiune pe anul 2016 pentru realizarea obiectivelor** din Programul de guvernare 2016-2017; monitorizarea și raportarea trimestrială a stadiului îndeplinirii obiectivelor către Instituția Prefectului Municipiului București.



## Raport de activitate pentru anul 2015

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Elaborarea de rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare	40	trimestrial	100
2.	Centralizarea datelor necesare întocmirii Planului anual de acțiune pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de guvernare	30	anual	100
3.	Elaborarea de strategii de dezvoltare pentru aparatul de specialitate al primarului sectorului 1 și pentru entitățile organizatorice din cadrul Consiliului Local	20	permanent	100
4.	Întocmirea și transmiterea situațiilor privind acordarea ajutoarelor de stat	10	anual	100

- În perioada 29 iunie – 03 iulie 2015 s-a desfășurat auditul anual de supraveghere pentru sistemul de management al calității în conformitate cu standardul 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 și actualizarea acestora unde este nevoie, în conformitate cu legislația în vigoare

-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.

## Raport de activitate pentru anul 2015

Faptul că acțiunea a fost considerată eficientă 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:** se apreciază că Sistemul de management al calității este documentat, aplicat corespunzător conform cu cerințele specificate și se dovedește a fi eficient în realizarea politicii și atingerii obiectivelor definite ale instituției, nu au fost identificate riscuri referitoare la conformitatea cu cerințele SM, cerințele legale/reglementate și performanța SM. Se menține valabilitatea certificatului SM nr.1504/14.06.2013.

### Contul de Execuție al Bugetului General Consolidat al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2015.

Bugetul general consolidat al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2015 este în sumă de **1.350.946,61 mii lei** și este structurat astfel :

- mii lei -

<b>Buget General Consolidat</b>	<b>Prevederi bugetare aprobate prin HCLS. 1 nr.213/17.12.2015</b>
Buget local	1.210.629,00
Bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii	30.578,73
Bugetul împrumuturilor externe	107.664,57
Bugetul împrumuturilor interne	2.074,31
<b>TOTAL BUGET CONSOLIDAT</b>	<b>1.350.946,61</b>

<b>Denumire indicator</b>	<b>Cod indicator</b>	<b>Prevederi bugetare definitive aprobate prin HCLS.1 nr. 213/17.12.2015</b>	<b>Realizări</b>	<b>% față de prevederi definitive</b>
<b>TOTAL VENITURI BUGET LOCAL</b>		<b>1.168.524.400,00</b>	<b>1.163.389.607,00</b>	<b>99,56%</b>

Raport de activitate pentru anul 2015

<b>Total secțiune de funcționare</b>		<b>1.012.821.550,00</b>	<b>1.058.081.822,00</b>	<b>104,47%</b>
<b>Venituri Sectorul 1 al Municipiului București - secțiunea de funcționare</b>		<b>791.685.200,00</b>	<b>786.013.294,00</b>	<b>99,29%</b>
<b>Cote și sume defalcate din impozitul pe venit, din care :</b>	<b>04.02</b>	<b>562.645.440,00</b>	<b>560.534.739,00</b>	<b>99,63%</b>
Cote defalcate din impozitul pe venit 20%	04.02.01	551.206.440,00	549.190.768,00	99,64%
Sume alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale 7%	04.02.04	11.439.000,00	11.343.971,00	99,17%
<b>Cote defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate</b>	<b>11.02.02</b>	<b>201.609.000,00</b>	<b>198.130.814,00</b>	<b>98,28%</b>
<b>Transferuri voluntare, altele decât subvențiile</b>	<b>37.02</b>	<b>-153.072.760,00</b>	<b>-102.659.118,00</b>	<b>67,07%</b>
Donații si sponsorizări	37.02.01	40.890,00	40.882,00	99,98%
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pt. secțiunea de dezvoltare	37.02.03	-153.113.650,00	-102.700.000,00	67,08%
<b>Subveții de la bugetul de stat, din care :</b>	<b>42.02</b>	<b>27.389.870,00</b>	<b>27.306.859,00</b>	<b>99,70 %</b>
Sume alocate pentru finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	42.02.21	27.222.000,00	27.129.488,00	99,66%
Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibil petrolier	42.02.34	19.070,00	26.191,00	137,35%
Subvenții de la bugetul de stat pentru finanțarea sănătății	42.02.41	48.000,00	50.380,00	104,96%
Subvenții pentru sprijinirea construirii de locuințe	42.02.54	100.800,00	100.800,00	100,00%
<b>Venituri încasate prin Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1-secțiunea de funcționare</b>		<b>374.250.000,00</b>	<b>374.768.528,00</b>	<b>100,14%</b>
<b>Total secțiune de dezvoltare</b>		<b>155.702.850,00</b>	<b>105.307.785,00</b>	<b>67,64%</b>
<b>Venituri Sectorul 1 al Municipiului București - secțiunea de dezvoltare</b>		<b>2.177.080,00</b>	<b>2.180.893,00</b>	<b>101,18%</b>
<b>Transferuri voluntare, altele decât subvențiile</b>	<b>37.02</b>	<b>153.113.650,00</b>	<b>102.700.000,00</b>	<b>67,08%</b>
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pt. Secțiunea de dezvoltare	37.02.04	153.113.650,00	102.700.000,00	67,08%
<b>Venituri din valorificarea unor</b>	<b>39.02</b>	<b>412.120,00</b>	<b>426.892,00</b>	<b>103,59%</b>

Raport de activitate pentru anul 2015

<b>bunuri</b>				
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	39.02.01	710,00	885,00	124,65%
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale	39.02.07	411.410,00	426.007,00	103,55%
<b>Subvenții de la bugetul de stat, din care:</b>	<b>42.02</b>	<b>409.850,00</b>	<b>409.843,00</b>	<b>100,00%</b>
Subvenții de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din FEN postaderare	42.02.20	409.850,00	409.843,00	100,00%
<b>Sume FEN postaderare în contul plăților efectuate și prefinațări, din care :</b>	<b>45.02</b>	<b>1.767.230,00</b>	<b>1.771.050,00</b>	<b>100,22%</b>
Fondul European de Dezvoltare Regională	45.02.01	948.160,0	948.159,00	100,00%
Fondul Social European	45.02.02	819.070,00	822.891,00	100,47%
Programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013	45.02.15	0,00	0,00	0,00%
<b>Venituri încasate prin Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1- secțiunea de dezvoltare</b>		<b>412.120,00</b>	<b>426,892,00</b>	<b>103,59%</b>

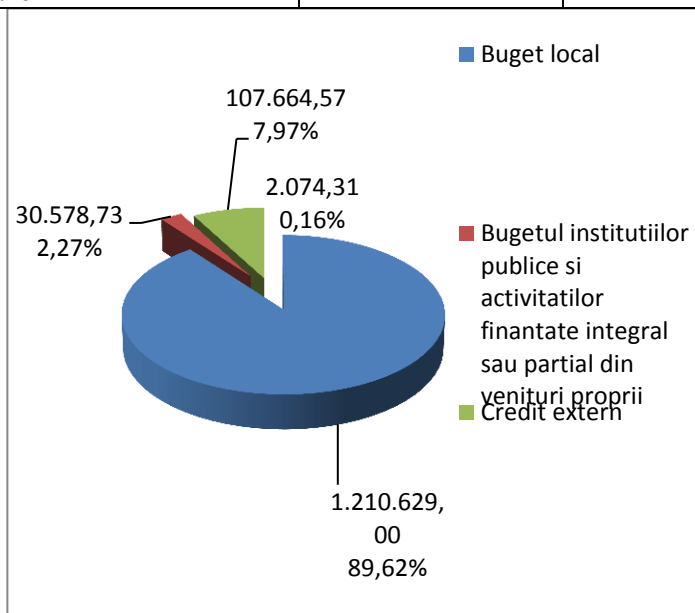


Fig. nr. 1 Bugetul general consolidat al Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2015

**VENITURILE BUGETULUI GENERAL CONSOLIDAT  
în anul 2015**

sunt structurate astfel:

**1. Buget local :**

**-lei-**

Încasările veniturilor Consiliului Local al Sectorului 1 în anul 2015 s-au efectuat prin Direcția Generală de Taxe și Impozite Locale a Sectorului 1 (impozite, taxe, colectate de la persoane fizice și juridice), cât și prin Sectorul 1 al Municipiului București pentru celelalte venituri (cote și sume defalcate din impozitul pe venit, sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, subvenții).

Acoperirea definitivă din excedentul bugetului local a deficitului secțiunii de dezvoltare pe anul 2015 în sumă de **374.733,00** lei s-a efectuat conform art. 58, alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, *excedentul anual al bugetului local în valoare de 146.632.038,00 lei rezultat la încheierea exercițiului bugetar, pe cele doua 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 raportează în exercițiul financiar următor și se utilizează, în baza hotărârilor autorităților deliberative, astfel:*

*a) ca sursa de finanțare a cheltuielilor secțiunii de dezvoltare*

*b) pentru acoperirea temporară a golurilor de casa 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);*

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

În acest sens a fost aprobată Hotărârea Consiliului Local sector 1, nr. 1/08.01.2016 conform Cap. V, pct. 5.13.3, alin. 1, lit. b) din OMF nr. 4075/22.12.2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2015; “În situația în care

secțiunea de funcționare și/sau secțiunea de dezvoltare înregistrează deficit, consiliile locale, județene și Consiliul General al Municipiului București, după caz, **au obligația de a aproba prin hotărâre a consiliului acoperirea definitivă din excedentul bugetului local a deficitului secțiunii de funcționare și/sau dezvoltare, după caz, până la data de 08 ianuarie 2016, inclusiv**”.

**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. 212/17.12.2015	Realizări	% față de prevederi definitive
<b>Venituri proprii ale instituțiilor publice locale finanțate integral sau parțial din venituri proprii, din care:</b>	<b>00.01</b>	<b>26.379.330,00</b>	<b>20.881.675,00</b>	<b>79,16%</b>
Venituri din concesiuni și închirieri (Cap. 65.10)	30.10.05	2.411.520,00	1.302.481,00	54,01%
Alte venituri din proprietate ( Cap. 65.10)	30.10.50	75.620,00	0,00	0,00%
Taxe și alte venituri din învățământ (Cap. 65.10)	33.10.05	700.540,00	516.824,00	73,78%
Venituri din prestări de servicii (Cap. 65.10)	33.10.08	0,00	0,00	0,00%
Venituri din prestări de servicii (Cap. 61.10)	33.10.08	0,00	0,00	0,00%
Contribuția de întreținere a persoanelor asistate (Cap. 68.10)	33.10.13	2.250.000,00	2.306.061,00	102,49
Contribuția elevilor și studenților pentru internate, cămine și cantine (Cap. 65.10)	33.10.14	10.262.540,00	8.729.390,00	85,06
Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexa (Cap. 65.10)	33.10.16	6.000,00	3.364,00	56,07
Venituri din org. de cursuri de calificare și conversie profesională, specializare și perfecționare (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%

**Raport de activitate pentru anul 2015**

Alte venituri din prestări de servicii și alte activități (Cap. 65.10)	33.10.50	373.930,00	449.123,00	120,11%
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități (Cap. 70.10)	33.10.50	9.907.000,00	7.477.628,00	75,48%
Donații și sponsorizări (Cap. 65.10)	37.10.01	106.900,00	81.374,00	76,12%
Subvenții pentru instituții publice (Cap. 65.10)	43.10.09	10.000,00	7.806,00	78,06%
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare (cap. 65.10)	37.10.03	-546.900,00	211.253,00	38,63%
Varsaminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare(Cap. 70.10)	37.10.03	-380.000,00	379.667,00	99,91%
<b>TOTAL SECȚIUNE DE FUNCȚIONARE 2015</b>		<b>25.451.980,00</b>	<b>20.290.596,00</b>	<b>79,73%</b>

**VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE**

-lei-

<b>Denumire indicator</b>	<b>Cod indicator</b>	<b>Prevederi bugetare definitive aprobate prin HCLS.1 nr. 212/17.12.2015</b>	<b>Realizări</b>	<b>% față de prevederi definitive</b>
Varsaminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare(Cap. 65.10)	37.10.04	<b>546.900,00</b>	<b>211.253,00</b>	<b>38,63%</b>
Varsaminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare(Cap. 70.10)	37.10.04	<b>380.000,00</b>	<b>379.667,00</b>	<b>99,91%</b>
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	39.10.01	0,00	0,00	0,00
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	39.10.50	1.450,00	1.442,00	99,45%
<b>TOTAL SECȚIUNE DE DEZVOLTARE 2015</b>		<b>927.350,00</b>	<b>591.078,00</b>	<b>63,74%</b>

**3. BUGETUL IMPRUMUTURILOR EXTERNE**

## VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE

lei -

Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare definitive aprobate prin HCLS.1 nr. 213/17.12.2015	Încasări realizate la data de 31.12.2015	Realizări în procente
Sume aferente creditelor externe	41.06.03	107.664.570,00	106.270.088,00	98,71%
<b>TOTAL SECȚIUNE DE DEZVOLTARE IN ANUL 2015</b>		<b>107.664.570,00</b>	<b>106.270.088,00</b>	<b>98,71 %</b>

**4. BUGETUL IMPRUMUTURILOR INTERNE**

## VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE

lei -

Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare definitive aprobate prin HCLS.1 nr. 213/17.12.2015	Încasări realizate la data de 31.12.2015	Realizări în procente
Sume aferente creditelor externe	41.07.03	2.074.310,00	2.074.284,00	100,00%
<b>TOTAL SECȚIUNE DE DEZVOLTARE IN ANUL 2015</b>		<b>2.074.310,00</b>	<b>2.074.284,00</b>	<b>100,00%</b>

Bugetul împrumuturilor externe și interne pe anul 2015 a fost repartizat pe secțiunea de dezvoltare – Cheltuieli de capital, Titlul XII, Active nefinanciare.

Finanțarea instituțiilor publice din bugetul local pe anul 2015 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 consolidat al Consiliului Local al Sectorului 1 pe anul 2015, estimate pe capitole și subcapitole în valoare de 1.350.946.610,00 lei, precum și plățile efectuate în valoare de 1.085.525.571,00 lei, se prezintă astfel:*

**1. BUGET LOCAL - plățile, conform contului de execuție la data de 31.12.2015 în valoare de 1.058.862,169,00 lei se prezintă astfel :**

**-lei-**

Capitol/ Subcapitol	Denumire indicatori	Prevederi bugetare definitive aprobate prin HCLS.1 nr. 213/17.12.2015	PLĂȚI	% față de prevederi definitive
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>1.210.629.000,00</b>	<b>1.058.862.169,00</b>	<b>87,46%</b>
<b>51.02</b>	<b>AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI EXTERNE</b>	<b>66.850.470,00</b>	<b>42.067.471,00</b>	<b>62,93%</b>
	Secțiunea de funcționare	50.589.690,00	37.735.497,00	74,59%
	Secțiunea de dezvoltare	16.260.780,00	4.331.974,00	26,64%
<b>54.02</b>	<b>ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE</b>	<b>24.088.200,00</b>	<b>19.857.586,00</b>	<b>82,44%</b>
	Secțiunea de funcționare	23.415.500,00	19.261.272,00	82,26%
	Secțiunea de dezvoltare	672.700,00	596.314,00	88,64%
<b>55.02</b>	<b>TRANZACȚII PRIVIND DATORIA PUBLICĂ</b>	<b>27.800.000,00</b>	<b>25.840.772,00</b>	<b>92,95%</b>
	Secțiunea de funcționare	27.800.000,00	25.840.772,00	92,95%
	Secțiunea de dezvoltare	0,00	0,00	0,00%
<b>60.02</b>	<b>APĂRARE NAȚIONALĂ</b>	<b>722.000,00</b>	<b>353.490,00</b>	<b>48,96%</b>
	Secțiunea de funcționare	625.000,00	346.160,00	55,39%
	Secțiunea de dezvoltare	97.000,00	7.330,00	7,56%
<b>61.02</b>	<b>ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ</b>	<b>33.269.000,00</b>	<b>31.574.579,00</b>	<b>94,91%</b>

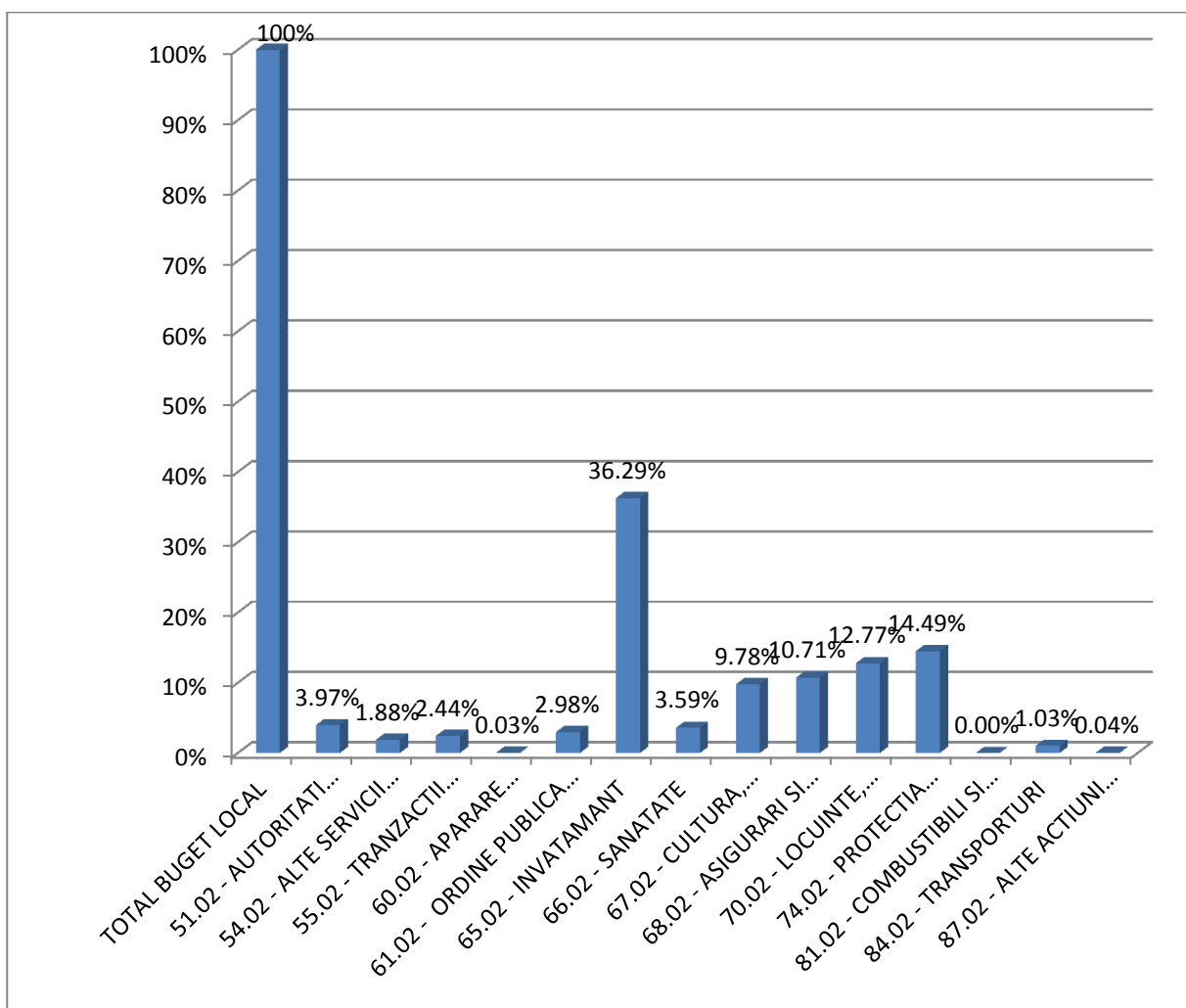
Raport de activitate pentru anul 2015

	Secțiunea de funcționare	20.439.000,00	18.769.646,00	91,83%
	Secțiunea de dezvoltare	12.830.000,00	12.804.933,00	99,80%
<b>65.02</b>	<b>ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>416.312.000,00</b>	<b>384.246.166,00</b>	<b>92,30%</b>
	Secțiunea de funcționare	365.861.000,00	345.837.958,00	94,53%
	Secțiunea de dezvoltare	50.451.000,00	38.408.208,00	76,13%
<b>66.02</b>	<b>SĂNĂTATE</b>	<b>46.450.230,00</b>	<b>37.974.083,00</b>	<b>81,75%</b>
	Secțiunea de funcționare	15.466.830,00	12.072.030,00	78,05%
	Secțiunea de dezvoltare	30.983.400,00	25.902.053,00	83,60%
<b>67.02</b>	<b>CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE</b>	<b>119.298.610,00</b>	<b>103.587.389,00</b>	<b>86,83%</b>
	Secțiunea de funcționare	105.652.190,00	99.618.466,00	94,29%
	Secțiunea de dezvoltare	13.646.420,00	3.968.923,00	29,09%
<b>68.02</b>	<b>ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>	<b>121.643.350,00</b>	<b>113.375.729,00</b>	<b>93,21%</b>
	Secțiunea de funcționare	117.111.350,00	110.084.277,00	94,00%
	Secțiunea de dezvoltare	4.532.000,00	3.291.452,00	72,69%
<b>70.02</b>	<b>LOCUINȚE SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ</b>	<b>176.808.190,00</b>	<b>135.258.922,00</b>	<b>76,50%</b>
	Secțiunea de funcționare	119.634.720,00	119.303.295,00	99,72%
	Secțiunea de dezvoltare	57.173.470,00	15.955.627,00	27,91%
<b>74.02</b>	<b>PROTECȚIA MEDIULUI</b>	<b>160.590.970,00</b>	<b>153.425.807,00</b>	<b>95,54%</b>
	Secțiunea de funcționare	154.544.130,00	153.398.234,00	99,26%
	Secțiunea de dezvoltare	6.046.840,00	27.573,00	0,46%
<b>81.02</b>	<b>COMBUSTIBIL SI ENERGIE</b>	<b>20.000,00</b>	<b>13.504,00</b>	<b>67,52%</b>
	Secțiunea de funcționare	0,00	0,00	0,00%

Raport de activitate pentru anul 2015

	Sectiunea de dezvoltare	20.000,00	13.504,00	67,52%
<b>84.02</b>	<b>TRANSPORTURI</b>	<b>14.775.980,00</b>	<b>10.912.044,00</b>	<b>73,85%</b>
	Sectiunea de funcționare	11.682.140,00	10.912.044,00	93,41%
	Sectiunea de dezvoltare	3.093.840,00	0,00	0,00%
<b>87.02</b>	<b>ALTE ACȚIUNI ECONOMICE</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>374.627,00</b>	<b>18,74%</b>
	Sectiunea de funcționare	0,00	0,00	0,00%
	Sectiunea de dezvoltare	2.000.000,00	374.627,00	18,74%

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



**2. BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚILOR  
FINANȚATE INTEGRAL SAU PARȚIAL DIN VENITURI PROPRII:**

- lei-

Capitol/ Subcapitol	Denumire indicatori	Prevederi bugetare initiale aprobrate prin HCLS.1 nr. 19/13.02.2015	PLĂȚI	% față de prevederi definitive
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>30.578.730,00</b>	<b>21.216.123, 00</b>	<b>69,38%</b>
<b>65.10</b>	<b>ÎNVĂȚĂMÂN T</b>	<b>17.060.730,00</b>	<b>10.677.948, 00</b>	<b>62,59%</b>
	Secțiunea de funcționare	16.513.380,00	10.424.430, 00	63,12%
	Secțiunea de dezvoltare	547.350,00	253.518,00	46,32%
<b>68.10</b>	<b>ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>	<b>2.850.000,00</b>	<b>2.499.332,0 0</b>	<b>87,70%</b>
	Secțiunea de funcționare	2.850.000,00	2.499.332,0 0	87,70%
	Secțiunea de dezvoltare	0,00	0,00	0,00%
<b>70.10</b>	<b>LOCUIȚE SERVICII ȘI DEZVOLTAR E PUBLICĂ</b>	<b>10.668.000,00</b>	<b>8.038.843,0 0</b>	<b>75,35%</b>
	Secțiunea de funcționare	10.268.000,00	7.639.159,0 0	74,40%
	Secțiunea de dezvoltare	400.000,00	399.684,00	99,92%

**3. BUGETUL ÎMPRUMUTURILOR EXTERNE:**

-lei-

Capitol/ Subcapitol	Denumire indicatori	Prevederi bugetare initiale aprobate prin HCLS.1 nr. 19/13.02.2015	PLĂȚI	% față de prevederi definitive
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>107.664.570,00</b>	<b>3.372.995,0 0</b>	<b>3,14%</b>
<b>50.06</b>	<b>TOTAL ÎMPRUMUTURI EXTERNE</b>	<b>107.664.570,00</b>	<b>3.372.995,0 0</b>	<b>3,14%</b>
	Secțiunea de funcționare	0,00	0,00	0,00%
	Secțiunea de dezvoltare	107.664.570,00	3.372.995,0 0	3,14%
<b>70.06</b>	<b>LOCUINȚE SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ</b>	<b>107.664.570,00</b>	<b>3.372.995,0 0</b>	<b>3,14%</b>
	Secțiunea de funcționare	0,00	0,00	0,00%
	Secțiunea de dezvoltare	107.664.570,00	3.372.995,0 0	3,14%

**4. BUGETUL ÎMPRUMUTURILOR INTERNE:**

- lei-

Capitol/ Subcapitol	Denumire indicatori	Prevederi bugetare initiale	PLĂȚI	% față de prevederi definitive
------------------------	---------------------	-----------------------------------	-------	--------------------------------------

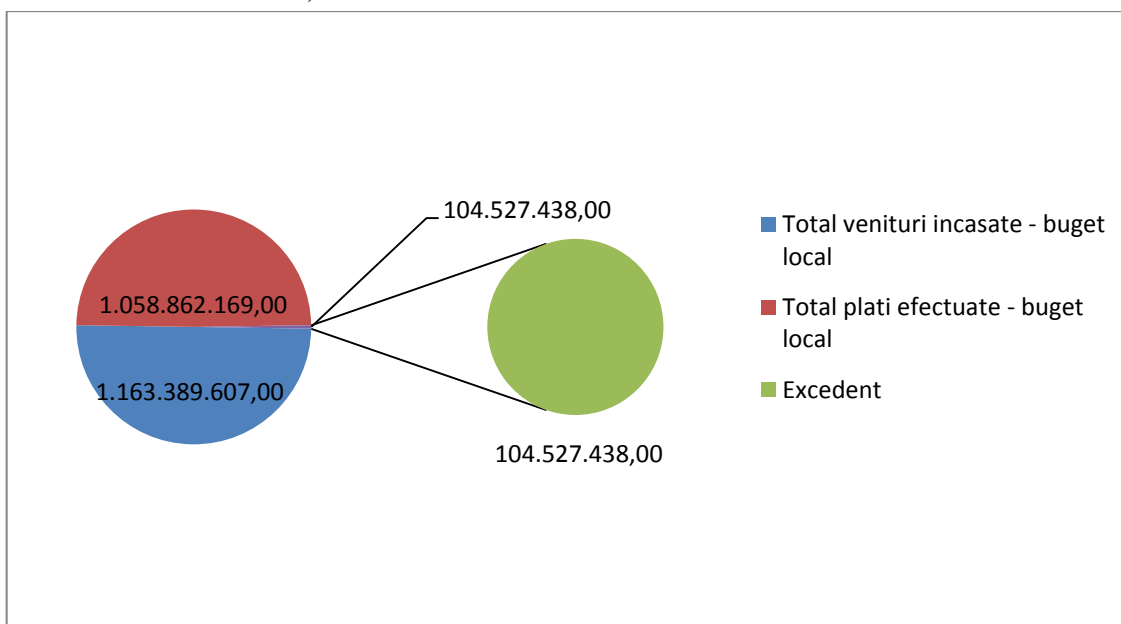
Raport de activitate pentru anul 2015

		aprobate prin HCLS.1 nr. 19/13.02.2015		
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>2.074.310,00</b>	<b>2.074.284,00</b>	<b>100,00%</b>
<b>50.07</b>	<b>TOTAL ÎMPRUMUTURI INTERNE</b>	<b>2.074.310,00</b>	<b>2.074.284,00</b>	<b>100,00%</b>
	Secțiunea de funcționare	0,00	0,00	0,00%
	Secțiunea de dezvoltare	2.074.310,00	2.074.284,00	100,00%
<b>70.07</b>	<b>LOCUINȚE SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ</b>	<b>2.074.310,00</b>	<b>2.074.284,00</b>	<b>100,00%</b>
	Secțiunea de funcționare	0,00	0,00	0,00%
	Secțiunea de dezvoltare	2.074.310,00	2.074.284,00	100,00%

Total venituri încasate – buget local: 1.163.389.607,00 mii lei

Total plăți efectuate – buget local: 1.058.862.169,00 mii lei

Excedent : 104.527.438,00 mii lei



**Fig. nr. 3 – Venituri realizate, plăți încasate și excedent rezultat la nivelul bugetului local – C.L.S.1, la data de 31.12.2015.**

Excedentul înregistrat la nivelul Consiliului Local Sector 1 ca diferență între venituri și cheltuieli pe anul 2015 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

## DIRECTIA INVESTIȚII

### *SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI LUCRĂRI*

#### **1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2015:**

Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări are ca misiune și obiective:

- Cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea programelor naționale inițiate, precum și cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
- Inițierea acțiunilor necesare desfășurării activității specifice:
  - Centralizarea și promovarea propunerilor de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții ;
  - Întocmirea listelor și graficelor de investiții pe fiecare capitol bugetar și pe fiecare obiectiv de investiții și a formularelor aferente acestora;
  - Intocmirea listelor, graficelor și a formularelor și pentru fiecare subunitate din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
- Monitorizează rețeaua stradală a sectorului și asigură permanent corectitudinea informațiilor din teren și actualizarea lor în bazele de date;
- Colaborarea cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale;
- Urmărește și verifică modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții;
- Asigură numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu și funcționarii publici care ocupă funcții publice din clasa I;
- Asigură întocmirea documentelor prevăzute de lege privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor privind investițiile Primăriei Sectorului 1;
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru lucrările suplimentare apărute în urma încheierii contractelor, a notelor de calcul și a actelor adiționale aferente acestora;

- Verifică realitatea „serviciului efectuat” și a sumei datorate de către instituție terțelor persoane, confirmă efectuarea serviciului sau realitatea creanțelor și că se poate efectua plata;
- Colaborează cu persoanele din cadrul serviciului , abilitate să verifice calitatea lucrărilor și cantitățile, în vederea asigurării concordanței dintre situațiile de lucrări aduse la decontare și lucrările executate;
- Colaborează cu persoanele din cadrul serviciului în vederea asigurării concordanței dintre situațiile de lucrări aduse la decontare, angajamentele bugetare, legale și listele de investiții,
- Colaborează permanent cu Trezoreria Statului pentru asigurarea derulării angajamentelor bugetare și a ordonanțurilor în conformitate cu legislație în vigoare;
- Colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță pe parcursul derulării contractelor de investiții;
- Întocmirea materialelor solicitate de primar, Biroul Imagine și Mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții în cadrul instituțiilor subordonate,
- Verifică și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție;
- Colaborează cu consultanții și participă la verificarea calității tehnice a lucrărilor și a echipamentelor; participă la toate întâlnirile pentru faze determinante;
- Organizarea recepției lucrărilor executate, în conformitate cu legislație în vigoare;
- Asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 1;
- Urmărește modul de îndeplinire al cerințelor din proiect, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție;
- Întocmește materiale solicitate referitoare la stadiul lucrărilor de investiții, în vederea întocmirii răspunsurilor la sesizările scrise repartizate serviciului;
- 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;

- Asigură înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
- Orice alte activități necesare inițierii desfășurării acestor programe.

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

Au fost realizate majoritatea obiectivelor propuse. S-a ținut evidența contractelor aflate în derulare. Lucrările la obiectivele pe care ne-am propus să le realizăm în anul 2015 au fost realizate în procent de 80%. Nu au putut fi realizate în totalitate din motive obiective: urmărirea modului de îndeplinire a cerintelor din proiect, pe durata de execuție a lucrărilor presupune un număr mai mare de angajați și colaborarea cu consultanți care să verifice calitatea tehnică a lucrărilor.

Restul obiectivelor s-au executat/ se execută conform graficului de lucrări sau a termenelor din contract.

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

S-au inițiat acțiunile necesare desfășurării programului privind intervențiile la imobilele cu destinație lacas de cult (amenajări interioare și exterioare, consolidări, restaurări) și construirea de noi lacase de cult, precum și altor obiective de investiții, astfel:

- Biserica Izvorul Tamaduirii – construire ,
- Amenajări exterioare ale incintei Biserica Sfânta Vineri - Pajura și construirea unui lumânărar și a unei clopotnițe ,
- Biserica Alba ,
- Biserica Boteanu ,
- Biserica Nicolae Amza ,
- Biserica Popa Tatu .

## Raport de activitate pentru anul 2015

- Prestare servicii de restaurare si reconstituire a elementelor decorative de la exterior si interior ala imobilului situat in banu Manta nr. 9 ,
- Refunctionalizare sediu sectorul 1 al Municipiului Bucuresti ,
- Imobil locuinte - Jiului (Dridu) – proiectare.
- Obiective in continuare si obiective noi privind reabilitarea termica imobilelor din sectorul 1 al Municipiului Bucuresti.
- Obiective in continuare privind ‘Alimentarii cu apa și canalizare‘ pe strazile Cerceilor , str Tintea , str Caierului , Cartier de locuinte Odai.
- Cartier de locuinte Odai - alimentare cu energie electrică.
- Cartier de locuinte Odai - alimentare cu gaze.
- Modernizare sistem rutier strazi sectorul 1 – respective str.Cerceilor , str.Tintea , str.Caierului.

### ***3. Raportarea cheltuielilor defalcate pe obiective (LEI):***

Restaurare si reconstituire a elementelor decorative de la exterior și interior la imobilul situat în Banu Manta nr. 9 – **402.126,60 RON buget local**

Refunctionalizare sediu sectorul 1 al Municipiului București – **3.819.971,54 RON buget local**

Lăcașuri de cult – **1.870.271,45 RON buget local**

Cartier de locuinte Odăi – **114.029,40 RON buget local**

Reabilitarea termică a imobilelor – **16.212.375,12 RON buget local**

– **3.449.706,60 RON credit extern**

Extindere rețea apă, canalizare, respectiv reabilitarea sistemului rutier – **363.114,78 RON buget local**

**4. Nerealizări, cu mențiunea cauzelor acestora (acolo unde este cazul):**

Nerealizările se datorează întârzierilor în modul de derulare și verificare în teren a contractelor, întârzierii ce au fost cauzate de lipsa de personal specializat în urmărirea modului de îndeplinire a cerințelor din proiect, pe durata de execuție a lucrărilor.

**5. Propuneri pentru remedierea deficiențelor:**

Având în vedere că nerealizările pe anul 2014 au fost datorate lipsei de personal, Sectorul 1 al Municipiului București va urmări remedierea acestor deficiențe conform legislației în vigoare. Este necesar un număr mai mare de angajați și colaborare cu consultanți care să sprijine verificarea calității tehnice a lucrărilor.

***SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE***

**I. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2015:**

- a. Intocmirea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice;
- b. Inregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- c. Intocmirea documentațiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor primare întocmite de departamentele care solicită achiziția respectivă (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice);
- d. Verificarea existenței fondurilor necesare pentru efectuarea achizițiilor publice;
- e. Transmiterea spre publicare către operatorul SEAP a invitațiilor/anunțurilor de participare privind procedurile de achiziție publică;
- f. Intocmirea documentelor privind înființarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;

- g. Intocmirea si transmiterea raspunsurilor la solicitarile de clarificari formulate de operatorii economici in legatura cu procedurile de achizitie;
- h. Numirea si functionarea comisiilor de evaluare a ofertelor;
- i. Transmiterea catre operatorii economici a solicitarilor de clarificari formulate de comisiile de evaluare;
- j. Transmiterea catre operatorii economici a comunicariilor privind rezultatul procedurilor de achizitii publice;
- k. Intocmirea si transmiterea documentatiilor prevazute de lege si/ sau a celor solicitate de institutiile abilitate in situatia depunerii contestatiilor privind procedurile de achizitii publice;
- l. Intocmirea, inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitii publice catre operatorii economici si catre departamentele din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti care vor derula acele contracte;
- m. Intocmirea si arhivarea dosarelor de achizitii publice;
- n. Indeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informatiilor legate de achizitiile publice si stadiul acestora.

## **2. Indicii de performanta cu prezentarea gradului de realizare a acestora**

Din planul anual al achizitiilor publice pe anul 2015, s-au realizat aproximativ 90% din obiectivele propuse, restul de 10% din totalul achizitiilor urmând a fi realizate în functie de necesitatea lor si de disponibilitatile bugetare alocate în anul 2016.

