

## **RAPORT DE ACTIVITATE**

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

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

**DIRECTIA UTILITATI PUBLICE**

**COMPARTIMENT FOND IMOBILIAR**

*1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2012:*

- Înregistrarea lucrărilor repartizate;
- 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 inchiriere;
- Întocmirea repartițiilor pe spațiile atribuite în ședința Comisiei de Specialitate și întocmirea contractelor de inchiriere pentru locuințele construite din fonduri proprii ale sectorului 1 al Municipiului București;
- Verificări pe teren ca urmare a sesizărilor înregistrate;
- Sprijin în redactarea propunerilor de Hotărâri de Consiliu Local cu privire la activități din domeniul specific;
- Colaborarea cu Administrația Fondului Imobiliar, ROM-VIAL și Primăria Municipiului București;
- Creșterea ponderii activității informatizate;
- Analizarea și verificarea documentele necesare dosarelor depuse pentru obținerea locuințelor sociale, întocmirea anchetelor la dosare și întocmirea listei de priorități;
- 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 1352 de cereri de locuință aflate pe lista de priorități valabilă pentru anul 2012 s-au soluționat favorabil un număr de 460 de cereri prin atribuirea de locuințe achiziționate de pe piața liberă și din cele comunicate disponibile de către A.F.I. – cca 34%

*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 decât un număr 77 de locuințe, din cauza lipsei disponibilităților financiare și s-au finalizat 350 de locuințe sociale construite din fonduri proprii ale Sectorului 1 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.

## **SERVICIUL DE UTILITATI PUBLICE**

### **1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2012**

Serviciul Utilitati Publice a acționat conform planurilor și propunerilor la nivelul Direcției Utilitati Publice.

A ținut legătura permanent cu instituțiile de profil respectiv: Primăria Municipiului București, Agenția Regională de Protecția Mediului, Prefectura Municipiului București, Administrația Domeniului Public, Direcția Inspectie din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București, Direcția de Impozite și Taxe Locale- Sector 1, S.C Romprest S.A, A.L.P.A.B, A.U.I.P.U.S.P- Sector 1;

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

A continuat promovarea programelor și proiectelor de reconstrucție ecologică;

Pe parcursul anului 2012, 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 conform implementarii directivelor europene cu privire la deseurile de echipamente electrice si electronice DEEE prin campanii de colectare la nivelul Sectorului 1;

In continuare propune, întocmeste si urmareste elaborarea documentatiilor de profil;

Optimizeaza sistemul de salubritate si promoveaza reciclarea materialelor re folosibile, hartie, carton si plastic;

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 analiza notificarilor agentilor economici privind vanzarile de lichidare sau soldare ;

Colaborarea cu Directia Inspectie din cadrul Sectorului 1 al Municipiului 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%

- Proiect «MODEL» 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%
- Colaborarea cu Administratia Pietelor Sector 1 pentru efectuarea unor controale in pietele Sectorului 1, in vederea verificarii detinerii de catre agentii economici a autorizatiilor de functionare in piete 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. 240/2005, 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%

***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.
- Implicare in proiectul «Competitia ‘Orasul Reciclarii’» in parteneriat cu S.C. Compania Romprest S.A. si Eco-Rom Ambalaje in vederea raportarii lunare privind cantitatile de deseuri de ambalaje colectate selectiv de la populatie.
- Proiect pilot demarat in 2008 impreuna cu S.C ROMPREST S.A de colectare selectiva a deseurilor de ambalaje de la asociatii de locatari, scoli si pietele care a continuat si dezvoltat si in anul 2012.
- Program de extindere a spatiilor verzi
- 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;
- Raportarea proiectelor de mediu la institutiile de profil;
- Program privind dezvoltarea florei si faunei din Sectorul 1 prin tratament;
- Analizarea dosarelor si eliberarea acordurilor si autorizatiilor pentru agentii economici ce desfasoara activitatile comerciale pe domeniul public. In vederea eliberarii acestor autorizatii, in unele cazuri, s-au efectuat deplasari pe teren pentru verificarea conditiilor de autorizare;

➤ Colaborarea cu Directia Inspectie din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti in vederea organizarii si supravegherii in conditii optime a comertului pe raza Sectorului 1.

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

- Fonduri interne din bugetul local pentru toate programele.

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

- Nu este cazul.

**6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:**

- O mai buna colaborare intre institutiile publice in vederea indeplinirii obiectivelor propuse.
- O mai buna implementare a sistemului informational in domeniul public.

***SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE***

In anul 2012 serviciul nostru s-a preocupat de rezolvarea urmatoarele probleme:

- Organizeaza si urmareste folosirea autoturismelor din dotarea institutiei prporii, Centrului Militar și Serviciul de Prevenire a Incendiilor si Apărare Civilă Sector 1;
- întocmirea FAZ –urilor pentru mașinile din dotarea Primăriei Sectorului 1;
- vizarea pentru realitate a cererilor de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor pentru institutia noastra, Centrul Militar si Serviciul de Prevenire a Incendiilor si Apărare Civilă Sector 1;
- vizarea facturilor furnizorilor direcți (ELECTRICA, APANOVA, DISTRIGAZ, etc) precum si vizarea centralizatoarelor reprezentand cotele de cheltuieli pentru chiriassii din imobilul din Mtii Tatra 18-20 si sos. Odaii 3-5, blocurile OD1, 7 si 8;
- organizarea și supravegherea efectuării și întreținerii curățeniei în sediul institutiei, precum si pe căile de acces si in parcare;
- asigurarea materialelor necesare pentru prevenirea si stingerea incendiilor, urmare a solicitarilor Serviciului de Prevenire a Incendiilor si Apărare Civilă Sector 1;
- urmărirea lucrărilor curente de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), ale operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare ale institutiei, si Centrului Militar de Sector nr. 1, daca este cazul;
- sprijinirea serviciului imagine prin asigurarea functionarii instalatiilor de sonorizare in cadrul activitatilor culturale desfasurate de catre institutie, precum si a altor evenimente ;
- rezolvarea problemelor cu furnizorii de utilitati : DISTRIGAZ, ELECTRICA, APA NOVA, RADET, etc. cu privire la plati, avarii, facturi intarziate, diverse sesizari;
- rezolvarea problemelor cu furnizorii de servicii de telefonie: Romtelecom, Orange, Vodafone, etc. cu privire la plati, avarii, facturi intarziate, diverse sesizari;
- gestionarea bunurilor/valorilor din magaziile proprii prin intermediul gestionarului care, sprijinit de comisia de receptie a receptionat produsele livrate si a intocmit actele necesare;

- intocmirea de procese verbale de receptie si punere in functiune a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, cu ajutorul comisiilor numite prin dispozitii ale primarului ;
- intocmirea de catre gestionar a bonurilor de consum si de transfer pentru bunurile iesite din magazie, precum si a bonurilor de transfer pentru obiectele de inventar si/sau mijloacele fixe transferate intre compartimente;
- intocmirea centralizatoarelor venite de la compartimentele institutiei pentru aprovizionarea cu rechizite, articole de papetarie, consumabile pentru tehnica de calcul, hartie, materiale de curatenie si intretinere, etc., distribuirea acestora catre compartimente si tinerea evidentelor acestor contracte atat din punct de vedere cantitativ, prin gestionar si comisia de receptie, impreuna cu serviciul contabilitate; intocmirea documentatiilor catre serviciul Achizitii Publice;
- intocmirea documentelor (referate de necesitate) ca urmare a centralizarilor si transmiterea lor catre serviciul Achizitii Publice, pentru derularea procedurilor de achizitie in conformitate cu prevederile legale;
- intocmirea raspunsurilor pentru petenti – ca urmare a adreselor, sesizarilor acestora sosite la registratura catre serviciul nostru sau in sfera noastra de activitate;
- serviciul nostru s-a ocupat de efectuarea ordonantarilor pentru plata furnizorilor de utilitati precum si de tinerea evidentelor privind consumul de utilitati atat pentru institutia proprie cat si pentru imobilele din proprietatea institutiei si a consiliului local;
- efectuarea de mici cumparaturi, in urma solicitarilor venite din institutie si unitatile subordonate;
- supravegherea bunei functionari a centralei telefonice si a retelei acesteia.

Gradul de realizare al activitatilor pe care le-am desfasurat in anul 2012 a fost atins in proportie de 100 %.

Pentru anul 2013 ne propunem o colaborare mai stransa cu toate compartimentele institutiei noastre, precum si cu institutiile subordonate (ADPS1, CMS1, DGEvPop, etc), o eficientizare a muncii prin implementarea de cunostinte noi (prin luarea la cunostinta a tuturor modificarilor aparute in legislatia interna si europeana pentru domeniul nostru de activitate, participarea la cursuri de specializare), de tehnica de calcul performanta, o comunicare permanenta si o reducere a timpilor de intocmire a documentatiilor.