Ca si principale activitati în anul 2015, în cadrul Serviciului Achizitii Publice, distingem:

- a. intocmirea documentelor necesare efectuarii achizitiilor publice:
  - o referate de necesitate ;
  - o referate privind încheierea unui contract de achizitie publica;
  - o note justificative:
    - privind estimarea valorii pentru atribuirea contractului de achizitie publica;

- privind selectarea procedurii de achizitie (achizitie directa, cerere de oferte sau licitatie publica deschisa) pentru atribuirea contractului de achizitie publica;
- privind stabilirea cerintelor minime de calificare referitor la situatia economica si tehnica a ofertantului;
- privind criteriul de atribuire a contractului: pretul cel mai scazut sau oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic;
  - elaborarea Documentatiei de atribuire;
  - întocmirea documentelor privind numirea Comisiilor de evaluare;
- b. elaborarea documentatiilor, instructiunilor pentru ofertanti, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor;
- c. elaborarea dosarelor de achizitie publica si contractele aferente acestora;

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

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

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

➤ ***Contract servicii de medicina muncii***, prin punerea in aplicare a legislatiei si anume Legea securitatii si sanatatii in munca 319/2006, Norma metodologica de aplicare a Legii securitatii si

sanatatii in munca HOTĂRÂRE nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, pentru care s-a elaborat documentatia de atribuire aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de prestări servicii;

➤ **Contract servicii "Un martisor pentru fiecare 2015"**, program pentru care s-a elaborat documentatia de atribuire aferenta si s-a incheiat contract de prestari servicii ;

➤ **Achizitie birouri** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare;

➤ **Achizitie mobilier** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare ;

➤ **Achizitie scaune** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare ;

➤ **Achizitie tonere pentru copiatoare** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare;

➤ **Furnizare pachet software publicare electronica a actelor normative adoptate/emise de catre autoritatile publice din Romania (CPV: 48312000-8)** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare;

➤ **Service copiatoare** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;

➤ **Servicii curierat** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;

➤ **Furnizare apa potabila** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare;

➤ **Servicii de paza** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;

➤ **Servicii de curatenie si igienizare** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;

➤ **Servicii de intretinere sistem alarmare populatie** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;

➤ **Servicii de acces internet** pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;

- *Servicii de reparatii si intretinere centrale telefonice* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii de intretinere preventiva a imobilului din Piata Amzei, 13* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii de contabilitate casierie si administrare imobile sociale* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii de intretinere ascensoare Odai* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii de dactilografie, prelucrare text, tehnoredactare computerizata, tiparire si livrare a buletinului informativ al Sectorului 1 (CPV: 7950000-4 si 79823000-9)* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Furnizare de ziare, reviste specializate, periodice si reviste (CPV: 22200000-2)* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare;
- *Servicii de intretinere si reparare bariera auto* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Protocol privind asigurarea la cererea AC a unui interpret cu ajutorul caruia sa se asigure comunicarea intre functionarul public si petentul surd;*
- *Servicii prelucrare inventariere, depozitare arhiva subsecvent numarul 3;*
- *Achizitie mobilier modular sala consiliu Banu Manta* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare;
- *Servicii de transcript emisiuni radio TV si arhiva de stiri, presa scrisa, radio TV* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii de mentenanta service/upgrade pentru aplicatiile informatice "ATLAS"* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii de mentenanta reparatii si intretinere a retelei informatice* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii mentenanta intretinere echipamente tip SERVER* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;

- *Servicii de mentenanta intretinere si reparatii echipamente informatice* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii de supraveghere de catre certificator a sistemului de management ISO 9001:2008* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii de consultanta pentru verificare supraveghere audit intern* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii de cadastru si intabulare a bunurilor imobile pentru spatiile cu alta destinatie decat cea de locuit* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Achizitia de mobilier rece* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare;
- *Servicii de cadastru* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Achizitia de materiale de curatenie* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare;
- *Contract achizitie servicii de demontare, modificare si montare jaluzele vertical* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii de multiplicare documente* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii de asigurare facultativa a imobilului din Piata Amzei* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Achizitia de cabine de paza (2 buc)* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare;
- *Achizitia de bariere pentru acces auto (2 buc)* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare;
- *Achizitia de perdele si draperii* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare;



- *Servicii intretinere ascensor Primaria Sectorului 1* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii operator RSVTI pentru ascensoare si centrale termice* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii Topografie* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Servicii web* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii;
- *Achizitia de cartuse de cerneala* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare;
- *Servicii de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali, 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* pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de servicii.

#### **4. Raportarea cheltuielilor defalcate pe proceduri :**

Aceasta va fi facuta, pentru cheltuielile efectuate ca urmare a contractelor de achiziție publică, de catre Direcția Management Economic

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

Anularea procedurii de licitatie deschisa avand ca obiect semnarea Acordului-cadru privind executarea lucrarilor de reabilitare termica a blocurilor de locuinte incluse in Programul local multianual de crestere a performantei energetice a blocurilor de locuinte din Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti pe motiv că ofertele depuse nu au fost în conformitate cu cerințele caietului de sarcini

#### **6. Propuneri pentru remedierea deficientelor :**

a. Urmarirea si respectarea mai riguroasa a termenelor de raspuns in ce priveste solicitarile de clarificari a unor operatori economici;

- b. respectarea termenelor de raspuns la contestatiile depuse, catre autoritatea contractanta si CNSC, a operatorilor economici, cat si a actelor ce se intocmesc in urma primirii unei contestatii ;
- c. respectarii termenelor legale a atasarii unor documente in SEAP.

## ***SERVICIUL URMĂRIRE ȘI DERULARE SERVICII***

### ***1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2015***

Obiectivele principale ale Serviciului Urmărire Derulare Servicii in anul 2015, constand in asigurarea serviciilor de proiectare pentru obiectivele de investitii, au fost atinse in totalitate.

Au fost asigurate servicii de expertizare, de proiectare si de asistenta tehnica pentru urmatoarele programe prioritare derulate de Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti prin Directia de Investitii:

- Reabilitarea termica a imobilelor din Sectorul 1;
- Extindere retele publice de apa, canalizare si modernizare sistem rutier pe strazi din Sectorul 1;
- Servicii de proiectare peisagistica si proiectare a imprejmuirii Cartierului de locuinte Odai si asistenta tehnica din partea proiectantului pe durata executiei lucrarilor pentru construirea blocurilor de locuinte Odai.

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

Principalele activitati si gradul de realizare a acestora in anul 2015:

- ✓ Urmărirea derularii contractelor de servicii de expertizare, proiectare, asistenta tehnica, in continuare in 2015. A fost realizat in proportie de 100%.
- ✓ Analizarea, verificarea si avizarea documentatiilor tehnice in Comisiile tehnico-economice. A fost realizat in proportie de 100%.
- ✓ Aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investitii prin Hotarari ale Consiliului Local Sector 1. A fost realizat in proportie de 100%.
- ✓ Transmiterea catre departamentul de specialitate din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti a documentatiilor necesare obtinerii autorizatiilor de construire. A fost realizat in proportie de 100%.

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

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

- Pentru 45 imobile au fost depuse si obtinute certificate de urbanism, dintre care, 30 la Primaria Municipiului Bucuresti, pe baza carora prestatorii de servicii au obtinut avizele necesare de la detinatorii de retele.
- Au fost verificate documentatiile tehnice (DTAC), au fost inventariate avizele si acordurile solicitate prin certificatele de urbanism si depunerea acestora in vederea emiterii autorizatiilor de construire pentru imobilele respective.

Pe parcursul anului 2015 au fost centralizate si decontate avize, emise de apartinatorii de retele edilitare, aferente a 74 blocuri.

- Au fost derulate si urmarite contracte de proiectare prin analiza, verificarea si avizarea in Comisiile tehnico-economice a documentatiilor tehnice elaborate pentru diferite faze de proiectare pentru 100 blocuri.

Pe parcursul anului 2015 au fost intocmite si verificate documentele justificative pentru decontarea serviciilor de asistenta tehnica din partea proiectantului pe durata executiei lucrarilor si a serviciilor prestate in vederea emiterii certificatului energetic dupa realizarea lucrarilor de interventie, pentru 478 imobile.

- Au fost derulate contracte de prestare a serviciilor de gestionare a proiectelor de constructii privind lucrarile de reabilitare termica a blocurilor de locuinte din Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti, inclusiv servicii de supraveghere a lucrarilor prin diriginti de santier pentru 170 blocuri, fiind urmarite rapoarte de progres, stadii fizice si valorice atat pentru fiecare imobil in parte, cat si pe contracte subsecvente.

➤ *Extinderea retele publice de apa, canalizare si modernizare sistem rutier inclusiv realizarea ramificatiilor de bransament si racord pana la limita de proprietate si modernizare sistem rutier pe strazile: Liliacului, Nuferilor si Bujorului din Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti.*

Pe parcursul anului 2015, referitor la extindere retele publice de apa, canalizare pe strazile: Liliacului, Nuferilor si Bujorului:

- Au fost aprobati indicatorii tehnico-economici aferenti obiectivului de investitii din cadrul Programului de extindere retele publice de apa si canalizare.

## Raport de activitate pentru anul 2015

- Au fost decontate avizele emise de aparținătorii de rețele edilitare și au fost obținute certificatele de urbanism.
- A fost elaborată documentația tehnică faza proiect tehnic și a fost depusă SC. APA NOVA BUCUREȘTI SA în vederea obținerii avizului CTE.
- *Servicii de proiectare peisagistică și a imprejmuirii Cartierului de locuințe Odai și asistența tehnică din partea proiectantului pe durata execuției lucrărilor pentru construirea blocurilor de locuințe Odai*
  - A fost depusă documentația specifică privind obținerea autorizației de construire în vederea imprejmuirii Cartierului de locuințe Odai.
  - A fost depusă documentația specifică privind obținerea certificatului de urbanism pentru Proiectare peisagistică, amenajarea parcurilor, locurilor de joacă și a spațiilor verzi în cartierul de locuințe Odai

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

#### ➤ *Reabilitarea termică a imobilelor din Sectorul 1*

În total, pentru acest obiectiv, în anul 2015 s-au derulat și urmărit servicii în valoare de 3.015.726,29 lei astfel:

- Servicii de elaborare a proiectelor tehnice (fazele ET+AE+DALI+ PT+PAC+CS+DE), servicii de asistență tehnică din partea proiectantului pe durata execuției lucrărilor și servicii prestate în vederea emiterii certificatului energetic după realizarea lucrărilor de intervenție în vederea reabilitării termice a imobilelor, în valoare de 2.039.247,30 lei;
- Servicii de gestionare a proiectelor de construcții privind lucrările de reabilitare termică a blocurilor de locuințe din Sectorul 1 al Municipiului București, inclusiv servicii de supraveghere a lucrărilor prin diriginți de șantier, în valoare de 945.993,90 lei;
- Decontarea avizelor solicitate prin certificatele de urbanism conform reglementărilor legale în vigoare, în vederea emiterii autorizațiilor de construire pentru imobilele respective (74 imobile), în valoare de 30.485,09 lei.

➤ *Extinderea rețele publice de apă, canalizare și modernizare sistem rutier inclusiv realizarea ramificațiilor de bransament și racord până la limita de proprietate și modernizare sistem rutier pe străzile: Liliacului, Nufierilor și Bujorului din Sectorul 1 al Municipiului București.*

În total, pentru acest obiectiv, în anul 2015 au fost derulate și urmărite servicii în valoare de 38.937,46 lei astfel:

## Raport de activitate pentru anul 2015

- Servicii de elaborare a documentatiilor tehnice si economice, faza Studiu de Fezabilitate, privind extinderea retelelor publice de apa si canalizare, in valoare de 30.488,63 lei;
- Decontarea avizelor emise de apartinatorii de retele edilitare solicitate prin certificatele de urbanism conform reglementarilor legale in vigoare, in valoare de 8.448,83 lei.

➤ *Servicii de proiectare peisagistica si a imprejmuirii Cartierului de locuinte Odai si asistenta tehnica din partea proiectantului pe durata executiei lucrarilor pentru construirea blocurilor de locuinte Odai.*

In total, pentru acest obiectiv, in anul 2015 au fost derulate si urmarite servicii in valoare de 114.029,40 lei astfel:

- Servicii de elaborare a documentatiilor tehnice privind proiectare a imprejmuirii Cartierului de locuinte Odai faza Proiect Tehnic, in valoare de 45.439,81 lei;
- Servicii de asistenta tehnica din partea proiectantului la executia lucrarilor de construire a blocurilor OD9, OD6, OD4, a complexului de spatii destinate serviciilor si a gradinitei din cadrul Cartierului de locuinte Odai, in valoare de 68.589,59 lei

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

Nu este cazul.

### **6. Propuneri pentru remedierea deficientelor**

7. Nu este cazul

## ***BIROUL REABILITARE TERMICĂ ȘI ENERGII ALTERNATIVE***

### ***1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2015:***

Biroul 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:

## Raport de activitate pentru anul 2015

- aducerea la cunostinta asociatiilor de proprietari a obligatiilor 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 in 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 informatiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de santier si reprezentantii asociatiilor de proprietari si a cerintelor acestora, informarea factorilor răspunzatori de derularea contractelor si redactarea raspunsurilor (dacă este cazul).
- Asigura numirea unor membri în comisiile de evaluare a ofertelor – numai șeful de serviciu si functionarii publici care ocupă functii publice din clasa I.
- Asigura intocmirea si transmiterea situatiilor prevazute de lege catre autoritatile publice locale (Consiliul General al Municipiului Bucuresti, Primaria Municipiului Bucuresti) si centrale.
- Preluarea sesizarilor cu tematica specifica si redactarea răspunsurilor catre petenți; ținerea evidenței acestora.

- Preluarea documentelor cu tematica specifica transmise de către autorități publice locale si centrale si de catre orice persoana juridica, redactarea raspunsurilor, informarilor (dupa caz); tinerea evidentei acestor documente.
- Studiarea site-urilor specifice (romanesti si ale statelor membre ale Uniunii Europene) si redactarea informărilor referitoare la noutati in domeniu, posibilitati de finantare, proiecte derulate de alte autoritati publice locale si orice alte aspecte utile in initierea si derularea eficienta a programelor specifice.
- Asigura intocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrari privind reabilitarea termica a imobilelor – referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar indeplinirii viitoarelor contracte de achizitii publice.
- Selectionarea si centralizarea documentatiei ce a fost prezentata de asociatiile de proprietari in vederea reabilitării termice a imobilelor in 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 planul anual al programului de reabilitare termica a imobilelor pe anul 2015, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- s-a tinut evidenta dosarelor ce cuprind documentatia necesara reabilitarii termice;
- au fost semnate contracte de mandate între Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti si Asociatiile de proprietari care au optat pentru inscrierea in programul de reabilitare termica ;
- au fost monitorizate santierele blocurilor de locuinte aflate în reabilitare termica.

## ***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 igiena 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 Biroul Reabilitare Termica si Energii Alternative si privește creșterea 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 al localitatilor.

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

Aceasta va fi făcuta, pentru cheltuielile efectuate de Directia Investitii, de catre Serviciul Urmărire Contracte Lucrări.

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

Nerealizarile se datoreaza intarzierilor ce au fost cauzate de lipsa cofinantarii programului de reabilitare termica de catre Ministerul Dezvoltării Regionale, dar si de datele procedurale agreate de achizitie publica si de nerespectarea termenelor de executie de catre prestatorii care executa lucrarile de reabilitare termica.

**6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor:**

Avand în vedere că nerealizările pe anul 2015 au fost datorate unor factori externi Sectorului 1 al Municipiului București, remedierea acestor deficiențe se poate realiza prin găsirea unor surse alternative de finanțare.

***BIROUL AUTORITATE TUTELARA***

**1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2015:**

-efectuarea unor verificari temeinice in teritoriu (Sector 1) pentru a ajuta la fundamentarea propunerilor din referatele de ancheta sociala sau psihosociala intocmite la solicitarea instantelor judecatoresti, INML, birourilor notariale, institutiilor de ocrotire si a oricaror organe sau institutii;

-pregatirea unei documentatii complete si respectarea dispozitiilor legale in vigoare pentru intocmirea proiectelor de dispozitii prin care se autorizeaza actele de dispozitie privind bunurile minorului/interzisului ce vor fi incheiate de tutore/parinte, a actele de administrare a bunurilor minorului/interzisului, precum si a dispozitiilor de descarcare de gestiune a tutorilor si de schimbare pe cale administrativa a numelui minorului, in caz de neintelegere intre parinti;



## Raport de activitate pentru anul 2015

-verificarea temeinica a gestiunilor curatorilor si tutorilor prezentate anual sau ori de cate ori este nevoie;

-numirea, la solicitarea notarului public, a curatorului special care sa reprezinte/asiste minorul sau sau reprezinte interzisul la incheierea actelor de dispozitie sau la dezbaterile succesoral;

-formularea punctelor de vedere si efectuarea anchetelor sociale, la solicitarea instantelor judecatoresti, in cauze de numire tutore/curator, instituire tutela/curatela, punere sub interdictie, inlocuire tutore/curator, incetare tutela/curatela, numire/inlocuire membrii ai consiliului de familie;

-identificarea persoanelor propozabile pentru numirea de catre instanta in calitate de tutore/curator/membru al consiliului de familie;

-efectuarea verificarilor in teren pentru realizarea controlului efectiv si continuu asupra modului in care tutorele si consiliul de familie isi indeplinesc atributiile cu privire la minor/interzis si bunurile acestuia;

-sesizarea instantei judecatoresti atunci cand tutorele refuza sa continue sarcina tutelei sau cand indeplineste defectuos aceasta sarcina;

-sesizarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1, cand se constata ca un copil este in dificultate;

-la solicitarea medicului psihiatru, acordarea informatiilor referitoare la existenta sau la adresa unui reprezentant personal sau legal al unui pacient al acestuia ;

-acordarea, la solicitarea persoanei varstnice, a consilierii 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;

-efectuarea verificarilor in vederea asistarii persoanelor varstnice la incheierea actelor juridice de instrainare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i apartin in scopul intretinerii sau ingrijirii lor si in vederea indeplinirii obligatiilor ce decurg din actul incheiat;

-pregatirea documentatiei necesara introducerii actiunilor judecatoresti, prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic, privind rezilierea contractelor incheiate in baza Legii nr.17/2000 de persoanele varstnice domiciliata pe raza sectorului 1.

- informarea corecta a petentilor privind reglementarile legale in vigoare si oferirea unor solutii oportune pentru solutionarea problemelor acestora.

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

Pentru atingerea obiectivelor s-a avut in vedere respectarea termenului legal de 30 de zile de la data inregistrarii lucrarii.

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

-Nu s-au desfasurat programe.

4.Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe: NU

5.Nerealizari cu mentionarea cauzelor acestora : NU

6.Propuneri pentru remedierea deficientelor: NU

**SERVICIUL LEGISLATIE**  
**SI SPATII CU ALTA DESTINATIE DECAT CEA DE LOCUINTA**

**1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2015:**

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. Insusirea 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 institutiei la birourile notariale insarcinate cu dezbaterea 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. Formularea aparari (intamapinari, recursuri) pentru institutie
11. Intocmirea documentatiei 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 100% ;
2. Promptitudine si capacitate in comunicare - realizare in proportie de 98% ;
3. Capacitatea de adaptare la modificarile legislatiei in vigoare - realizare in proportie de 100% ;
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 a personalului din cadrul Serviciului ar putea fi imbunatatite prin participarea la cursuri de perfectionare, in special in domeniul controlului legalitatii actelor administrative si a achizitiilor publice, comunicarii si managementul timpului, precum si prin participarea la o serie de evenimente de real interes pentru dezvoltarea schimbului de experienta pe domenii specifice administratiei publice locale.

### ***SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV, JURIDIC***

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2015:

- a) redactarea actelor procedurale conform Codului de procedura civila
- b) reprezentarea intereselor institutiei in fata instantelor judecatoresti
- c) redactarea raspunsurilor la cererile petentilor
- d) consultatii de specialitate oferite serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Sectorului 1
- e) insusirea actelor normative recente

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

## Raport de activitate pentru anul 2015

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

Mentionam ca procentele de mai sus sunt conforme cu fisele de evaluare anuale.

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

Serviciul nostru nu desfasoara programe in sensul propunerii unor obiective concrete, ci isi desfasoara activitatea in functie de problemele specifice aparute.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

Nu este cazul.

5. Nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora

O serie de procese au fost pierdute, din cauze diferite, specifice fiecarui litigiu in parte . Soluționarea litigiilor depinde de modul de interpretare și aplicare a actelor normative de către autoritatea judecătorească.

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:

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

## ***DIRECȚIA RESURSE UMANE***

### **1. Misiunea și obiectivele ce trebuiau atinse în anul 2015:**

În vederea îndeplinirii obiectivelor generale și specifice revizuite prin adresa nr. I/505/09/11/2012 a Direcției Management Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane și Organizare și Serviciul Dezvoltare Instituțională coordonate de către Directorul Executiv, raportul reflectă și rezultatele efortului personalului în această perioadă de referință ce a fost marcată de aceleași constrângeri bugetare, realizate în mod continuu în ceea ce privește coordonarea, gestionarea funcției publice și contractuale de la nivelul aparatului de specialitate precum și monitorizarea procesului de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici, a personalului contractual precum și a consilierilor locali, în conformitate cu cerințele legale.

Obiectivele stabilite pentru anul 2015, prin raportare atât la conținutul documentelor stabilite la nivelul aparatului de specialitate, cât și la atribuțiile dispuse prin prevederile actelor normative în domeniul resurselor umane, pot fi considerate realizate prin prisma rezultatelor întreprinse de către cele 2 servicii în perioada de referință.

### **SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE:**

- asigurarea organizării și desfășurării concursurilor de recrutare sau, după caz, de promovare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, verificarea îndeplinirii de către participanți a condițiilor prevăzute de lege, precum și angajarea personalului pe bază de competență ca urmare a promovării concursurilor;
- urmărirea respectării legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și serviciile publice subordonate Consiliului Local Sector 1;
- analizarea propunerilor de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și pregătirea documentațiilor necesare în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a organigramei de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, pregătirea documentației necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, precum și a structurii organizatorice și pregătirea documentației elaborării statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărirea corelării acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- solicitarea de avize precum și de puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și de la Instituția

Prefectului Municipiului București pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul de activitate;

- întocmirea de rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea documentațiilor necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a conducătorilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- efectuarea lucrărilor legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, mutarea, transferul în interesul serviciului sau după caz, la cerere, detașarea sau încetarea raportului de muncă/de serviciu al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 etc., și întocmirea dispozițiilor de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a raportului de muncă/de serviciu etc.;
- organizarea, potrivit legii, a Comisiei de Disciplină și Comisiei Paritare;
- întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu, eliberarea carnetelor de muncă titularilor ce au avut raporturile de serviciu suspendate;
- rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor cu privire la modificările de drepturi salariale determinate de majorări, promovări în funcții și în grade profesionale etc. și gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 ;
- eliberarea adeverințelor privind calitatea de salariat la cerere;
- rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare din cadrul serviciilor publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- redactarea proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul de activitate;
- raportări privind angajatii cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la Inspectoratul Teritorial de Muncă București Sector 1 ;
- evidență declarațiilor de avere și de interese conform registrelor stabilite potrivit legislației în vigoare, precum și depunerea declarațiilor în termenele legale la Agenția Națională pentru Integritate ;
- arhivarea și înregistrarea tuturor documentelor emise la nivelul serviciului.

### **SERVICIUL DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ:**

- elaborarea de strategii și proceduri de lucru și stabilirea metodologiei de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului și stabilirea

nevoilor de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 în conformitate cu recomandările U.E.;

- redactarea planului anual al formării profesionale pentru aparatul de specialitate și pentru unitatea administrativă a Sectorului 1, stabilirea necesarului pe Direcții, Servicii, Birouri, Compartimente, precum și avansarea de propuneri în acest sens formatorilor și stabilirea nevoilor de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;

- primirea ofertelor pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;

- întocmirea împreună cu Direcția Management Economic a referatelor în baza cărora salariații din aparatul de specialitate urmează cursuri de pregătire profesională ;

- întocmirea raportărilor statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate;

- solicitarea de avize și de puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și de la Instituția Prefectului Municipiului București pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării profesionale a angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;

- întocmirea documentației privind orele suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărirea încadrării în plafonul prevăzut de lege;

- ținerea evidenței condicilor de prezență și deplasărilor, urmărirea prezenței la serviciu a angajaților;

- ținerea evidenței concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite etc. și a sancțiunilor;

- rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;

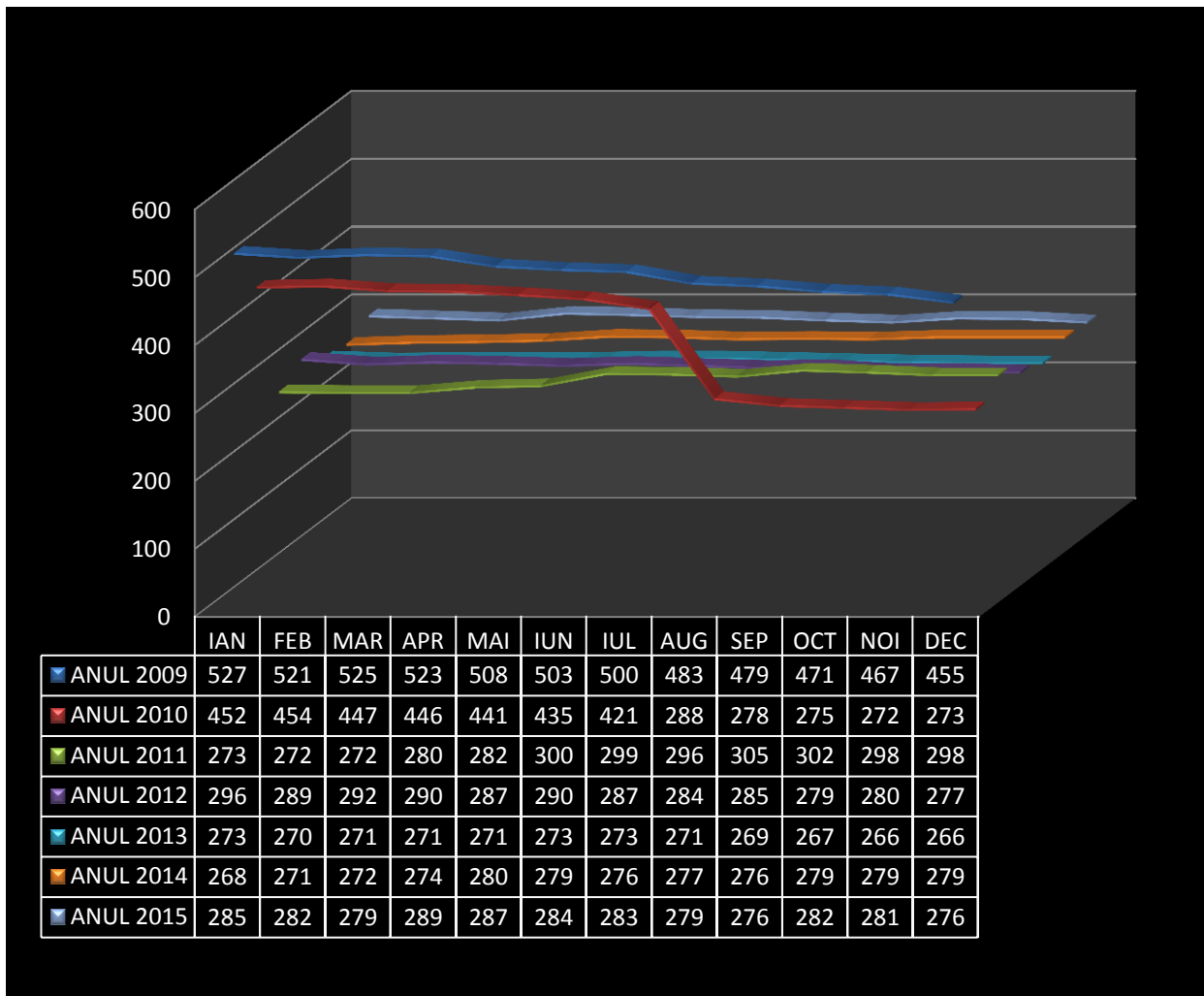
- arhivarea și înregistrarea tuturor documentelor emise la nivelul serviciului.

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

Indicatorii au fost îndepliniți în cea mai mare parte, conform standardelor de performanță cerute de legislația în vigoare.

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

#### *Situația posturilor ocupate din cadrul aparatului de specialitate în perioada anilor 2009- 2015*



- aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2016;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual aferente anului 2014;
- actualizarea fișelor de post pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate;
- pregătirea și întocmirea planului anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul Sectorului 1 al Municipiului București în scopul instruirii funcționarilor publici, precum și transmiterea acestuia în termenele legale Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- transmiterea către Administrația Financiară Sector 1 a situațiilor statistice semestriale „Date informative privind fondul de salarii și situația posturilor ocupate și vacante existente la sfârșitul lunii decembrie 2014” și „Date informative privind fondul de salarii și situația posturilor ocupate și vacante existente la sfârșitul lunii iunie 2015”;



- organizarea și desfășurarea unui număr de 17 de concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, în urma cărora au fost declarați admiși și numiți în funcții publice conform legislației în vigoare 39 de funcționari publici ( 18 dintre aceștia fiind numiți în luna ianuarie 2016), iar 16 funcții publice au rămas vacante întrucât nici un candidat nu a fost declarat admis;
- organizarea și desfășurarea unui număr de 3 concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante, în urma cărora cele 4 funcții publice au rămas vacante întrucât nici un candidat nu a fost declarat admis;
- organizarea și desfășurarea unui concurs de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, în urma căruia nici un candidat nu a fost declarat admis;
- organizarea și desfășurarea unui număr de 4 concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție temporar vacante, în urma cărora au fost declarați admiși și numiți în funcții publice conform legislației în vigoare 2 funcționari publici, iar 3 funcții publice au rămas temporar vacante întrucât nici un candidat nu a fost declarat admis;
- organizarea și desfășurarea unui număr de 4 concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții contractuale de execuție vacante, în urma cărora au fost declarați admiși și numiți în funcții contractuale conform legislației în vigoare 3 salariați cu contract individual de muncă, iar o funcție contractuală a rămas vacantă întrucât nici un candidat nu a fost declarat admis;
- organizarea și desfășurarea concursului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate, în urma căruia au fost declarați admiși și numiți în funcții publice conform legislației în vigoare 14 funcționari publici;
- modificarea raporturilor de serviciu, prin transfer în interesul serviciului în cadrul aparatului de specialitate a 7 funcționari publici de execuție;
- modificarea raporturilor de serviciu, prin transfer la cerere în cadrul aparatului de specialitate a unui funcționar public de execuție;
- modificarea raportului de serviciu, prin detașare în cadrul aparatului de specialitate a unui funcționar public de execuție;
- modificarea raportului de serviciu, prin detașarea în cadrul aparatului de specialitate a unui funcționar public parlamentar, pe o funcție publică de conducere vacantă;
- modificarea raporturilor de serviciu, prin delegare în cadrul aparatului de specialitate a unui număr de 3 funcționari publici de execuție;
- modificarea raporturilor de serviciu, prin detașare din cadrul aparatului de specialitate în cadrul altor instituții publice a unui funcționar public de execuție;
- modificarea raporturilor de muncă, prin detașare în cadrul aparatului de specialitate a unui număr de 3 salariați de execuție cu contract individual de muncă;
- modificarea raporturilor de muncă, prin detașare din cadrul aparatului de specialitate în cadrul altor instituții publice a unui salariat de execuție cu contract individual de muncă;
- modificarea raportului de serviciu, ca urmare a exercitării cu caracter temporar a unor funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate, realizată prin promovarea temporară a unui număr de 24 funcționari publici conform legislației în vigoare;
- modificarea raportului de muncă, ca urmare a exercitării cu caracter temporar a unor funcții contractuale de conducere vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate,

realizată prin promovarea temporară a 2 salariați cu contract individual de muncă conform legislației în vigoare;

- numirea a 10 funcționari publici debutanți în funcții publice de execuție definitive, ca urmare a finalizării perioadelor de stagiul stabilite conform legii;

- modificarea raporturilor de serviciu, prin transfer în interesul serviciului, din cadrul aparatului de specialitate în cadrul altor instituții, a unui număr de 16 funcționari publici de execuție;

- încetarea raporturilor de serviciu, prin acordul părților, a unui număr de 15 funcționari publici din care 13 de execuție și 2 de conducere;

- încetarea raporturilor de serviciu, prin demisie, a unui funcționar public de execuție;

- încetarea raporturilor de servicii, de drept, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă și stagiul minim de cotizare, a unui număr de 3 funcționari publici de execuție;

- eliberarea din funcția publică a unui funcționar public de execuție, ca urmare a stării sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, care nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

- încetarea raporturilor de serviciu, de drept, ca urmare a decesului, a unui funcționar public de conducere;

- încetarea raporturilor de serviciu, de drept, ca urmare a neinformării despre motivul încetării suspendării raportului de serviciu, a unui funcționar public de execuție;

- încetarea raporturilor de serviciu, de drept, ca urmare a condamnării prin hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, a unui funcționar public de execuție;

- încetarea detașării, a unui funcționar public de execuție cu statut special, polițist detașat;

- încetarea raporturilor de muncă, prin acordul părților, a 2 angajați cu contract individual de muncă;

- încetarea raporturilor de servicii, de drept, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă și stagiul minim de cotizare, a unui salariat angajat cu contract individual de muncă;

- actualizarea, înregistrarea, publicarea pe site-ul instituției și transmiterea xerocopiilor certificate Agenției Naționale de Integritate a declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici și ale personalului contractual ce ocupă funcții de conducere.

- în vederea asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, s-a procedat la actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate.

În cursul anului 2015, numărul maxim de posturi stabilit pentru aparatul de specialitate al Sectorului 1 al Municipiului București, a fost de 345 de posturi din care 2 funcții de demnitate publică aleasă (primar și viceprimar), 311 funcții publice (40 de funcții publice de conducere și 271 de funcții publice de execuție) și 32 de funcții contractuale (3 funcții contractuale de conducere și 29 de funcții contractuale de execuție).

***Situația personalului salarizat și gestionat de către compartimentul de specialitate de resurse umane în cursul anului 2015***

Angajații Sectorului 1 al Mun București	Ian.	Feb.	Mar.	April.	Mai	Iun.	Iul.	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
	<b>292</b>	<b>289</b>	<b>287</b>	<b>295</b>	<b>292</b>	<b>289</b>	<b>288</b>	<b>285</b>	<b>282</b>	<b>288</b>	<b>287</b>	<b>282</b>

Prin urmare, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului de specialitate pe parcursul anului 2015 au fost gestionate dosarele personale ale fiecărui salariat care conțin actele administrative și documentele care evidențiază cariera funcționarului public, angajatului contractual de la nașterea raporturilor de serviciu/ după caz de muncă, până la încetarea acestora, în condițiile legii, și de asemenea, au fost gestionate dosarele profesionale ale funcționarilor publici prin întocmirea evidenței acestora, întocmirea registrului de evidență al funcționarilor publici, asigurarea accesului la dosarul profesional și la registru, rectificarea și completarea datelor cuprinse în dosarul profesional și în registru, reconstituirea și arhivarea documentelor cuprinse în dosarele profesionale.

- transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în situația funcționarilor publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data survenirii lor, atât prin comunicarea actului administrativ în xerocopie certificată, cât și prin comunicare electronică în contul web al instituției, prin accesarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici pus la dispoziție prin intermediul conexiunii <https://www.anfp.gov.ro>;

- transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate în format scris și electronic, în lunile mai și noiembrie ale anului 2015, prin completarea formatului-standard al evidenței funcțiilor publice și funcționarilor publici ;

- actualizarea, completarea, înregistrarea și transmiterea registrului electronic de evidență a salariaților “REVISAL” prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspecției Muncii, în condițiile și termenele prevăzute de legislația în vigoare;

- asigurarea secretariatului comisiei paritare;

- comunicarea documentelor solicitate de către comisia de disciplină;

- asigurarea condițiilor și documentelor necesare bunei desfășurări a activității reprezentanților funcționarilor publici;

- asigurarea condițiilor și documentelor necesare bunei desfășurări a activității reprezentantului personalului cu contract individual de muncă;

- inițierea actelor administrative materializate prin dispoziții, având ca obiect: reîncadrarea funcționarilor publici și a personalului cu contract individual de muncă; numirea în funcții publice și funcții contractuale; promovarea în grade profesionale; încetarea raporturilor de serviciu/ muncă; modificarea raporturilor de serviciu/ muncă; majorarea salariilor de bază ale angajaților ca urmare

a avansării în gradațiile corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă; majorarea salariilor de bază ale angajaților care, în cursul anului 2015, au început să desfășoare activități noi care presupun, potrivit legislației în vigoare, acordarea unor clase de salarizare succesive celei deținute pentru funcția respectivă; exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante sau, după caz temporar vacante; acordarea concediului pentru îngrijirea copilului, precum și prelungirea acestuia; suspendarea activității; încetarea suspendării și reluarea activității; constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor; majorarea salariilor de bază ale angajaților, începând cu data de 1 septembrie 2015, respectiv 1 decembrie 2015, etc. În acest sens, au fost emise cu aplicabilitate în anul 2015 un număr de 643 de dispoziții, din care 2 colective cuprinzând fiecare câte 258 de anexe.

- au fost elaborate și adoptate 14 proiecte de hotărâri ale consiliului local, având ca obiect: Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, precum și modificări și completări ale acestora; modificări și completări ale Planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2015 la nivelul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 și la nivelul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al sectorului 1; Planul de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2016 la nivelul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 și la nivelul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al sectorului 1; Împuternicirea Primarului Sectorului 1 de a semna cu reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual Acordul Colectiv de Muncă, respectiv Contractul Colectiv de Muncă, Majorarea salariilor de bază ale salariaților cu 12%, începând cu data de 1 septembrie 2015, față de nivelul lunii august 2015, etc..

- un alt punct de reper în determinarea coordonatelor activității resurselor umane îl constituie îndeplinirea atribuțiilor de compartiment de specialitate avizator. Astfel, în cursul anului 2015, au fost analizate și s-au propus avizarea aproximativ a 32 de proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 care conțineau prevederi la structura organizatorică a instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București.

- la nivelul celor 2 servicii a fost asigurată gestionarea activității de implementare a prevederilor O.M.F.P nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

- au fost soluționate aproximativ 996 solicitări din partea salariaților, cetățenilor și a instituțiilor /autorităților publice.

- transmiterea situațiilor lunare transmise Direcției Management Economic privind numărul mediu de salariați din lună în vederea plății către bugetul de stat a sumei reprezentând 50% din salariul de bază minim brut pe țară înmulțit cu numărul de locuri de muncă în care instituția noastră nu a angajat persoane cu handicap, în cazul în care numărul acestora nu reprezintă 4% din angajați.

- comunicarea lunară a notelor explicative referitoare la diferențele de posturi ocupate față de luna precedentă Direcției Management Economic în vederea comunicării acestora către Ministerul Finanțelor Publice.

- transmiterea trimestrială de către consilierul etic desemnat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a formatului standard de raportare privind respectarea normelor de conduită, la nivelul aparatului de specialitate.
- comunicarea semestrială de către consilierul etic desemnat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a formatului standard de raportare privind implementarea procedurilor disciplinare, la nivelul aparatului de specialitate.
- introducerea în baza de date "Resurse umane și salarii" a aplicației "ATLAS" a concediilor, pe tipuri de concedii, a certificatelor medicale, a modificărilor salariale, a modificărilor intervenite în situația salariaților în vederea verificării foilor colective de prezență și deschiderii lunare a lichidării drepturilor salariale ale salariaților;
- coordonarea și monitorizarea activității de perfecționare profesională a funcționarilor publici, 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 profesională, astfel fiind au urmat programe de perfecționare profesională, după cum urmează: 259 de funcționari publici; 22 de salariați cu contract individual de muncă și 8 de consilieri locali.
- RAPORTUL ANUAL privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în anul 2015 încheiat în temeiul art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici este prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul raport și face parte integrantă din raportul de activitate al Sectorului 1 al Municipiului București.
- RAPORTUL ANUAL privind formarea profesională a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în anul 2015 încheiat în temeiul prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările ulterioare este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul raport și face parte integrantă din raportul de activitate al Sectorului 1 al Municipiului București.

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

Cheltuielile s-au înscris în bugetul alocat.

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

În contextul social și economic prin care trece România în ultimii ani, ținând cont de constrângerile bugetare, dar și de încadrarea în fondurile bugetare alocate, considerăm că Serviciile Resurse Umane și Organizare și Dezvoltare Instituțională s-au ridicat la nivelul politicilor promovate până în prezent, de către Sectorul 1 al Municipiului București, în domeniile proprii de competență și a răspuns cerințelor ridicate de necesitatea îndeplinirii în continuare, la un alt nivel calitativ, a unor atribuții sau îndeplinirii unor noi atribuții, de natură a asigura un serviciu public calitativ și competent orientat pe de o parte către cetățean și nevoile acestuia, iar pe de altă parte către proprii salariați.

#### **6. Propuneri pentru îmbunătățirea activității (remedierea deficiențelor):**

Aplicarea prevederilor legale cu privire la:

- salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice în contextul apariției Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare.
- facilitarea recrutării și fidelizării personalului calificat și dedicat de care are nevoie o instituție pentru a fi deplin eficientă.
- dezvoltarea și consolidarea aptitudinilor personalului prin asigurarea permanentă de oportunități de evoluție personală.
- gestionarea eficientă a resurselor umane și a funcțiilor publice.
- dezvoltarea competențelor profesionale

## **RAPORT ANUAL**

### ***privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în anul 2015 încheiat în temeiul art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici***

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 2015, 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. 2323/2013 privind stabilirea domeniilor prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționari publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora, 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 24 februarie 2015, 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 2015 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: 71 funcționari publici- funcții de conducere 15, funcții de execuție 56;

-dezvoltare regională durabilă: 21 funcționari publici- funcții de conducere 6, funcții de execuție 15;

-drept și legislație comunitară: 71 funcționari publici- funcții de conducere 17, funcții de execuție 54;

-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: 125 funcționari publici- funcții de conducere 32, funcții de execuție 93;

-politici și afaceri europene: 36 funcționari publici- funcții de conducere 12, funcții de execuție 24;

-resurse și servicii publice: 71 funcționari publici- funcții de conducere 12, funcții de execuție 59.

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 290, prognozându-se ca fiecare să participe la cel puțin 2 cursuri de formare profesională, cu încadrarea cu fondurile alocate de 4750 mii lei.

Având în vedere planul de formare profesională stabilit la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, în anul 2015, la cursurile de formare profesională au participat un număr de 259 de funcționari publici, pe categorii de funcționari și pe domenii de perfecționare profesională, astfel:

-arhitectură și urbanism: 0 funcționar public- funcții specifice 0, funcții de conducere 0, funcții de execuție 0;

-comunicare și transparență decizională: 67 funcționari publici- funcții de conducere 8, funcții de execuție 59;

- dezvoltare personală: 18 funcționari publici- funcții de conducere 4, funcții de execuție 14;

- dezvoltare regională durabilă: 14 funcționari publici- funcții de conducere 2, funcții de execuție 12;

-drept și legislație comunitară: 2 funcționari publici- funcții de conducere 1, funcții de execuție 1;

-gestionarea fondurilor europene: 5 funcționari publici- funcții de conducere 1, funcții de execuție 4;

-management: 76 funcționari publici- funcții de conducere 18, funcții de execuție 58;

-resurse și servicii publice: 77 funcționari publici- funcții de conducere 4, funcții de execuție 73.

## ***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 Contractul de prestări servicii „ Servicii de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali, 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 ” nr. J-AC-171-S din data de 11.08.2015 încheiat de către Sectorul 1 al Municipiului București și S.C. FaxMedia Consulting 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.

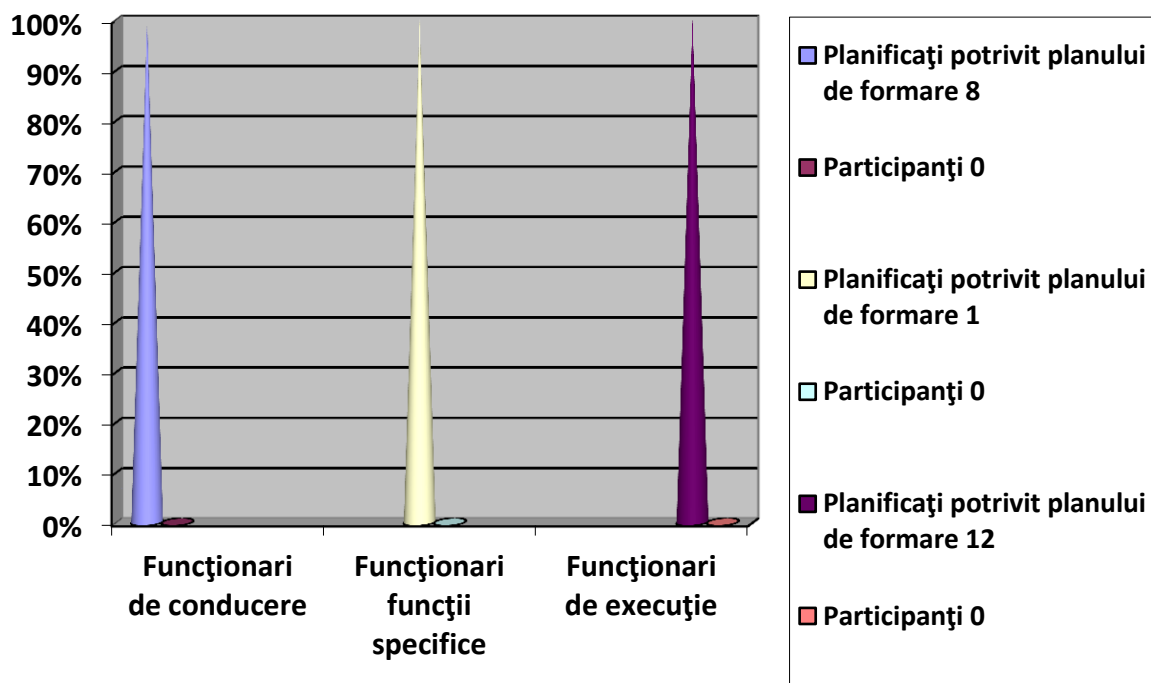
Totodată, Sectorul 1 al Municipiului București a încheiat cu S.C. Doma Training S.R.L., Contractul de prestări servicii „ Servicii de formare profesională în domeniul SCIM pentru 46 funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 ” nr. J-AC/269A-S din data

de 15.12.2015, cu tematica “Implementarea sistemului de control intern managerial”, începând cu data de 15.12.2015 și până cel târziu la data de 31.12.2015, respectiv până la cumularea a 20 de ore. Programul de formare s-a desfășurat cu participarea directă a funcționarilor publici și a fost organizat la sediul Sectorului 1 al Municipiului București.

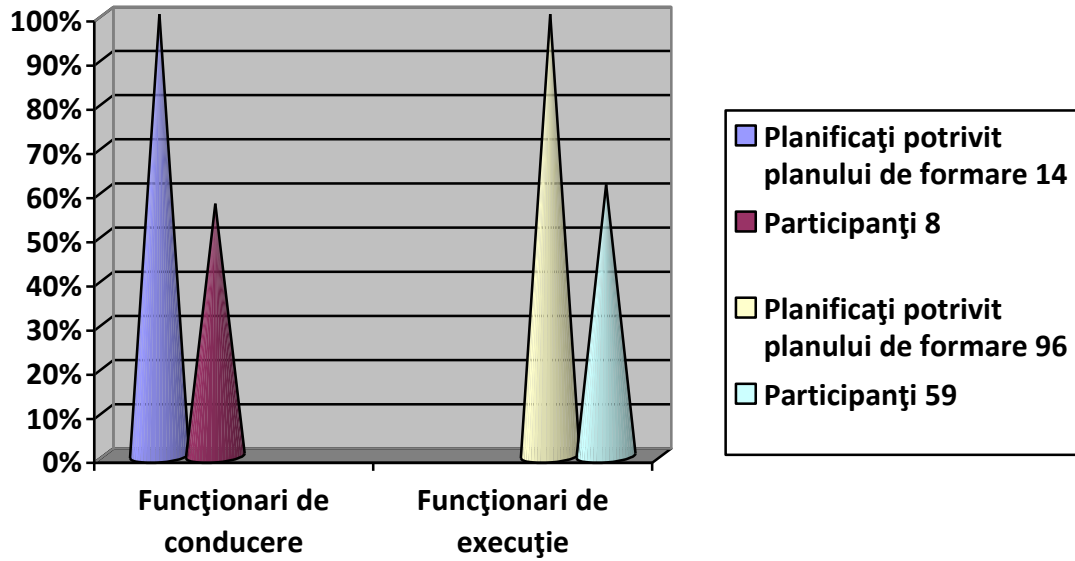
În conformitate cu prevederile art. 51 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 14 alin. (1) lit. b) teza I și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea 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.

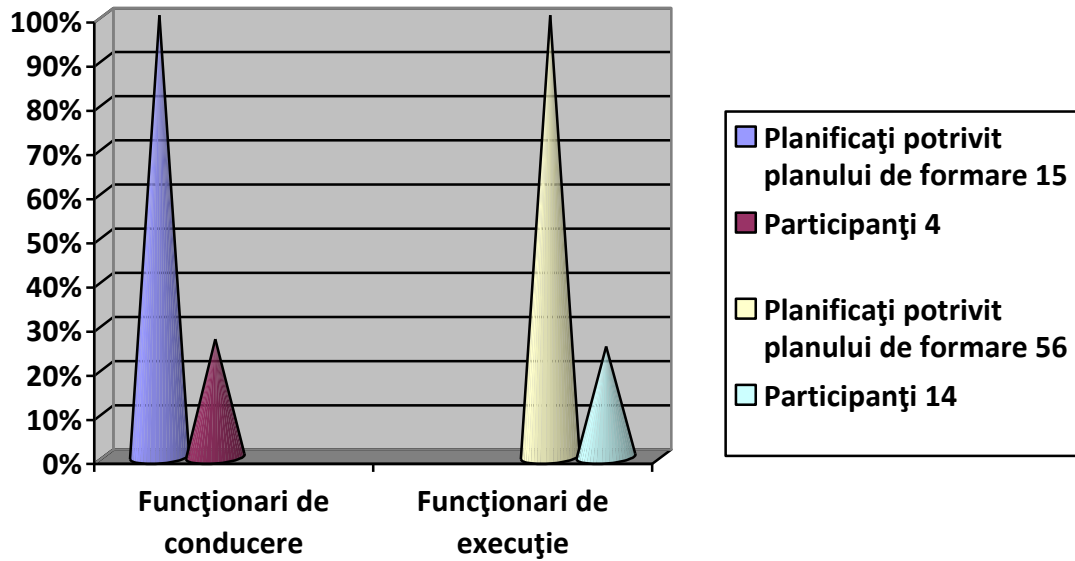
##### IV.1 Domeniul de perfecționare- Arhitectură și urbanism



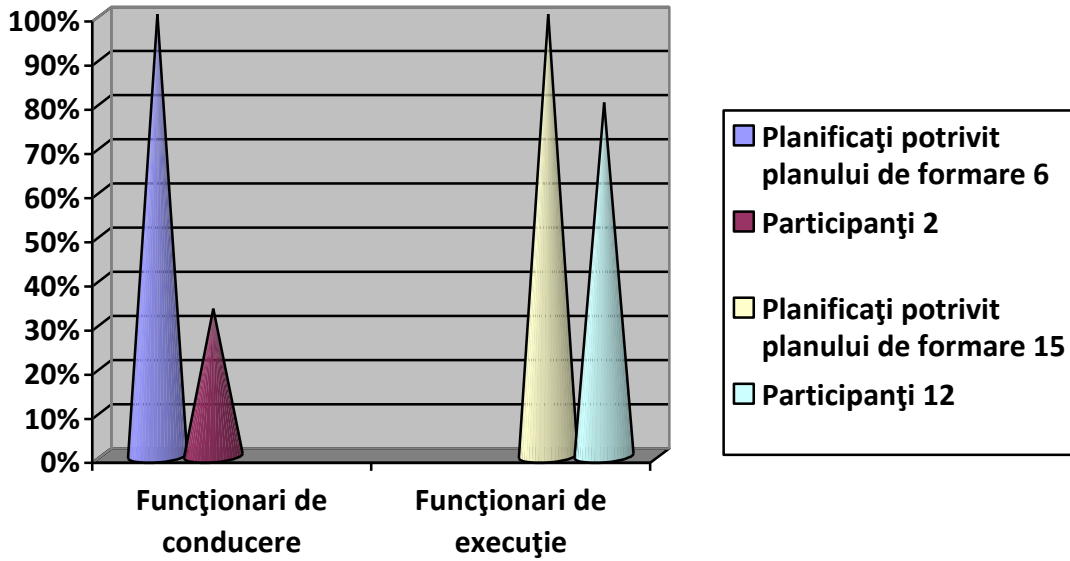
#### IV.2 Domeniul de perfecționare-Comunicare și transparență decizională



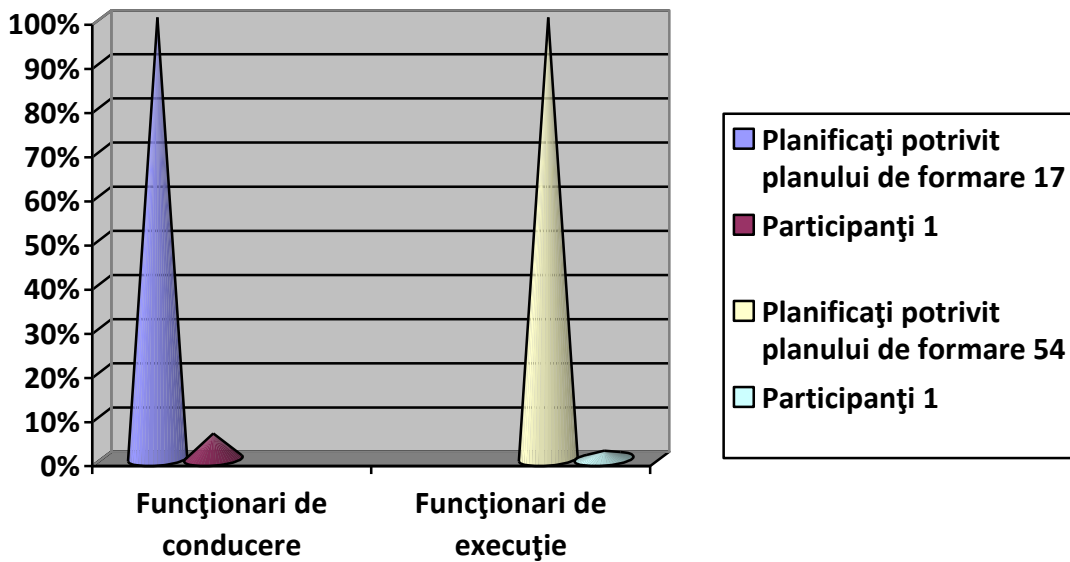
#### IV.3 Domeniul de perfecționare-Dezvoltare personală



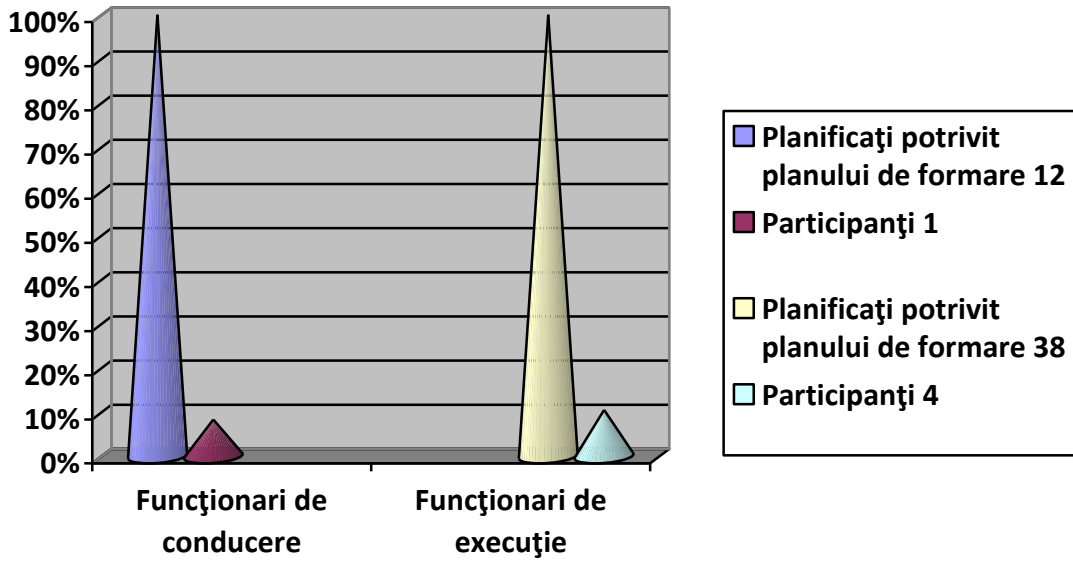
#### IV.4 Domeniul de perfecționare-Dezvoltare regională durabilă



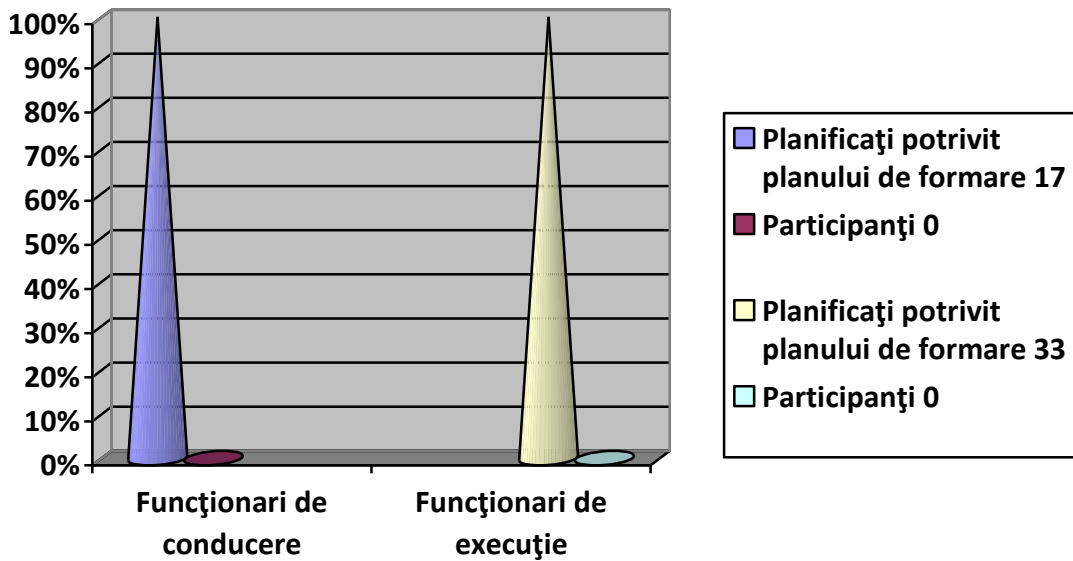
#### IV.5 Domeniul de perfecționare-Drept și legislație comunitară



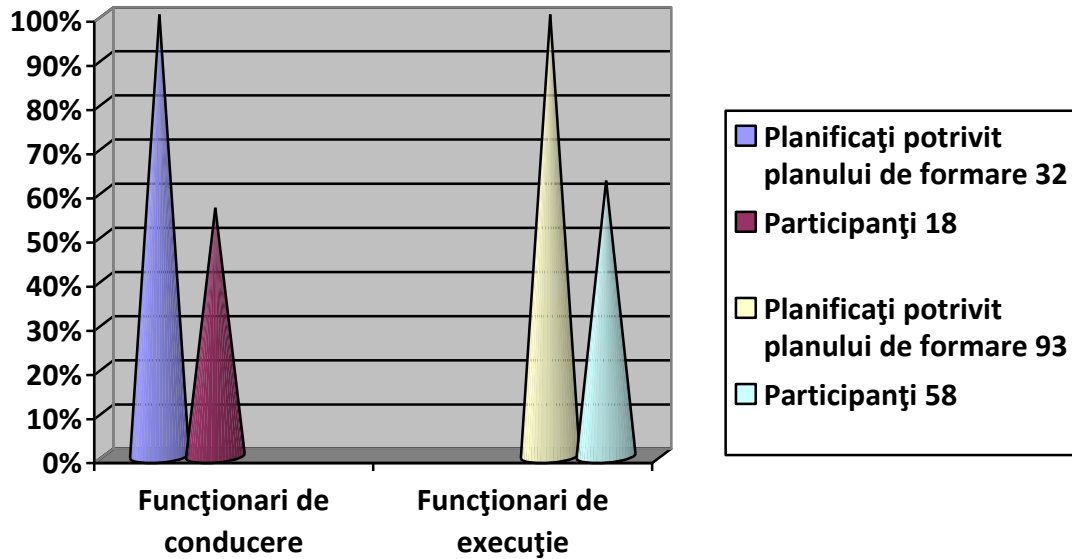
#### IV.6 Domeniul de perfecționare-Gestionarea fondurilor europene



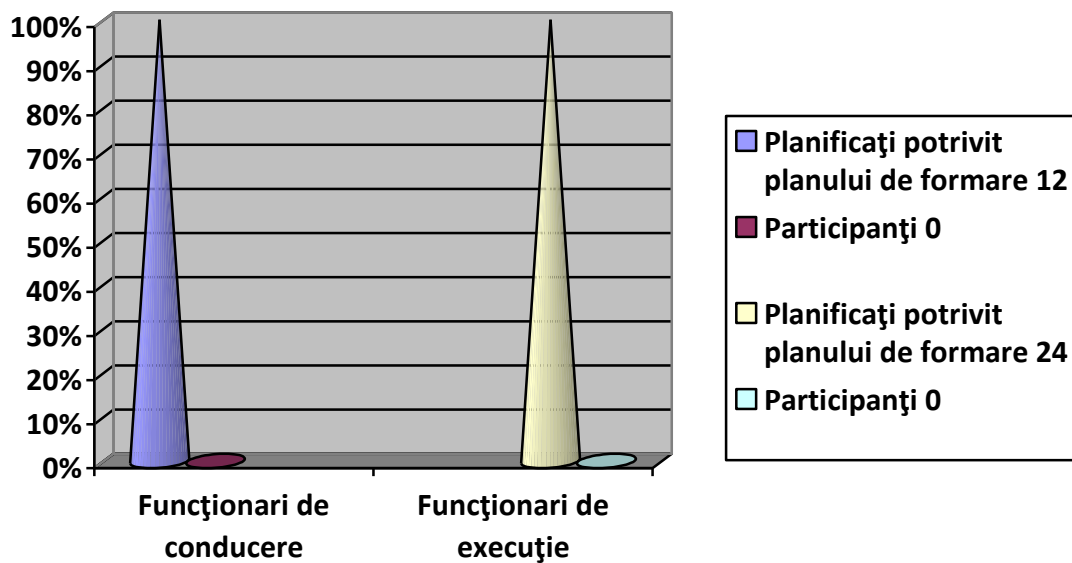
#### IV.7 Domeniul de perfecționare- IT&C- tehnologia informației și telecomunicațiilor



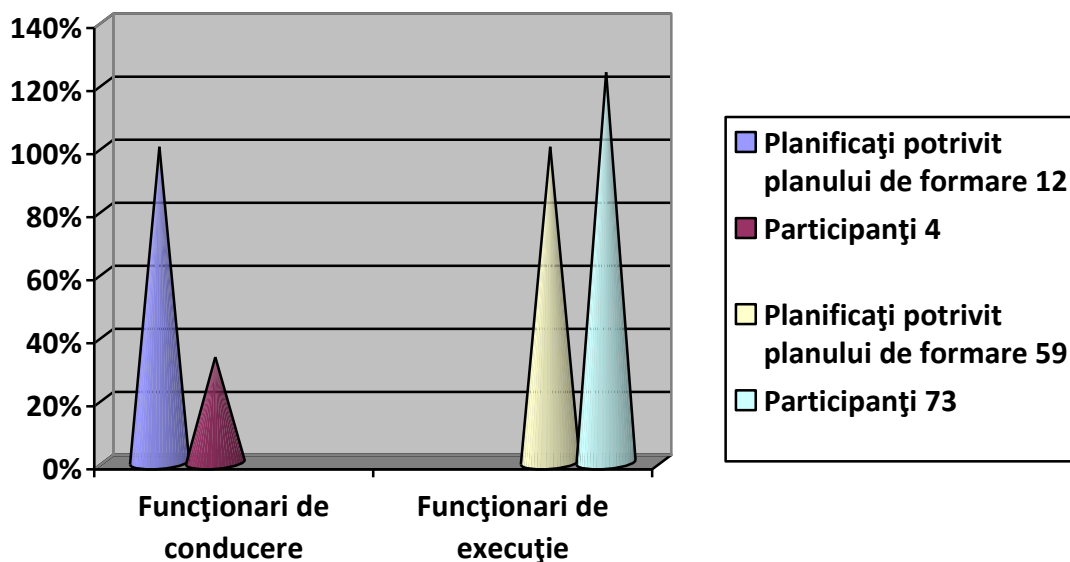
### IV.8 Domeniul de perfecționare- Management



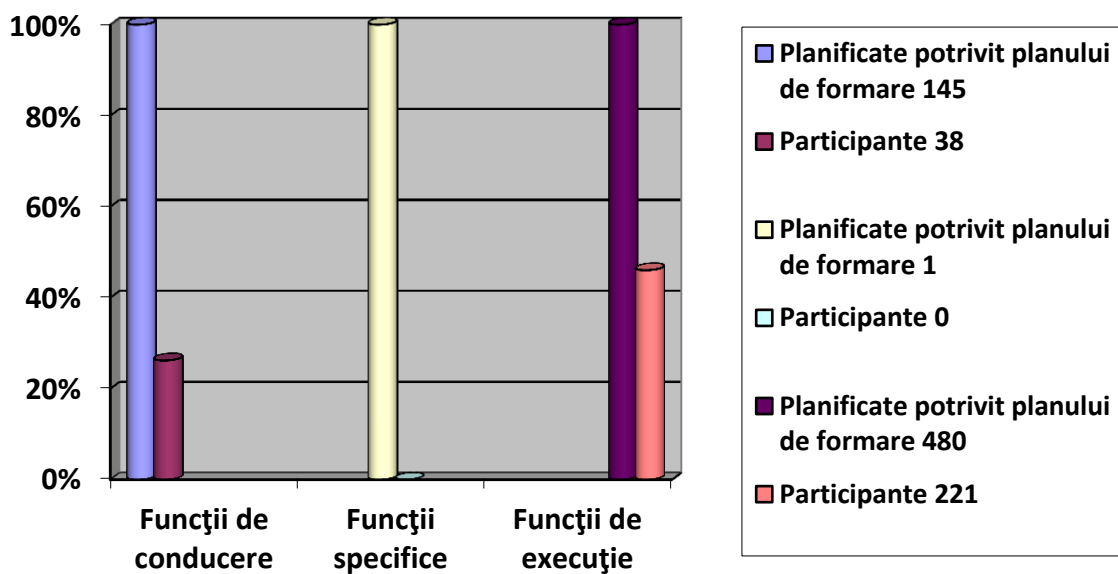
### IV.9 Domeniul de perfecționare-Politici și afaceri europene



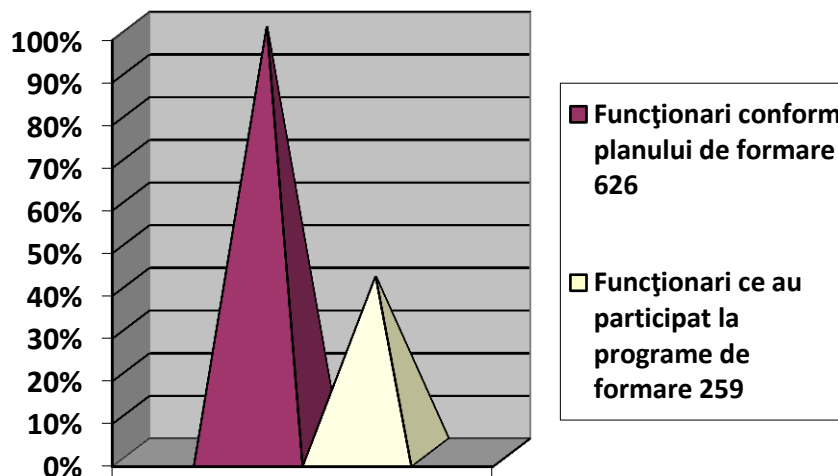
#### IV.10 Domeniul de perfecționare-Resurse și servicii publice



#### 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 2015 procentul de participare a fost de 41.37 % față de ceea ce s-a prognozat, după cum urmează:

- 26.20 % în cazul funcțiilor publice de conducere;
- 0% în cazul funcțiilor publice specifice;
- 46.04 % 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.

#### RAPORT ANUAL

***privind formarea profesională a personalului cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în anul 2015 încheiat în temeiul Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare***

Ținând seama de planul privind formarea profesională a personalului cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în anul 2015, pregătirea profesională 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 salariaților cu contract individual de muncă din cadrul autorității sau instituției publice care au participat la programe de formare, conform planificării, pe categorii de personal contractual.***

Conform planului de perfecționare se prognoza participarea în cursul anului 2015 la programe de perfecționare a unui număr minim de 60 de salariați contractuali din care 54 funcții de execuție și 6 funcții conducere în următoarele domenii de perfecționare:

**I. ARHITECTURĂ ȘI URBANISM.**

**II. COMUNICARE ȘI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ.**

**III. DEZVOLTARE PERSONALĂ.**

**IV. DEZVOLTARE REGIONALĂ DURABILĂ.**

**V. DREPT ȘI LEGISLAȚIE COMUNITARĂ.**

**VI. GESTIONAREA FONDURILOR EXTERNE.**

**VII. IT & C- TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI TELECOMUNICAȚIILOR.**

**VIII. MANAGEMENT.**

**IX. POLITICI ȘI AFACERI EUROPENE.**

**X. RESURSE ȘI SERVICII PUBLICE.**

Planul de formare profesională a fost întocmit în temeiul prevederilor art. 195 alin. (1) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările ulterioare, iar la stabilirea numărului de salariați cu contract individual de muncă s-a avut în vedere numărul de funcții aprobate potrivit statutului de funcții, respectiv 30, prognozându-se ca fiecare să participe la cel puțin două cursuri de formare profesională, cu încadrarea cu fondurile alocate de 4750 mii lei.

Având în vedere planul de formare profesională stabilit la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, în anul 2015, la cursurile de formare profesională au participat un număr de 22 salariați din care 19 funcții de execuție și 3 funcții conducere, pe domenii de perfecționare profesională, astfel:

- comunicare și transparență decizională: 3 salariați – funcții de execuție 3 și funcții de conducere 0;
- dezvoltare personală: 5 salariați- funcții de execuție 5 și funcții de conducere 0;

- dezvoltare regională durabilă: 2 salariați- funcții de execuție 2 și funcții de conducere 0;
- gestionarea fondurilor externe: 1 salariat- funcții de execuție 0 și funcții de conducere 1;
- management: 10 salariați - funcții de execuție 8 și funcții de conducere 2;
- resurse și servicii publice: 1 salariat- funcții de execuție 1 și funcții de conducere 0.

## **II. Tipurile de formare profesională de care a beneficiat personalul contractual 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, personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 a 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 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.

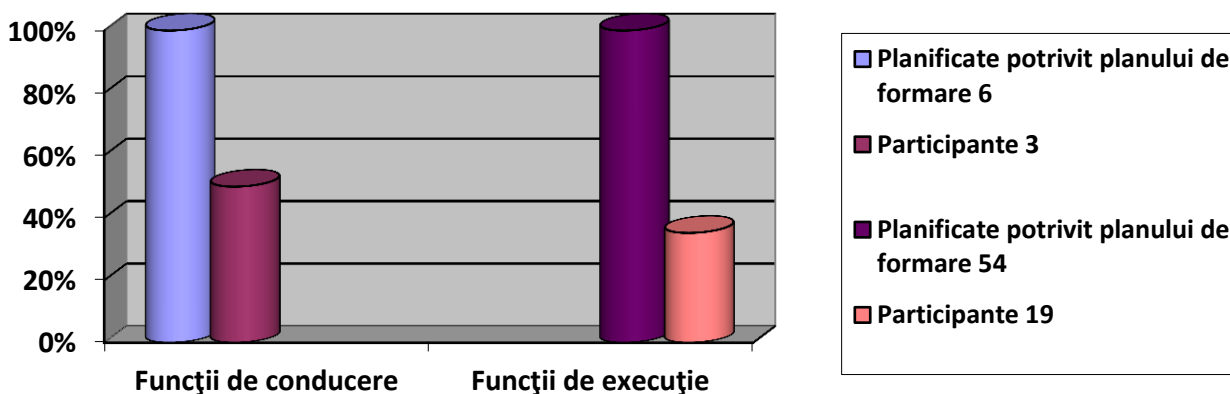
În sensul celor prezentate Sectorul 1 al Municipiului București a încheiat Contractul de prestări servicii „ Servicii de organizare și desfășurare a programelor de formare profesională în anul 2015 pentru aleșii locali, pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 ” nr. J-AC-171-S din data de 11.08.2015 încheiat de către Sectorul 1 al Municipiului București și S.C. FaxMedia Consulting 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.

Totodată, Sectorul 1 al Municipiului București a încheiat cu S.C. Doma Training S.R.L., Contractul de prestări servicii „ Servicii de formare profesională în domeniul SCIM pentru 46 funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 ” nr. J-AC/269A-S din data de 15.12.2015, cu tematica “Implementarea sistemului de control intern managerial”, începând cu data de 15.12.2015 și până cel târziu la data de 31.12.2015, respectiv până la cumularea a 20 de ore. Programul de formare s-a desfășurat cu participarea directă a funcționarilor publici și a fost organizat la sediul Sectorului 1 al Municipiului București.