## **ARHITECT SEF**

### ***SERVICIUL URBANISM SI AUTORIZATII DE CONSTRUIRE CLASA B***

#### **1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2012**

**MISIUNE** : emitere de certificate de urbanism pentru lucrari de construire sau desfiintare; emitere de autorizatii de construire, autorizatii de desfiintare; corespondenta

specifica activitatii de construire; avizare executare lucrari aflate in competenta de autorizare a Primariei Municipiului Bucuresti.

### **OBIECTIVE :**

a/ Analizeaza si verifica documentatiile pentru:

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

b/ Intocmeste corespondenta:

- invitatii in vederea completarii documentatiilor si returnari;
- precizarea prevederilor 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/ Colaboreaza cu Directia Inspectie 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 95%.

Numar solicitari inregistrate in cadrul serviciului "B": 2776

Din care:.

Autorizatii de construire	462	
Autorizatii de desfiintare	110	
Certificate de Urbanism	1197	Toate
Avize primar	381	aceste
Adrese completare, corespondenta, sesizari	626	document
<b>Total documentatii repartizate serviciului "B"</b>	<b>2776</b>	<b>atii si</b>



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	431
Autorizatii de desfiintare	124
CertIFICATE de Urbanism	1119
Avize primar	381
<b>Total documentatii eliberate de catre serviciul "B"</b>	<b>2055</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 evidentiata in totalul anului in curs.

### **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 privind aprobarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2012.

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

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

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

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

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

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

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

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.

## ***BIROUL REGLEMENTARI URBANISTICE SI ARHIVA***

### **1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2012**

#### **MISIUNE:**

Emiterea avizelor de urbanism pentru documentatii PUD inregistrate in Biroul Reglementari Urbanistice.

Emiterea avizelor tehnice de urbanism, pentru anumite categorii de lucrari inregistrate in Biroul Reglementari Urbanistice, pentru care se solicita prin certificatul de urbanism punctul de vedere al comisiei Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului si urbanism.

Promovare spre aprobare in plenul Consiliului Local al Sectorului 1 a documentatiilor de urbanism (PUD), precum si a altor proiecte de horarare, conform solicitarilor superiorilor ierarhici.

Intocmirea corespondentei specifice activitatii de instrumentare a documentatiilor de urbanism.

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

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

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

Intocmirea raspunsurilor pentru diversele solicitari inregistrate in birou.

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

Gestionarea si actualizarea paginii de site a serviciului.

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

**OBIECTIVE:**

a/ Analizarea si verificarea documentatiilor de urbanism tip PUD.

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

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

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

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

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

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

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

**2. INDICII DE PERFORMANTA SI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA**

Indicii de performanta pentru activitatile desfasurate in cadrul biroului au fost raportati la criteriile de evaluare a functionarilor : capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control,

capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, competenta dicizionala, 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 88 %.

Numar solicitari inregistrate in cadrul serviciului :

Anul 2012	162
Din care : PUD	143
Avize tehnice	12
Avize consultative	7

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

Astfel au fost intocmite si eliberate urmatoarele :

Hotarari PUD	125
Avize Arhitect Sef	127
Avize tehnice	12
Avize consultative	7

In decursul anului 2012 s-au inregistrat 143 cereri de aprobare a documentatiilor de urbanism PUD, 12 cereri de emitere a avizelor tehnice si 7 cereri pentru avize consultative.

Au fost inaintate spre aprobare la comisiile de specialitate si la Secretariatul General al Primariei un numar de 127 documentatii de urbanism PUD complete.

Au fost aprobate 125 documentatii de urbanism PUD, 2 documentatii PUD fiind respinse. De asemenea au fost eliberate si un numar de 12 avize tehnice.

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

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

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

Un alt program a avut in vedere colaborarea cu celelalte Servicii si Directii ale

Primariei, colaborare care s-a desfasurat in conditii bune. S-a raspuns in timp si la obiect solicitarilor diferitelor institutii care urmaresc centralizarea bazelor de date referitoare la activitatea de construire locuinte.

De asemenea programul aferent relatiilor cu publicul a reflectat, in conditiile supraincarii personalului, disponibilitatea inspectorilor biroului fata de rezolvarea problemelor locuitorilor sectorului, imbunatatirea conditiilor de locuire ale acestora si imbunatatirea spatiului construit prin adoptarea unor solutii de 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 2012, Hotararea nr.13 din data de 03.02.2012.

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

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

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

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

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

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

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

Atragerea investitiilor pe teritoriul administrativ al sectorului, tinand cont atat de impactul financiar cat si al valorii arhitectonice a cladirilor edificate, este impusa de

necesitatea abordarii unei strategii flexibile care urmareste cautarea rezolvarii directe, pe cea mai eficienta si mai simpla cale de avizare permisa de cadrul legislativ, astfel incat durata de aprobare a diferitelor faze si obtinerea avizelor sa fie cat mai scurta.

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

## ***COMPARTIMENTUL INFORMARE URBANISTICA***

### **1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2012**

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

b/ Intocmeste corespondenta:

- invitatii in vederea completarii documentatiilor si returnari;
- precizarea prevederile legale in care se incadreaza 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 94%.

Numar solicitari inregistrate in cadrul Compartimentului de Informare Urbanistica in anul 2012 a fost de 2002

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.	1097	S-AU INDOSARIAT / S-A RASPUNS IN TERMEN (DUPA CAZ)
Autorizatii de construire	24	28
Autorizatii de desfiintare	1	1
CertIFICATE de urbanism	403	388
Prelungiri autorizatii de construire	152	152
Prelungiri autorizatii de desfiintare	13	13
Prelungiri certificate de urbanism	312	312
Total	2002	894

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.

### 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 cheltuielile a fost facuta in baza Hotararii privind aprobarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2012.

#### 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 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 2012**

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

**OBIECTIVE :**

a/ Analizeaza si verifica documentatiile pentru:

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

b/ Intocmeste corespondenta:

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

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

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

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

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

**2. INDICI DE PERFORMANTA SI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA**

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

de initiativa, capacitatea de planificare si de a actiona strategic si competenta in gestionarea resurselor alocate.

Avand in vedere fisele de evaluare, in baza notelor acordate se poate aprecia ca acestia au fost realizati in proportie de 95%.

Numarul de solicitari inregistrate in cadrul serviciului in anul 2012 este de 1092, defalcate astfel:

Autorizatii de Construire	213
Autorizatii de Demolare	3
Certificate de Urbanism	513
Avize Primar	111
Adrese Completare, Corespondenta	252

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

Astfel au fost intocmite si eliberate urmatoarele documentatii:

Autorizatii de Construire	228
Autorizatii de Demolare	3
Certificate de Urbanism	476
Avize Primar	111
Adrese Completare/Retur	219
Total solicitari emise	1073

### 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 2012.

#### 5. NEREALIZARI CU MENTIONAREA CAUZELOR ACESTORA

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

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

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

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

#### 6. PROPUNERI PENTRU REMEDIEREA DEFICIENTELOR:

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

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

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

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

#### **1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2012**

**MISIUNE** : emitere de certificate de urbanism, autorizatii de construire, corespondenta specifica activitatii de construire; avizare executare lucrari aflate in

competenta de autorizare a Primariei Municipiului Bucuresti pentru lucrari tehnico-edilitare, infrastructura, modernizari, constructii si reabilitare termica a cladirilor.

**OBIECTIVE :**

a/ Analizeaza si verifica documentatiile pentru:

- certificate de urbanism pentru lucrari de construire si demolare lucrari tehnico-edilitare, infrastructura, modernizari, constructii si reabilitare termica a cladirilor;

- autorizatii de construire imobile noi, consolidari, supraetajari, recompartimentari interioare, constructii lucrari tehnico-edilitare, infrastructura, modernizari, reabilitare termica a cladirilor:

- autorizatii de desfiintare constructii existente:

-avize Primar.

b/ Intocmeste corespondenta:

- invitatii in vederea completarii documentatiilor si returnari;

- precizarea prevederilor legale in care se incadreaza lucrarile de constructie propuse de solicitanti;

- raspunsuri pentru audientele la Primar si Arhitect Sef.

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

d/ Intocmeste situatiile statistice privind autorizatiile si certificatele de urbanism eliberate de Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti.

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

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

## **2. INDICI DE PERFORMANTA SI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA**

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

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

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

776

Din care:

Autorizatii de construire	119
Autorizatii de desfiintare	-
CertIFICATE de Urbanism	197
Avize primar general	145
Adrese completare, returnari,corespondenta, sesizari	315
<b>Total documentatii repartizate S.A.L.E.I.D.D.</b>	<b>776</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	90
Autorizatii de desfiintare	-
CertIFICATE de Urbanism	179
Avize primar general	138
<b>Total documentatii eliberate de catre S.A.L.E.I.D.D</b>	<b>407</b>

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

si 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 2012.