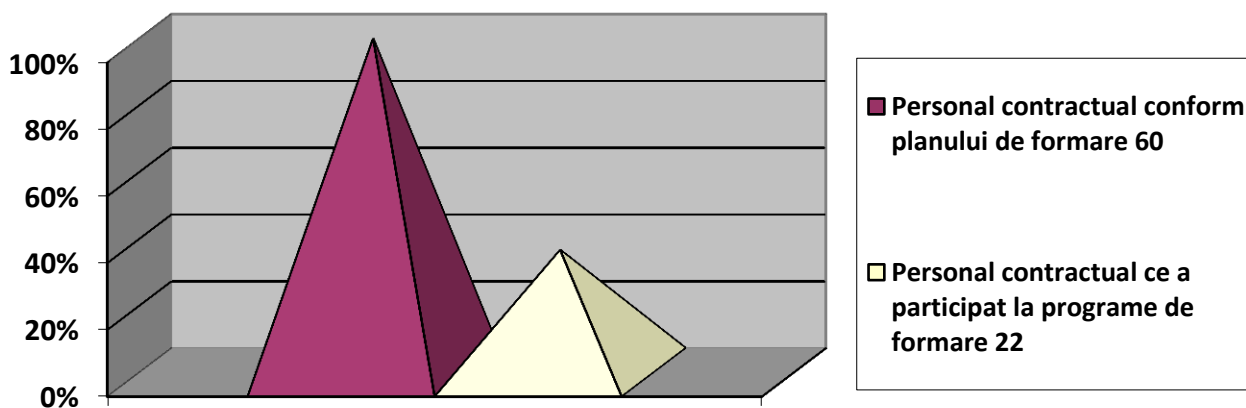
În conformitate cu prevederile art. 196 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare participarea la programele de formare profesională s-a realizat la inițiativa salariaților, cu aprobarea Primarului Sectorului 1, pe baza cererii angajatului, finanțarea fiind asigurată integral din bugetul instituției.

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

### CATEGORII FUNCȚII



### REZULTATE 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 2015 procentul de participare a fost de 36.66 % față de ceea ce s-a prognozat, după cum urmează:

- 50 % în cazul funcțiilor de conducere;
- 35.18 % în cazul funcțiilor de execuție.

În ceea ce privește fondurile alocate de la bugetul instituției în scopul instruirii personalului cu contract individual de muncă nu a fost cazul creșterii sumei inițiale alocate.

**DIRECTIA CADASTRU, FOND FUNCJAR, PATRIMONIU  
SI EVIDENTA ELECTORALA**

**1. Misiunea si obiectivele ce trebuiau atinse in anul 2015**

- Instrumentarea dosarelor aferente cererilor depuse in temeiul Legilor fondului funciar, in sensul verificarii situatiei juridice a terenurilor de pe raza sectorului 1 (virane, arabile, forestiere) inaintarea spre analiza a acestora Subcomisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, punerea in aplicare a dispozitiilor/propunerilor Subcomisiei locale;
- Intocmirea situatiei centralizatoare a cererilor de restituire ce fac obiectul legilor fondului funciar, nesolutionate pana in prezent, precum si elaborarea de rapoarte si baze de date legate de aceasta, in conformitate cu Legea 165/2013, modificata si completata
- Identificarea cererilor ce au ca obiect terenurile ce se incadreaza in prevederile art. 36, alin. 5 din Legea 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, intocmirea unei situatii centralizatoare a acestora si transmiterea lor la Primaria Municipiului Bucuresti;
- Instrumentarea dosarelor in sensul verificarii situatiei juridice actuale a terenurilor aferente constructiilor destinate locuintelor, in vederea constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate pentru terenuri de pe raza sectorului 1, precum si fundamentarea si inaintarea propunerilor Institutiei Prefectului Municipiului Bucuresti;
- Eliberarea Titlurilor de proprietate pentru terenuri de pe raza sectorului 1;
- Efectuarea de verificari in arhiva Directiei si/sau in arhiva institutiei, precum si formularea raspunsurilor la cererile depuse in temeiul Legii 544/2001 ori in temeiul O.G 27/2002 avand ca obiect imobile-terenuri de pe raza sectorului 1;
- Inscrierea, completarea la zi, centralizarea datelor si intocmirea rapoartelor statistice din Registrul Agricol;
- Intocmirea si eliberarea certificatelor de producator si a certificatelor de proprietate pentru animale.

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

- Instrumentarea dosarelor depuse in vederea constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate pentru terenuri virane, arabile, forestiere de pe raza sectorului 1, inaintarea spre analiza a acestora Subcomisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, precum si fundamentarea si inaintarea propunerilor acesteia Institutiei Prefectului Municipiului Bucuresti; **40%**
- Instrumentarea dosarelor depuse in vederea constituirii dreptului de proprietate pentru terenuri de pe raza sectorului 1, solicitate in temeiul Legii 341/2004, Legii 44/1994 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Hotararii Guvernului Romaniei nr. 1217/2003, cu modificarile si completarile ulterioare inaintarea spre analiza a acestora Subcomisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, punerea in aplicare a dispozitiilor/propunerilor Subcomisiei locale precum si fundamentarea si inaintarea propunerilor acesteia Institutiei Prefectului Municipiului Bucuresti; **90%**
- Intocmirea situatiei centralizatoare a cererilor de restituire ce fac obiectul legilor fondului funciar, nesolutionate pana in prezent, precum si elaborarea de rapoarte si baze de date legate de aceasta, in conformitate cu Legea 165/2013, modificata si completata; **95%**
- Identificarea cererilor ce au ca obiect terenurile ce incadreaza in art. 36, alin. 5 din Legea 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, intocmirea unei situatii centralizatoare a acestora si transmiterea lor la Primaria Municipiului Bucuresti, in conformitate cu Legea 165/2013, modificata si completata; **80%**
- Instrumentarea dosarelor in sensul verificarii situatiei juridice actuale a terenurilor in 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, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul Legilor fondului funciar, precum si fundamentarea si inaintarea propunerilor Institutiei Prefectului Municipiului Bucuresti; **80%**

- Eliberarea Titlurilor de proprietate; **85%**
- Efectuarea de verificari in arhiva Directiei si/sau in arhiva institutiei, precum si formularea raspunsurilor la cererile depuse in temeiul Legii 544/2001 avand ca obiect imobilele-terenuri de pe raza sectorului 1; **100%**
- Inscrierea, centralizarea datelor si intocmirea rapoartelor statistice din Registrul Agricol; **100%**
- Intocmirea si eliberarea certificatelor de producator si a certificatelor de proprietate pentru animale; **100%**

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

- Verificarea documentatiilor enexate cererilor privind fondul funciar;
- Efectuarea corespondentei cu petentii si/sau cu institutiilor abilitate, in vederea completarii si/sau clarificarii documentatiilor depuse in temeiul fondului funciar;
- Acordarea de consultanta in cadrul programului cu publicul, in vederea constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate, in temeiul Legii 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Verificarea pregatirea si inaintarea documentatiilor depuse in temeiul legilor fondului funciar, Subcomisiei locale de aplicare a Legilor fondului funciar;
- Fundamentarea propunerilor precum si punerea in aplicare a dispozitiilor Subcomisiei locale;
- Efectuarea corespondentei ca urmare a dispozitiilor Subcomisiei locale de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- Inaintarea propunerilor Subcomisiei locale, a contestatiilor fata de acestea (dupa caz), impreuna cu documentatiile analizate, Institutiei Prefectului Municipiului Bucuresti - Comisia Municipiului Bucuresti de aplicare a Legilor Fondului Funciar;

## Raport de activitate pentru anul 2015

- Colaborarea cu specialist din cadrul Compartimentului Cadastru si Patrimoniu in vederea verificarii documentatiilor cadastrale, a amplasamentelor terenurilor solicitate sau a situatiei in fapt a imobilului;
- Verificarea tuturor cererilor depuse in temeiul legilor fondului funciar, nesolutionate pana in prezent si elaborarea situatiei centralizatoare a terenurilor arabile si forestiere, precum si a celor ce se incadreaza in prevederile art. 36 alin 5, din Legea 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Completarea/actualizarea bazei de date in format electronic;
- Efectuarea corespondentei cu petentii (invitatii) in vederea eliberarii Titlurilor de proprietate emise prin Ordinul Prefectului sau de catre Comisia Municipiului Bucuresti de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- Eliberarea Ordinelor Prefectului si a Titlurilor de proprietate, pentru terenuri de pe raza sectorului 1;
- Efectuarea de verificari in arhiva Directiei si/sau in arhiva institutiei, precum si formularea raspunsurilor la cererile depuse in temeiul Legii 544/2001 ori O.G 27/2002 avand ca obiect imobilele-terenuri de pe raza sectorului 1, mai precis, cu privire la situatia cererilor formulate in temeiul Legilor Fondului Funciar, respectiv a Ordinelor Prefectului si a Titlurilor de proprietate emise;
- Inscrierea, completarea la zi si centralizarea datelor din Registrul Agricol in format digital si analog;
- Intocmirea rapoartelor statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- Atestarea datelor din evidentele Registrului Agricol persoanelor titular, necesare la Oficiul fortelor de munca si pentru ajutor social;
- Efectuarea de verificari cu privire la detinatorii de animale, de teren, precum si in evidentele din Registrul Agricol;
- Intocmirea si eliberarea certificatelor de producator si a certificatelor de proprietate pentru animale;



- Asigurarea de servicii de consultanta agricola prin sprijinirea fermierilor din sectorul 1, in vederea ontinerii de seminte selectionate, animale de reproductive, material bilogic;
- Informarea fermierilor privind achizitionarea ingrasamintelor;
- Informarea fermierilor privind normele sanitar-veterinare in vederea desfacerii pe piata a produselor de origine animal si a celor din productia legumicola, viticola, pomicola;
- Identificarea problemelor urgente ale fermierilor si grupurilor de fermieri private din Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti, prin demersuri efectuate pe teren si colaborarea cu Oficiul Municipal de Consultanta Agricola pentru solutionarea acestora;
- Efectuarea corespondentei in vederea completarii documentatiilor, intocmirea si expedierea corespondentei specific domeniului de activitate al compartimentului;
- Sustinerea programului cu publicul pentru relatii si/sau clarificari in vederea completarii documentatiilor;
- Colaborarea cu alte colective si servicii din cadrul Primariei, precum si cu Directiile subordonate Primariei Sectorului 1, pentru verificari ale situatiilor juridice ale terenurilor;
- Elaborarea unei baze de date privind arhiva Directiei Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu si Evidenta Electorala precum si pe cea a Subcomisiei locale de aplicare a Legilor Fondului Funciar.

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

- Nu a existat un buget de cheltuieli dedicate unor programe desfasurate de Compartimentul Fond Funciar si Registru Agricol.

- La nivelul Compartimentului Fond Funciar si Registru Agricol functioneaza un soft specializat pentru Registru Agricol

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

- Avand in vedere modificarile legislative in domeniul fondului funciar, mai precis odata cu intrarea in vigoare a Legii 165/2013, cu modificarile si completarile ulterioare, activitatea Subcomisiei locale de fond funciar a fost suspendata, astfel incat nu au putut fi analizate cererile

depusă în temeiul Legii 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având ca obiect terenuri arabile și forestiere;

- Datorită:

- Numărului mare al cererilor ce se încadrează în această categorie;
- Numărului redus de personal care să verifice fiecare cerere în parte și să realizeze o bază de date, actualizată, în conformitate cu situația concretă, acestea nu au putut fi, încă, transmise instituției susmenționate.

Cererile având ca obiect terenuri ce se încadrează în art. 36 alin 5 din Legea 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu au putut fi transmise Primăriei Municipiului București, în conformitate cu prevederile Legii 165/2013

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 persoanelor insuficiente raportat la numărul mare de lucrări și la complexitatea acestora, termenele de soluționare au fost uneori depășite.

## **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);
- ✓ identificarea de soluții cu privire la problema deficitului de personal raportată la volumul mare de lucrări și la complexitatea acestora.

## **COMPARTIMENT EVIDENTA ELECTORALA**

### **Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2015:**

1. Actualizarea delimitării secțiilor de votare și stabilirea sediile acestora prin întocmirea proiectului de delimitare în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1, cu avizul Autorității Electorale Permanente.
2. Operarea în Registrul electoral, sistemul informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.
3. Întocmirea proiectului pentru desemnarea persoanelor să efectueze operațiuni în Registrul Electoral în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1.
4. Transmiterea dispoziției Primarului Sectorului 1 privind persoanele împuternicite să efectueze operațiuni în Registrul Electoral către Autoritatea Electorală Permanentă în vederea autorizării acestora.
5. 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.
6. Asigurarea răspunsurilor la cererile alegătorilor privind informațiile la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul Electoral.
7. Asigurarea condițiilor necesare consultării de către alegători a Registrului Electoral la sediul primăriei.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Asigurarea înscrierii alegătorilor cu adresa de reședință până cel mai târziu cu 45 zile înaintea datei alegerilor în Registrul Electoral, la cererea scrisă (însotită de o copie a actului de identitate și o copie a dovezii de reședință) a acestora adresată Primarului, pentru scrutinul respectiv.
12. 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.
13. Actualizarea permanentă a nomenclatorului arterelor din Sectorul 1.

**Raport de activitate pentru anul 2015**

14. Soluționarea sesizărilor și expedierea corespondenței.
15. Înscrierea operatorilor de calculator pentru secțiile de votare și transmiterea acestora către Autoritatea Electorală Permanentă.
16. Înscrierea persoanelor pentru admiterea în corpul experților electorali și transmiterea acestora către Autoritatea Electorală Permanentă.

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

Nr . crt .	OBIECTIVE	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondera) %
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 identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare	1%	Permanent	100%
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	25%	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	25%	Permanent	100%

## Raport de activitate pentru anul 2015

	către persoanele autorizate, sau pe baza comunicărilor Autorității Electorale Permanente			
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	3%	Permanent	100%

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

În perioada 01.01.2015 - 31.12.2015 funcționarii Compartimentului Evidență Electorală și-au îndeplinit atribuțiile conform fișei postului și au participat la activități administrative conexe conform legislației în vigoare:

- Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 370/2004 privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente,
- Legea 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale,
- Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date,
- Hotărârea Autorității Electorale Permanente nr. 11/2015 privind aprobarea Metodologiei de admitere în Corpul experților electorali,
- Hotărârea Autorității Electorale Permanente nr. 9/2015 pentru aprobarea normelor

metodologice privind funcționarea sistemului informatic de monitorizare a prezenței la vot și de prevenire a votului ilegal, selecția și desemnarea operatorilor de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare.

Astfel:

- un număr de 171 sentințe trimise de Instanțele Judecatoresti dintre care 28 cu drepturile electorale interzise au fost operate în registrul electoral ;
- un număr 143 sentințe trimise de Instanțele Judecatoresti în cazul punerii sub interdicție au fost operate în registrul electoral ;
- un număr de 230 solicitări pentru desemnarea ca operatori ai secțiilor de votare au fost transmise către Autoritatea Electorală Permanentă;
- soluționarea întâmpinărilor formulate de cetățenii Sectorului 1 care nu s-au regăsit în registrul electoral;
- efectuarea inventarului materialului tehnic necesar secțiilor de votare de pe raza Sectorului 1;

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

- Nu este cazul.
5. Nerealizari cu mentionarea cauzelor acestora ( acolo unde este cazul ) :
- Nu au existat nerealizări.
6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:
- Nu este cazul.

### **SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENȚE**

#### **1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2015:**

- a) au fost înregistrate și difuzate direcțiilor interesate un număr de 6573 dispoziții emise de către Primarul Sectorului 1 ;
- b) au fost convocate 18 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 233 de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, hotărâri ce au fost transmise către Monitorul Oficial al Municipiului București și către Serviciul

Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Primăriei Municipiului București;

- d) s-a urmărit transmiterea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1 la Prefectura Municipiului București în termen legal, comunicarea acestora direcțiilor și serviciilor interesate;
- e) au fost înscriși în audiență aproximativ 348 petenți (116 la Primar și 232 la viceprimar), iar la Cabinet Secretar au fost stabilite întâlniri și au fost oferite consultații ori decâte ori s-a solicitat telefonic sau în scris și s-a urmărit soluționarea problemelor reclamate de aceștia;
- f) se lucrează zilnic la arhivarea documentelor, începând cu anul 1965 până la zi – acțiune aflată în plină desfășurare ;
- g) s-au eliberat documente persoanelor și instituțiilor care au depus cereri pentru obținerea actelor din arhivă;
- h) s-a permis consultarea documentelor de către serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, precum și de către cetățenii care au depus solicitări în acest sens;
- i) s-au inițiat demersuri pentru actualizarea Nomenclatorului arhivistic al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

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

Punctele a – c, f – i : 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, ci își desfășoară activitatea în funcție de problemele specifice apărute.

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

Nu este cazul.

**5. Nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora :**

- o serie de audiențe nu au fost soluționate (în special, cele referitoare la solicitări de spațiu locativ) , precum și cele care nu sunt în competența instituției;

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

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

## **DIRECTIA PUBLICA DE EVIDENTA A PERSOANELOR SI STARE CIVILA SECTOR 1**

### **1. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CE TREBUIAU ATINSE ÎN ANUL 2015**

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%. La nivelul acestui an s-a constituit un serviciu distinct în cadrul instituției noastre având ca obiect preluarea acestor categorii de acte.

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 mamelor 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;

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

-efectuarea 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 comf.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 2015, 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 două controale tematice metodologice pe linie de stare civilă și evidența persoanelor efectuate de DEPABD în scopul analizării, evaluării, îndrumării și sprijinirii activității de management pe linia organizării activității de primire în audiență și soluționarea petițiilor precum și a modului de primire și de soluționare a cererilor de transcriere.

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 Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 a soluționat un număr seminifactiv de lucrări, reprezentând diferite cereri ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, respectiv :

- la direcția de stare civilă: 114671 lucrări repartizate din care 70369 reprezintă cereri de înregistrări a actelor de stare civilă, (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: 28083 acte de identitate, înregistrări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, 334 verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor pentru persoane fizice, cabinete de avocatură și instanțe, , 9918 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 114671de lucrări. Au fost întocmite 52004 acte de naștere curente, 12274 de căsătorie curente, 6091 de deces. În același interval, au fost întocmite 46448 de acte de stare civilă transcrise ca urmare a aprobării Primarului Sectorului 1, dintre care -35563 de naștere, 10811 de căsătorie, **74** de deces.

Au fost completate un număr de **81049** certificate, dintre care 59782 de naștere, 14224 de căsătorie, 7043 de deces.

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

- a întocmit **16441** acte de naștere curente dintre care 37 acte de naștere ca urmare a adopției, 48 acte de înregistrare tardivă, și 3 act de naștere pentru un copii părăsiți;

**Serviciul transcrieri:**

- s-au întocmit 35563 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 12274 întocmite -1463 reprezintă acte de căsătorie curente și - 10811 acte de căsătorie transcrise și certificatele doveditoare;
- au fost primite 94 dosare de schimbare de nume pe cale administrativă dintre care 62 au fost soluționate pozitiv, 4 solicitări au fost response, 5 retrase, iar 23 sunt în curs de soluționare
- s-au înregistrat și soluționat 72 cereri de divorț pe cale administrativă și soluționare ;
- au fost operate și expediate comunicări de mențiuni de divorț pe acte de naștere;
- s-au înregistrat 65 căsătorii cu cetățenii străini, pentru care s-au expedit extrase la DEPABD.

**Compartimentul decese:**

- s-au întocmit 6017 acte de deces, și 74 acte de deces transcrise;
- s-au operat 25 mențiuni privind identificarea cadavrelor cu identificate necunoscută;
- s-au întocmit și expedit **46** extrase la Direcția de Pașapoarte și ORI;
- s-au eliberat, la cerere **19** adeverințe de înhumare;

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

- au fost înregistrate 57966 de file consulare primare de la Direcția Consulară, dintre care 47594 acte de naștere, 10019 acte de căsătorie și 353 acte de deces;
- au fost întocmite și expediate **8586** comunicări de naștere la formațiunile de evidență a persoanei și 11470 buletine statistice care au fost comunicate Direcției de Statistică , dintre care 8848 de nastere, 2274 de căsătorir și 348 de deces;
- au fost completate și expediate 310 mențiuni privind decesul pe actele de naștere precum și 178 mențiuni privind căsătoria la actele de naștere ale soților precum și 3179 mențiuni privind căsătoria la actele de naștere ale soților.

- au fost aplicate 3728 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 **81049** duplicate, după cum urmează: nașteri **59782**, căsătorii **14224**, decese **7043**. Au fost eliberate **340** certificate din provincie. Au fost transmise la solicitarea diverselor instituții un număr de **3364** extrase pentru uzul oficial de naștere, căsătorie și deces, au fost eliberate 490 dovezi necesare căsătoriei în străinătate (anexa 9)

În cursul anului 2015, 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: 6604;
- Mențiuni de căsătorie și deces – 560
- Mențiuni privind desfacerea căsătoriei prin divorț și deces-
- Mențiuni privind dobândirea cetățeniei române-22;
- Mențiuni privind redobândirea cetățeniei române-16
- Mențiuni privind renunțarea cetățeniei române-15
- Mențiuni de recunoaștere ulterioară: 175
- Mențiuni de stabilire filiație: 19
- Mențiuni de tăgădă a paternității: **18**
- Mențiuni privind încuviințarea purtării numelui: **9**
- Mențiuni privind schimbarea numelui pe cale administrativă: 62;
- Mențiuni privind convențiile matrimoniale - 80
- Completare acte de stare civilă – 15
- Anulari acte și mențiuni din oficiu -**70**
- Dispoziții de ortografiere – 52
- Rectificări pe cale administrativă-604, dintre care 324 pe actele de naștere, 260 pe actele de căsătorie și 20 pe actele de deces fiind emise Dispoziții ale Primarului Sectorului 1;

Totodată, au fost întocmite și operate 186 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 **362** petiții, dintre care 358 au fost soluționate, iar 4 se află în curs de soluționare..

În aceeași perioadă s-au operat 4639 de divorțuri pe cale administrativă emise de notarii publici, 206 de divorțuri prin sentințele judecătorești, 15 sentințe de modificare și completare, 21 sentințe de interdicție.

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 2015 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 DEPABD și 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 secmente 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 abandonati precum și eliberarea actelor de identitate pentru copiii care au împlinit vârsta de 14 ani.

Asfel la sfârșitul anului 2015 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 **-28083** acte de identitate la solicitarea cetățenilor după cum urmează :

- între 14 și 18 ani **-1632;**
- la expirarea valabilității-**11565;**
- la schimbarea numelui-**1688;**
- la schimbarea denumirii străzii ori renumerotării **-42;**
- la schimbarea domiciliului-**8161;**
- în locul celor pierdute-**2632;**
- în locul celor furate **-115**
- în locul celor deteriorate-**437;**
- prin procură specială-**109;**
- pentru alte cazuri-**265.**

Cărți de identitate provizorii au fost eliberate pentru un număr de **-4616** persoane.

Au fost solicitate și aplicate un număr de **4923** 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 **26741** 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 **4588** 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 721 persoane și au fost soluționate 805 petiții.

În perioada analizată au fost efectuate un număr de peste **52192** 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 **9918** 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 amiază 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 ghișeelor unde sunt preluate documentele de la cetățeni , am înlocuit tehnica de calcul învechită și camerele de preluat imagini cu altele de generație nouă , performante.

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 2015 D.P.E.P.S.C.Sector 1 s-a confruntat cu un volum mare de muncă 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 2016;
- 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,  
RELATII CU MASS MEDIA SI INFORMATICA*

**I. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2015:**

Prin efectul Hotărârii Consiliului Local nr. 102/28.05.2015 a avut loc reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, în sensul divizării Serviciului Imagine, Cultura, Presa și Informatică și în mod corelativ, înființarea altor 2 structuri noi, Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică și Serviciul Centrul Cultural pentru Tineret, cu preluarea atribuțiilor structurilor desființate și a unei parti din personalul acestora.

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 - relații publice” și “informatizare”.

Potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv, Hotărârea Consiliului local Sector 1 nr. 102/2015 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 subordinea directă a Primarului Sectorului 1.

În calitate de structură aflată în aparatul de specialitate al administrației publice locale a Sectorului 1, Serviciului Relații cu Mass-Media și Informatică, îi revine misiunea de a organiza executarea legii și de a executa 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 în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 123 din 20.02.2007;
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 si Legea nr. 251/2006;

4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, publicata in 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 uolterioare;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata in 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, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 663 din 23/10/2001, astfel cum a fost completata de Legea nr. 380/2006, modificata de Rectificarea din anul 2002, Legea nr. 371/2006 si Legea nr. 380/2006;
2. Legea nr. 504/2002, legea audiovizualului, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 534 din 22/07/2002, astfel cum a fost modificat de Legea nr. 402/2003, Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 123/2005, Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 3/2006 si Legea nr. 197/2006;
3. Legea nr. 102/2005 privind infiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 391 din 09/05/2005;
4. Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 248 din 12/04/2002;
5. Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea corupției;
6. Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicata in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 636 din

- 27 decembrie 1999, modificata de Ordonanța Guvernului nr. 18/2003, Ordonanța de Urgență nr. 71/2003 si Legea nr. 469/2004;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 70 din 03/02/2003;
  8. Lege nr. 3/1974, Legea presei din România, republicata in Buletinul Oficial nr. 3 din 19/01/1978;
  9. Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 790 din 12/12/2001;
  10. 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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 167 din 08/03/2002;
  11. Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1009 din 02/11/2004, astfel cum a fost modificata de Hotărârea Guvernului nr. 1487/2005;

In baza acestor acte normative, coroborate prevederile art. 32 din “Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1”, astfel cum a fost aprobat prin HCL Sector 1 nr. 102/2015, Serviciul Imagine, Relatii cu Mass-Media si Informatică exercita urmatoarele atribuții:

1. 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 ;

2. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații;

3. gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1;

4. 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;

5. asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru 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;

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

7. 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 ;

8. organizează campanii de educație civică prin activități specifice și consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative ; asigură în acest sens, o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social; colaborează cu ONG-urile naționale și internaționale pe probleme specifice administrației publice locale;

9. asigură funcționarea și securitatea sistemului informatic al instituției precum și actualizarea permanentă a paginii de prezentare a Sectorului 1 al Municipiului București, [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro);

10. administrează rețeaua Internet (World Wide Web) și rețeaua locală (LAN) existentă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, realizând totodată proiectul de extindere a acesteia, în funcție de necesar;

11. gestionează conectarea utilizatorilor, functionari din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la rețeaua Internet, urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet;

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



13. stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic conform cerințelor din domeniul Comunicării și Tehnologiei Informației.

14. colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru optimizarea procesului de informatizare la nivel instituțional;

15. gestionează conturile e-mail aferente domeniului <http://mail.primarias1.ro>;

16. aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001.

17. 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;

18. 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;

19. 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.

Intr-o alta abordare tehnică trebuie subliniat faptul ca, in exercitarea atributiilor din Regulamentul de Organizare si functionare, Serviciul Imagine, Cultură, Presă și Informatică a urmarit sa ducă la indeplinire masurile de politică locala privind valorizarea deplina a principiului potrivit caruia *“Primaria Sectorului 1 este o institutie transparenta, aflata in slujba cetateanului”*.

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

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

<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Grad de realizare (%)</b>
1. Numarul cautarilor de referinte: 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	<b>85%</b>
2. Volumul de informatii procesate de functionarii de executie sub coordonarea sefului de serviciu	<b>90%</b>
3. Numarul cautarilor de referinte – presa locala si nationala si posturi radio – tv unde au fost publicate articole, respectiv difuzate emisiuni; avand ca obiect activitatea institutiei.	<b>100%</b>
4. Nivelul de promptitudine prin care se asigura redactarea stirilor pentru presa in cadrul procesului de comunicare cu cetatenii	<b>100%</b>
5. Viteza de reactie a functionarilor in punerea la dispozitia mijloacelor de informare în masă și a cetățenilor, a informatiilor de interes public privind activitatea institutiei;	<b>90%</b>
6. Numarul real - in raport cu numarul potential - de cetateni, care se adreseaza Serviciului in vederea rezolvarii crizelor de comunicare cu institutia, relevand gradul de satisfactie al cetateanului;	<b>90%</b>
7. Volumul de informatii procesate de functionari sub indrumarea sefului de serviciu	<b>85%</b>
8. Eficienta actiunilor si luarilor de pozitie prin folosirea resurselor in mod rational, judicios;	<b>100%</b>
9. Nivelul de acceptare de catre public a prestatiilor furnizate si contributia efectiva a Serviciului la alcatuirea unei imagini corecte despre institutie, prin activitatile social-culturale, sportive, educationale si de agrement desfasurate	<b>100%</b>
10. Nivelul de accesibilitate al informatiilor procesate corelat cu nivelul de disponibilitate asigurat institutiilor de presa - numarul acreditarilor de presa emise de institutie;	<b>90%</b>
11. Numarul documentelor intrate/iesite/rezolvate pe unitate de timp;	<b>100%</b>

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

In principal se impun a fi enuntate activitatile care au fost desfasurate in anul 2015 referitor la relatii publice si relatiile cu mass-media.

Avand in vedere ca organizarea procesului de comunicare este o importanta atributie a managementului organizational, fara de care nu se poate realiza o atribuire corecta a rolurilor, Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică s-a remarcat prin actiunile publice desfasurate in interesul cetatenilor titulari de drepturi. Responsabil de relatiile cu presa, ca o concretizare a dreptului cetatenilor la liberul acces la informatiile de interes public, Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică reprezintă atât "releul" dintre institutie și mass-media, cât și "megafonul" institutiei 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 2015, **principala misiune** a Serviciului a fost aceea de *a stabili și de a menține bune relații de comunicare între Primaria Sector 1 si mass-media*, functionarii serviciului au fost la curent cu tot ce s-a întâmplat în cadrul institutiei si au reacționat rapid și corect în cazul în care li s-a solicitat anumite informații.

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

Avand in vedere ca existenta acestei structuri se justifica prin nevoia autoritatilor locale de a comunica tuturor contribuabililor elementele esentiale ale administrarii banilor publici si ale activitatii administratiei locale, sistemul comunicational a fost cel care a creat conditiile optime pentru schimbul de informatii, iar Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică a asigurat si a coordonat producerea integrala si unitara a mesajului public al autoritatii locale, prin toate mijloacele specifice. Si aceasta deoarece, s-a dorit constructia unei imagini credibile, care sa

fie recunoscuta de societatea civila precum si prezentarea identitatii institutionale, in mod profesional si obiectiv.

Enumerăm principalele actiuni care au avut loc în anul 2015 si care au vizat in principal,

- 1) **Redactarea mesajului public al conducerii institutiei,**
- 2) **Editarea buletinului informativ al institutiei – Revista lunara “Capitala Capitalei”**
- 3) **Administrarea site-ului propriu [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro)**
- 4) **Comunicare permanenta cu toate institutiile de presa si monitorizarea presei**

**1) Mesajele publice transmise pe parcursul anului 2015**, au avut ca public-tinta, cetatenii colectivitatii locale, sub forma *comunicatelor de presa*, a *invitatiilor* sau *declaratiiilor de presa* ale Primarului Sectorului 1:

1. COMUNICAT DE PRESĂ : 06 ianuarie 2015: Persoanele fără adăpost, găzduite în centre sociale din Sectorul 1
2. COMUNICAT DE PRESĂ : 09 ianuarie 2015: Program prelungit la plata impozitelor și taxelor locale în Sectorul 1
3. COMUNICAT DE PRESĂ: 13 ianuarie 2015: Încep reducerile de toamnă-iarnă la magazinele din Sectorul 1
4. COMUNICAT DE PRESĂ : 14 ianuarie 2015: Începe reînnoirea contractelor pentru parcările de reședință din Sectorul 1
5. COMUNICAT DE PRESĂ Sectorul 1: 15 ianuarie 2015: Aproape 50 de divorțuri pe cale administrativă în 2014
6. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 ianuarie 2015: Punct de vedere al primarului Andrei Chiliman referitor la afirmațiile făcute de primarul general, Sorin Oprescu, privind reconstruirea Halei Matache
7. COMUNICAT DE PRESĂ: 19 ianuarie 2015: Peste 900 de familii din Sectorul 1 primesc ajutoare de căldură
8. COMUNICAT DE PRESĂ: 21 ianuarie 2015: Sectorul 1 București s-a alăturat luptei pentru titlul de ”Orașul Reciclării 2015”
9. COMUNICAT DE PRESĂ: 05 februarie 2015: 95% dintre contribuabilii din Sectorul 1 și-au achitat taxele și impozitele în 2014
10. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 februarie 2015: Sectorul 1, pregătiri pentru dezăpezire
11. COMUNICAT DE PRESĂ: 09 februarie 2015: Cazare pentru persoanele fără adăpost în centrele sociale din Sectorul 1
12. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 februarie 2015: Prioritate pentru viață! Sună la 021/9644 și Ambulanța Socială vine la tine acasă
13. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 februarie 2015: Copiii din Sectorul 1 au un loc asigurat la clasa pregătitoare
14. COMUNICAT DE PRESĂ: 26 februarie 2015: Comunicat de presă referitor la începerea lucrărilor de construcție pe Șos. Kiseleff 45
15. COMUNICAT DE PRESĂ: 04 martie 2015: Clădirile de interes public din Sectorul 1, consolidate antiseismic

## Raport de activitate pentru anul 2015

16. COMUNICAT DE PRESĂ: 09 martie 2015: Reducere de 10% pentru plata integrală a impozitelor locale până pe 31 martie
17. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 martie 2015: 31 martie - ultima zi de reînnoire a contractelor pentru parcările de reședință
18. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 martie 2015: INVITAȚIE DE PRESĂ: Primarul Sectorului 1, Andrei Chiliman, dă startul curățeniei de primăvară
19. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 martie 2015: Copacii din Sectorul 1 vor fi toaletați mai repede
20. COMUNICAT DE PRESĂ: 13 martie 2015: Sectorul 1: Începe curățenia de primăvară pe strada ta
21. COMUNICAT DE PRESĂ: 17 martie 2015: Site-ul Primăriei Sectorului 1, accesibil persoanelor cu deficiențe de vedere
22. COMUNICAT DE PRESĂ: 20 martie 2015: Program prelungit la plata impozitelor și taxelor locale în Sectorul 1
23. COMUNICAT DE PRESĂ: 26 martie 2015: Comunicat referitor la acțiunea de distrugere a "Micului Versailles" de pe Kiseleff 45
24. COMUNICAT DE PRESĂ: 30 martie 2015: INFO UTILITARE: Noi sensuri unice în cartierul Bucureștii Noi
25. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 aprilie 2015: Campania de colectare a deșeurilor electronice continuă în Sectorul 1
26. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 aprilie 2015: Anunț de interes public
27. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 aprilie 2015: Sectorul 1: S-au redeschis centrele "La Pedale" în parcurile Herăstrău și Kiseleff
28. COMUNICAT DE PRESĂ: 09 aprilie 2015: Chiliman, la deschiderea celei mai performante clinici pentru arși (la Spitalul de Urgență Floreasca)
29. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 aprilie 2015: Anunț: Primăria Sectorului 1 revine la sediul din Banu Manta
30. COMUNICAT DE PRESĂ: 21 aprilie 2015: Cerem instanței de judecată amendarea premierului și a ministrului Mediului cu 20% din salariul minim pe economie pentru fiecare zi de întârziere în aplicarea hotărârii judecătorești care obligă Guvernul să redeva Parcul Bordei bucureștenilor în integralitatea sa
31. COMUNICAT DE PRESĂ: 28 aprilie 2015: Peste 6000 de locuri în grădinițele de stat din Sectorul 1
32. COMUNICAT DE PRESĂ: 13 mai 2015: 31 mai: Ultima zi de depunere a actelor justificative pentru ajutoarele de căldură
33. COMUNICAT DE PRESĂ: 25 mai 2015: În Sectorul 1 nu se mai ridică mașinile parcate neregulamentar
34. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 mai 2015: Sectorul 1: Sterilizare gratuită a animalelor de companie
35. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 iunie 2015: Ziua Porților Deschise la Primăria Sectorului 1
36. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 iunie 2015: Ziua porților deschise la Primăria Sectorului 1 Andrei Chiliman: "Mi-am dorit enorm ca această clădire să fie salvată și refăcută"

## Raport de activitate pentru anul 2015

37. COMUNICAT DE PRESĂ: 17 iunie 2015: Andrei Chiliman, nominalizat la premiul Roger Léron 2015, pentru contribuția adusă la dezvoltarea surselor de energie durabilă în UE
38. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 iunie 2015: Grădinița de vară din Sectorul 1, alternativă la bone
39. COMUNICAT DE PRESĂ: 25 iunie 2015: Activitatea Primăriei Sectorului 1 se desfășoară în condiții normale
40. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 iulie 2015: Primăria Sectorului 1 cere scuze public celor doi bicicliști care au fost amendați în mod eronat
41. COMUNICAT DE PRESĂ: 21 iulie 2015: Șase centre de transcriere pentru cetățenii români fără domiciliu în România
42. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 iulie 2015: Reduceri de vară la îmbrăcăminte și încălțăminte
43. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 iulie 2015: Alegeți traseul pentru plimbări cu bicicleta, direct de pe telefon
44. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 septembrie 2015: Începe școala: Infrastructură modernă și sigură în unitățile de învățământ din Sectorul 1
45. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 septembrie 2015: A început școala: Infrastructură modernă și sigură în unitățile de învățământ din Sectorul 1
46. COMUNICAT DE PRESĂ: 21 septembrie 2015: 30 septembrie - ultima zi de plată fără penalități a taxelor și impozitelor locale
47. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 octombrie 2015: Se modifică programul de relații cu publicul
48. COMUNICAT DE PRESĂ: 07 octombrie 2015: Actul didactic din Sectorul 1 are recunoaștere internațională
49. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 octombrie 2015. Sectorul 1: Începe activitatea de preluare a cererilor pentru ajutoarele de căldură
50. COMUNICAT DE PRESĂ: 19 octombrie 2015: Credențiale pentru plata online a taxelor și impozitelor locale
51. COMUNICAT DE PRESĂ: 28 octombrie 2015: Sectorul 1 pregătit pentru sezonul rece
52. COMUNICAT DE PRESĂ: 31 octombrie 2015: Controale de amploare în toate cluburile din Sectorul 1
53. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 noiembrie 2015: Selectare operatori de calculator ai birourilor electorale ale secțiilor de votare
54. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 noiembrie 2015: Centrele “La Pedale” își închid porțile până la primăvară
55. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 noiembrie 2015: Program de combatere a violenței în școală
56. COMUNICAT DE PRESĂ: 25 noiembrie 2015: Bustul lui Mircea Eliade, în patrimoniul cultural al Sectorului 1
57. COMUNICAT DE PRESĂ: 26 noiembrie 2015: Sectorul 1: Colectare selectivă direct de la domiciliu
58. COMUNICAT DE PRESĂ: 26 noiembrie 2015: Fă o pâine în locul persoanelor cu dizabilități, de ziua lor!

59. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 decembrie 2015: Vasile Moțoc: Cinematografele trebuie să aparțină comunității locale
60. COMUNICAT DE PRESĂ: 08 decembrie 2015: Vasile Moțoc: Dezăpezirea din Sectorul 1 se va desfășura în condiții bune
61. COMUNICAT DE PRESĂ: 08 decembrie 2015: Bucureștenii au învățat să facă o pâine de la persoanele cu dizabilități
62. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 decembrie 2015: Sectorul 1, ”Capitala Bucuriei” de Sărbători
63. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 decembrie 2015: Monument dedicat lui Emil Cioran, dezvelit în Sectorul 1
64. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 decembrie 2015: Concert extraordinar: Johan Strauss Ensemble la Primăria Sectorului 1
65. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 decembrie 2015: Controale de sărbători în piețele din Sectorul 1
66. COMUNICAT DE PRESĂ: 21 decembrie 2015: Info Utile: Programul de colectare a deșeurilor de Sărbători
67. COMUNICAT DE PRESĂ: 22 decembrie 2015: 30 decembrie - ultima zi din 2015 când se pot achita taxele și impozitele locale
68. COMUNICAT DE PRESĂ: 22 decembrie 2015: Vasile Moțoc: Cinstim memoria eroilor Revoluției Române.
- Comunicatele de presa pot fi vizualizate la adresa <http://www.primariasector1.ro/articole/comunicate-presa/11>.

Referitor la **editarea Revistei “Capitala Capitalei”**. Dintre activitățile Serviciului, se remarcă, editarea, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, a buletinului informativ al instituției – Revista lunară “Capitala Capitalei”.

Prin intermediul acestui eficient instrument de comunicare, se realizează legătura dintre Primarul Sectorului 1 și cetățeni, fiind prezentate rapoarte lunare ale activității instituției și ale serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1. Totodată, buletinul informativ, prin rubrica “Posta redacției” se dorește a fi un loc în care cetățenii sunt invitați la dezbateri și dialog privind gestionarea treburilor de interes public local și, conform principiului liberul acces la informațiile de interes public, sunt furnizate informații utile privind activitatea primăriei și modul de administrare a banilor publici.

În perioada ianuarie – decembrie 2015 Serviciul Imagine, Relații cu Mass-Media și Informatică a realizat 9 (nouă) ediții lunare ale Revistei, respectiv, numerele 106-114, al căror conținut poate fi consultat la adresa <http://www.primariasector1.ro/articole/revista-primariei>.

**Nr. 106 - ianuarie 2015**



**Nr. 107 - februarie 2015**



**Nr. 108 - martie 2015**





**Nr. 109 - aprilie 2015**



**Nr. 110 - Mai 2015**



**Nr. 111 - Iunie 2015**



**Nr. 112 - Octombrie 2015**



**Nr. 113 - Noiembrie 2015**



**Nr. 114 - Decembrie 2015**



**Activitati privind administrarea site-ului propriu [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro)**, respectiv, mentenanta si actualizarea cu informatii noi, in scopul informarii corecte a cetatenilor asupra diferitelor drepturi subiective ce le apartin. Comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public reprezinta unul din elementele esentiale in efortul de constructie a unei administratii publice locale democratice, pentru ca reda transparenta administrativa. Cu cat transparenta administrativa este mai reala, cu atat vor exista mai multe avantaje procedurale, iar costurile suplimentare la nivelul colectivitatii locale din Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti vor fi compensate mai eficient. Site-ul [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro) reprezintă un exercițiu de comunicare necesar între administratia publica si cetateni, având un rol educativ in ceea ce priveste colaborarea pentru cresterea calitatii vietii colectivitatii locale. Este si ratiunea pentru care s-a dorit ca ambii parteneri sa devina mai responsabili, unii fata de ceilalti si s-au depus eforturi pentru mentinerea unui portal bogat în informatii, un mijloc facil si ieftin atat pentru realizarea unui proces de comunicare eficient si eficace, cat si pentru asigurarea transparentei decizionale.

Administrarea site-ului a avut in vedere pastrarea meniurilor portalului astfel incat sa ofere o paleta de informatii mult mai vasta decât este prevazut în lege, avandu-se in vedere, in principal, importanta procesului de comunicare cu cetatenii si a transparentei decizionale, in conditiile in care se doreste ca Primaria sa fie o administratie sociabila, adica deschisa catre colectivitatea locala administrată și în funcție de gradul de deschidere, sa arate ca este compatibilă cu nevoile cetatenilor. **Site-ul “[www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro)” corespunde exigentelor ce se cer a fi indeplinite in aplicarea Legii nr. 544/2001, OG nr. 27/2002, HG 1085/2003 precum si tuturor celorlalte acte normative incidente in cauza, in principal, acest sistem informatic **indeplinind funcția de asigurare a liberului acces la informațiile de interes public, și transparenței decizionale, in condițiile Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003, astfel:****

Meniul “**SECTORUL 1**” - ofera informatii despre Primar, Viceprimar, Secretar (interimar), Consiliu local, Angajați, Direcții și servicii, alte informații interes public. “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, **dupa cum urmeaza:**

### **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](#)
- [Procesele 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](#)

## 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

- [Legea 544/2001](#)
- [Întrebări frecvente](#)
- [Descărcare formulare](#)
- [Serviciul Urbanism](#)
- [Documentații P.U.D.](#)
- [Arhivă rapoarte](#)
- [Lista documentelor de interes public](#)
- [Evidență străzi](#)
- [Publicare declarații de căsătorie](#)
- [Colectarea deșeurilor industriale](#)

## Acte necesare înregistrării scuterelor, ...

- [Parteneriate externe](#)
- [Transparență decizională](#)
- [Anunțuri achiziții](#)
- [Utilități Publice](#)

The screenshot shows the website for Sectorul 1, Municipality of Bucharest. The page features a navigation menu with the following items: Sectorul 1, Programe și proiecte, Mass media, and Transparență. A dropdown menu is open under 'Transparență', displaying the following categories and their respective sub-items:

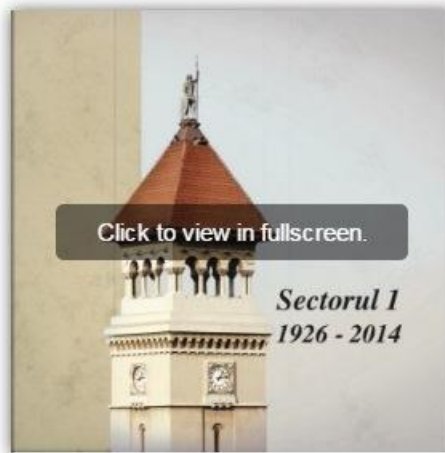
- Primar**
  - Atribuții
  - Biografie
  - Declarație de avere
  - Declarație de interese
- Viceprimar**
  - Atribuții
  - Biografie
  - Declarație de avere
  - Declarație de interese
- Consiliu local**
  - Componență
  - Declarații de avere
  - Declarații de interese
  - Comisi de specialitate
  - Hotărâri de consiliu
  - Convocator ședințe
  - Proceseale verbale ale ședințelor
  - Rapoartele de activitate ale consilierilor
- 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**
  - Legea 544/2001
  - Întrebări frecvente
  - Descărcare formulare
  - Serviciul Urbanism
  - Documentații P.U.D.
  - Arhivă rapoarte
  - Lista documentelor de interes public
  - Evidență străzi
  - Publicare declarații de căsătorie
  - Colectarea deșeurilor industriale
- 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
- Acte necesare înregistrării scuterelor, ...**
- Parteneriate externe**
- Transparență decizională**
- Anunțuri achiziții**
- Utilități Publice**

At the bottom of the dropdown menu, there is a button labeled 'Despre Sectorul 1'.

Meniul “SECTORUL 1” mai cuprinde eticheta “*Despre Sectorul 1*” unde vizitatorii au posibilitatea sa lectureze Monografia Sectorului 1, editia 2014, revizuita si adaugita (format flip), atat versiunea în limba romana cat si limba engleza, la adresa <http://www.primariasector1.ro/despre-sectorul-1.html>

## Despre Sectorul 1

Versiunea în limba română



HTML5

English language version



Meniul “**PROGRAME SI PROIECTE**” cuprinde informatii privind Mesajul primarului, proiectele de reabilitare termică si locuințe sociale, proiectele de promovare turistică finantate cu fonduri europene prin REGIO si altele asemenea in formatii de interes public precum [\*Strategia de regenerare urbană\*](#) si [\*Proiecte culturale și educaționale\*](#), la adresa <http://www.primariasector1.ro/download/mesajul-primarului/mesajul-primarului-s1.pdf>.

#### **Mesajul primarului**

- [Mesajul Primarului Sectorului 1](#)
- [Obiective generale pentru anul 2015](#)
- [Declaratia angajament ref. mediu](#)

#### **Reabilitare termică**

- [Prezentarea programului](#)
- [Etapele programului](#)
- [Reabilitare termică în desfășurare](#)
- [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"](#)

#### **Altele**

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

## Raport de activitate pentru anul 2015

The screenshot shows a web browser window with the URL www.primariasector1.ro. The page features the logo of Sectorul 1 Municipiul Bucuresti and a search bar. A navigation menu is visible with options: Sectorul 1, Programe și proiecte, Mass media, and Transparență. The 'Mass media' menu is expanded, showing a list of categories: Mesajul primarului, Reabilitare termică, Locuințe sociale, Promovare turistică, and Altele. Each category has a list of sub-items. A large image of a cityscape is visible on the left side of the page.

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 institutiile din subordinea Consiliului local:

- Aparatul de Specialitate al Primarului
- Direcția Generală de Asistență Socială
- Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar
- Politia Locală
- Administrația Piețelor
- Administrația Domeniului Public
- Complexul Multifuncțional Caraiman



- Direcția Impozite și Taxe Locale

Portalul <http://www.primariasector1.ro> mai cuprinde Meniul **CU CE VĂ PUTEM AJUTA AZI?** unde cetatenii au posibilitatea sa descarce formularele necesare alcatuirii dosarelor in cadrul diferitelor proceduri administrative (rubrica "[Descărcare formulare](#)") si sa 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 aparținand 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).



**Referitor la monitorizarea presei si comunicarea permanenta cu toate institutiile de presa:**

**Pe parcursul anului 2015, în cadrul Serviciului Imagine Relatii cu Mass-Media, revista presei și sinteza presei, au fost** cele mai importante activități.

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

## Raport de activitate pentru anul 2015

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

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

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

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

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

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

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

**b) Răspunsul la întrebările ziariștilor**

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

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

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

**c) Realizarea de contacte individuale cu jurnaliștii**

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

- functionarii Serviciului au creat bune relații cu reprezentanții presei, pornind de la realitatea ca partenerul lor este un anumit jurnalist, ci nu organul de presa. In principal s-a avut in vedere ca o relație bună cu ziariștii inseamna capacitatea de a oferi informații complete, adevărate, în timp scurt și într-o formă adecvată atât stilului jurnalistic, cât și trăsăturilor specifice fiecărui canal de comunicare.

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

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

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

- *titlul publicației sau numele instituției de presă;*

## Raport de activitate pentru anul 2015



















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

**In principal au fost desfasurate** activitati de informare a conducerii primăriei despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media **referitoare la activitatea administrației publice centrale si locale din urmatoarele surse :**

	<b>PRESA SCRISĂ: Cotidiene-Saptamanale-Lunare</b>
1.	Academia Catavencu
2.	Adevărul
3.	Azi
4.	Bursa
5.	Bursa constructiilor
6.	Capital
7.	Cașavencii
8.	Click
9.	Cronica Română
10.	Curentul
11.	Curierul National
12.	Dilema Veche
13.	Economistul
14.	Evenimentul Zilei
15.	Gazeta Sporturilor
16.	Jurnalul National
17.	Kamikaze
18.	Libertatea
19.	Național


































Raport de activitate pentru anul 2015

20.	Prosport
21.	Puterea
22.	Revista 22
23.	Ring
24.	România Liberă
25.	România Mare
26.	Săptămâna financiară
27.	Ultima Oră
28.	Ziarul Financiar





<b>B. ȘTIRI RADIO - TV<sup>1</sup></b>	
<b>Posturi TV</b>	<b>Posturi radio</b>
1) TVR 1 – Se vor avea in vedere urmatoarele emisiuni: <ul style="list-style-type: none"> <li> Calea Europeană</li> <li> Ora de Business</li> <li> Întrebări și Răspunderi</li> <li> Interes General</li> <li> La Vârf</li> </ul>	1) Radio Romania Actualități 2) Europa FM 3) InfoPRO 4) Radio 21 5) Realitatea FM. 6) Radio București 7) Kiss FM 8) Radio ZU
2) TVR 2 - Se va avea in vedere emisiunea Ora de Stiri	
3) TVR News	
4) RealitateaTV – Se vor avea in vedere urmatoarele emisiuni: <ul style="list-style-type: none"> <li> Fabrica</li> <li> LifeTime News</li> <li> Newsroom</li> <li> Deschide Lumea</li> <li> Realitatea la Raport</li> <li> Jocuri de Putere</li> <li> Vocile Străzii</li> <li> Perspectiva</li> <li> Oamenii Realității</li> <li> Realitatea Zilei</li> </ul>	
5) Romania TV: – Se vor avea in vedere urmatoarele emisiuni: <ul style="list-style-type: none"> <li> Ultima Oră</li> <li> Editie Speciala</li> <li> Ora de Varf</li> </ul>	

<sup>1</sup>Se monitorizeaza jurnalele de stiri intre orele 7-24

Raport de activitate pentru anul 2015

	<ul style="list-style-type: none"> <li> Starea Nației</li> <li> Dosarul Zilei</li> <li> Newslin</li> <li> Ediția de Seară</li> <li> România la Raport</li> </ul>	
6	Antena 1	
7	Antena 2	
8	<p>Antena 3 – Se vor avea in vedere urmatoarele emisiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Exces de Putere</li> <li> Secvential</li> <li> Stirile Diminetii</li> <li> Previziunile Zilei</li> <li> Se intampla in Romania</li> <li> Esential</li> <li> 100 de Minute</li> <li> La Ordinea Zilei</li> <li> Subiectiv</li> <li> Sinteza Zilei</li> <li> In Gura Presei- Antena 3</li> <li> News MagazinEditia de Weekend</li> <li> Punctul de Intalnire</li> <li> In Premiera</li> <li> Q@A</li> <li> Panorama</li> </ul>	
9	Pro TV	
10	Prima TV	
11	<p>B1TV– Se vor avea in vedere urmatoarele emisiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Talk B1</li> <li> Weekend B1</li> <li> Aktualitatea B1</li> <li> Sub Semnul Intrebarii</li> <li> Butonul de Panica</li> <li> Lumea lui Banciu</li> <li> Bună Seara România</li> <li> România, Acum</li> <li> Evenimentul Zilei</li> <li> Butonul de Panică</li> <li> X – Press</li> <li> Actualitatea Românească</li> </ul>	
12	N24	
13	National TV	

## Raport de activitate pentru anul 2015

	Money Channel	
	Kanal D	
	GIGA TV	
	DIGI 24: – Se vor avea in vedere urmatoarele emisiuni:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li> Digi Matinal</li> <li> Romania 24</li> <li> Impartial</li> <li> Kilometrul 0</li> </ul>	
	Nașul TV	

### C) “World Wide Web”:

<a href="http://b365.realitatea.net">http://b365.realitatea.net</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.europafm.ro">www.europafm.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.catavencu.ro">www.catavencu.ro</a>	<a href="http://www.financiarul.com">www.financiarul.com</a>
<a href="http://www.cronicaromana.ro">www.cronicaromana.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.economistul.ro">www.economistul.ro</a>	<a href="http://www.curierulnational.ro">www.curierulnational.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.azi.ro">www.azi.ro</a>
<a href="http://www.hotnews.ro">www.hotnews.ro</a>	<a href="http://www.atac-online.ro">www.atac-online.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.kamikazeonline.ro">www.kamikazeonline.ro</a>	<a href="http://www.capital.ro">www.capital.ro</a>
<a href="http://www.primatv.ro">www.primatv.ro</a>	<a href="http://www.nationaltv.ro">www.nationaltv.ro</a>
<a href="http://www.protv.ro">www.protv.ro</a>	<a href="http://www.bursa.ro">www.bursa.ro</a>
<a href="http://www.realitatea.net">www.realitatea.net</a>	<a href="http://www.tvr.ro">www.tvr.ro</a>
<a href="http://www.romanalibera.ro">www.romanalibera.ro</a>	<a href="http://www.zf.ro">www.zf.ro</a>
<a href="http://www.sfin.ro">www.sfin.ro</a>	<a href="http://www.romania-actualitati.ro">www.romania-actualitati.ro</a>
<a href="http://www.stirileprotv.ro">www.stirileprotv.ro</a>	<a href="http://www.b1.ro">www.b1.ro</a>
<a href="http://www.tribunaeconomica.ro">www.tribunaeconomica.ro</a>	<a href="http://www.puterea.ro">www.puterea.ro</a>
<a href="http://www.ziarulring.ro">www.ziarulring.ro</a>	<a href="http://www.rtv.net">www.rtv.net</a>

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

Din motive obiective, activitatea de editare a Revistei „Capitala Capitalei” pe lunile iulie - septembrie nu au fost realizate.

Pe de o parte, s-a avut in vedere limitarea, prin lege, a competentelor Primariei Sectorului 1, in situatiile care presupun aprobarea de catre CGMB a **unor hotarari adoptate de Consiliul Local Sector 1**

De asemenea precizam ca unele activitati de cautare și selectare a informațiilor din interiorul institutiei au fost blocate din cauza deplasarii – pe parcursul lunilor aprilie - mai - sediului unor birouri si servicii din Sos Bucuresti Ploiesti nr 9-13, in Bd Banu Manta nr 9.

## **VI. Propuneri pentru remedierea deficientelor**

Pentru asigurarea, la nivelul administratiei publice locale a Sectorului 1 Bucuresti, a cadrului legal si a capacitatii administrative necesare dezvoltarii relatiilor cu presa, pentru anul 2016, se vor revizui obiectivele privind imbunatatirea activitatii sistemului de comunicare al institutiei, respectiv:

- *intregirea efectivului de personal si perfectionarea profesionala a functionarilor din cadrul Serviciului*

- *imbunatatirea situatiei materiale a Biroului de presa, prin achizitionarea de dispozitive “TV Tuner” care pot fi incorporate in placa de baza a Unitatii Centrale a computerului; această componentă periferică va ajuta la înregistrarea emisiunilor radio-tv cu impact public semnificativ asupra instituției și activităților acesteia și realizarea, prin software specific, a transcriptului acestor emisiuni, deosebit de util în sinteza presei și revista presei.*

- *perfectionarea cadrului normativ care reglementeaza atributiile serviciului*

- *elaborarea si derularea unor noi strategii de comunicare cu presa*

## **SERVICIUL CENTRUL CULTURAL PENTRU TINERET**

### **I. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2014:**

Prin efectul Hotărârii Consiliului Local nr. 102/28.05.2015 a avut loc reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, in sensul divizării Serviciului Imagine, Cultura, Presa și Informatică și in mod corelativ, infiintarea altor 2 structuri noi, Serviciul Imagine, Relatii cu Mass-Media si Informatică și Serviciul Centrul Cultural pentru Tineret, cu preluarea atribuțiilor structurilor desființate și a unei parti din personalul acestora.

Într-o abordare, strict tehnică, în exercitarea atribuțiilor din ROF, Serviciul Centrul Cultural pentru Tineret, în valorizarea deplină a principiului autonomiei locale, urmărește să ducă la îndeplinire măsurile de politică locală în domeniile “cultură”, „educație”, „sport”, „tineret” si altele asemenea.

Potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv, Hotărârea Consiliului local Sector 1 nr. 102/2015 privind aprobarea Organigramei, Statului de functii si Regulamentului de Organizare și Functionare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Serviciul Centrul Cultural pentru Tineret desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului Sectorului 1.

In calitate de structură aflata in aparatul de specialitate al administratiei publice locale a Sectorului 1, Serviciul Centrul Cultural pentru Tineret, ii revine misiunea de a organiza executarea legii si de a executa in concret următoarele acte normative:



Acte normative cu caracter general

7. 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;
8. Legea nr. 215 din 23/04/2001, a administrației publice locale, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 123 din 20.02.2007;
9. 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;
10. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 157 din 23/02/2004;
11. 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;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 167 din 08/03/2002, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, publicată în M Oficial nr. 618/18.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată în M Oficial nr. 293/22.04.2014, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată în M Of nr. 138/25.02.2014, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicat în M. Oficial nr. 84/01.02.2002, aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;

Acte normative cu caracter specific domeniilor “cultură”, “sport”, “tineret”:

12. Legea nr. 1/2011, a educației naționale nr. 1/2011, publicată în M Oficial nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 641/1998 privind aprobarea Programului național "Sportul pentru toți - România 2000", publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 383 din 08/10/1998;
14. Hotărârea Guvernului nr. 801 din 19/05/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 488 din 31/05/2004;
15. Legea nr. 350/2005 privind finanțarea nerambursabilă a unor activități nonprofit de interes general sau local, publicată în M Oficial nr. 1128 /14.12.2005, cu modificările și completările ulterioare,
16. Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, publicată în M Oficial nr. 200/09.05.2000, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea tinerilor nr. 350/2006, publicată în M Oficial nr. 648/27.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, publicată în M Oficial nr. 296/13.08.1998,

aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările și completările ulterioare;

19. Ordonanța Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, publicată în M Oficial nr. 543/01.09.2001, aprobată cu modificări și completări ulterioare
20. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 102/28.05.2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
21. Hotărârea Consiliului Local nr. 124/2015 privind stabilirea categoriilor de programe/proiecte în domeniile „cultural”, „educație”, „social”, „sport”, „protecția mediului”, „culte religioase” și altele asemenea, precum și aprobarea criteriilor privind acordarea finanțării acestora, în interes public local, la nivelul Sectorului 1
22. Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 1803/04.03.2011 privind obiectivele generale de management ale entității publice;

În spațiul UE, structura sistemului cultural-educational diferă considerabil de la țară la țară, aceasta dimensiune reprezentând o prioritate de prim ordin a autorităților locale din toate țările UE. În această privință Uniunea constituie numai un forum de schimb de idei și bune practici. Fără a dispune de o politică comună, rolul UE rezidă în crearea unui sistem de cooperare între statele membre, lăsând la latitudinea fiecărei autorități locale modul de organizare și conținutul sistemului educational – cultural. În acest sens sunt și dispozițiile art. 81 raportat la art. 2 alin. 1 coroborat cu art. 3 alin. 1 și 2 și art. 4 din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu care *“instituțiile Primarului și Consiliului Local al Sectorului 1 București funcționează în temeiul principiului autonomiei administrative și financiare locale, ceea ce le conferă dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona treburile publice, în numele și în interesul colectivității locale, în condițiile legii”*, avându-se în vedere, în special, *“gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin Sectorului 1 al Municipiului București”*.

Într-o abordare, strict tehnică, în exercitarea atribuțiilor din ROF, Serviciul Centrul Cultural pentru Tineret, în valorizarea deplină a principiului autonomiei locale, urmărește să ducă la îndeplinire măsurile de politică locală în domeniile „cultură”, „educație”, „sport”, „tineret”. Potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv, Hotărârea Consiliului local Sector 1 nr. 102/2015 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Serviciul Centrul Cultural pentru Tineret desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului Sectorului 1 și exercită următoarele atribuții:

1) promovează relații de colaborare, în domeniile „cultură” – „educație” - „tineret” – „sport”, cu instituții și organizații naționale și internaționale și ONG de tineret; sporește gradul de participare a tinerilor la viața publică și încurajează orice tip de inițiative ale acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup, în vederea derulării în parteneriat a unor proiecte și programe de interes național sau local, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

2) inițiază activități și evenimente artistice, culturale, științifice și de agrement, inclusiv acelea care rezultă din derularea unor relații de colaborare locală, națională sau internațională; inițiază și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studiu în domenii de interes pentru administrația locală și cetățenii Sectorului 1; asigură spațiul necesar de întâlnire și dialog personalităților vieții sociale și politice;

3) asigura organizarea de expoziții de pictură, sculptură, fotografii ale tinerilor artiști din școlile și liceele din Sectorul 1, schimburi de reprezentații teatrale sau alte tipuri de spectacole ale unor trupe locale, întâlniri între colecționari din diverse domenii (filatelie, antichități, numismatică ,etc.), din proprie inițiativă sau la propunerea unor ONG sau alte persoane juridice;

4) asigură derularea evenimentelor culturale, artistice, științifice și sociale - seminarii, reuniuni, mese rotunde și alte manifestări locale - în care este implicat Sectorul 1 al Municipiului București, în acest sens, îngrijindu-se de întocmirea planurilor privind pregătirea, organizarea și coordonarea acțiunilor ce se desfășoară pe parcursul evenimentelor;

5) inițiază și derulează programe în domeniul învățământului și sportului, în colaborare cu instituțiile școlare și universitare, facilitând întâlnirile între tinerii din școlile, liceele și universitățile din sectorul 1, inclusiv prin programe privind organizarea și dezvoltarea de competiții la mai multe discipline sportive, în scopul conștientizării rolului și importanței sportului ca activitate care contribuie la atenuarea intoleranței, lipsei de implicare, agresivității, abuzului de alcool, de tutun și de alte produse nocive, precum și la crearea spiritului de fair-play în relațiile umane și sociale;

6) asigură cadrul adecvat de promovare a activităților de tineret la nivel local, conform necesităților și aspirațiilor acestora, în condițiile documentelor internaționale adoptate sub egida Consiliului Europei, Uniunii Europene și în conformitate cu legislația internă în vigoare;

7) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale autorităților administrației publice centrale pentru organizarea, promovarea și susținerea activităților de tineret, inclusiv cele desfășurate de către structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret din București;

8) cooperează cu organismele guvernamentale, organizațiile neguvernamentale și cu persoanele juridice de drept public și privat, în vederea asigurării contribuției eficiente a acestora la dezvoltarea sportului pentru toți, în limita competențelor și scopurilor instituționale proprii;

9) stimulează cooperarea între autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1 și structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, prin înființarea de consilii consultative în probleme privind dreptul la educație, instruire și specializare profesională, stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale, stimularea mobilității în rândul tinerilor și acțiuni de voluntariat în domenii de interes public, promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor;

10) coordonează activitățile ce urmează a fi desfășurate în spațiul Centrului Cultural, stabilind conexiuni între instituțiile publice și Organizațiile Non-Guvernamentale, Uniunile de Creație, reprezentanții societății civile, cu scopul promovării schimburilor culturale și încurajării tinerelor talente;

11) 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;

## Raport de activitate pentru anul 2015

12) 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;

13) în exercitarea atribuțiilor sale, Centrul Cultural pentru Tineret al Sectorului 1 București 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 derulării acelor proiecte programe a caror derulare implica o coroborare de competente

Principalele programe desfășurate de Serviciul nostru, modul de raportare a acestora la obiectivele instituției, precum și raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, 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. Numarul cautarilor de referinte: identificarea și selectarea informațiilor referitoare la activitatea partenerilor instituționali precum și la activitatea și acțiunile ONG care desfășoară activitatea în domenii conexe activității instituției (educație; tineret; cultura; sport; tineret)	<b>85%</b>
2. Volumul de informații procesate de funcționarii de execuție sub coordonarea șefului de serviciu	<b>90%</b>
3. Numarul de referinte: evenimente social culturale (expoziții; campanii educationale; spectacole; schimburi de reprezentatii muzicale, teatrale sau alte tipuri de spectacole ale unor trupe locale; întâlniri între colecționari (filatelie, antichități etc).	<b>85%</b>
4. Viteza de reacție a funcționarilor în punerea la dispoziția organizațiilor care solicită finanțarea unor proiecte, a informațiilor de interes public privind procedura de evaluare a dosarelor;	<b>90%</b>
5. Gradul de participare a elevilor și tinerilor la activități care îi vizează (în colaborare cu ONG- sau alți parteneri);	<b>90%</b>
6. Volumul de informații procesate de funcționari sub îndrumarea șefului de serviciu	<b>85%</b>
7. Numarul evenimentelor și programelor social-cultural – sportive și de agrement derulate de către autoritățile locale ale Sectorului 1 la inițiativa Serviciului sau la propunerea unor organizații	<b>100%</b>
8. Eficiența acțiunilor și luărilor de poziție prin folosirea resurselor în mod rațional, judicios;	<b>100%</b>
9. Nivelul de acceptare de către public a prestațiilor furnizate și contribuția efectivă a	<b>100%</b>

Serviciului la alcatuirea unei imagini corecte despre institutie, prin activitatile social-culturale, sportive, educationale si de agrement desfasurate	
10. Gradul de penetrare a mediului social corespondent colectivitatii locale si nivelul de acceptare de catre cetateni a prestatiilor publice furnizate;	100%
11. Numarul documentelor intrate/iesite/rezolvate pe unitate de timp;	100%

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

**III. 1. Actiuni social cultural si educationale cu impact public semnificativ**

In principal se impun a fi enuntate evenimentele cu largă adresabilitate care au avut loc in anul 2015, dimensiunea functionala a Serviciului fiind circumscrisa realizarii unor actiuni social-culturale, educationale si de agrement, cu impact public semnificativ. Astfel, in vederea derularii proiectelor cu tematică culturală si pentru promovarea cooperării tinerilor actori culturali, pentru sensibilizarea publicului și mass-media față de creațiile și inițiativele acestora, precum și in scopul dezvoltarii capacității de comunicare in cadrul procesului de corelare a politicilor nationale cu proiectele Uniunii Europene, in perioada de referinta au fost derulate mai multe evenimente, proiecte si programe:

Nr. crt	Programe desfășurate	Raportarea cheltuielilor
1.	<p>Proiectul social-cultural si educational “<i>Micile Vedete</i>”, concretizat in organizarea în parteneriat, de către institutia noastra si Asociatia „Tineri pentru Terra”, a Programului social-cultural și educațional “Școala de film și televiziune pentru copii”. Acțiunile specifice Proiectului social-cultural și educațional s-au desfășurat la Sala de spectacole din Bd Poligrafiei nr 4 (sediul ADP).</p> <p>Pe parcursul anului 2015, Asociatia Tineri pentru Terra a continuat proiectul educativ, Scoala de Film si Televiziune pentru copii “Micile Vedete”. Activitatile desfasurate si rezultatele acestora au fost urmatoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In perioada 19 Ianuarie - 20 Februarie 2015, a avut loc proiectul <b>Caravana Micile Vedete</b>, in cadrul caruia au fost proiectate filmele educative pentru copii Aurora.Doctorul padurii si “Scoala de detectivi” la peste 3000 de elevi din cele mai bune scoli din Sectorul 1, filmul avand parte de un real succes atat in randul elevilor cat si al profesorilor. Prin acest proiect, o initiativa unica in Romania in ultimii 20 de ani, s-a dorit <b>evidențierea educației non-formale</b> prin film și impactul pe care</li> </ul>	<p>Conform Protocolului de Colaborare nr. 166/31.01.2014, astfel cum a fost prelungit prin Act Aditonal nr. 2686/30.12.2014 incheiat intre Primaria Sectorului 1 si Asociatia „Tineri pentru Terra”.</p> <p><b>Sursa finantarii</b> – Proiectul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local</p> <p>Institutia noastra a pus la dispozitia Asociatiei Sala de spectacole din Bd Poligrafiei nr 4 (sediul ADP) în vederea desfasurarii unor activitati cultural-artistice</p>

	<p>acesta îl are în informarea copiilor. Ei descoperă și înțeleg mai bine subiecte precum ecologizarea, reciclarea selectivă, alimentația sănătoasă etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In perioada 16 Februarie – 18 Iunie 2015 s-au desfasurat <b>Cursurile de Film si Televiziune ale Scolii Micile Vedete</b>, care s-au finalizat cu filmul de mediu-metraj ”Misterele Trecutului” la modulul de avansati, si cu un Jurnal Tv la modulul de incepatori. Cursurile de film si televiziune au rolul de ai ajuta pe copii sa-si dezvolte spontaneitatea, viziunea estetica, capacitatea de autocontrol, precum si abilitatea de a vorbi in public. Deasemenea, in cadrul orelor de curs se lucreaza exercitii care sa-i ajute pe micuti să capete încredere în ei înșisi, sa lucreze în echipă, să le ușureze deprinderea aptitudinilor și tehnicilor de exprimare artistică și să le structureze gândirea.</li> <li>- Pe 28 Martie, a avut loc, în parteneriat cu <u>Festivalul Internațional de Film DaKINO</u>, un <b>Workshop de film</b> gratuit la cinema Multiplex Bucuresti Mall, adresat tuturor copiilor bucuresteni, în cadrul secțiunii DaKIDS a festivalului.</li> <li>- Acesta a fost urmat de proiecția filmului de scurtmetraj pentru copii “Aurora. Doctorul Pădurii”. Workshop-ul a fost o initiere in lumea filmului, o ocazie pentru copiii participanti de a lua contact cu camera de filmat, de a vorbi in public si de a se familiariza cu un platou de filmat.</li> <li>- In perioada 6-10 Aprilie, in cadrul programului Scoala Altfel, au avut loc <b>proiectii de filme educative pentru copii</b> realizate de Scoala Micile Vedete in cadrul Caravanei Micile Vedete la 5 scoli din Sectorul 1, acoperind peste 1700 copii. La finalul proiectiilor, au avut loc discutii despre modalitatea prin care se realizeaza filmele, jocul actoricesc al micilor actori din film, precum si impactul pe care l-au avut filmele vizionate asupra copiilor prezenti la proiectii</li> <li>- Pe 23 aprilie 2015, la Cinematograful Movieplex din Plaza România s-a lansat un nou film pentru copii, în cadrul celei de-a X-a ediții a <b>Premierei Micile Vedete</b>, in fata a peste 350 de invitati printre care cadre didactice, personalitati din lumea filmului, reprezentanti ai institutilor de invatamant. „Detectivel la apă” este al treilea episod din seria cu detectivi, al XX-lea film de</li> </ul>	
--	---	--