## **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***

### **1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2012**

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 Inspecție 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 2012 a fost de 1122 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	18	INDOSARIATE 18
Autorizatii de construire	134	141
Avize de amplasare	390	335
Avize de amplasare prelungiri	47	40
CertIFICATE de urbanism	225	267
Prelungiri certificate de urbanism	14	14
Avize de Primar	104	104
Adrese	190	S-A RASPUNS IN TERMEN
<b>Total</b>	<b>1122</b>	

Diferenta dintre lucrarile intrate in compartiment si cele eliberate o constituie adresele de completare/retur/retrase precum si lucrarile eliberate la inceputul anului 2011 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:

SITUATIE LUCRARI 2012								
Data inreg	Nr. inreg.	Beneficiar	Adresa	CUI	Valabilitate	Stadiu	Tip lucrare	Inspector

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 2012.

### 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.

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.

### *SERVICIUL CABINET PRIMAR*

#### 1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2012:

- urmărirea eficientizării raporturilor dintre Primăria Sectorului 1 și administrația publică centrală, precum și a raporturilor cu alte autorități publice locale, județene, municipale, orășenești și comunale;
- asigurarea consultanței de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;
- colaborarea cu toate celelalte compartimente ale aparatului de specialitate ale Primarului Sectorului 1;
- monitorizarea aplicării reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei Sectorului 1;
- asigurarea evidenței și dactilografierea corespondenței Primarului;
- urmărirea realizării răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- urmărirea modului în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale Dispozițiilor Primarului sectorului 1;
- documentarea, în vederea informării Primarului Sectorului 1, în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează

- perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor vizând aceste materiale;
- urmărește activitățile specifice din cadrul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcția Generală de Poliție Locală, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, Administrația Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1;
  - cooperează cu personalul având funcția de director din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului local al Sectorului 1, în vederea rezolvării lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe;

## 2. INDICI DE PERFORMANTA SI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA

Nr. crt	Obiective	% din timp	Realizat (pondere) - % -
1.	asigurarea consultanței de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;	20%	100%
2.	asigurarea evidenței și dactilografierea corespondenței primarului;	20%	100 %
3.	urmărirea modului în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale Dispozițiilor Primarului sectorului 1;	15%	100%
4.	Rezoluționarea petitiilor/solicitațiilor	20 %	100 %
5.	Cresterea nivelului de satisfacție al petenților	20 %	100 %

6.	Activități diverse	5%	100%
----	--------------------	----	------

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

Serviciul Cabinet Primar a rezoluționat în anul 2012 un număr de 39228 de cereri/petitii/sesizări, 9517 scrisori cu regim special și 139 solicitări privind liberul acces la informațiile de interes public.

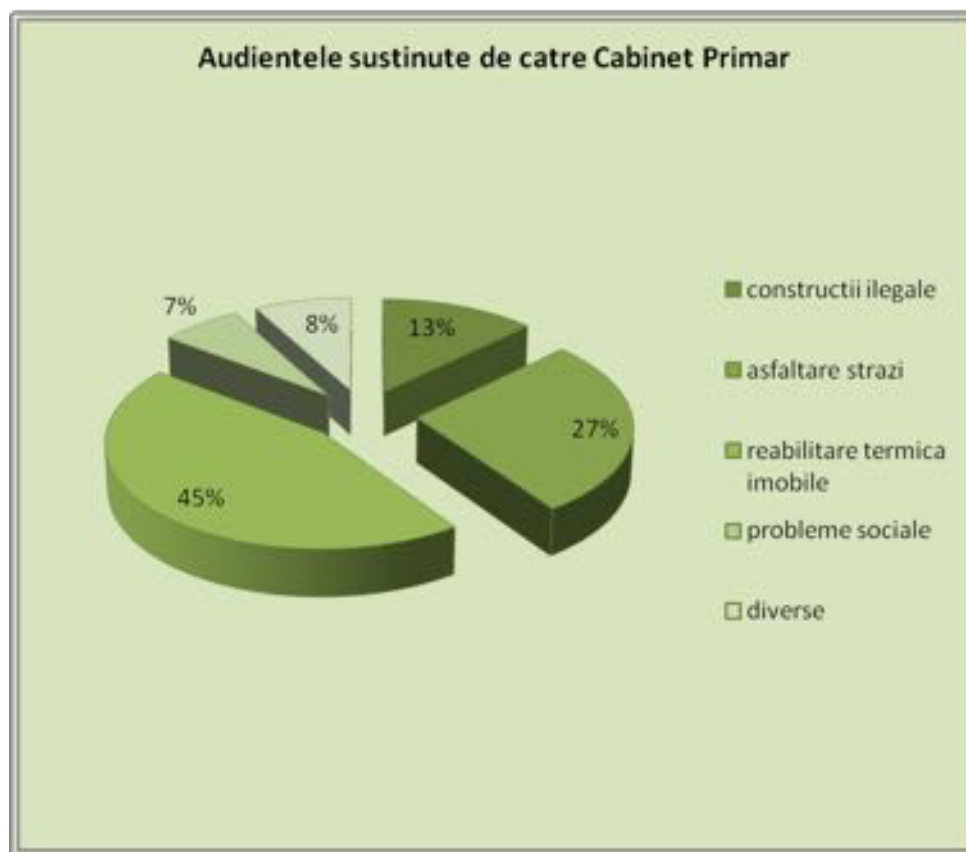
Serviciul Cabinet Primar a urmărit modul de îndeplinire a hotărârilor consiliului local, precum și a dispozițiilor primarului, astfel încât să se respecte aducerea lor la cunoștința în termenul legal.

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

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

Serviciul Cabinet Primar a urmărit activitatea tuturor serviciilor din cadrul instituției vis-à-vis de relația cu cetățeanul.

Serviciul Cabinet Primar a acordat audiența unui număr de **785** de cetățeni ai sectorului pe diverse probleme (construcții ilegale, reabilitare termică a blocurilor, asfaltare străzi, ajutor social, etc).



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

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

Nu este cazul.

#### **5. Nerealizari cu menționarea cauzelor acestora : -**

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

**DIRECTIA MANAGEMENT ECONOMIC****1.**

- Intocmirea si fundamentarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 1 si a proiectelor de dispozitii ale Primarului sectorului 1, in domeniul sau de activitate;

- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea si fundamentarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al sectorului 1 si a proiectelor de dispozitii ale Primarului sectorului 1, in domeniul sau de activitate ;

- Stabileste necesarul de cheltuieli materiale, de personal si de capital pentru intocmirea proiectului de buget anual si a rectificarii acestuia, pentru activitatea din subordinea directa a ordonatorului principal de credite;

- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe documentele in care sunt evidentiata operatiuni desfasurate de aparatul de specialitate al primarului ;

- Semneaza si urmareste angajarea patrimoniala in baza aprobarii conducerii institutiei (contracte);

- Schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Generale a Municipiului Bucuresti si cu Directia de Activitate de Trezorerie si Contabilitate Publică a Municipiului Bucuresti;

- Inventarierea inopinanta a casieriei si magaziei Primariei si verificarea monetarului precum si compararea stocului factic cu stocul scriptic – emiterea de dispozitii in functie de constatari;

- Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, Centrului Militar, Apararea Civila, si Directia Generala Publica de Evidenta a Persoanelor Sector 1 ;

- Propune conducerii Primariei declansarea inventarierii anuale a patrimoniului;

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

5.	Asigura efectuarea platilor conform Legii nr.273/2006 si OMFP 1792/2002	20	permanent	100
----	---	----	-----------	-----

## A. COMPARTIMENTUL BUGET, EXECUTIE BUGETARA

### 1.

Bugetul anului 2012 - 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 precum și a reducerii inflației, dar mai ales a asigurării cu prioritate a sumelor destinate finanțării proiectelor de infrastructură și a cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri europene și a contribuției României la bugetul comunitar.

Bugetul general al Consiliului Local al Sectorului 1 pe anul 2012 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.

- Intocmirea si centralizarea Documentului de politici publice sectoriale, strategie si coordonarea politicilor structurale pentru anul 2013 si perspectiva 2014-2016.
- fundamentarea, echilibrarea, urmărirea derulării bugetului general consolidat al Consiliului Local al Sectorului 1;
- verificarea și centralizarea pe total Consiliu 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 pe total Consiliu 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 bugetare, 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.
- Intocmirea proiectelor de buget pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Protecția Civilă, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor 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 Comunitară Sector 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, Administrația Piețelor;
- Intocmirea situației centralizate (inclusiv unități subordonate), privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de direcțiile interesate;
- Deschideri, retrageri de credite bugetare lunare atât pentru Sectorului 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 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- 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;



- Centralizarea Situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru Consiliul Local al sectorului 1 și raportarea acestora la Direcția de Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;

- Acorda viza cfpp pe deschiderile și retragerile de credite bugetare, pe angajamentele bugetare și legale aferente cheltuielilor cu bunurile și serviciile finanțate din sume alocate cu titlul de donații și sponsorizări, concesiuni, închirieri, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu;

- Transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției următoarele documente și informații: proiectele bugetului general consolidat supuse consultării publice, inclusiv anexele acestora, în maximum 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, întocmește pe secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare în scopul redimensionării cheltuielilor;

- Întocmește și centralizează Contul Anual de Execuție și situațiile financiare anuale și le supune spre aprobare CLS1;

- Centralizează lunar anexa nr.10 „, Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii (de subordonare locale) – Cheltuieli „ ; 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** Compartimentului Buget, Execuție Bugetară a fost 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 caror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

2.

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Verificarea si centralizarea situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale pentru CLS1 si transmiterea acestora la Activitatea de Trezorerie si Contabilitate Publica	20	permanent	100
2.	Intocmirea si centralizarea bugetului consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 1	20	permanent	100
3.	Intocmirea, inregistrarea ,operarea si verificarea inregistrarilor in executia bugetara pe toate sursele de finantare pentru Sectorul 1 al municipiului Bucuresti, Centrul Militar, Protectia Civila, Directia Generala Publica de Evidenta a Persoanelor Sector 1, Cultura, Servicii si dezvoltare publica, locuinte, mediu si ape, Proiecte de dezvoltare multifunctionala, Strazi, Salubritate, etc.	20	permanent	100
4.	Efectueaza deschiderile si retragerile de credite bugetare pentru Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, Centrul Militar, Directia Generala Publica de Evidenta a Persoanelor Sector 1, Cultură, Servicii si dezvoltare publica, locuinte, mediu si ape , Salubritate, Strazi, Proiecte de dezvoltare multifunctionala, etc. precum si pentru institutiile din subordine, dar si virari de credite conform Legii 273/2006 privind finantele publice locale, actualizata;	10	permanent	100

5.	Verifica zilnic incadrarea platilor in limitele bugetului aprobat anual si trimestrial/trimestrial cumulat ;	10	permanent	100
6.	Acorda viza cfp pe deschiderile, repartizarile si modificarile de credite bugetare, pe angajamentele bugetare si legale aferente cheltuielilor cu bunurile si serviciile finantate din sume alocate cu titlul de donatii si sponsorizari, si pe angajamentele bugetare si legale aferente achizitionarii de bunuri, prestarilor de servicii, executarii lucrarilor, concesiunii, inchirierii, transferul, vanzarea si schimbul bunurilor din patrimoniu;	10	permanent	100
7	Contabilitate pe baza de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale	10	permanent	100

**3.**

- Verificarea si introducerea tuturor operatiunilor contabile lunare in fisele de cont pentru executia bugetara pentru Sectorului 1al municipiului Bucuresti, Centrul Militar, Apararea Civila, Cultura, Directia Generala Publica de Evidenta a

Persoanelor Sector 1, Salubritate, Locuinte, Strazi, Proiecte de dezvoltare multifunctionala pentru toate sursele de finantare ;

- Verificarea inchiderii platilor cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- Verificarea lunara a balantei, a conturilor de cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri si servicii, transferuri, cheltuieli de capital ale Sectorului 1 al municipiului Bucuresti, Centrul Militar, Apararea Civila, Cultura, Directia Generala Publica de Evidenta a Persoanelor Sector 1, Cultura, Locuinte, Salubritate, Strazi, Proiecte de dezvoltare multifunctionala, etc., pentru toate sursele de finantare ;

- Intocmirea executiei bugetare pentru Sectorul 1 al municipiului Bucuresti, Centrul Militar, Apararea Civila, Cultura, Directia Generala Publica de Evidenta a Persoanelor Sector 1, Locuinte, Salubritate, Strazi, Proiecte de dezvoltare multifunctionala pentru toate sursele de finantare ;

- Verificarea fiselor de cont conform Ordinului 1792 / 2002 referitor la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

- Verificarea, centralizarea si transmiterea la Activitatea de Trezorerie si Contabilitate Publica a Anexei nr.10 „Contul de executie a bugetului institutiilor publice si activitatilor finantate integral din venituri proprii (de subordonare locale) – Cheltuieli, Anexa nr.11 „Contul de executie a bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii (de subordonare locale) – Cheltuieli,, Anexa nr.16 „Contul de executie a bugetului creditelor interne – Cheltuieli,, si Anexa nr.20 „Contul de executie a veniturilor si cheltuielilor evidentiata in afara bugetului local – Cheltuieli,

- Verificarea, centralizarea si transmiterea la Activitatea de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti a Situatiilor financiare lunare: Anexa 01 - Bilant si Anexa 30 - Plati restante.

**Rezultate:**

1. În anul 2012 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 8066 ”Angajamente bugetare”,
  - compararea datelor din conturile 8060 „ Credite bugetare aprobate” și 8066 ”Angajamente bugetare” pentru determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate,
  - evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 “Angajamente legale”- urmărirea tuturor contractelor și actelor adiționale întocmite în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București,
    - evidența ordonanțarilor de plată prin urmărirea încadrării acestora atât în limita bugetului alocat, trimestrialitate, cât și în angajamentele legale (contracte, comenzi).
3. În cursul anului 2012 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
  - Centrul Militar
  - Protecție Civilă
  - Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor
  - Cultura, Recreere și Religie
  - Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică
  - Protecția Mediului
  - Transporturi

## **B. SERVICIUL FINANCIAR**

### **1.**

- Intocmirea statelor de plata lunare pentru salariatii Primariei, Directiei Generale Publice de Evidenta a Persoanelor Sector 1 , Consilierilor Consiliului Local ai sectorului 1, membrii comisiilor de concurs conform H.G. 611 /2008, membrii comisiilor de disciplina si a comisiei paritare conform HG 1344 /2007,membrii comisiei constituite conform Legii nr. 550/2002 pentru lichidarea drepturilor salariale, cat si a altor drepturi de natura salariala;

- Calcularea și evidențierea lunar, a drepturilor salariale precum și a viramentelor aferente pentru angajații instituției și a consilierilor locali;
- Întocmirea lunară a notelor contabile privind cheltuielile de personal la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București;
- 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 șomaj, conform normelor legale în vigoare;
- Intocmirea și transmiterea lunară, semestrială și lunară a situațiilor statistice, cât și centralizarea la nivelul Consiliului Local a acestora, a raportărilor către Administrația Financiară sector 1, a raportărilor privind Monitorizarea Cheltuielilor de personal conform OUG 48/2005, atât pentru aparatul propriu cât și centralizarea la nivelul Consiliului Local Sector 1 la Direcția de Activitate de Trezorerie 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”;

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

5.	Verificarea situatiilor statistice lunare , trimestriale, anuale, cat si a altor situatii solicitate	20	permanent	100
6.	Verificarea centralizatoarelor de salarii si a OPHT-urilor	20	permanent	100
7.	Acorda viza Cfpp pe toate documentele care cuprind angajari de plati de natura bunurilor, serviciilor si a cheltuielilor de capital	40	permanent	100
8.	Intocmirea statelor de plata privind plata indemnizațiilor conform H.G. nr. 142/2012 pentru participarea la alegerile locale din Iunie 2012 și efectuarea plăților	10	iunie	100
9.	Efectuarea de plati si incasari in numerar , intocmirea registrului de casa, asigura corespondenta financiara in relatia cu bancile si trezoreria	50	permanent	100

- Centralizarea trimestrială, pe total Consiliu Local Sector 1 a situatiei privind „Structura Câștigurilor Salariale”;
- Eliberarea adeverințelor la cerere pentru angajații Sectorului 1 al Municipiului București .
- Intocmirea statelor de plată pentru indemnizațiile acordate conform H.G. nr. 142/2012 pentru participarea la alegerile locale din Iunie 2012 și efectuarea plăților ;
- Acorda viza cfp pe angajamentele bugetare si legale aferente cheltuielilor de natura cheltuielilor de capital si pe angajamentele bugetare si legale aferente cheltuielilor de natura cheltuielilor cu bunurile si serviciile ;

### 3.

- Preluarea de la Serviciul Resurse Umane pentru intocmirea statelor de plata a urmatoarelor documente:
  - Foaia colectiva de prezenta verificata si semnata pentru fiecare serviciu si birou;
  - Certificatele medicale ;
  - Instiintarile pentru concediile de odihna solicitate cu plata in avans ;
  - Instiintarile privind modificarea diferitelor componente ale salariilor angajaților pentru efectuarea recalculelor ce se impun;