	<p>scurtmetraj pentru copii realizat de Scoala Micile Vedete și are o temă sugerată cu insistență de către miile de elevi de la școlile din Sectorul 1 și din celelalte sectoare ale capitalei care au participat la proiecțiile filmelor pentru copii din cadrul proiectului educațional Caravana Micile Vedete.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- În luna Mai 2015, noii cursanți ai Școlii Micile Vedete au ajuns la studiourile Castel Film Studios de la Izvorani, participând la vizita de lucru semestrială. Aceștia au fost entuziasmați de platourile și decorurile vizitate și au aflat că decorurile au fost folosite la producții străine premiate cu Globuri de Aur și Emmy, precum Hatfields and McCoys și multe alte lucruri interesante.</li> <li>- În perioada 13-24 Mai, filmul “Masina de facut teme” realizat de Scoala Micile Vedete a fost prezent la Festivalul de Film de la Cannes, fiind selecționat la secțiunea Short Film Corner, secțiunea dedicată filmelor de scurtmetraj. Un al doilea film prin care Scoala Micile Vedete a fost prezentă la Festivalul de Film de la Cannes este filmul “Comoara” al regizorului Corneliu Porumboiu care a câștigat Premiul “Un Certain Talent Cannes 2015” la secțiunea Un Certain Regard! Toți copiii din film sunt cursanți și absolvenți ai Școlii Micile Vedete.</li> <li>- Între 16 Mai – 12 Iunie, a avut loc o nouă ediție a Caravanei Micile Vedete la care au participat peste 3500 de copii, care au vizionat filmul educativ pentru copii “Aurora. Doctorul pădurii”, realizat de Școala de Film și Televiziune pentru Copii „Micile Vedete”. După proiectie, copiii au luat parte la o serie de <b>sesiuni interactive despre reciclare și colectarea selectivă a deșeurilor</b>, susținute de un reprezentant al unei fabrici de reciclare din România. Caravana Micile Vedete își propune să promoveze filmele pentru copii în rândul elevilor unui număr cât mai ridicat de școli din Sectorul 1, București și să promoveze responsabilitatea ecologică prin intermediul temelor abordate în cadrul scurtmetrajelor.</li> <li>- În perioada 11 - 20 Iunie 2015, s-a filmat cel de-al 21-lea film educativ pentru copii “Misterele Trecutului” la Studiourile Castel Film și în parcul Bazilescu. În film, au jucat copiii absolvenți ai Cursurilor de Film și Televiziune, modulul de avansat, ai Școlii “Micile Vedete”.</li> </ul>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- In perioada 22 Iunie – 3 Iulie s-a desfasurat <b>Scoala de Vara „Micile Vedete”</b> ce a constat într-o serie de ateliere zilnice, un program intensiv de inițiere în lumea filmului și a televiziunii. Activitățile au fost structurate pe 5 zile, de luni până vineri, fiecare zi având desemnată o anumită tematică. Copiii participanti au avut diverse activități special concepute pentru vârsta lor, jocuri de improvizație recreative, individuale și de grup, menite să le dezvolte creativitatea, imaginația, concentrarea, atenția și capacitatea de a lucra în echipă.</li> <li>- In luna Iulie, 9 copii cursanti ai Scolii Micile Vedete au filmat pentru o noua emisiune Expediția Cartoon Network, timp de o saptamana, pe platourile de filmare din Germania. Acestia au fost selectati inca din luna Mai pentru a face parte din aceasta emisiune care va fi difuzata pe canalul tv, Cartoon Network, în primăvara anului 2016.</li> <li>- In perioada 21 Septembrie- 17 Decembrie s-au desfasurat <b>Cursurile de Film si Televiziune ale Scolii Micile Vedete</b>, unde copiii participanti au intre 5-13 ani, care s-au finalizat cu filmul educativ de mediu-metraj ” Orasul plin de viata” la modulul de avansati, si cu un Jurnal Tv la modulul de incepatori. Cursurile de film si televiziune au rolul de ai ajuta pe copii sa-si dezvolte spontaneitatea, viziunea estetica, capacitatea de autocontrol, precum si abilitatea de a vorbi in public. Deasemenea, in cadrul orelor de curs se lucreaza exercitii care sa-i ajute pe micuti să capete încredere în ei înșisi, sa lucreze în echipă, să le ușureze deprinderea aptitudinilor și tehnicilor de exprimare artistică și să le structureze gândirea.</li> <li>- In luna Septembrie una dintre cursantele Școlii Micile Vedete și eleva a Liceului Al. Vlahuta din Sectorul 1, a reprezentat cu mandrie Romania la unul din cele mai mari festivaluri de film pentru copii din lume, Festivalul International de Film pentru copii din Iran. Mai mult, aceasta a fost aleasă președintele juriului de copii, al festivalului de catre copiii din peste 10 tari din intreaga lume. Este pentru al doilea an consecutiv când cursantii Scolii Micile Vedete ocupă cea mai importantă poziție, un lucru care nu s-a mai întâmplat in istoria de aproape 30 de ani a festivalului ;</li> <li>- In perioada 18-23 Octombrie filmul pentru copii “Masina de facut teme”, primul episod al seriei de aventuri cu</li> </ul>	
--	--



	<p>detectivi, a participat la Festivalul International de Film pentru Copii Sharjah, Emiratele Arabe Unite, acesta fiind selectat in Competitia Internationala a Festivalului ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pe 29 octombrie 2015, proiectul Scoala Micile Vedete a sărbătorit 5 ani de existenta pe covorul roșu, la cea de-a unsprezecea Premieră a filmelor pentru copii realizate în cadrul acestui ambițios proiect educativ. La Cinematograful Movieplex, din Plaza România a fost lansat in fata a peste 350 de invitati, cel de-al patrulea episod din seria cu detectivi, intitulat „Misterele trecutului”, în care joacă absolvenții Școlii Micile Vedete, copii din Sectorul 1 al capitalei, cu vârste cuprinse între 6 și 12 ani;</li> <li>- In luna Octombrie 2015, filmul “ Aurora. Doctorul padurii” a fost selectionat la Festivalul International de Film pentru copii “ CineKid “, Amsterdam, Olanda si a putut fi vazut de catre specialisti din industria filmului, dar si de catre copiii olandezi prezenti la Festival;</li> <li>- Pe 13 Noiembrie, copiii de la grupele de incepatori au ajuns pe platourile de filmare de la studiourile Castel Film de la Izvorani si au descoperit noi decoruri western, medievale sau moderne. Ei au aflat multe lucruri interesante despre cum se realizeaza decorurile si cum se realizeaza o filmare pe fundal de ecran verde (“green-screen”).</li> <li>- In luna Noiembrie 2015, 3 filme educative pentru copii realizate de Scoala Micile Vedete au fost introduse pe platforma Film Club Romania, un proiect pilot desfasurat in Marea Britanie, Spania și Cipru și Romania, cu sprijinul Comisiei Europene si al Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti, prin care se promoveaza educația prin film și educația cinematografică în rândul copiilor si tinerilor din Europa.</li> <li>- In luna Noiembrie am organizat, in premiera, in Romania, un workshop de filmmaking pentru copii, unde acestia au descoperit mecanismele de creatie a unui scenariu de film original si au avut ocazia de a-si transpune scenariul intr-o secventa de film, asumandu-si rolurile de regizor, operator sau actor. Astfel, copiii au invatat cat de important este lucrul in echipa, deprinderea tehnicilor de exprimare artistica si structurarea gandirii.</li> <li>- In perioada 4-15 Decembrie, copiii cursanti au fost in postura de prezentatori si au inregistrat stirile pentru editia</li> </ul>	
--	--	--

	<p>de Decembrie a Jurnalul TV Micile Vedete, care va fi vizionat in luna Ianuarie 2016 ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In perioada 5-17 Decembrie 2015, au avut loc filmarile celui de-al XXII-lea film de mediu-metraj educativ pentru copii “ Orasul plin de viata” , ce va avea Premiera la cinema, in primavara anului 2016;</li> <li>- Pe parcursul anului 2015, proiectul Scoala “ Micile Vedete”, a avut peste 150 de aparitii in mass-media nationala, in care, conform Protocolului de parteneriat , sigla si numele Primariei Sectorului 1 au fost promovate.</li> </ul>	
<p>2</p>	<p>Proiectul social-recreativ <b>“Un Mărțișor pentru fiecare!”</b> inițiat de catre institutia noastra la solicitarea unor persoane apartinand unor „grupuri vulnerabile”.</p> <p>La nivelul Sectorului 1 exista persoane de sex feminin care apartin unuia sau mai multor „grupuri vulnerabile”, astfel cum sunt definite în conformitate cu prevederile art.6 lit.p) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, precum si alte prevederi cuprinse in acte normative colaterale si specifice: pensionari cu pensii mici; persoane cu venituri mici; persoane cu handicap; persoane de etnie romă; persoane beneficiare de ajutor social; șomeri; persoane aflate în căutarea unui loc de muncă; mame cu mulți copii<sup>2</sup>.</p> <p>In acest sens, proiectul a fost inițiat si derulat la cererea -persoanelor vârstnice, femei domiciliate în Sectorul 1, care, deși au împlinit 50 de ani de la data căsătoriei, nu au participat niciodată la evenimentul „Nunta de Aur” deoarece soții lor nu se mai află în viață, solicitand, pe aceasta cale, organizarea unui eveniment similar.</p> <p>-altor persoane femei domiciliate în Sectorul 1 care apartin unuia sau mai multor „grupuri vulnerabile”</p> <p>În cadrul proiectului în data de 12 Martie 2015, au fost sărbătorite 250 persoane de sex feminin apartinand unor grupuri vulnerabile, ce locuiesc în Sectorul 1.</p> <p>La acest eveniment beneficiarii au avut posibilitatea de a vedea un spectacol sustinut de solistii muzicali Pepe, Ionut Galani, Ansamblul folcloric, formatia Baccio si M.C. Justinian Radu, artisti de renume cu prestatii in Romania cat si in numeroase tari din Europa.</p> <p>Beneficiarii evenimentului social recreativ ”Un Mărțișor</p>	<p><b>Sursa finantarii</b> – Proiectul a implicat achizitia unor servicii si in mod corelativ, cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local:</p> <p>-399.845,43 Lei, fara TVA in baza Contractului nr. J-AC/24-S/06.03.2015 incheiat cu SC Fabrica de Media și Evenimente SRL</p>

<sup>2</sup>Cea mai frecventă accepțiune a vulnerabilității este cea de “slăbiciune”, “lipsă de apărare”, “lipsă de mijloace”. Grupurile vulnerabile sunt grupuri lipsite de suport, care se află adesea în stare cronică de sărăcie, fiind în incapacitate de a profita de oportunități sau de a se apăra în fața problemelor care pot apărea. Exemple în acest sens sunt persoanele cu dizabilități, copiii abandonați, persoanele infectate cu HIV, vârstnicii, minoritățile etnice, familiile monoparentale etc. Acestea reprezintă o categorie care cumulează riscuri pe toate dimensiunile vieții, incapabile de a face față dificultăților.

	<p>pentru Fiecare” au fost serviti pe durata spectacolului cu un meniu deosebit (aperitiv, fel principal si desert sub forma de tort). Au fost servite si de la bar cu bauturi alcoolice, nonalcoolice si soft (apa, suc, ceai, cafele, capucino etc). Pentru indeplinirea obiectivelor proiectului social recreativ ”Un Mărțișor pentru Fiecare”, au fost desfasurate urmatoarele activitati principale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) închirierea sălilor Paris si Londra din complexul Aristocrat Events Hall, loc în care s-a desfășurat evenimentul</li> <li>2) Amenajarea și decorarea sălilor cu lumini decorative, în ton cu specificul evenimentului</li> <li>3) Amplasarea unei scene și montarea echipamentelor tehnice de sonorizare necesare:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ instalatie de sunet JBL pentru vorbitori;</li> <li>✓ schela ecran si ecran;</li> <li>✓ instalatie supliment (JBL PRX)</li> <li>✓ 2 video proiector pentru peretele din spatel-retroproiectie si video proiectie</li> <li>✓ Conectica video, matrice, mixer, player</li> <li>✓ Microfoane</li> </ul> </li> <li>4) Servicii foto si video respectiv 2 cameramani si 2 fotografi pe tot parcursul evenimentului</li> <li>5) Servicii montaj foto si video respectiv 1 cameraman pe tot parcursul evenimentului.</li> <li>6) Servicii de montaj post eveniment</li> <li>7) Editarea si tiparul de invitații</li> <li>8) Transportul cu 5 autocare dus/ intors de la sediul vechi al primariei Sector 1: Banu Manta - la Aristocrat Events Hall;</li> <li>9) Prezentarea pentru beneficiari a unui program artistic:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 programe formatie</li> <li>✓ 2 programe prezentate de fiecare artist</li> <li>✓ 1 program de dans prezentat de un ansamblu de dans. Toti artisti au fost alesi de comun acor cu beneficiarul. Pe tot parcursul evenimentului prezentarile si atmosfera a fost intretinuta de un MC</li> </ul> </li> <li>10) oferirea a 250 cosuri (cate un coș cadou pentru fiecare persoana beneficiar), avand urmatorul continut:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vin alb</li> <li>✓ Alka prajitura casei</li> </ul> </li> </ol>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Set cosmetice dama L'OREAL</li> <li>✓ Parfum dama</li> <li>✓ Pralina Heidi</li> <li>✓ Bomboane Raffaello</li> <li>✓ Ceai Lipton Piramide</li> <li>✓ Ananas</li> <li>✓ Gref</li> <li>✓ Portocala</li> </ul> <p>11) Organizarea mesei festive cu 3 feluri de mancare ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aperitiv de post</li> <li>✓ Fel principal – garnitura, friptura, salata</li> <li>✓ Desert – tort festiv</li> </ul> <p>12) Oferirea bauturilor<sup>3</sup> la masa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ vin alb</li> <li>✓ vin rose</li> <li>✓ Softuri : cafea, capucino, latte, ceai, suc natural de portocale, apa minerala/plata</li> </ul> <p>13) Oferirea de bonuri valorice; valoarea unui asemenea bon a fost de 100 lei si a fost atribuit fiecărei doamne în parte;</p> <p>14) Editarea si tiparirea unor diplome de participare care au fost oferite participantilor</p> <p>15) Efectuarea de fotografii</p>	
<p>3.</p>	<p><b>Programul „La Pedale“</b>, derulat de catre Primaria Sectorului 1 în parteneriat cu Asociația Green Gate din București, conform Protocolului de Colaborare nr. 353/12.03.2015 astfel cum a fost modificat si completat prin Actele aditionale nr. 1102/29.05.2015 si 338/15.12.2015</p> <p>În temeiul prevederilor Hotararii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 257/07.12.2012 privind aprobarea asocierii Consiliului Local al Sectorului 1 cu Asociația Green Gate, în vederea realizării Proiectului “La Pedale”;</p> <p>Luând in considerare Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 9/29.01.2014 privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 1 și Asociația Green Gate în vederea derulării proiectului “La Pedale”</p>	<p><b>Sursa finantarii:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 1.269.363 Lei, fonduri provenite din bugetul local ce au fost utilizate pentru acoperirea cheltuielilor necesare pentru îndeplinirea indicatorilor și obiectivelor specifice Proiectului social-cultural și recreativ “La Pedale” – Ediția 2015.</p>

<sup>3</sup>Meniul de bauturi nu a avut limita de consumatie.

	<p>Scopul principal al Proiectului rezidă în incurajarea miscării în aer liber și sportului, asigurarea unor alternative reale de petrecere a timpului în aer liber, pedaland în parc, în spiritul unei vieți sanatoase și active pentru toți cetățenii Capitalei care aleg să petreacă timpul liber în Parcul Kisellef, Parcul Herastrau sau Parcul Baneasa</p>	
<p>4.</p>	<p>Proiectul „Săptămâna Internațională a Muzicii Noi” și-a propus promovarea marilor valori ale creației muzicale românești noi, în spiritul deplinei integrări europene pe plan cultural și pentru îmbunătățirea imaginii României în Europa și în întreaga lume. Evenimentul, ajuns la ediția a-25-a, s-a organizat în București, în marile Instituții Culturale Românești: Ateneul Român, Sala Mihail Jora a Radiodifuziunii Românești, sălile George Enescu, Dinu Lipatti, Sala Mare a Operei Naționale, cât și în sediile orchestrelor filarmonice și teatre muzicale din țară, în perioada lunii mai 2015.</p> <p>Astfel în ideea de a familiariza tânăra generație cu realitățile muzicii noi, organizatorii SIMN 2015 au realizat și evenimente dedicate elevilor și studenților din sistemul de învățământ al Sectorului 1 București în care aceștia erau deopotrivă interpreți și/sau public în cadrul unor activități extracurriculare. Asemenea manifestări s-au realizat la Colegiul Național „George Enescu” (24 mai ora 10) , la Universitatea de Muzică din București (25 mai ora 19 0 – corul de elevi „Symbol” condus de profesorul Jean Lupu) și Recitalul extraordinar al flautistului , profesorul american new-yorkez Eric Lamb oferit unui public format majoritar din elevi ai scolilor din sectorul 1 București (29 mai ora 17 , Aula Palatului Cantacuzino, sediul UCMR).</p> <p>SIMN 2015 a fost onorat cu prezenta celor mai valorosi interpreți romani: de la celebrul pianist Valentin Gheorghiu la faimosul cor de camera „Preludiu” condus de maestrul Voicu Enachescu , de la cunoscutul flautist Ion Bogdan Stefanescu („flautul de aur al României”) la dirijorul permanent al Filarmonicii din Tokio (Camil Marinescu), de la formația Profil sau Archaeus (binecunoscute pe plan european) la Filarmonica „George Enescu” și la Orchestra Nationala Radio și enumerarea ar putea continua.</p> <p>Înaltul nivel calitativ interpretativ a fost apreciat la superlativ de importanți oaspeți (muzicieni, mai ales compozitori) din străinătate care fie că au răspuns unor</p>	<p><b>Sursa finanțării:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 50.000 lei din bugetul local, conform Protocolului de Colaborare nr. 2604/16.12.2014, astfel cum a fost modificat și completat prin Act Adicional nr. 825/12.05.2015</p>

Raport de activitate pentru anul 2015

	<p>invitatii ale organizatorilor fie ca au venit din proprie initiativa. fost prezenti reprezentanti ai unor importante cercuri artistice din Europa (Germania, Anglia, Franta etc) sau din alte continente (SUA, Australia).</p>	
5.	<p>Proiectul „Împreună pentru performanță”, în parteneriat cu Asociația Municipală de Polo conform Protocolului de Colaborare nr. 309/03.03.2015. Proiectul a avut ca grup țintă echipele copii și juniori din București având ca obiectiv principal implicarea elevilor în activități sportive – recreative, în spiritual unei vieți sănătoase și active. Evenimentul s-a înscris în seria de manifestări sportive care și-au propus să vină în întâmpinarea cerințelor și necesităților copiilor, încurajând interesul elevilor pentru activitățile extrașcolare și a promovării sportului școlar la nivelul Sectorului 1 prin organizarea competițiilor școlare.</p>	<p><b>Sursa finantării:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 40.000,00 lei din bugetul local, conform Protocolului de de Colaborare nr. 309/03.03.2015</p>
6.	<p>Proiectul “<b>Forumul pentru Dezvoltare Durabilă și Antreprenoriat</b>” în parteneriat cu Asociația Pro Magna conform Protocolului de Colaborare nr. 316/04.03.2015. Academia de Studii Economice (ASE), prin intermediul Facultății de Administrarea Afacerilor, Facultății de Economie Agrară și a Mediului, Facultății de Cibernetică, Statistică și Informatică Economică, Facultății de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori și Facultății de Economie în parteneriat cu Asociația Pro Magna și Primaria Sectorului 1, a decis să ia inițiativa și să inițieze un proiect academic, care să adune la un loc decidenți din cele cinci domenii care să discute și să elaboreze documente și strategii.</p> <p>Proiectul “Forumul pentru dezvoltare durabilă și antreprenoriat” s-a derulat între 9 și 13 martie în ASE și a avut ca grup țintă tinerii din mediul studentesc, domiciliați în Sectorul 1, direct interesați de teme supuse dezbaterii, cât și persoanele din mediul privat și guvernamental, și s-a dorit a fi o platformă de dezbateri între factorii de decizie din mediul privat și din mediul public local.</p> <p>De asemenea, unul din obiectivele Proiectului a fost stimularea elevilor din clasele superioare ale Liceelor din Sectorul 1: Virgil Madgearu, Goethe, George Călinescu, în vederea cunoașterii relației dintre învățământ-administrație-mediul de afaceri. Totodată, în cadrul Forumului de dezvoltare durabilă au fost invitați funcționari publici din cadrul Primăriei Sectorului 1 în vederea participării la</p>	<p><b>Sursa finantării:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 63.898 lei din bugetul local, conform Protocolului de de Colaborare nr. 316/04.03.2015</p>

	<p>dezbaterele asupra domeniului „Eficiență energetică”. Participarea instituției noastre a fost considerată utilă și necesară având în vedere experiența Primăriei Sectorului 1 în politica de dezvoltare durabilă, referitor la Programul de reabilitare termică a blocurilor.</p> <p>Andrei Chiliman, Primarul Sectorului al Municipiului București, a prezentat strategia de dezvoltare al Sectorului 1, rezultatele obținute în urma demarării programului de izolare termică a blocurilor din acest sector dar și direcțiile de dezvoltare ale sectorului. De asemenea, dumnealui a menționat faptul că cele mai mari ponderi în buget sunt cele aferente cu costul energiei și că Sectorul 1 al Municipiului București a demarat o serie de campanii în acest sens, primind titlul neoficial de „capitala verde a României”.</p>	
7	<p>Proiectul social-administrativ <b>“Harta Sectorului 1 al Municipiului București”</b> în parteneriat cu Editura Cartografica Schubert &amp; Franzke.</p> <p>De la înființarea instituției Primăriei Sectorului 1 până în prezent, nu a fost realizată o Harta a Sectorului 1 al Municipiului București care să fie distribuită gratuit cetățenilor, astfel încât, a fost încheiat acest parteneriat având ca drept obiectiv realizarea cu titlu gratuit, a acestui produs informativ. În concret, realizarea acestor produse a fost necesară pentru a asigura furnizarea din oficiu, către cetățeni, a unor date și informații, sub formă cartografică, despre <i>Sectorul 1</i>: “Localizare geografică și istorică”; “Obiective Culturale”; “Obiective Arhitectonice”; “Biserici”; “Monumente și Statui”; Hoteluri și Restaurante”; “Parcuri și Grădini”; “Teatre”; “Instituii de învățământ” etc.</p> <p>Produsele informative „Harta a Sectorului 1 al Municipiului București” sunt oferite gratuit cetățenilor, prin Centrul de relații cu publicul, astfel încât să faciliteze accesul acestora la informațiile de interes public ce privesc date și informații despre Sectorul 1, în deplină corespondență cu normele cuprinse în HG nr. 123/2002, raportate la prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.</p> <p>În baza Protocolului de Colaborare nr. 66/15.01.2015, Editura, în vederea aducerii la îndeplinire a obiectivelor menționate în Protocol, editează și publică gratuit Harta oficială a Sectorului 1 București, astfel:</p> <p>a) Harta în formă pliată, în tiraj de 15.000</p>	<p><b>Sursa finanțării</b> – Proiectul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri aparținând bugetului local</p> <p>Instituția noastră a pus la dispoziția Editurii Cartografice Schubert &amp; Franzke date privind editarea hartilor, în baza Protocolului de Colaborare nr. 66/15.01.2015</p>

	<p>(cincisprezecemii) exemplare pe editie, în cadrul a 5 (cinci) ediții, publicate la un interval de 2 ani. Produsul informativ va fi pus în totalitate în mod gratuit la dispoziția PRIMĂRIEI;</p> <p>b) Harta in forma celofanată, de perete, în tiraj de 800 (optsute) exemplare pe editie, în cadrul a 5 (cinci) ediții, publicate in anii intermediari publicarii hartilor pliate. Produsul informativ va fi pus în totalitate în mod gratuit la dispoziția PRIMĂRIEI;</p> <p>c) Harta digitala interactiva a Sectorului 1, cu motoare de cautare pentru obiective: cladiri publice, obiective culturale, istorice si turistice, agenti economici, masurare de distanta, masurare de arie, zoom rectangular pentru printare sectoriala. În acest sens, EDITURA a elaborat harta-web interactivă a Sectorului 1 Bucuresti, ce urmeaza a fi introdusă, pe pagina de internet <a href="http://www.primariasector1.ro">www.primariasector1.ro</a>; Harta digitala interactivă va fi elaborată la același nivel calitativ și funcțional cu al hărților ce pot fi vizualizate pe pagina de internet <a href="http://www.map2web.at">www.map2web.at</a>. In acest sens, EDITURA se obliga sa transmită, în folosință gratuită către PRIMĂRIE, linkul Map2Web© al Sectorului 1.</p>	
<p><b>8</b></p>	<p><b>Proiectul socio-cultural „Amintiri din copilărie”</b>, în perioada 12 – 14 iunie 2015, in parteneriat cu Teatrul Ion Creanga. In baza Protocolului de Colaborare, în incinta Parcul Kiseleff, a fost amenajata o zonă de interes intitulată „Amintiri din Copilărie”, într-un spațiu neconvențional la care au avut acces toți copiii implicați în proiect care au dorit să petreacă timpul liber în parc, în aer liber, în mod plăcut, și distractiv participând la următoarele activități:</p> <p>a) Spectacole de teatru și spectacole-interactive, într-un spațiu neconvențional în cadrul cărora copiii se vor întâlni cu formule diverse de teatru, prezentate de companiile participante în festival (spectacole pentru categoria de vârstă 0-6 ani, spectacole-lectură, spectacole muzicale, momente teatrale interactive), care-i vor implica și îi vor provoca, de multe ori, să fie ei înșiși protagoniștii poveștilor și să-și creeze cele mai frumoase amintiri ale copilăriei.</p>	<p><b>Sursa finantarii:</b> Proiectul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local</p>



Raport de activitate pentru anul 2015

	<p>b) Ateliere de creativitate pentru copii care le vor oferi copiilor acces la experiențe senzoriale și emoționale variate, artiști plastici, dramatici, muzicali etc. urmând să îi ghideze în aceste module de învățare prin artă, care le vor dezvolta celor mici aptitudinile, imaginația, încrederea de sine, potențialul creativ.</p> <p>c) Programul “Jocurile Copilăriei”, pornind de la ideea de învățare prin joc, precum și de la dorința de regăsire a farmecului activităților desfășurate în aer liber. Zona de jocuri își propune să fie un spațiu al imaginației, creativității, spontaneității, care să-i aducă pe cei mici laolaltă, departe de tehnologiile virtuale și de competițiile din mediul on-line. redescoperind jocuri precum: „Șotron”, „Rațele și vânătorii”, „Țară, țară, vrem ostaș”, „Mima”, „Telefonul fără fir”.</p>	
<p>9</p>	<p>Proiectul social-cultural și religios <b>"Zilele Femeii Creștine"</b> în Sectorul 1 în perioada 24-26 aprilie 2015, în parteneriat cu Arhiepiscopia Bucureștilor – Parohia Sf. Ierarh Nicolae „Dintr-o zi”, în baza Protocolului de Colaborare nr 640/24.04.2015. În cadrul Proiectului doamnele din sectorul 1 al Capitalei au beneficiat de conferințe tematice susținute de actrițe de cultură aleasă, cât și de un concert vocal închinat femeii creștine. Totodată, în cadrul evenimentului, a fost sfințita Biblioteca Parohială, ce cuprinde volume de carte creștină și cărți din bogăția culturală a Sfinților Părinți, titluri atât de necesare tinerilor ce trec pragul bisericii, tineri studenți din Sectorul 1, din cadrul Universității de Arhitectură Ion Mincu și nu numai. La Sfânta Liturghie de hram, în data de 26 Aprilie 2015 s-a oferit fiecărui enoriaș prezent, un dar din partea Parohiei Sfântul Nicolae “Dintr-o Zi”, câte o carte cu învățături creștine atât de necesare enoriașilor bisericii noastre - cetățeni ai Sectorului 1.</p> <p>Totodată, în cadrul evenimentului a avut loc un concert vocal închinat Femeilor Creștine din Sectorul 1.</p>	<p><b>Sursa finantării:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 85.430 lei din bugetul local, conform Protocolului de Colaborare nr. 640/24.04.2015</p>
<p>10</p>	<p>Proiectul social-educativ <b>“Fii puternic și vei câștiga!”</b> adresat populației școlare din Sectorul 1, în parteneriat cu Asociația pentru Educație și Sănătate “Mens Sana”, în baza Protocolului de Colaborare nr. 700/29.04.2015.</p> <p>În perioada 11.05.2015-15.06.2015 Asociația pentru Educație și Sănătate Mens Sana a desfășurat activitățile</p>	<p><b>Sursa finantării:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1 în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 58.500 lei din bugetul local, conform Protocolului de de</p>

Raport de activitate pentru anul 2015

	<p>Proiectului social educativ “Fii puternic si vei castiga!”, in 10 unitati scolare din sectorul 1, in intervalul 01.05.2015-15.06.2015, respectiv: Școala Gimnazială “Jean Monnet”; Școala Gimnazială “Ion Neculce”; Școala Gimnaziala Alexandru Vlahuta; Școala Gimnaziala Titu Maiorescu; Școala Gimnaziala Petre Ispirescu; Școala Gimnaziala Sfintii Voievozi; Școala Gimnaziala Elena Vacarescu; Școala Gimnaziala Corneliu M. Popescu; Școala Gimnaziala Ion Heliade Radulescu; Școala Gimnaziala Nicolae Iorga</p> <p>La activitatile proiectului au participat 448 de elevi din clasa VIII-a, un numar mult mai mare decat numarul initial previzionat de aproximativ 20 de clase, respectiv un numar aproximativ de 300 de elevi din cele 10 unitati scolare.</p> <p>Pe parcursul celor 5 saptamani, in functie de disponibilitatea locatiilor din fiecare unitate scolare, s-au desfasurat activitati de dezvoltare personala avand ca scop insusirea unor tehnici de invatare eficienta, tehnici de autocontrol si gestionare a emotiilor pentru a imbunatati performanta scolară si personala. In acest sens, Asociatia a incheiat un <i>Protocol</i> cu fiecare unitate scolare in parte prin care au fost stabilite conditiile de desfasurare a activitatii si locatia (sali de curs /sali de festivitati).</p> <p>La finalul perioadei de desfasurare a proiectului, a fost aplicat elevilor un Chestionar de satisfactie prin care a fost evaluata activitatea, au evidenciat schimbarile obtinute si a fost oferit feedback. Cadrele didactice au completat, deasemenea, un Chestionar de satisfactie ce vizeaza evaluarea relatiei dintre unitatea scolară si Asociatie, precum si enuntarea unor observatii personale cu privire la proiect.</p>	<p>Colaborare nr. 700/29.04.2015</p>
<p><b>11</b></p>	<p>Proiectul social-recreativ “<b>Nunta de Aur</b>” initiat de catre institutia noastra la solicitarea unor persoane varstnice care au aniversat 50 ani de la incheierea casatoriei.</p> <p>Potrivit datelor furnizate de către Institutul Național de Statistică și Studii Economice – Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, populația stabilă pe categorie de vârstă, la nivelul Sectorului 1, la data de 01 iulie 2013, pentru segmentul de vârstă 70-85 ani și peste, reprezintă un procent semnificativ în raport cu celelalte categorii. Astfel, din totalul de 197.390 persoane care la data de 01 iulie 2013 aveau domiciliul permanent în Sectorul 1, un număr de 32.473 persoane aparțin categoriei</p>	<p><b>Sursa finantarii</b> – Proiectul a implicat achizitia unor servicii si in mod corelativ, cheltuieli publice din fonduri aparținand bugetului local:</p> <p>-412.865,70 Lei, fara TVA in baza Contractului nr. J-AC/139-S/16.06.2015 incheiat cu SC Pozitiv Film Production SRL</p>

<p>de vârstă 70-85 ani, ceea ce înseamnă 17% din totalul populației Sectorului 1.</p> <p>Promovarea rolului persoanelor vârstnice în cadrul familiei, în particular și a societății în general a făcut ca evenimentul ”Nunta de Aur”, să reprezinte o Sărbătoare a recunoștinței pentru acele persoane care au rezistat probei timpului și pe care instituția noastră le apreciază în mod deosebit. În mod corelativ, s-a urmărit organizarea unei petreceri speciale, pe măsura evenimentului, adică, o cină festivă la un restaurant într-un ambient de Sărbătoare.</p> <p>În cadrul Proiectului au fost sărbătorite în data de 18 Iunie 2015, 150 cupluri care au împlinit 50 de ani de la data încheierii căsătoriei, ce locuiesc în Sectorul 1.</p> <p>La acest eveniment beneficiarii au avut posibilitatea de a vedea un spectacol susținut de soliștii Sofia Vicoveanca, Cătălin Crișan, formația Baccio și M.C. Justinian Radu , artiști de renume, atât în România cât și în numeroase țări din Europa.</p> <p>Beneficiarii evenimentului social recreativ au fost serviți pe durata spectacolului cu un meniu deosebit (aperitiv, fel principal și desert sub formă de tort). Au fost servite și de la bar cu băuturi alcoolice, nonalcoolice și soft (apa, suc, ceai, cafele, capucino etc).</p> <p>Pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului au fost desfășurate următoarele activități principale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-inchirierea sălilor Paris și Londra din complexul Aristocrat Events Hall, loc în care s-a desfășurat evenimentul ;</li> <li>-Amenajarea și decorarea sălilor cu lumini decorative, în ton cu specificul evenimentului;</li> <li>-Amplasarea unei scene și echipamente tehnice de sonorizare necesare: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ instalație de sunet JBL pentru vorbitori;</li> <li>✓ schela ecran și ecran;</li> <li>✓ instalație supliment (JBL PRX)</li> <li>✓ 2 video proiector pentru peretele din spate-retroproiecție și video proiecție</li> <li>✓ Conectica video, matrice, mixer, player</li> <li>✓ Microfoane</li> </ul> </li> <li>-Servicii foto și video respectiv 2 cameramani și 2 fotografi pe tot parcursul evenimentului;</li> <li>-Servicii montaj foto și video respectiv 1 cameraman pe tot parcursul evenimentului;</li> <li>-Servicii de montaj post eveniment;</li> </ul>	
---	--

	<p>-Editarea și tiparul de invitații ;</p> <p>-Transportul cu 5 autocare dus/ întors de la sediul al Primăriei Sector 1: Banu Manta - la Aristocrat Events Hall;</p> <p>-Organizarea pentru beneficiari a unui program artistic:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 3 programe formație</li> <li>✓ 2 programe prezentate de fiecare artist</li> </ul> <p>Pe tot parcursul evenimentului prezentările și atmosfera a fost întreținută de un MC</p> <p>-Oferirea a 150 cosuri (câte un coș cadou pentru fiecare cuplu), având următorul conținut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vin alb</li> <li>✓ Alka prăjitura casei</li> <li>✓ Set cosmetice</li> <li>✓ Trufe</li> <li>✓ Ceai Lipton Piramide</li> <li>✓ Ananas</li> <li>✓ Gref</li> <li>✓ Portocala</li> </ul> <p>-Organizarea mesei festive cu 3 feluri de mancare ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aperitiv de post și normal</li> <li>✓ Fel principal – garnitura, friptura, salata</li> <li>✓ Desert – tort festiv</li> </ul> <p>-Oferirea băuturilor* la masă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ vin</li> <li>✓ Softuri : cafea, capucino, latte, ceai, suc natural de portocale, apă minerală/plată</li> </ul> <p>-Oferirea de bonuri valorice; 4 bonuri în valoare de 50 lei, respectiv 200 lei si a fost atribuit fiecărui cuplu în parte;</p>	
<p><b>12</b></p>	<p>Proiectul social-cultural si religios "<b>Calea Sfintei Cruci, Scară către Cer</b>" in Sectorul 1 in perioada 13-14 Septembrie 2015, in parteneriat cu Parohia Bisericii Sfântul Vasile - Victoria, in baza Protocolului de Colaborare nr. 40/27.07.2015.</p> <p>În perioada 13-14.IX.2015 a fost organizata o Procesiune-Pelerinaj pe Calea Victoriei precum și mai multe manifestări religioase prin săvârșirea unor Sfinte Slujbe cu foarte mulți credincioși. Evenimentul a fost prilejuit de sărbătorirea în Biserica Ortodoxă a Anului Omagial al Sfântului Ioan Gură de Aur și al marilor păstori de suflețe din eparhii, prilej cu care, la hramul Înălțării Sfintei Cruci, la biserica sus amintită a fost adusă în procesiune și racla cu moaștele Sfântului mitropolit Grigorie Dascălul, de la</p>	<p><b>Sursa finantarii</b> – Contributia institutiei noastre a implicat cheltuieli din fonduri publice alocate din bugetul local, cu titlu de sprijin financiar de 54.368,41 Lei, in baza Protocolului de Colaborare nr. 40/27.07.2015, incheiat cu Parohia Bisericii Sfântul Vasile - Victoria</p>

<p>Mănăstirea Căldărușani- jud. Ilfov.</p> <p>La acest eveniment religios-cultural au participat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Patriarhia Română și Arhiepiscopia Bucureștilor, prin delegarea Preasfințitului Timotei Prahoveanul, Episcop-Vicar al Arhiepiscopiei Bucureștilor, a Părintelui Protoiereu Dan Toader, a unei delegații a Mănăstirii Căldărușani, conduse de PC. Arhim. Lavrentie Gâță- starețul Mănăstirii Căldărușani, a mai multor preoți profesori de la Facultatea de Teologie din București</li> <li>2) Protoieria Sector 1 Capitală prin participarea protopopului, a secretarului însoțiți de un sobor impresionant de preoți și diaconi</li> <li>3) Parohia Sfântul Vasile cel Mare cu soborul de preoți și diaconi</li> <li>4) Primăria Sector 1 prin Sectorul Cultură Presă și Informatică precum și toate serviciile în păstrarea curățeniei, a ordinii publice - Jandarmeria, Brigada Rutieră, etc.</li> <li>5) Diferite personalități culturale sau politice</li> <li>6) Corul “Anastasis” al Bisericii Sf. Ilie-Rahova</li> <li>7) Asociația Tradiția Românească – prin tineri și tinere îmbrăcați în costume populare</li> <li>8) Centrul de presă Basilica al Patriarhiei Române prin TV, Radio și ziarul “LUMINA”</li> <li>9) Diferite posturi de TV care au transmis la știri evenimentul precum și diferite ziare tipărite sau online care au mediatizat procesiunea precum adevarul.ro, jurnalul, clik, mediafax, etc.</li> </ol> <p>In ziua de <b>Duminică, 13 septembrie 2015</b>, evenimentul a început în jurul orelor 15.00, prin Primirea delegației de la Mănăstirea Căldărușani, care a adus racla cu moaștele Sf. Grigorie Dascălul. S-a oficiat Slujba Acatistului, apoi racla cu sfințele moaște a fost așezată spre închinare într-un cort special amenajat, în curtea bisericii. Manifestările au continuat cu oficierea Slujbei de Priveghere între orele 16.00-19.00. În timpul slujbei au fost împărțite pliante cu programul evenimentului, cărți poștale, insigne și afișe care au rămas în urma promovării.</p> <p>Procesiunea a început la ora 19.00, pornind de la biserica Sf. Vasile cel Mare spre Parcul Nicolae Iorga. Cortegiul procesiunii a fost deschis de Sfânta Cruce, de toacă, apoi de 2 Ripide, 2 Steaguri, Icoana Sfântului Vasile cel Mare,</p>	
---	--

Icoana de la Baldachin cu Înălțarea Sfintei Cruci înconjurată de Sfinții ale căror Sfinte Moaște se găsesc în Sf. Raclă, Icoana Sfântului Grigorie Dascălul, un grup de tineri îmbrăcați în costume populare, grupul de protopsalți, apoi au urmat diaconii cădind în fața Sfintelor Racle cu Lemnul Sfintei Cruci și a Sfântului Mitropolit Grigorie Dascălul, în urma cărora a urmat soborul de preoți și cântăreți. După Sobor au urmat credincioșii ce au purtat cruciulițe la gât sau o Sfântă Cruce în mână precum și insigne în piept.