- Intocmirea statelor de plata lunare pentru salariatii Primariei, Directiei Generale Publice de Evidenta a Persoanelor Sector 1, Consilierilor Consiliului Local ai sectorului 1, membrii comisiilor de concurs conform H.G. 611 /2008, membrii comisiilor de disciplina si a comisiei paritare conform HG 1344 /2007 si a membrilor comisiei Legii nr. 550/2002 pentru lichidarea drepturilor salariale;
  - Calcularea certificatelor medicale si efectuarea platii acestora lunar;
  - Calcularea concediilor de odihna si a primelor de vacanta si efectuarea platii acestora;
  - Intocmirea statelor de plată pentru indemnizațiile acordate conform H.G. nr. 142/2012 pentru participarea la alegerile locale din Iunie 2012 ;
  - Efecuarea plăților pentru personalul implicat în desfășurarea alegerile locale din Iunie 2012;
  - Intocmirea lunara a centralizatorului de salarii, intocmirea OPHT- urilor aferente drepturilor salariale;
  - Urmarirea si verificarea garantiilor gestionare materiale, intocmirea actelor aditionale pentru majorarea cuantumurilor garantiilor gestionare materiale de cate ori este necesar;
  - Urmărirea reținerilor pensiilor alimentare si a pensiilor suplimentare si actualizarea acestor când este cazul;
  - Eliberarea de adeverinte solicitate de catre salariatii institutiei noastre in functie de necesitati ( medic de familie, policlinica, spital, imprumuturi, achizitionari de bunuri, spațiu locativ);
  - Intocmirea si transmiterea lunara a situatiilor statistice privind drepturile de personal ale Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti cat si centralizarea situatiilor statistice pe Consiliul Local incluzand (A.D.P. ,Administratia Pietelor, D.I.T.L., PS1, Directia Generală Publică de Evidenta a Persoanelor Sector 1);
  - Intocmirea si transmiterea anuala a situatiei statistice privind drepturile de personal ale Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti cat si centralizarea situatiei statistice pe Consiliul Local incluzand institutiile din subordine (A.D.P., Directia Generală Publică de Evidenta a Persoanelor Sector 1 , D.I.T.L., D.G.A.S.P.C., PS1);
  - Intocmirea si transmiterea semestrială la Administratia Financiara a Sectorului 1 a declaratiilor privind structura de personal si a cheltuielilor de personal din unitatea noastra;



- Intocmirea si transmiterea lunara la Administratia Financiara a declaratiilor privind contributiile la fondurile : asigurarilor sociale de sanatate, asigurarilor sociale, ajutorului de somaj, a fondului de risc si accidente;

- Intocmirea si transmiterea lunara la Administratia Financiara a Sectorului 1 a declaratiilor cu privire la obligatiile de plata la bugetele asigurarilor sociale si fondurilor speciale si a obligatiilor de plata la bugetul de stat aferente drepturilor salariale platite;

- Efectuarea inregistrarii in fisele fiscale ale salariatilor Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, ale consilierilor Consiliului local al sectorului 1;

- Completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajati privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

- Ridicarea si depunerea de numerar de la Trezoreria Sector 1;

- Ridicarea si depunerea documentelor pentru decontare bancara;

- Efectuarea tuturor platilor si incasarea sumelor ce se deruleaza prin casieria Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti;

- Intocmirea si predarea zilnica la Serviciul Contabilitate a registrului de casa ;

- Intocmirea și inregistrarea notelor contabile de salarii,

- Verificarea lunara a soldurilor conturilor de salarii din balanta de verificare;

### C. SERVICIUL CONTABILITATE

#### 1.

- Intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei si in devize, diverse, venituri) ;

- Intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale pentru cheltuieli si venituri ;

- Intocmirea situatiei lunare privind creantele si datoriile ;

- Introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare ;

- Verificarea si analiza lunara a balantei de verificare atat cea sintetica , cat si soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori, clienti;

- Furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare , cat si a altor raportari statistice;

- Inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in registrele de inventar si completarea fiselor de inventar pe locuri de folosinta si pe persoane precum si inventarierea anuala ;

- Repartizarea cheltuielilor de intretinere pe chiriasi, urmarirea incasarii cotelor de intretinere si a chiriilor, precum si virarea la bugetul de stat a sumelor incasate in termen legal;

- Calcularea cotelor aferente convorbirilor telefonice si retinerea acestora persoanelor care si-au depasit plafonul stabilit ;

- Inregistrarea ,facturarea si urmarirea incasarilor contractelor de vanzare a spatiilor comerciale ;

- Acorda viza Cfpp pe toate documentele care cuprind cheltuieli cu deplasarile si a celor de natura drepturilor salariale ;

2.

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

3.

- Intocmirea O.P.H.T. si cecurilor pentru numerar;
- Inregistrarea operatiunilor contabile in fise de cont;
- Operarea in calculator a tuturor inregistrarilor contabile efectuate;

- Urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);
- Urmărirea și verificarea registrului de casa ( 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 Generale Publice de Evidență a Persoanelor Sector 1;
- Intocmirea 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 ;
- Acorda viza Cfpp pe toate documentele care cuprind cheltuieli cu deplasările și a celor de natură drepturilor salariale ;

#### **D. COMPARTIMENTUL STRATEGIE SI DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALA**

- 1.**
- ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ A SISTEMULUI INTEGRAT DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ȘI MEDIULUI, IMPLEMENTAT ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 1, CONFORM STANDARDELOR 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 19011 :2003 în cadrul Primăriei Sector 1.

- Intocmirea **Planul de acțiune pe anul 2012 pentru realizarea obiectivelor** , din Programului de guvernare 2010-2012; monitorizarea si raportarea trimestrial a stadiului indeplinirii obiectivelor catre Institutia Prefecturii Municipiului Bucuresti.

**2.**

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

**3.**

- In perioada 09-10.04.2012 s-a efectuat un audit intern al calitatii având ca obiectiv stabilirea conformării cu cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008 și pregătire pentru auditul de supraveghere efectuat de către AEROQ (organismul care ne-a certificat) sistemului de management al calitatii ;

- In urma auditului au fost intocmite 2 Rapoarte de Neconformitate Actiuni Corective, Preventive (RNACP).

- In perioada 26-27.04.2012 a avut loc auditul de supraveghere, realizat de catre AEROQ.

In timpul auditului a fost facuta o observatie (lista documentelor de provenienta externa nu sunt puse in evidenta clar actualizarile curente pentru unele cerinte legale). Actiunile corective/preventive propuse au fost acceptate de către echipa de audit și au fost indeplinite .

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

-In perioada 15-18.10.2012 a fost efectuat un audit intern avînd ca scop verificarea modului de transpunerea în practică a cerintelor standardului si pregatirea pentru auditul de supraveghere a sistemului de management de mediu, conform SR EN ISO 14001 :2005 . In timpul auditului nu au fost depistate neconformități.

- In perioada 12-13.11.2012 a avut loc Auditul de recertificare a sistemului de management al mediului efectuat de către CERTIND Organismul de Certificare.

Constatarile auditului :

- a) Se mentine conformitatea Sistemului de management de mediu aplicat in Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti in raport cu cerintele de audit ;
- b) Se mentine capabilitatea Sistemului de management de mediu aplicat in Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti de a asigura indeplinirea cerintelor de reglementare si contractuale ;
- c) Se mentine eficacitatea Sistemului de management de mediu aplicat in Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti in atingerea obiectivelor specificate in politica.

#### 4. Contul de Execuție al Bugetului General Consolidat al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2012.

Bugetul general consolidat al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2012 este în sumă de **1.396.151,08 mii lei** și este structurat astfel :

- Mii lei -

Buget General Consolidat	Prevederi bugetare aprobate prin HCLS.1 nr 255/07.12.2012
Buget local	1.144.342,38
Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii	31.272,51
Bugetul imprumuturilor externe si interne	220.536,19
<b>TOTAL BUGET CONSOLIDAT</b>	<b>1.396.151,08</b>

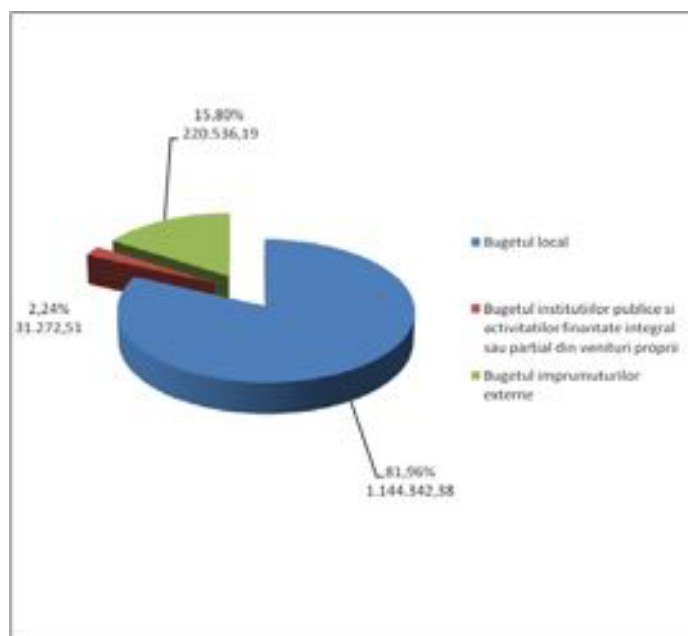


Fig. nr. 1 Bugetul general consolidat al Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2012

Veniturile bugetului general consolidat în anul 2012 sunt structurate astfel:

#### I. Buget local :

lei-

Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare definitive aprobate	Realizări	% față de prevederi definitive
<b>TOTAL VENITURI BUGET LOCAL</b>		<b>1.064.397.800,00</b>	<b>1.120.697.384,82</b>	<b>105,29</b>
<i>Total sectiune de functionare</i>		<i>808.115.050,00</i>	<i>807.113.304,24</i>	<i>99,88</i>
<b>Venituri Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti - sectiunea de functionare</b>		<b>435.903.050,00</b>	<b>439.626.096,15</b>	<b>100,85</b>
<i>Cote si sume defalcate din impozitul pe venit, din care :</i>	<i>04.02</i>	<i>509.623.950,00</i>	<i>502.228.183,49</i>	<i>98,55</i>
Cote defalcate din impozitul pe venit 20%	04.02.01	506.833.950,00	499.693.147,42	98,59
Sume alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale 7%	04.02.04	2.790.000,00	2.535.036,07	90,86
<i>Cote defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate</i>	<i>11.02.02</i>	<i>146.462.540,00</i>	<i>144.611.730,61</i>	<i>98,74</i>

<b>Transferuri voluntare, altele decât subvențiile</b>	<b>37.02</b>	<b>- 243.959.440,00</b>	<b>-230.986.191,95</b>	<b>94.68</b>
Donații și sponsorizări	37.02.01	413.810,00	413.808,08	99,99
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pt. secțiunea de dezvoltare	37.02.03	- 244.373.250,00	- 231.400.000,00	94,69
<b>Subvenții de la bugetul de stat, din care :</b>	<b>42.02</b>	<b>23.776.000,00</b>	<b>23.772.374,00</b>	<b>99,98</b>
Sume alocate pentru finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	42.02.21	23.589.490,00	23.589.486,00	99,99
Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibil petrolier	42.02.34	156.270,00	156.274,00	100,00
Subvenții de la bugetul de stat pentru finanțarea sănătății	42.02.41	30.240,00	26.614,00	88,00
<b>Venituri încasate prin Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1</b>		<b>372.212.000,00</b>	<b>367.487.208,09</b>	<b>98,73</b>
<b>Total secțiune de dezvoltare</b>		<b>256.282.750,00</b>	<b>313.584.080,58</b>	<b>122,36</b>
<b>Venituri Sectorul 1 al Municipiului București - secțiunea de dezvoltare</b>		<b>255.154.920,00</b>	<b>312.456.246,12</b>	<b>122,46</b>
<b>Transferuri voluntare, altele decât subvențiile</b>	<b>37.02</b>	<b>244.373.250,00</b>	<b>231.400.000,00</b>	<b>94,69</b>
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pt. secțiunea de dezvoltare	37.02.04	244.373.250,00	231.400.000,00	94,69
<b>Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate</b>	<b>40.02</b>	<b>x</b>	<b>79.944.572,63</b>	
Sume din excedentul bugetului local utilizate pentru finanțarea cheltuielilor secțiunii de dezvoltare	40.02.14	x	79.944.572,63	
<b>Subvenții de la bugetul de stat, din care :</b>	<b>42.02</b>	<b>2.339.730,00</b>	<b>166.698,77</b>	<b>7,12</b>
Subvenții de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din FEN postaderare	42,02,20	2.339.730,00	166.698,77	7,12
<b>Sume FEN postaderare în contul plăților efectuate și prefinațări, din care :</b>	<b>45.02</b>	<b>8.441.940,00</b>	<b>944.974,72</b>	<b>11,19</b>
Fondul European de Dezvoltare Regională	45.02.01	5.002.950,00	3.038,75	0,06
Fondul Social European	45.02.02	3.380.510	854.419,48	25,27
Programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013	45.02.15	58.480,00	87.516,49	149,65

<i>Venituri încasate prin Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1</i>	<i>1.127.830,00</i>	<i>1.127.834,46</i>	<i>100,00</i>
---	---------------------	---------------------	---------------

Încasările veniturilor Consiliului Local al Sectorului 1 în anul 2012 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 2012 în sumă de 76,966,085,05 lei s-a efectuat conform prevederile art. 58 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare:” *Excedentul anual al bugetului local rezultat la încheierea exercițiului bugetar, pe cele două secțiuni, după efectuarea regularizărilor în limita sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (...) și a transferurilor din bugetul de stat sau din alte bugete, precum și după achitarea plăților restante, se reportează în exercițiul financiar următor și se utilizează, în baza hotărârilor autorităților deliberative, astfel:*

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

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

*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 HCLS 1 nr. 1/09.01.2013 conform Cap. IV, pct. 4.15.3, lit. b) din OMF nr. 1720/17.12.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2012: „*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 9 ianuarie 2013, inclusiv*”.



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

-  
lei-

Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare definitive aprobate	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>26.107.980,00</b>	<b>24.179.394,00</b>	<b>92,61</b>
Venituri din concesiuni si inchirieri (Cap. 65.10)	30.10.05	2.487.650,00	2.227.752,00	89,55
Alte venituri din proprietate ( Cap. 65.10)	30.10.50	12.130,00	0,00	0,00
Taxe si alte venituri din invatamant (Cap. 65.10)	33.10.05	670.140,00	563.972,00	84,15
Venituri din prestari de servicii (Cap. 61.10)	33.10.08	16.220,00	13.438,00	82,85
Contributia de intretinere a persoanelor asistate (Cap. 68.10)	33.10.13	2.010.000,00	2.055.963,00	102,29
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine (Cap. 65.10)	33.10.14	10.470.810,00	10.322.146,00	98,58
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa (Cap. 65.10)	33.10.16	62.480,00	45.005,00	72,03
Venituri din org. de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare (Cap. 65.10)	33.10.17	1.790,00	788,00	44,02
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati (Cap. 65.10)	33.10.50	964.980,00	871.197,00	90,28
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati (Cap. 70.10)	33.10.50	9.189.000,00	7.772.571,00	83,68
Donatii si sponsorizari (Cap. 65.10)	37.10.01	218.170,00	298.713,00	136,92
Subventii pentru institutii publice (Cap. 65.10)	43.10.09	4.610,00	7.849,00	170,26
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare	37.10.03	-387.530,00	-387.530,00	100,00
<b>TOTAL SECTIUNE DE FUNCTIONARE 2012</b>		<b>25.720.450,00</b>	<b>23.791.864,00</b>	<b>94,01</b>

-lei-

Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare definitive aprobate	Realizări	% față de prevederi definitive
Varsaminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare	37.10.04	387.530,00	387.530,00	100,00
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	39.10.01	130,00	123,00	94,62
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	39.10.50	390,00	395,00	101,28
<b>TOTAL SECȚIUNE DE DEZVOLTARE 2012</b>		<b>388.050,00</b>	<b>388.050,00</b>	<b>100,00</b>

**III. Bugetul împrumuturilor externe și interne este în sumă de 220.536,19 mii lei;**

Bugetul împrumuturilor externe și interne pe anul 2012 a fost repartizat pe secțiunea de dezvoltare – Cheltuieli de capital, Titlul XII, Active nefinanciare.

Finanțarea instituțiilor publice din bugetul local pe anul 2012 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 2012, estimate pe capitole și subcapitole în valoare de 1.396.151,05 mii lei, precum și plățile efectuate, se prezintă astfel:*

**BUGET LOCAL - plățile, conform contului de execuție la data de 31.12.2012 în valoare de 1.097,382,636,24 lei se prezintă astfel :**

Capitol/ Subcapitol	Denumire indicatori	Prevederi bugetare definitive aprobate	PLĂȚI	% față de prevederi definitive
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>1.144.342.380,00</b>	<b>1,097,382,636,24</b>	<b>95,90</b>
<b>51.02</b>	<b>AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE</b>	<b>38.125.550,00</b>	<b>33.553.340,63</b>	<b>87,95</b>

-lei-

	Sectiunea de functionare	36.772.310,00	32.295.286,46	87,83
	Sectiunea de dezvoltare	1.353.240,00	1.258.054,17	92,97
<b>54.02</b>	<b>ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE</b>	<b>27.899.440,00</b>	<b>25.848.888,91</b>	<b>92,65</b>
	Sectiunea de functionare	25.804.170,00	24.166.259,69	93,65
	Sectiunea de dezvoltare	2.095.270,00	1.682.629,22	80,30
<b>55.02</b>	<b>TRANZACTII PRIVIND DATORIA PUBLICA</b>	<b>43.575.340,00</b>	<b>43.469.554,24</b>	<b>99,76</b>
	Sectiunea de functionare	43575.340,00	43.469.554,24	99,76
	Sectiunea de dezvoltare	0,00	0,00	0,00
<b>60.02</b>	<b>APARARE NATIONALA</b>	<b>476.400,00</b>	<b>394.052,83</b>	<b>82,71</b>
	Sectiunea de functionare	465.000,00	387.164,83	83,26
	Sectiunea de dezvoltare	11.400,00	6.888,00	60,42
<b>61.02</b>	<b>ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA</b>	<b>31.040.610,00</b>	<b>28.009.803,11</b>	<b>90,24</b>
	Sectiunea de functionare	20.355.000,00	17.571.463,99	86,33
	Sectiunea de dezvoltare	10.685.610,00	10.438.339,12	97,69
<b>65.02</b>	<b>INVATAMANT</b>	<b>267.638.330,00</b>	<b>262.358.023,71</b>	<b>98,03</b>
	Sectiunea de functionare	258.037.200,00	254.292.955,73	98,55
	Sectiunea de dezvoltare	9.601.110,00	8.065.067,98	84,00
<b>66.02</b>	<b>SANATATE</b>	<b>39.459.700,00</b>	<b>38.894.065,22</b>	<b>98,57</b>
	Sectiunea de functionare	13.299.700,00	13.190.853,02	99,18
	Sectiunea de dezvoltare	26.160.00,00	25.703.212,20	98,25
<b>67.02</b>	<b>CULTURA, RECREERE SI RELIGIE</b>	<b>129.620.490,00</b>	<b>123.200.908,39</b>	<b>95,05</b>
	Sectiunea de functionare	103.801.010,00	102.014.225,36	98,28
	Sectiunea de dezvoltare	25.819.480,00	21.186.683,03	82,06
<b>68.02</b>	<b>ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA</b>	<b>140.043.950,00</b>	<b>130.282.714,36</b>	<b>93,03</b>
	Sectiunea de functionare	104.362.400,00	98.614.393,31	94,49
	Sectiunea de dezvoltare	35.681.550,00	31.668.321,05	88,77
<b>70.02</b>	<b>LOCUINTE SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA</b>	<b>223.444.330,00</b>	<b>214.208.490,77</b>	<b>95,87</b>

	Sectiunea de functionare	20.882.700,00	20.503.948.75	98,19
	Sectiunea de dezvoltare	202.621.630,00	193.704.542,02	95,60
74.02	<b>PROTECTIA MEDIULUI</b>	<b>144.158.870,00</b>	<b>144.120.410,42</b>	<b>99,97</b>
	Sectiunea de functionare	144.150.000,00	144.116.019,40	99,98
	Sectiunea de dezvoltare	8.870,00	4.391,02	49,50
84.02	<b>TRANSPORTURI</b>	<b>36.793.710,00</b>	<b>36.204.289,65</b>	<b>98,40</b>
	Sectiunea de functionare	36.670.200,00	36.154.918,45	98,59
	Sectiunea de dezvoltare	123.510,00	49.371,20	39,97
87.02	<b>ALTE ACTIUNI ECONOMICE</b>	<b>22.065.660,00</b>	<b>16.838.094,00</b>	<b>76,31</b>
	Sectiunea de functionare	0,00	0,00	0,00
	Sectiunea de dezvoltare	22.065.660,00	16.838.094,00	76,31

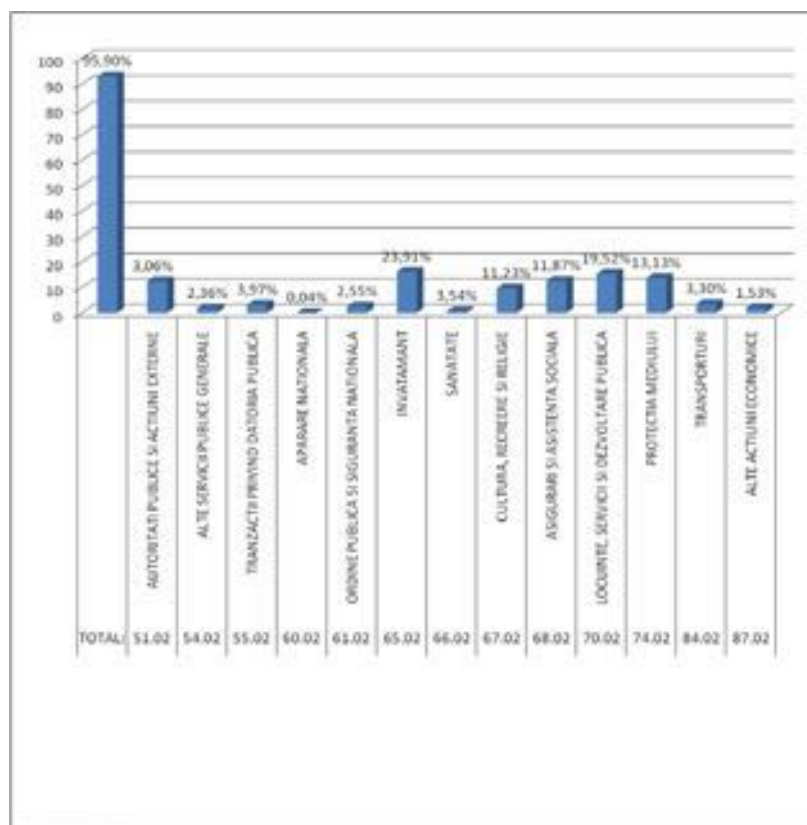


Fig. 2 Suma plăților efectuate din total buget local, exprimată în procente

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

- lei-

Capitol/ Subcapitol	Denumire indicatori	Prevederi bugetare definitive aprobate	PLĂȚI	% față de prevederi definitive
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>31.272.510,00</b>	<b>21.391.743,00</b>	<b>68,40</b>
<b>61.10</b>	<b>ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA</b>	<b>63.920,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	Sectiunea de functionare	63.920,00	0,00	0,00
	Sectiunea de dezvoltare	0,00	0,00	0,00
<b>65.10</b>	<b>INVATAMANT</b>	<b>18.655.590,00</b>	<b>10.917.784,00</b>	<b>58,52</b>
	Sectiunea de functionare	18.267.540,00	10.540.992,00	57,70
	Sectiunea de dezvoltare	388.050,00	376.792,00	97,10
<b>68.10</b>	<b>ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA</b>	<b>2.070.000,00</b>	<b>1.634.482,00</b>	<b>78,96</b>
	Sectiunea de functionare	2.070.000,00	1.634.482,00	78,96
	Sectiunea de dezvoltare	0,00	0,00	0,00
<b>70.02</b>	<b>LOCUINTE SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA</b>	<b>10.483.000,00</b>	<b>8.839.477,00</b>	<b>84,32</b>
	Sectiunea de functionare	10.068.000,00	8.698.795,00	86,40
	Sectiunea de dezvoltare	415.000,00	140.682,00	33,90

**BUGETUL ÎMPRUMUTURILOR EXTERNE:**

lei-

Capitol/ Subcapitol	Denumire indicatori	Prevederi bugetare definitive aprobate	PLĂȚI	% față de prevederi definitive
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>220.536.190,00</b>	<b>220.533.08 5,00</b>	<b>99,99</b>
<b>50.06</b>	<b>TOTAL IMPRUMUTURI EXETRNE</b>	<b>220.536.190,00</b>	<b>220.533.08 5,00</b>	<b>99,99</b>
	Sectiunea de functionare	0,00	0,00	-
	Sectiunea de dezvoltare	220.536.190,00	220.533.08 5,00	99,99
<b>70.06</b>	<b>LOCUINTE SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA</b>	<b>220.536.190,00</b>	<b>220.533.08 5,00</b>	<b>99,99</b>
	Sectiunea de functionare	0,00	0,00	-
	Sectiunea de dezvoltare	220.536.190,00	220.533.08 5,00	99,99

Total venituri încasate – buget local: 1.120,697,38 mii lei

Total plăți efectuate – buget local: 1.097.382,64 mii lei

Excedent : 23.314,74 mii lei

- mii

lei -

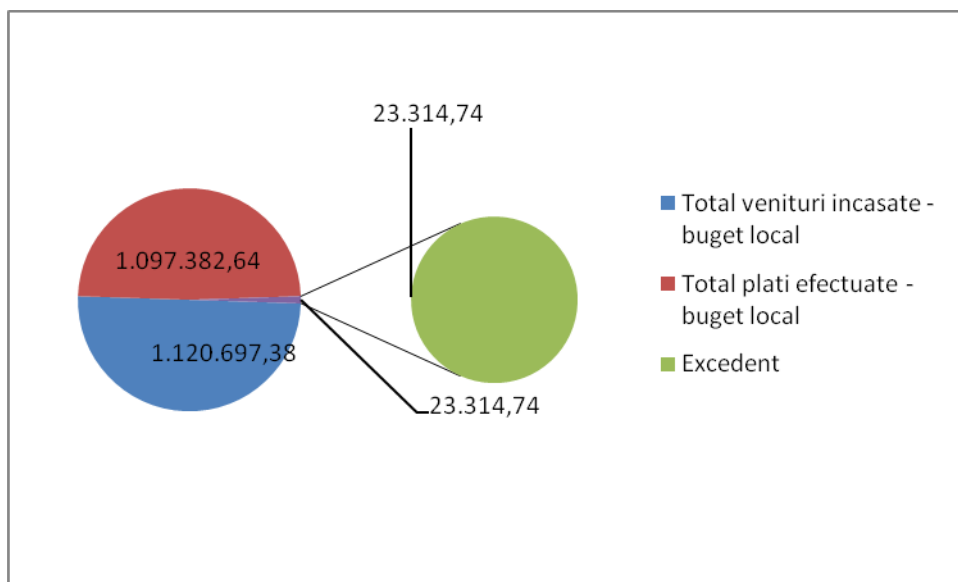


Fig. nr. 3 – Venituri realizate, plăți încasate și excedent rezultat la nivelul bugetului local – C.L.S.1, la data de 31.12.2012.