Parcul Nicolae Iorga a fost înconjurat cu cântări și rugăciuni, apoi cortegiul s-a oprit în mijlocul Parcului unde, pe scena special amenajată, s-au rostit alocuțiunile oficiale și a avut loc un concert de muzică bizantină legat de Praznicul Înălțării Sfintei Cruci.

La Eveniment au fost prezenți reporteri de la TV TRINITAS și Radio Trinitas, Ziarul Lumina precum și alte televiziuni iar imagini de la această manifestare culturală au fost difuzate în grila programelor de știri. Au fost înregistrate mai multe emisiuni tv pe această temă înainte și după eveniment.

**Luni, 14 septembrie 2015** la Biserica Sf. Vasile cel Mare a avut loc oficierea Slujbei de Hram. Sfânta Liturghie din ziua hramului Înălțării Sfintei Cruci a fost oficiată Prea Sfințitul Timotei Prahoveanul, episcop vicar al Arhiepiscopiei Bucureștilor, delegat al Patriarhului Daniel, împreună cu un sobor de 8 preoți și 4 diaconi slujitori. La eveniment au fost prezente peste 400 persoane în biserică. Mai mult, pe parcursul întregii zile, la cele două racle așezate sub un baldachin amenajat în curtea bisericii, s-au închinat peste 1500 persoane venite din București, Ilfov și alte zone.

La sfârșitul slujbei de hram au fost împărțite 500 pachete de alimente persoanelor în vârstă, persoanelor aflate în dificultate materială, familiilor cu mulți copii. De asemenea, au beneficiat de ajutoare (în alimente neperisabile) 20 bătrâni asistați ai parohiei, nedeplasabili de la domiciliu.

Atât în seara zilei de 13 septembrie, cât și în ziua hramului, Parohia a organizat și susținut financiar Agapa frățescă pentru cler și invitații prezenți la hram (cc. 150 persoane).

Pe parcursul celor 2 ore de desfășurare a procesiunii, atmosfera a fost una de plăcută comuniune iar cei cca. 3.000 participanți s-au bucurat în liniște de slujbele audiate, de momentele muzicale și de cuvântul de învățătură rostit de PS Timotei Prahoveanul, pentru evocarea personalității

	<p>istorice și culturale a Sfântului Grigorie Dascălul.                  Activitățile de ordin logistic derulate pentru pregătirea evenimentului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipărirea materialelor publicitare, distribuite cetățenilor direct sau în cutia poștală (8000 de pliante și cărți poștale), amplasate stradal pe Calea Victoriei și în Piața Victoriei (40 steaguri, 1 cub publicitar, mesh-uri amplasate pe clopotnița bisericii și pe scena unde s-a derulat concertul de muzică bizantină), 400 afișe A3 și A2 lipite în diferite zone ale sectorului și orașului. De asemenea, prin Protoieria Sector 1, toate bisericile din sector au distribuit pliante, cărți poștale și au mediatizat evenimentul către credincioșii veniți la slujbe.</li> <li>• Amenajarea scenei și instalațiile de sonorizare –iluminare aferente, în Parcul Nicolae Iorga și pe traseul biserică-parc, pentru derularea procesiunii și a concertului de muzică bizantină programate pentru seara zilei de 13 septembrie. Nu s-au înregistrat perturbări.</li> <li>• Pregătirea bisericii pentru primirea ierarhilor, a clerului slujitor și a credincioșilor veniți la hram, s-au împodobit floral piesele de mobilier pe care au fost purtate cele două racle și icoanele în timpul procesiunii.</li> <li>• Asigurarea curățeniei și ordinii publice, oprirea circulației și delimitarea perimetrului destinat manifestărilor stradale (conform aprobărilor obținute), izolarea persoanelor care ar fi putut să perturbe ordinea (hoți, etc.).</li> </ul> <p>Au fost de asemenea realizate materialele informative in cadrul Proiectului (afișe, pliante, insigne, icoane), planse foto si inregistrari video din timpul evenimentului in format electronic (dvd), precum si următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziarul Lumina care a surprins evenimentul – numerele din 11 sept, 13 sept., 15 sept.</li> <li>• Articole de pe site-urile care au mediatizat procesiunea</li> <li>• Cd-uri și dvd-uri cu înregistrări audio și video</li> </ul>	
--	--	--

	<p>ale emisiunilor de la Radio și TV Trinitas precum și imagini foto de la eveniment și cele care justifică publicitatea stradală (1 x dvd - Procesiune și Hram; 1 x cd - Trinitas TV; 1 x cd - Radio Trinitas; 1 x cd - foto Publicitate stradală)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chestionare de Satisfacție 71 de bucăți</li> </ul>	
<p><b>13</b></p>	<p>Proiectul <b>Cultural Street Art Muzical</b>, prin Programul Cultural „Ești București” 2015 cu sprijinul ARCUB, în baza contractului de finanțare nerambursabilă nr. 1985/15 iulie 2015.</p> <p>Proiectul a fost derulat în parteneriat cu Fundația Marconi pentru Comunicare, în baza Protocolului de Colaborare nr. 64/18.07.2015. În Parcul Kiseleff și Parcul Bazilescu în perioada 24-28 august 2015, începând cu ora 18.00 au fost organizate miniconcerte de flaut și pian, interpretate de artiști de excepție.</p> <p>Pe 26 august în parcul Kiseleff și pe 24, 25, 27 și 28 august în parcul Bazilescu, în fiecare zi de la ora 18.00, au avut loc cinci recitaluri extraordinare susținute de doi artiști de talie internațională: flautistul Ion Bogdan Ștefănescu și pianistul Horia Mihail.</p> <p>Spectatorii din cele două parcuri au avut astfel prilejul extraordinar de a auzi, în aer liber și în mod gratuit, sunetul unui instrument extraordinar: Flautul de Aur Muramatsu. Ion Bogdan Ștefănescu este singurul artist din România care cântă pe un instrument făurit din acest metal prețios.</p> <p>Instrumentul “miraculos” este realizat de prima companie din Japonia care a început să creeze flaute pentru profesioniști, încă de la începutul secolului XX. Muramatsu, astăzi un Rolls Royce al flautelor pe plan mondial, confecționează numai instrumente de o valoare extraordinară, din argint, aur de diferite karate sau platină. Instrumentul devine o adevărată operă de artă, atât din punct de vedere estetic, cât și din cel al performanțelor sonore, fiecare deținător de flaut Muramatsu trecând printr-un riguros proces de selecție al instrumentului potrivit.</p> <p>Cei doi artiști, care au realizat împreună cinci ediții ale Turneului Național Flautul Fermecat, au interpretat:</p> <p>J.S.Bach - Badinerie  M. Marais - Le Basque  Fr. Handel - Arival of the Queen of Sheba</p>	<p><b>Sursa finanțării:</b> Proiectul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri aparținând bugetului local al Sectorului 1</p>



	<p>J. Haydn - Serenada  W.A.Mozart - Alla turca  Gossec - Tamburina  A. Dvorak - Humoresque  P. Ceaikovski - Serenada  Fr. Kreisler - Frumosul rozmarin  I. Ivanovici - Valurile Dunării  G. Gershwin - I got rhythm  J. Răducanu - Jocul țambalelor  H. Mancini - Penny Whistle Jig  H. Mancini - Pie in the Face Polka</p>	
<p><b>14</b></p>	<p>Proiectul social - cultural si recreativ “<b>Capitala Bucuriei</b>” 2015 initiat de catre institutia noastra si implementat in perioada Sarbatorilor de Iarna 2015-2016.  Există deja o tradiție ca în perioada Sărbătorilor de Iarnă, prin grija Primarului Sectorului 1, unele zone publice din Sectorul 1 și Parcul Kiseleff să devină polul distracției din Capitală, găzduind numeroase spectacole și programe de divertisment incluse în diferite proiecte social - culturale.  În acest context, pe parcursul lunii Decembrie 2015, a fost derulat Proiectul social-cultural si recreativ “<i>Capitala Bucuriei</i>”, având drept scop promovarea la nivelul Sectorului 1, a activităților recreative, cultural-artistice și de agrement, cu prilejul Sărbătorilor de Iarnă 2015 – 2016, respectiv:  <b>-Iluminarea festivă a clădirii Primăriei si imprejurimilor acesteia</b>, pentru care s-au folosit urmatoarele elemente: 25 de borduri luminoase; 30 Stelute/Comete; Caseta mesaj luminos; Brad cu dimensiunea de 8 metri; 6 (sase) instalatii iluminare brad; 250 de ornamente brad; 4 Figurine luminoase (2 ingeri + 2 oameni de zapadă). Toate decorațiunile luminoase ce au fost instalate pe clădirea Primăriei au fost fixate în asa fel incat sa nu afecteze structura si integritatea acesteia (nu au fost gauriti peretii si nici nu au fost folositi adezivi de natura sa distruga edificiul).  <b>-Iluminarea ornamentală/decorarea a festivă a Parcului Kiseleff:</b>  S-a asigurat amenajarea și decorarea Parcului Kiseleff, astfel încât s-a redat atmosfera festivă a Crăciunului, pentru îndeplinirea acestui obiectiv fiind amplasate urmatoarele instalatii:</p>	<p><b>Sursa finantarii</b> – Proiectul a implicat achizitia unor servicii si in mod corelativ, cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local:  -562.174,17 Lei, fara TVA in baza Contractului nr. J-AC/324-S/08.12.2015 incheiat cu SC Sud-Est Top Production SRL</p>

<p>-50 x ornamente amplasate pe stalpi + copaci;          -12 x decoratiuni cupola plasa țurțuri          -80 metri furtun luminos Foisor; 1x plasă x 20 metri – zona Foisor          -10 x brad x 3 metri &amp; decoratiuni, cu indicarea locului in care aceste ornamente au fost amplasate          - Un brad x 8 metri împodobit - 250 de decoratiuni; 5 plase brad x 6 metri; 6 plase brad de 3 metri, amplasate pe spatiul verde din vecinatatea aleii          -22 figurine decorative led, cu indicarea locului in care aceste ornamente au fost amplasate: Mos Craciun; Ren; Urs; Om de zapada;</p> <p><b><i>-Iluminarea ornamentală/decorarea a festivă a Parcului Bazilescu:</i></b>          S-a asigurat amenajarea și decorarea Parcului Bazilescu, astfel încât s-a redat atmosfera festivă a Crăciunului in acesta zona a Sectorului 1, pentru îndeplinirea acestui obiectiv fiind amplasate urmatoarele instalatii si decoratiuni:          -50 ornamente stâlpi+copaci          -10 x brad x 3 metri          -80 metri furtun luminos;1x plasa 3 metri – Zona Foisor          -25 figurine decorative led, cu indicarea locului in care au fost amplasate: Îngerăș; Om de Zapadă; Moș Craciun</p> <p><b><i>Organizarea Târgului de Sarbători 2015-2016</i></b> din Sectorul 1 al Municipiului București”. In spatiul din vecinatatea Targului a fost montata o instalatie de sonorizare prin intermediul careia, pe toata durata evenimentului, au fost difuzate colinde si melodii specifice sarbatorii Craciunului. De asemenea, au fost amplasate 20 de căsuțe/chioșcuri din lemn, special amenajate cu ușă, tejghea și masute, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 (sase) casute amplasate în Parcul Basilescu</li> <li>• 14 (paisprezece) casute amplasate pe platoul din fața clădirii Primăriei.</li> </ul> <p>Casutele au fost destinate comercializării de produse tradiționale. În aceste căsuțe de lemn au expus meșteri populari și producători de produse tradiționale, numai agenți economici și persoane autorizate cu atestat</p> <p><b><i>-Organizarea unor evenimente culturale, artistice si</i></b></p>	
---	--

	<p><b>recreative</b></p> <p>In intervalul <b>18-24.12.2015</b>, in fiecare seara, pe aceeasi scena au avut loc momente artistice, cu artisti romani consacrați și cu invitați speciali din strainatate, după urmatorul Program:</p> <p><b>18 decembrie 2015</b> – ora 19.00- Concert Directia 5; ora 20.00 – Trupa Bandidos;</p> <p><b>19 decembrie – ora 19.00</b> – Concert Paul Ananie; ora 20.00 – Ansamblul Oltenasi și Oltencute; ora 21.00 – Concert Emilia Dorobantu</p> <p><b>20 decembrie – ora 19.00-</b> Concert extraordinar Johann Strauss Ensemble ora 20.00 – Concert trupa VIVO</p> <p><b>21 decembrie</b> – Concert muzica folk: ora 19.00 – Zoltan Butuc; ora 20.00 – Maria Gheorghiu; ora 21.00 – Mircea Bodolan</p> <p><b>22 decembrie</b> - ora 19.00 – Concert Bandidos; ora 20.00 – Concert Brigitta &amp; Full House;</p> <p><b>23 decembrie</b> - ora 19.00 - Concert jazz cu Cristiana Radu; ora 20.00 – Concert Adrian Naidin&amp;Band</p> <p><b>24 decembrie:</b> ora 16.00 - Concert de colinde cu corul Vivo; ora 17.00 - Concert de colinde cu corul Armon</p>	
<p><b>15</b></p>	<p>Proiectul socio-cultural „<b>Oraselul lui Mos Craciun</b>”, în perioada 16 – 22 decembrie 2015, in Parcul Kiseleff din Sectorul 1, in parteneriat cu Teatrul Ion Creanga, in baza Protocolului de Colaborare nr. 325/09/12/2015.</p> <p>In cadrul Proiectului, a fost amenajata, în incinta Parcul Kiseleff, o zonă de interes intitulată „Orășelul lui Moș Crăciun”, într-un spațiu neconvențional la care au avut acces toți copiii implicați în proiect, precum și copii din Sectorul 1 care au dorit să petreacă timpul liber în parc, în aer liber, în mod plăcut, și distractiv participând la activitățile aferente Programului evenimentelor, astfel:</p> <p>a) Animație și jocuri de iarnă, sesiuni de povești și întâlniri cu Moș Crăciun - “Arca lui Moș Crăciun”; Programele au avut la baza ideea de învățare prin joc, precum și dorința de regăsire a farmecului activităților desfășurate în aer liber în preajma Sărbătorilor de Iarnă. Zona de jocuri și-a propus să fie un spațiu al imaginației, creativității, spontaneității, care să-i aducă pe cei mici laolaltă, departe de tehnologiile virtuale și de competițiile</p>	<p><b>Sursa finantarii:</b> Proiectul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri aparținând bugetului local al Sectorului 1</p>

	<p>din mediul on-line.</p> <p>b) Concerte și recitaluri de colinde, ateliere muzicale și de percuție pentru copii, precum și spectacole muzicale care i-a implicat să fie ei înșiși protagoniștii poveștilor și să-și creeze cele mai frumoase amintiri ale copilăriei.</p> <p>c) Ateliere tematice (pictură pe globuri și clopoței; confecționare felicitări și decorațiuni de Crăciun; bricolaj și pictură – decorațiuni); Atelierele de creativitate le-a oferit copiilor acces la experiențe senzoriale și emoționale variate, ghidandu-i în aceste module de învățare prin artă, care sa le dezvolte aptitudinile, imaginația, încrederea de sine, potențialul creativ.</p> <p>d) Ateliere de teatru, spectacole de teatru și spectacole-interactive pentru copii, într-un spațiu neconvențional în cadrul cărora copiii s-au întâlnit cu formule diverse de teatru în preajma Sărbătorilor de Iarnă, precum și momente teatrale interactive;</p>	
--	--	--

#### **Activități specifice sustenabilității unor proiecte cu finanțare europeană**

Prin intermediul REGIO - Programul Operațional Regional 2007-2014, Axa Prioritară „Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului”, Domeniul de intervenție 5.3. – „Promovarea potențialului turistic și crearea infrastructurii necesare pentru creșterea atractivității României ca destinație turistică”, Primăria Sectorului 1 a obținut fonduri europene, în valoare de aproximativ 5 milioane lei, pentru implementarea Proiectelor de promovare turistică: ”Green Culture”; ”Oameni de piatră”; ”Bucureștii te vrea în teneși!”; ”Orașul vrăjit”; ”Oameni și locuri”.

Scopul principal al acestor Proiecte rezidă în creșterea gradului de vizibilitate a unor obiective culturale cu înalt potențial turistic, din Sectorul 1 București. În subsidiar Proiectele de promovare turistică implementate prin REGIO urmăresc îmbunătățirea ofertei turistice prin crearea unor trasee turistice care să includă obiectivele culturale selectate.

Promovarea acestor obiective în cadrul acestor proiecte reprezintă o inițiativă complementară altor inițiative privind implementarea altor proiecte de promovare turistică derulate de către Primăria Sectorului 1 București interesată în creșterea atractivității turismului, la nivel regional, național sau la nivel local, respectiv, Municipiul București. În scopul creșterii atractivității obiectivelor de patrimoniu selectate, Proiectele își propun ca obiectivele culturale menționate să beneficieze în primul rând de servicii de promovare de calitate, pentru a atrage interesul turiștilor români, cât și străini.

Urmare a derulării procedurilor conforme cu legislația în vigoare, între Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului ca Autoritate de Management și Sectorul 1 al Municipiului București ca beneficiar, au fost semnate contractele de finanțare aferente unui număr de cinci proiecte:

	<b>Denumire Proiect</b>	<b>Obiective promovate si activitati specifice</b>	<b>Contract de finantare</b>	<b>Valoare</b>
1.	<p><b>“GREEN CULTURE”</b> în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2014, Axa Prioritară „Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului”, Domeniul de intervenție 5.3. – „Promovarea potentialului turistic și crearea infrastructurii necesare pentru creșterea atractivității României ca destinație turistică”</p>	<p>În cadrul Proiectului ”Green Culture” sunt promovate</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Obiectivele</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observatorul Astronomic „Amiral Vasile Urseanu”</li> <li>• Muzeul de Arheologie „Vasile Pârvan”,</li> <li>• Colegiul Național „Sf. Sava”</li> <li>• Pasajul Victoria</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Activitățile Proiectului</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• crearea portalului web <a href="http://www.greenculture.ro">www.greenculture.ro</a>, dedicat Proiectului “Green Culture”</li> <li>• realizarea unor materiale de promovare: albume, pliante, mape, broșuri, hărți turistice, cărți poștale, afișe, fluturași, banner, film de prezentare, spoturi publicitate pentru panouri electronice și sporturi TV, pixuri și USB key personalizate, machete și articole de presă, roll-up</li> <li>• derularea unei campanii de publicitate outdoor</li> <li>• realizarea unui film documentar</li> </ul>	<p>Contract nr. 2481/09.11.2011 privind finanțarea proiectului “Green Culture” - Cod SMIS 26603;</p>	<p>Valoarea totală a Proiectului "Green Culture" este de 981.889,12 lei, din care: valoarea totală eligibilă este de 748.582,14 lei (finanțare nerambursabilă și contribuția beneficiarului); valoarea neeligibilă estimată, inclusiv TVA aferentă, de 53.647,27 lei; valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile de 179.659,71 lei.</p>
2)	<p><b>“OAMENI DE PIATRA”</b> în cadrul POR 2007-2014, Axa Prioritară „Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului”, Domeniul de intervenție 5.3. –</p>	<p>În cadrul Proiectului ” Oameni de Piatra” sunt promovate</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Obiectivele: statui si monumente comemorative</u></b></p> <p>Dincolo de arhitectura tradițională și modernă, vocația culturală a Sectorului 1 se regăsește și în <b>statuile și monumentele comemorative</b> ce întregesc peisajul urbanistic. Din “inventarul” statuiilor din Sectorul</p>	<p>Contract nr. 2467/09.11.2011 privind finanțarea proiectului “Oameni de piatra” - Cod SMIS 26603;</p>	<p>Valoarea totală a Proiectului “Oameni de Piatra” este de 977.641,48 lei, din care: valoarea totală eligibilă este de 757.381,41 lei (finanțare nerambursabilă</p>

	<p>„Promovarea potentialului turistic si crearea infrastructurii necesare pentru cresterea atractivitatii Romaniei ca destinatie turistică”</p>	<p>1 nu pot lipsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alexandru Lahovary”,</li> <li>• “Barbu Stefănescu Delavrancea”;</li> <li>• “Vladimir Ghika”;</li> <li>• Nicolae Iorga”;</li> <li>• “Iuliu Maniu”</li> <li>• I.C. Brătianu”</li> <li>• Generalul Charles de Gaulle”.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Activitățile Proiectului</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• crearea portalului web <a href="http://www.oamenidepiatra.ro">www.oamenidepiatra.ro</a>, dedicat Proiectului “Oameni de Piatra”</li> <li>• realizarea unor materiale de promovare: albume, pliante, mape, broșuri, hărți turistice, cărți poștale, afișe, fluturași, banner, film de prezentare, spoturi publicitate pentru panouri electronice și sporturi TV, pixuri și USB key personalizate, machete și articole de presă, roll-up</li> <li>• derularea unei campanii de publicitate outdoor</li> <li>• realizarea unui film documentar</li> </ul>		<p>și contribuția beneficiarului); valoarea neeligibilă estimată, inclusiv TVA aferentă, de 38.488,53 lei; valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile de 181.771,54 lei.</p>
<p>3)</p>	<p><b>“BUCURESTIUL TE VREA IN TENESI”</b> în cadrul POR 2007-2014, Axa Prioritară „Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului”, DMI 5.3. –</p>	<p>În cadrul Proiectului <b>”Bucurestiul te vrea in tenesi”</b> sunt promovate</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Obiectivele:</u></b></p> <p>Este vorba despre trei dintre obiectivele culturale cu inalt potential turistic din Sectorul 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parcul Herăstrău</li> <li>• Aleea Cariatidelor</li> <li>• Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”</li> </ul>	<p>Contract nr. 2466/09.11.2011 privind finanțarea proiectului “Bucurestiul te vrea in tenesi” - Cod SMIS 27092;</p>	<p><b>valoarea totală a Proiectului “Bucureștiul te vrea in tenesi” este de 971.375,53 lei,</b> din care: valoarea totală eligibilă este de 746.304,50 lei (finanțare</p>

	<p>„Promovarea potentialului turistic si crearea infrastructurii necesare pentru cresterea atractivitatii Romaniei ca destinatie turistică”</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Activitățile Proiectului</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• crearea portalului web <a href="http://www.bucurestiultevreaintenesi.ro">www.bucurestiultevreaintenesi.ro</a>, dedicat Proiectului “Bucurestiul te vrea in tenesi”</li> <li>• realizarea unor materiale de promovare: albume, pliante, mape, broșuri, hărți turistice, cărți poștale, afișe, fluturași, banner, film de prezentare, spoturi publicitate pentru panouri electronice și sporturi TV, pixuri și USB key personalizate, machete și articole de presă, roll-up</li> <li>• derularea unei campanii de publicitate outdoor</li> <li>• realizarea unui film documentar</li> </ul>		<p>nerambursabilă și contribuția beneficiarului); valoarea neeligibilă estimată, inclusiv TVA aferentă, de 45.957,96 lei; valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile de 179.113,07 lei.</p>
<p>4)</p>	<p>“ORASUL VRAJIT” în cadrul POR 2007-2014, Axa Prioritară „Dezvoltarea durabilă si promovarea turismului”, DMI 5.3. – „Promovarea potentialului turistic si crearea infrastructurii necesare pentru cresterea atractivitatii Romaniei ca destinatie turistică”</p>	<p>În cadrul Proiectului ”Orasul Vrajit” sunt promovate</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Obiectivele: Muzeul Satului</u></b></p> <p>În 1936, a fost creat pe teritoriul Parcului Herastrau, prin eforturile renumitului sociolog Dimitrie Gusti, Muzeul Satului, una dintre cele mai mari instituții de acest tip din Europa. Muzeul Satului pune în valoare, prin mijloace specifice, toata bogăția etnografică și folclorică a oamenilor din diferite regiuni rurale ale Romaniei</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Activitățile Proiectului</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• crearea portalului web <a href="http://www.orasulvrajit.ro">www.orasulvrajit.ro</a>, dedicat Proiectului “Orasul Vrajit”</li> <li>• realizarea unor materiale de promovare: albume, pliante, mape, broșuri, hărți turistice, cărți poștale, afișe, fluturași,</li> </ul>	<p>Contract nr. 2858/30.03.2012 privind finanțarea proiectului “Orasul Vrajit” - Cod SMIS 26609</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoarea totală a proiectului : <b>998.562,64 lei</b></li> <li>• Valoarea totală eligibilă a proiectului : <b>766.776,53 lei</b></li> <li>• Co-finanțarea eligibilă a beneficiarului : <b>15.335,53 lei</b></li> </ul>

		<p>banner, film de prezentare, spoturi publicitate pentru panouri electronice și sporturi TV, pixuri și USB key personalizate, machete și articole de presă, roll-up</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• derularea unei campanii de publicitate outdoor</li> </ul>		
5)	<p><b>“OAMENI SI LOCURI”</b> în cadrul POR 2007-2014, Axa Prioritară „Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului”, DMI 5.3. – „Promovarea potentialului turistic și crearea infrastructurii necesare pentru creșterea atractivității României ca destinație turistică</p>	<p>În cadrul Proiectului <b>”Oameni si Locuri”</b> sunt promovate</p> <p><b><u>Obiectivele:</u></b></p> <p>Prin Proiectul “Oameni și locuri” au fost promovate șase obiective culturale din Sectorul 1 care sunt declarate monumente istorice și fac parte din patrimoniul cultural național:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Casa “Cleopatra Trubețkoi”</li> <li>2. Casa “Dissescu”</li> <li>3. Biserica Amzei</li> <li>4. Muzeul Aman</li> <li>5. Muzeul George Enescu</li> <li>6. Muzeul Minovici</li> </ol> <p><b><u>Activitățile Proiectului</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• crearea portalului web <a href="http://www.oameni-si-locuri.ro">www.oameni-si-locuri.ro</a>, dedicat Proiectului “Oameni si Locuri”</li> <li>• realizarea unor materiale de promovare: albume, pliante, mape, broșuri, hărți turistice, cărți poștale, afișe, fluturași, banner, film de prezentare, spoturi publicitate pentru panouri electronice și sporturi TV, pixuri și USB key personalizate, machete și articole de presă, roll-up</li> <li>• derularea unei campanii de</li> </ul>	<p>Contract nr. 2859/30.03.2012 privind finanțarea proiectului “Orasul Vrajit” - Cod SMIS 26604</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoarea totală a proiectului: <b>983.197,35 lei</b></li> <li>• Valoarea totală eligibilă a proiectului : <b>769.462,09 lei</b></li> <li>• Co-finanțarea eligibilă a beneficiarului este de <b>15.389,24 lei</b></li> </ul>



		<p>publicitate outdoor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizarea unui film documentar despre cele 6 obiective culturale din Sectorul 1 care declarate monumente istorice și fac parte din patrimoniul cultural național:</li> </ul>		
--	--	---	--	--

Au fost desfășurate activități specifice privind sustenabilitatea acestor proiecte:

***Organizarea unui program de training in domeniul managementului cultural, cu prezentarea Proiectelor ORASUL VRAJIT si OAMENI si LOCURI***

În data de 16.04.2015, echipa de sustenabilitate a proiectului Orasul Vrajit a organizat un program de training în domeniul managementului cultural. La acest program de instruire, intitulat „Managementul proiectelor finanțate cu fonduri europene în scopul promovării unor obiective cultural-turistice”, au participat muzeografi din cadrul Muzeului Satului, obiectivul cultural promovat, precum și alte persoane interesate: funcționari din administrația publică și reprezentanți ai unor asociații și fundații. În realitate, Programul de instruire, rezultat al unor cercetări personale ale lectorului George Pataki, este un curs cu caracter general, adaptat pentru beneficiarii instrumentelor structurale, angajați ai instituțiilor publice, organizațiilor private economice, sociale, culturale etc. În fapt, pachetul de training s-a adresat tuturor persoanelor angajate în sectorul public și privat în cadrul instituțiilor publice, organizațiilor private (ONG sau Agenții de Turism) care doresc să acceseze fonduri europene în vederea implementării unor Proiecte de promovare a unor obiective cultural-turistice.

Selecția și redactarea materialului au fost făcute cu preocuparea ca lucrarea să fie utilă în activitatea practică de implementare a proiectelor finanțate cu fonduri europene în scopul promovării unor obiective cultural-turistice.

Participanții au beneficiat de:

- înțelegerea importanței instrumentelor structurale, structura instituțională și fluxul financiar în alocarea fondurilor structurale în România
  - cunoștințe privind pregătirea pentru accesarea fondurilor structurale; Axele Prioritare și Domeniile Majore de Intervenție, precum și criteriile de eligibilitate specifice fiecărui proiect
  - înțelegerea rolului autorității de management și organismului intermediar în implementarea programelor de dezvoltare;
  - informații și cunoștințe utile despre procedura de implementare a proiectelor finanțate cu fonduri europene în scopul promovării unor obiective cultural-turistice; cunoștințe privind rambursarea cheltuielilor aferente implementării proiectelor
  - înțelegerea importanței proiectelor cu aplicabilitate în administrația publică locală
- În principal, programul de training „Managementul proiectelor finanțate cu fonduri europene în scopul promovării unor obiective cultural-turistice” a contribuit atât la îmbogățirea cunoștințelor generale privind alocarea fondurilor structurale în România cât și la formarea și educarea

cursantilor în scopul folosirii surselor financiare destinate implementării unor Proiecte de promovare a unor obiective cultural-turistice.

Modulul a fost structurat astfel încât să ofere participanților o combinație de teorie și practică, astfel încât toate sesiunile au inclus exerciții practice individuale, pentru grupuri mici și pentru întregul grup de participanți. În secțiunea “Studii de caz”, a fost prezentat Proiectul „Orasul Vrajit” – COD SMIS 26606”, atât în ceea ce privește principiile generale de procedura privind încheierea contractului de finanțare, cât și aspectele practice privind Rapoartele de progres și evaluarea proiectului în vederea rambursării cheltuielilor.

La finalul întâlnirii, participanții au vizionat filmele de prezentare a Muzeului Satului, obiectivul cultural promovat prin intermediul Proiectului Orasul Vrajit, precum și celelalte obiective promovate în cadrul Proiectului Oameni și Locuri.

### ***Prezentarea Proiectelor ORASUL VRAJIT și OAMENI și LOCURI cu participarea elevilor Scolii Generale nr. 3 „Nicolae Titulescu” din București***

În data de 27.04.2015, echipa de sustenabilitate a proiectului Orasul Vrajit a organizat o prezentare a Proiectului Orasul Vrajit, la care au participat elevii Scolii Generale nr. 3 „Nicolae Titulescu” din București

În deschidere, a fost prezentat elevilor contextul general în care Primăria Sectorului 1 a elaborat Proiectul Orasul Vrajit.

S-a avut în vedere în principal, realitatea că, autoritățile reprezentative ale tuturor colectivităților locale din lumea întreagă sunt preocupate de promovarea imaginii orașelor lor. Este și cazul României, prin Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă aprobată prin HG 1460/2008 dar și prin Legea nr. 215/2001 a administrației locale, unde sunt prevăzute obligații pentru autoritățile locale de a adopta acele măsuri necesare pentru promovarea potențialului turistic și creșterea atractivității orașelor lor. În acest cadru legislativ Primăria Sectorului 1 a demarat procedura de accesare a unor fonduri structurale prin Programul Operațional Regional 2007-2013, în vederea implementării Proiectului Orasul Vrajit al cărui obiectiv rezida în promovarea turistică a Muzeului Satului, obiectiv cultural cu înalt potențial turistic din Sectorul 1.

În continuare, au fost prezentate elevilor etapele implementării propriu-zise a Proiectului Orasul Vrajit, precum și activitățile specifice acestuia: realizarea portalului web [www.orasulvrajit.ro](http://www.orasulvrajit.ro); realizarea și distribuirea materialelor de promovare (albume, pliante, fluturași, broșuri, hărți, cărți poștale, afișe, filme documentare pe dvd-uri etc.); inserții publicitare în presă; difuzarea de spoturi media de promovare pe canalele tv cu acoperire națională; derularea Campaniei de publicitate outdoor (spoturi pe ecrane publicitare în București și alte orașe mari ale României; bannere; panouri statice backlit în București și alte orașe mari ale României: Brașov; Sibiu; Iași; Timișoara).

La finalul întâlnirii, elevii Scolii Generale nr. 3 „Nicolae Titulescu” din București au vizionat filmele de prezentare a Muzeului Satului, obiectivul cultural promovat prin intermediul Proiectului Orasul Vrajit, precum și celelalte obiective promovate în cadrul Proiectului Oameni și Locuri.

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

Unele programe si proiecte culturale, social - educationale sau recreative si de agrement, la cererea ONG sau altor persoane, ori din initiativa autoritatii, din motive obiective, nu au fost derulate (Proiectele "Noaptea de Sanziene", Crosul Național „Luna Olimpică”; Promenada in Sectorul 1; Proiectul cultural-social "Tradiții Românești în Piața Amzei" etc)

Pe de o parte, s-a avut in vedere limitarea, prin lege, a competentelor Primariei Sectorului 1, in situatiile care presupun aprobarea de catre CGMB a unor hotarari adoptate de Consiliul Local Sector 1, in domeniul finantarii activitatilor cultural sportive pentru tineret.

Pe de alta parte, s-a avut in vedere restrangerea personalului, ca efect al aplicarii unor acte normative adoptate perioada anului 2010, în special, OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare. Astfel, în ședința din data de 26.07.2010 a fost adoptată Hotărârea Consiliului local Sector 1 nr. 155/2010, prin care au fost stabilite măsuri de reducere a cheltuielilor de personal și avut loc reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1. A avut loc desființarea a numeroase structuri, prin comasare și transformarea acestora în structuri noi, cu preluarea activității serviciilor desființate de către noile structuri. În consecință, a avut loc și reducerea unui număr substanțial de posturi ocupate în cadrul serviciilor, birourilor și direcțiilor la nivelul instituției noastre, în condițiile în care volumul sarcinilor a rămas același, chiar a înregistrat o creștere, existând așadar o disproporție vădită între personalul rămas după disponibilizare și volumul atribuțiilor specifice posturilor, potrivit legii.

De asemenea precizam ca unele activitati au fost blocate din cauza deplasarii – pe parcursul lunilor aprilie - mai - din Sos Bucuresti Ploiesti nr 9-13, in Bd Banu Manta nr 9.

În acest context, în raport de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor ce presupun incheierea unor parteneriate, precum și de urgenta solicitărilor, Serviciul s-a aflat în imposibilitate obiectivă de a da curs unor cereri de parteneriate privin d derularea unor programe si proiecte culturale, social educationale sau recreative si de agrement.

## **VI. Propuneri pentru remedierea deficientelor**

Pentru asigurarea, la nivelul administratiei publice locale a Sectorului 1 Bucuresti, a cadrului legal si a capacitatii administrative necesare dezvoltarii domeniului "educatie, cultura si tineret", in masura să aduca o contributie la efortul general de implementare a proiectelor europene in planul culturii, consideram ca se impune infiintarea Centrului Cultural pentru Tineret, ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului Local al Sectorului 1. Interventia normativa este motivata, atat de cresterea volumului sarcinilor trasate prin actele normative de specialitate adoptate in ultima perioada, cat si de rolul administratiei publice locale in conditiile aderarii la Uniunea Europeana, de la 1 ianuarie 2007.

In aceleasi coordonate, ratiunea pentru care se impune infiintarea Centrului Cultural pentru Tineret, rezida in crearea, la nivelul Sectorului 1, a unor mecanisme administrative compatibile cu cerințele impuse la nivelul Uniunii Europene in domeniul cultural, in principal, cu referire la realizarea unei administratii publice moderne, aflata in continua expansiune, in conditiile descentralizarii si autonomiei locale.

In conformitate cu Programul Prioritar Național pentru modernizarea infrastructurii culturale și dotarea așezămintelor culturale din mediul urban, autoritățile locale trebuie să aibă inițiativă în vederea creșterii calității vieții culturale prin extinderea și susținerea infrastructurii culturale existente și prin diversificarea ofertei culturale.

De asemenea, înființarea Centrului Cultural pentru Tineret, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, care va aplica și respecta normele specifice în domeniul "educație, cultură și tineret" pe baza reglementărilor naționale și practicilor internaționale, este justificată în principal, prin realitatea că, în etapa actuală, acest serviciu public de interes local va contribui la crearea unei bune imagini a administrației locale, atât în relațiile organizatorice interne, cât și în relațiile autorităților locale din Sectorul 1 cu autorități și instituții din străinătate.

De asemenea, facem precizarea că 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 2016, se vor revizui obiectivele privind îmbunătățirea activității, respectiv:

- *perfectionarea profesională a funcționarilor din cadrul Serviciului*
- *perfectionarea cadrului normativ care reglementează atribuțiile Serviciului*

## **SERVICIUL REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL**

### ***1. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE ÎN PERIOADA DE RAPORTARE***

- 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 și 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 e-mail 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 și vineri între orele 08.30 – 16.30 ; joi 08.30 –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 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);

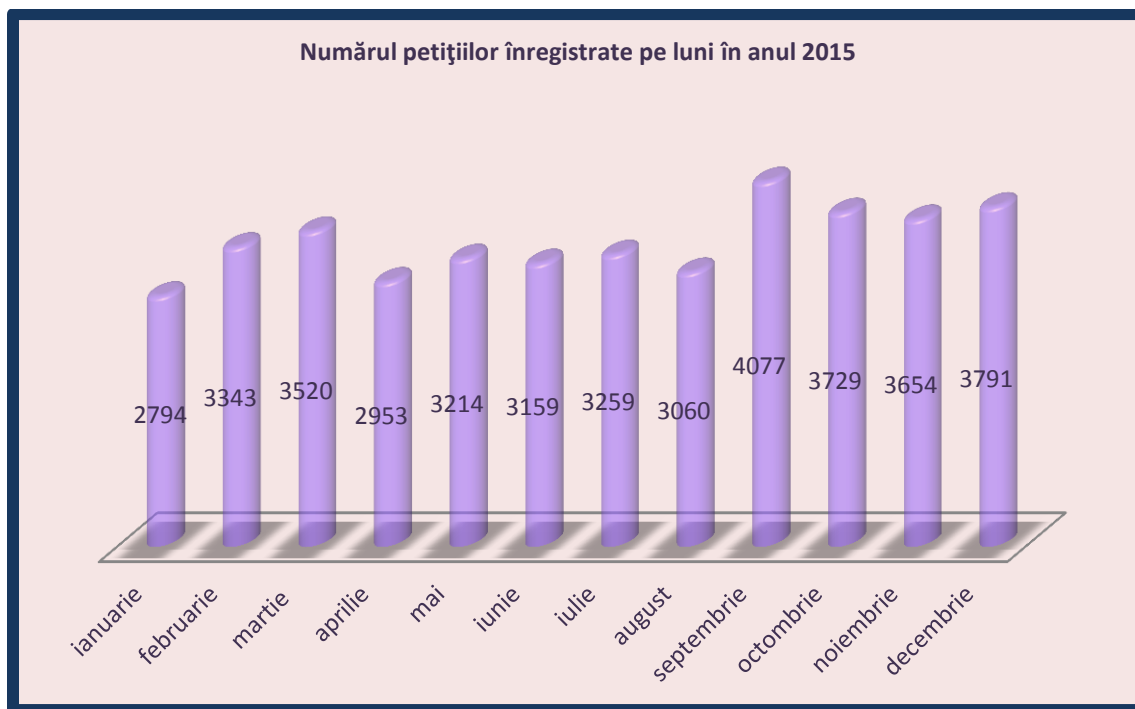
## 2. INDICI DE PERFORMANȚĂ ȘI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

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 generală (înregistrare, direcționare lucrări către departamentele din cadrul instituției)	40%	Cf. OGR 27/2002	100%
4.	Activități diverse (corespondență, documentare, informare, e.t.c)	5%	În funcție de complexitatea lucrărilor și de resursele umane disponibile în serviciu la acea data	100%

## 3. SCURTA PREZENTARE A PROGRAMELOR DESFĂȘURATE ȘI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVELE SERVICIILOR/DIRECȚIILOR

În anul 2015 au fost înregistrate un număr de 40553 de petiții.

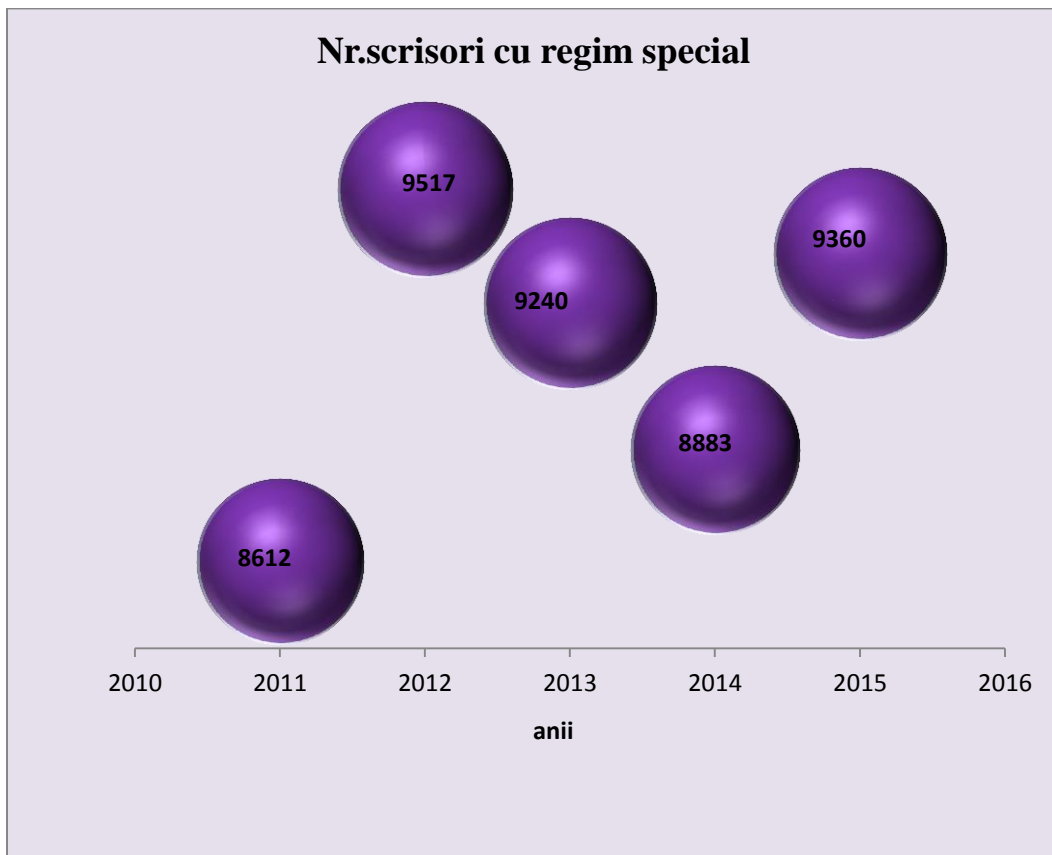
În continuare vă prezentăm un grafic cu numărul de petiții înregistrate în fiecare luna a anului



Numarul scrisorilor cu regim special inregistrate in 2015 au fost 9360.

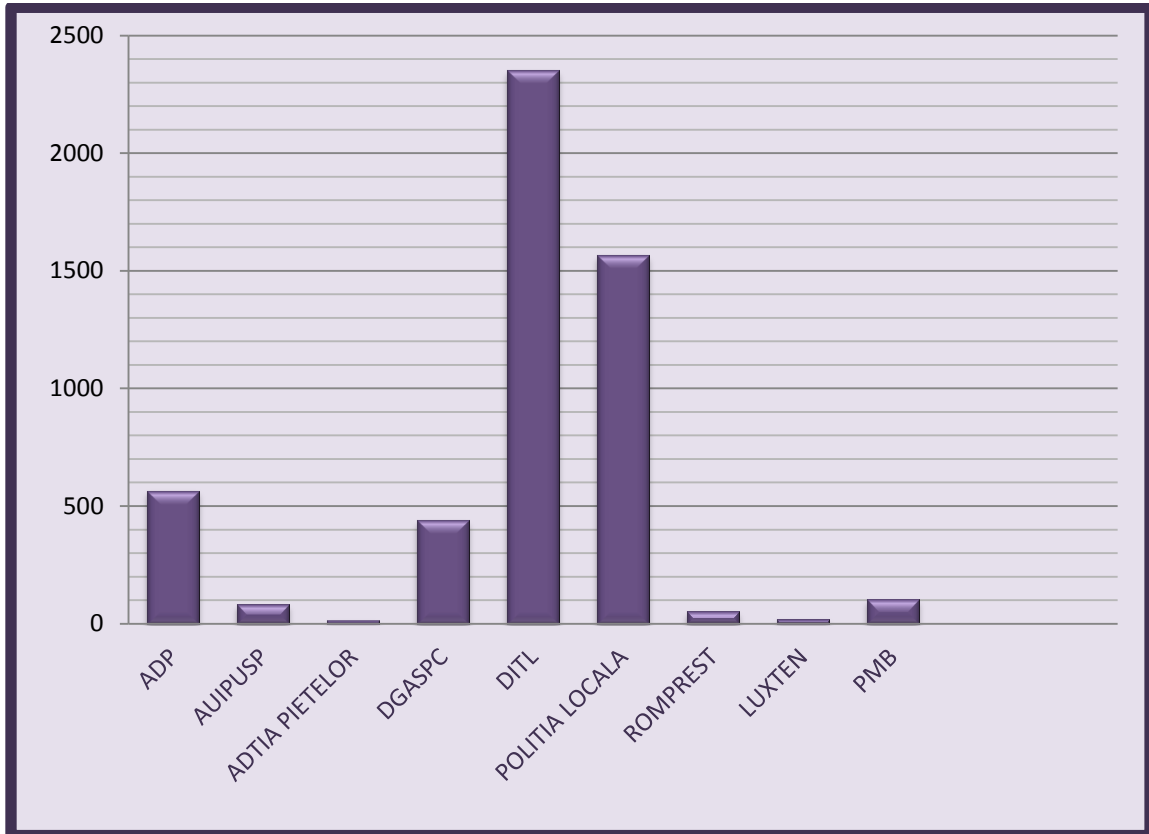
In anii precedenti s-au inregistrat astfel :

Anul	Numar scrisori
2011	8612
2012	9517
2013	9240
2014	8981
2015	9360



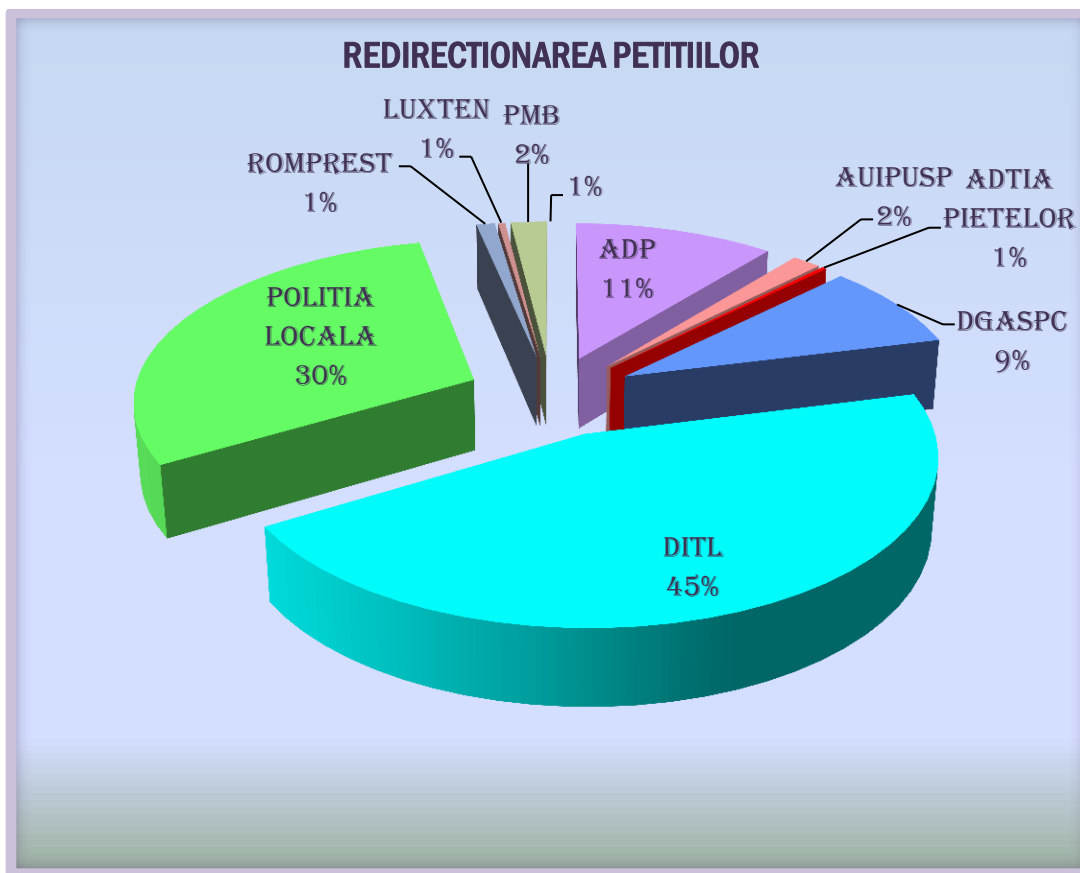
### Redirecționarea petițiilor

În anul 2015 au fost redirecționate un număr de 5182 de petiții, din totalul de 40553 înregistrate, ceea ce înseamnă 12,78%.



Serviciul	Nr petiții
ADP	808
AUIPUSP	172
ADTIA PIETELOR	13
DGASPC	820
DITL	1440
POLITIA LOCALA	2750
ROMPREST	35
LUXTEN	81
PMB	100
ALTELE	88





Serviciul	Nr procente
ADP	11 %
AUIPUSP	2 %
ADTIA PIETELOR	1 %
DGASPC	9 %
DITL	43 %
POLITIA LOCALA	30 %
ROMPREST	1%
LUXTEN	1 %
PMB	2 %

**Raport de activitate pentru anul 2015**

Numarul solicitarilor de informatii adresate in baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public inregistrate pe parcursului anului 2015 a fost de 214.

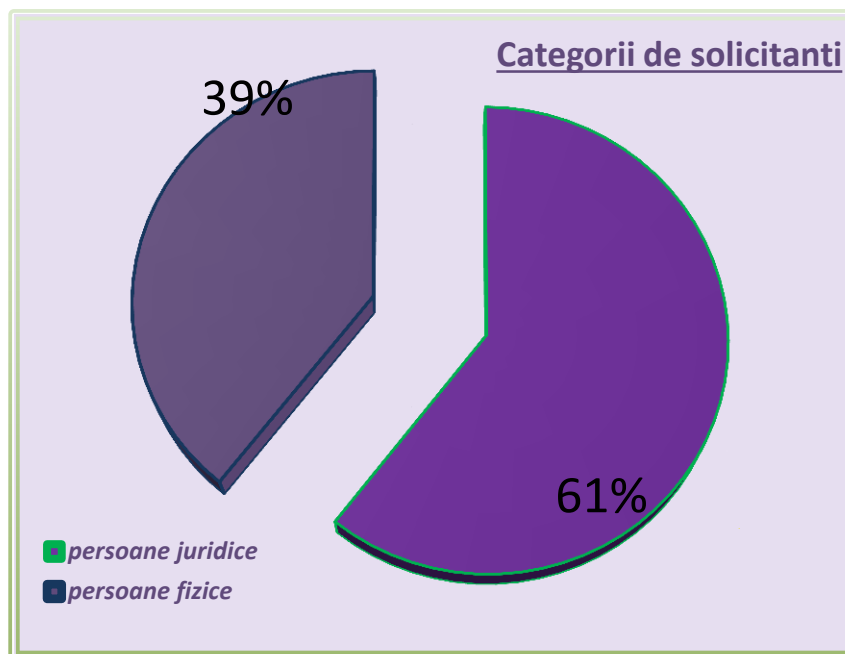
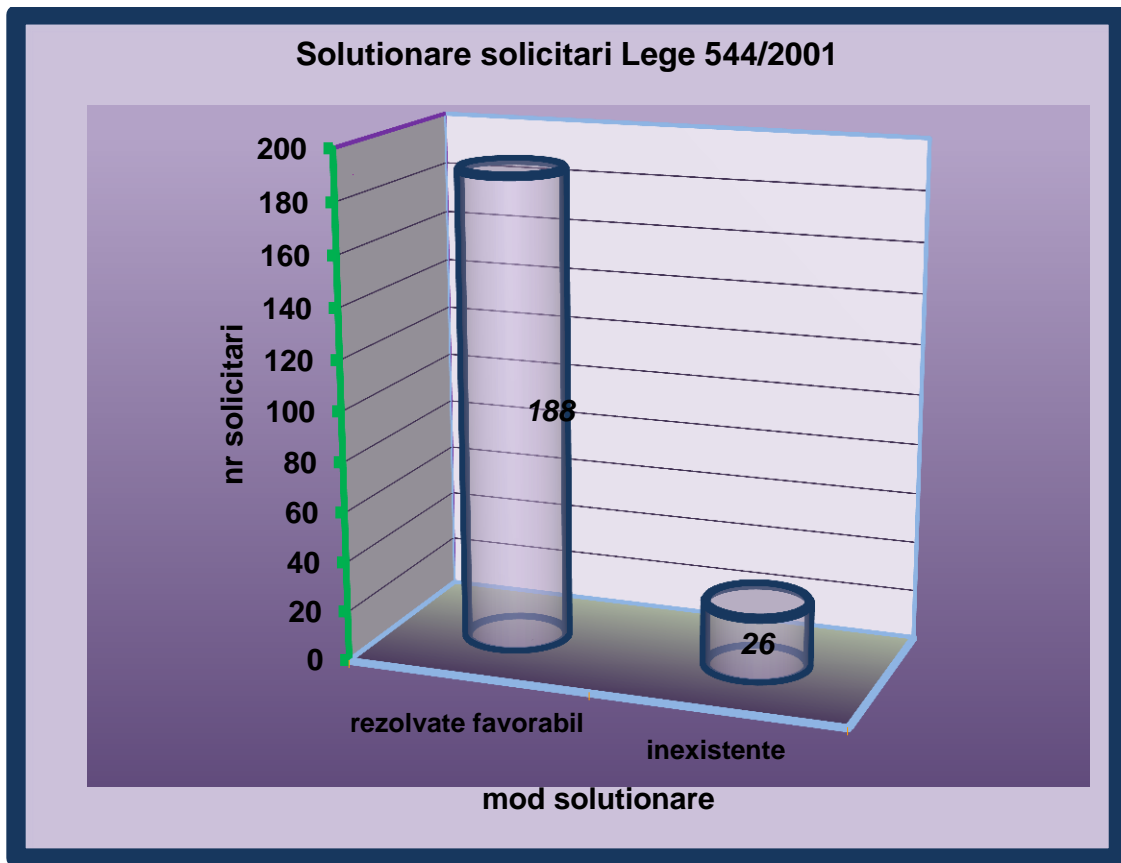
<b>INDICATORI</b>	<b>cod</b>	<b>RASPUNS</b>	
<i>A. Comunicarea din oficiu a anumitor categorii de informații</i>			
<b>1. Instituția dumneavoastră a elaborat și publicat informațiile de interes public, din oficiu, potrivit art. 5 din lege, în anul 2015 ?</b>	A1	DA	NU
		DA	
<b>2. Lista a fost făcută publică prin:</b>			
a. Afișare la sediul instituției	A2_1	DA	
b. Monitorul Oficial al României	A2_2	-	
c. Mass-media	A2_3	DA	
d. Publicațiile proprii	A2_4	DA	
e. Pagina de Internet proprie	A2_5	DA	
<b>3. Instituția d-voastră a organizat un punct de informare –documentare, potrivit art. 5 , paragraful 4, litera b din Legea 544/2001 și art. 8, paragraful 1 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 ?</b>	A3	D A	NU
		D A	
<b>4. Numărul de vizitatori (estimativ) ai punctelor de informare – documentare în anul 2015</b>	A4	98800	
<i>B. Solicitări înregistrate de informații de interes public</i>			
<b>1. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2015, departajat pe domenii de interes: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)</b>			
a.Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	B1_1	9	
b. Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	B1_2	164	
c. Acte normative, reglementări	B1_3	10	
d. Activitatea liderilor instituției	B1_4	3	

**Raport de activitate pentru anul 2015**

e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	<b>B1_5</b>	2	
f. Altele (se precizează care)	<b>B1_6</b>	0	
<b>2. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2015, departajat după modalitatea de soluționare a acestora:</b>			
<b>a. Numărul de solicitări înregistrate rezolvate favorabil</b>	<b>B2_1</b>	188	
<b>b. Solicitări înregistrate redirecționate către soluționare altor instituții</b>	<b>B2_2</b>	26	
c. Numărul de solicitări înregistrate respinse, din motivul:	a) informații exceptate	<b>B2_3</b>	0
	b) informații inexistente	<b>B2_4</b>	26
	c) fără motiv	<b>B2_5</b>	0
	d) alte motivații (care ?)	<b>B2_6</b>	0
d. Numărul de solicitări înregistrate respinse, departajat pe domenii de interes:	a) utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	<b>B2_7</b>	4
	b) modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	<b>B2_8</b>	19
	c) acte normative, reglementări	<b>B2_9</b>	3
	d) activitatea liderilor instituției	<b>B2_10</b>	0
	e) informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	<b>B2_11</b>	0
	f) altele (se precizează care)	<b>B2_12</b>	0
<b>3. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2015, departajat după tipul solicitantului informațiilor: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)</b>			

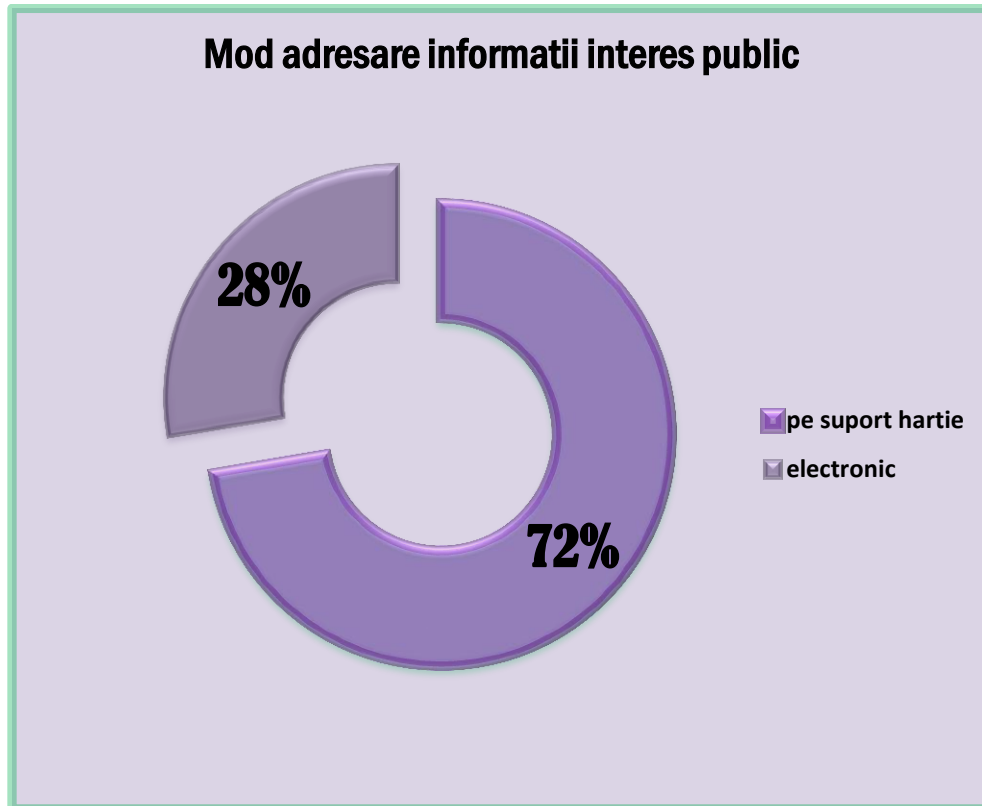
Raport de activitate pentru anul 2015

a. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane fizice	B3_1	74	
<b>b. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane juridice</b>	B3_2	114	
<b>4. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2015, departajat după modalitatea de adresare a solicitării:</b> <b>(nu include solicitările de informații redirectionate spre soluționare altor instituții)</b>			
a. pe suport de hârtie	B4_1	136	
b. pe suport electronic	B4_2	52	
c. verbal	B4_3	0	
<b>C. Reclamații administrative și plângeri în instanță</b>			
<b>1.</b> Numărul de reclamații administrative la adresa instituțiilor publice în anul 2014 în baza Legii nr.544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C1_1	0
	b. response	C1_2	2
	c. în curs de soluționare	C1_3	0
<b>2.</b> Numărul de plângeri în instanță la adresa instituțiilor publice în anul 2014 în baza Legii nr.544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	C2_1	0
	b. rezolvate în favoarea instituției	C2_2	0
	c. pe rol	C2_3	8
<b>D. Costuri</b>			
<i>1. Costurile totale de funcționare ale compartimentului (sau persoanelor) însărcinate cu informarea și relațiile publice (consumabile) în anul 2014</i>	D1	Buget local	
<i>2. Suma încasată în anul 2014 de instituție pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public furnizate</i>	D2	289 ron	



## Raport de activitate pentru anul 2015

Solicitant	Nr
persoane juridice	114
persoane fizice	74

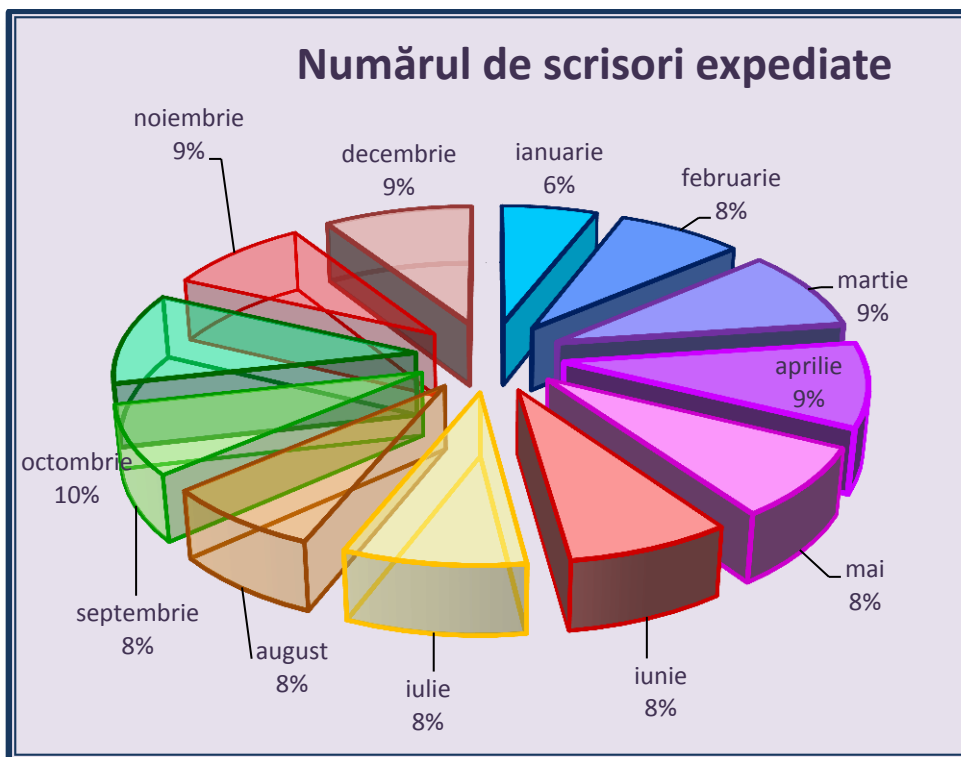


Mod adresare	Numar
pe suport hartie	136
electronic	52

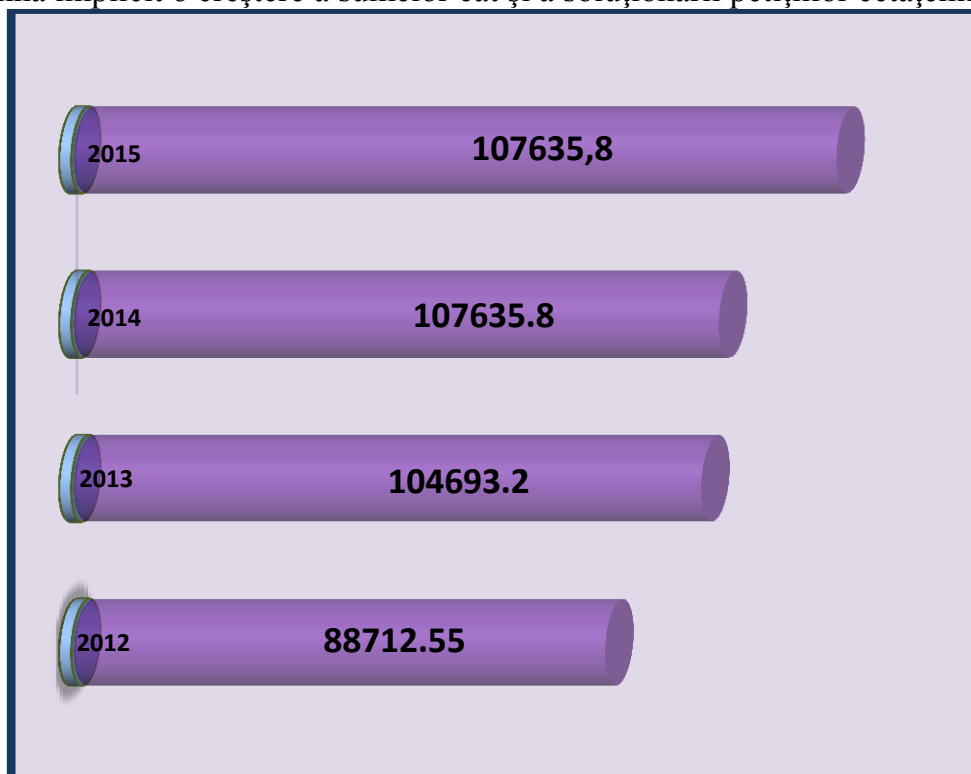
Raport de activitate pentru anul 2015

Serviciul Registratură, Relații cu Publicul a făcut predare către Poșta Română, Oficiul Poștal nr. 42, a corespondenței instituției francată cu mașina de francat, Neopost SM26 serie poștală 25PR 01043 aflată în dotarea serviciului, în anul 2015, după cum urmează:

Nr. Crt.	Luna	Sold Inițial (la începutul lunii) -lei-	Sume credite în cursul lunii -lei-	Valoarea totală a francărilor -lei-	Credit disponibil -lei-	Nr.f C.S.	Nr.f I.S.	Nr.F A.T.	Total
1.	Ianuarie	24.035,40	-	7.768,40	16267,00	21	2509	1	2530
2.	Februarie	16267,00	-	9.989,25	6.277,75	-	3329	1	3330
3.	Martie	6.277,75	10.000	11.914,15	4.363,60	-	3876	3	3878
4.	Aprilie	4.363	30.000	10.639,10	23.724,50	563	3442	7	4012
5.	Mai	23.724,50	-	10.400,10	13.324,40	-	3372	1	3373
6.	Iunie	13.324,40	30.000	9.955,25	33.369,15	-	3244	1	3245
7.	Iulie	3.3369,15	-	10.865,05	22.504,10	-	3575	1	3576
8.	August	22.504,10	-	9.625,40	12.878,70	-	3196	3	3199
9.	Septembrie	12.878,70	30.000	10.315,50	32.563,20	-	3314	1	3315
10.	Octombrie	32.563,20	-	13.194,15	19.369,05	-	4427	-	4427
11.	Noiembrie	19.369,05	-	11.832	7.537,05	-	3773	1	3774
12.	Decembrie	7.537,05	30.000	11.693,95	25.843,10	336	3582	6	3924
	<b>Total</b>			<b>127.192,30</b>					<b>42.583</b>



Analizand cu anii precedenti se observa o creștere semnificativă a numărului de scrisori expediate, ceea ce înseamnă implicit o creștere a sumelor cât și a soluționării petițiilor cetățenilor.





4. Nu este cazul.

5. Nu este cazul.

6. Este necesara instruirea personalului prin cursuri de perfectionare (relatii publice, mass media, centre de informare si documentare, participare cetateneasca, operare calculator), dotarea cu tehnica necesara, precum si angajarea resurselor umane necesare desfasurarii activitatii in conditii optime a biroului, alaturi de obiectivele stabilite pentru anul 2016.

### ***COMPARTIMENTUL RELATII INTERNATIONALE SI DEZVOLTARE REGIONALA***

Activitatile compartimentului "Relatii Internationale, Derulare Programe Europene" se refera in principal, la dezvoltarea relatiilor de cooperare/colaborare intre Sectorul 1 si structuri similare din alte tari, in domenii prestabilite, precum si la promovarea de programe/actiuni comune in contextul integrarii europene.

Monitorizarea si analiza cadrului legislativ national si european privind sprijinul financiar comunitar are ca obiectiv materializarea oportunitatilor de finantare oferite de Programele Operationale Sectoriale si alte programe finantate de Comisia Europeana.

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

#### ***Obiective***

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

**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 consacratii 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 integrarii 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 2015 functionarii publici din compartimentul Relatii Internationale au participat la cursuri de perfectionare cu tematica specifica – managementul de proiect, comunicare eficienta si 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.

Pentru a beneficia de oportunitatile de finantare a proiectelor locale au fost create baze de date continand exact acele pachete informative utile la nivelul nostru local si clarificarea unei orientari viitoare privind anumite „Axe prioritare” si „Domenii majore de interventie” in cadrul carora sa putem aplica prin depunerea de proiecte.

Analiza periodica a actelor normative cu relevanta pentru proiecte cu finantare prin instrumentele structurale si prelucrarea datelor și informatiilor despre celelalte programe europene finantate sunt actiuni cu un caracter permanent ce au fost trecute ca sarcini specifice în fisele de post ale functionarilor din compartiment.

Pentru informarea cetatenilor cu privire la proiectele aflate in derulare si popularizarea obiectivelor de dezvoltare locala ce pot fi finantate prin programele europene, au fost redactate si publicate in revista primariei mai multe materiale referitoare la problematica expusa.

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

- a) in anul 2015 s-a purtat o corespondenta periodica cu partenerii nostri din acordurile de cooperare cu Beyoğlu- Istanbul si Betleem-Palestina, referitoare la evenimente social/culturale la care a fost invitat si primarul sectorului 1.
- b) avand din vedere invitatia adresata de catre primarul sectorului 1, domnul Andrei Chiliman doamnei primar a orasului Betleem Vera Mousa Baboun de a vizita sectorul 1, aceasta a fost programata pentru a doua jumatate a anului 2016.

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

Cheltuielile efectuate la nivelul anului 2015 in compartiment au fost cele legate de participarea functionarilor publici la cursurile de formare profesionala, cheltuieli pentru servicii de traduceri si corespondenta.

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 2015.

## ***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 preventive și Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/12.06.2015, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Actuala structură a compartimentului – alcătuită din 2 funcționari publici – 2 consilieri superiori – a devenit funcțională odată cu intrarea în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 56 din 23.02.2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1. Având în vedere prevederile conținute în actele normative mai sus enunțate, 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, 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. Asigurarea legalității actelor și operațiunilor administrative realizate în exercițiul atribuțiilor de către serviciile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;	<b>95%</b>
2. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la <b>Compartiment Cabinet Viceprimar;</b>	<b>100%</b>
3. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la <b>Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic;</b>	<b>100%</b>
4. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la <b>Biroul Autoritate Tutelară;</b>	<b>100%</b>
5. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat <b>Compartiment Publicitate și Autorizări;</b>	<b>100%</b>

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

- 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 **Compartiment Cabinet Viceprimar, Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic, Biroul Autoritate Tutelară, Compartiment Publicitate și Autorizări** din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București 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

- **Multifuncțională ( Fax, Imprimantă, Scanner )** ca element de comunicare intrasistemică, în special între structura noastră și celelalte servicii din cadrul Primăriei Sectorului 1, poate fi considerat indispensabil în procesul relativ la circuitul documentelor.
- Astfel, posibilitatea transmiterii și receptării unor documente prin fax/scanner, reprezintă o garanție a respectării principiului operativității procesuale – administrative, condițiile legii.
- 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.

### *COMPARTIMENT PREVENIRE SI PROTECTIE*

1. In anul 2015 **COMPARTIMENTUL DE 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 sanataii 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.

La baza intregii activitati au stat urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanataii in munca ;
-

- Hotararea de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederii legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - Hotararea de Guvern nr. 1048/09.08.2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca ;
  - Hotararea de Guvern nr. 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor.
3. Principalele activitati pe care Compartimentul de Prevenire si Protectie le-a desfasurat in anul 2014, precum si gradul de realizare a acestora, au fost :
- Organizarea, planificarea si urmarirea desfasurarii controlului medical la angajare, pana la 31.12.2015 de catre salariatii sectorului 1 ;
  - Intocmirea documentatiei, pana la 31.12.2015, in vederea incheierii unui nou contract de asigurare a serviciului de medicina a muncii ;
  - Organizarea si desfasurarea instructajelor de prevenire si protectie a personalului angajat in cadrul sectorului 1 si a nou angajatilor ;
  - Dotarea cu truse medicale de prim ajutor pentru angajatii sectorului 1, in conformitate cu prevederile ordinului ministrului sanatatii si a familiei nr. 427/2002 ;
  - Organizarea si desfasurarea de controale privind cunosterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice, organizatorice si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Cheltuielile efectuate pentru realizarea unor programe in anul 2015 au fost conform bugetului local alocat.