Excedentul înregistrat la nivelul Consiliului Local Sector 1 ca diferență între venituri și cheltuieli pe anul 2012 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.

5. Nu este cazul.

6. Nu este cazul.

### ***SERVICIUL AUDIT APARAT PROPRIU SI INSTITUTII SUBORDONATE***

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in 2012

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Modul de acordare a serviciilor de ingrijire la domiciliu a persoanelor varstnice – C.M.Caraiman</li><li>2. Auditul Directiei Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu si Evidenta electorala –Sectorul 1 al Mun. Bucuresti</li><li>3. Evaluarea procesului si a stadiului de implementare a sistemelor de control intern/managerial in administratia publica locala- sectorul 1 al Min. Bucuresti</li><li>4. Auditul activitatii Biroului Reglementari Urbanistice si Arhiva- Sectorul 1al Mun. Bucuresti</li><li>5. Auditul activitatii financiar-contabile- AUIPUSP Sect.1</li><li>6. Angajamente bugetare si legale- DGASPC Sect.1</li></ol> |
|---|

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

Misiunile de audit au fost realizate conform prevederilor L.672/2002-privind auditul public intern, OMFP 1702/2005 si a Normelor specifice de audit public intern:
--

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Respectarea calendarului de urmarire a recomandarilor formulate</li><li>- Realizarea misiunilor de audit in conditii de calitate</li><li>- Asigurarea permanenta a consilierii formale/informale</li><li>- Monitorizarea permanenta a cresterii eficientii controlului intern</li><li>- Monitorizarea permanenta a riscurilor atasate activitatilor si minimizarea acestora</li><li>- Instruirea permanenta a auditorilor interni</li></ul> |
|---|

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

x
---

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe

x
---

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

x
---

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor

x

**DIRECTIA INVESTITII**

***SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE SI LUCRARI***

**1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse pe anul 2012:**

Serviciul Urmarire Contracte si Lucrari are ca misiune si obiective:

- Cunoasterea cadrului legislativ in domeniu si modul in care se pot implica autoritatile publice in derularea programelor nationale initiate, precum si cunoasterea normativelor tehnice specifice si a modificarilor care sunt aduse acestora.
- Initierea actiunilor necesare desfasurarii programelor specifice:
  - Identificarea obiectivelor ce necesita consolidare, modernizare, restaurare sau construire.
  - Primirea si verificarea documentelor necesare includerii in programul corespunzator.
  - Efectuarea demersurilor pentru aprobarea in cadrul structurilor interne a includerii obiectivelor de investitii in programul concordant.
  - Transmiterea catre Serviciul Achizitii Publice a informatiilor si documentelor necesare achizitiei de servicii sau lucrari pentru derularea programelor.
  - Orice alte activitati necesare initierii desfasurarii programelor.
- Tinerea evidentelor privind derularea programelor de consolidare, modernizare, restaurare sau construire:
  - Solicitarile existente
  - Numarul obiectivelor de investitii incluse in programe
  - Stadiul in care se afla fiecare imobil inclus in program
  - Orice alte evidente necesare unei bune cunoasteri a stadiului derularii programelor
- Urmarirea in teren a derularii lucrarilor de consolidare a imobilelor de locuinte, preluarea informatiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de santier si a cerintelor acestora informarea factorilor raspunzatori de derularea contractelor si redactarea raspunsurilor, unde este cazul.
- 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 raspunsurilor catre petenti, tinerea evidentei acestora.



- Elaborarea angajamentelor legale si bugetare de catre compartimentul initiator, respectiv Serviciul Urmarire Contracte si Lucrari.
- Verificarea situatiilor de lucrari de catre cei abilitati din cadrul compartimentului.
- Verificarea existentei angajamentelor, realitatii sumelor si conditiile de eligibilitate de catre seful Serviciului de Urmarire Contracte si Lucrari .
- Emiterea ordonantarii de plata in urma verificarii.
- Intocmirea referatelor de necesitate pentru lucrarile suplimentare aparute in urma incheierii contractelor, a notelor de calcul si a actelor aditionale aferente acestora.
- Intocmirea materialelor solicitate de primar, Biroul Imagine si Mass-media referitoare la stadiul lucrarilor de investitii in cadrul institutiilor subordonate.
- Intocmirea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor si a receptiilor finale.
- Intocmirea notelor justificative pentru lucrarile suplimentare.
- Intocmirea deblocarilor de garantie la terminarea si finalizarea lucrarilor.
- Intocmirea caietelor de sarcini premergatoare initierii procedurii de atribuire.
- Participare la evaluarea ofertelor in cadrul comisiilor de licitatie.

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

Din planul anual al programelor pe anul 2012, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- Au fost incheiate 10 Procese Verbale de Receptie la Terminarea Lucrarilor pe obiective de consolidare, modernizare, restaurare si construire.
- Au fost incheiate 30 de Procese Verbale de Receptie la Finalizarea Lucrarilor pe obiective de consolidare, modernizare, restaurare si construire.
- Au fost incheiate 50 de Procese Verbale de Receptie la Terminarea Lucrarilor pe obiective de reabilitare termica.
- Au fost efectuate 69 predari de amplasament.
- Au fost monitorizate 200 de santiere ale lucrarilor in executie.
- Au fost intocmite 62 deblocari de garantie la obiectivele de consolidare, modernizare, restaurare si construire.
- Au fost intocmite 75 deblocari de garantie la obiectivele de Reabilitare Termica.

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

Serviciul Urmarire Contracte si Lucrari desfasoara foarte multe programe care au ca scop bunastarea cetatenilor din Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti.

Programele de modernizare a sistemelor rutiere reprezinta necesitatea realizarii unor structuri moderne ale sistemului rutier ce au ca scop imbunatatirea conditiilor de circulatie si a fluentei traficului si vor influenta benefic zona, atât din punct de vedere ambiental cât si din punct de vedere socio – economic.

Programul de modernizare si reabilitare cladiri, respectiv, Piata Agroalimentara Amzei are ca scop construirea de parcaje subterane si laterale, o linie de comercializare cu adevarat moderna, va fi un spatiu comercial cu adevarat european care va avea tarabe moderne si spatii verzi, parcaje laterale si subterane, alei si terase in jurul complexului iar noua constructie va pastra elemente din arhitectura veche a zonei si va mentine functia de piata agroalimentara, consolidarea imobilului sin Piata Amzei nr. 13, consolidarea imobilului din bulevardul Banu Manta nr. 9.

Programele de construire a blocurilor de locuinte situate pe Soseaua Odai, care reprezinta alternative locative pentru cazurile sociale, chiriasii din casele nationalizate si tinerii casatoriti. Cartierul de locuinte Odai va beneficia de spatii comerciale, cabinete medicale si o gradinita.

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

Raportul cheltuielilor efectuate in vederea realizarii obiectivelor pe programe in anul 2012 este urmatorul:

##### **Modernizarea Piata Agroalimentara Amzei:**

133.471,17 suma alocata din bugetul local

##### **Elaborare Studiu de Fezabilitate - componente artistice Sala de Consiliu Sediul PS 1-Banu Manta**

78.584,50 suma alocata din bugetul local

##### **Consolidare imobil din Piata Amzei nr. 13:**

81.182,40 suma alocata din bugetul local

##### **Consolidare sediu PS1 Bd. Banul Manta nr. 9:**

264.186,63 suma alocata din bugetul local

##### **Proiectare si executie protectie fizica si sistem de securitate pentru DITL sector 1 din Pta Amzei nr.13**

257.167,13 suma alocata din bugetul local

##### **Proiectare si executie electroalimentare si climatizare pentru DITL sector 1 situat in Pta Amzei nr.13**

68.956,40

##### **Executie lucrari de renovare la imobilul din strada Muntii Tatra, nr. 18-20**

162.991,00

##### **Servicii religioase:**

9.743.956,82 suma alocata din bugetul local

##### **Cartier de locuinte Odai:**

74.136.986,84 suma alocata din bugetul local

**Reabilitare termica a imobilelor din sectorul 1:**

220.533.084,99 suma alocata din creditul extern

116.862.814,15 suma alocata din bugetul local

**Modernizare sistem rutier strazi sector 1 - etapa 2011:**

110.448,47 suma alocata din bugetul local

**Extindere retea publica de canalizare strazi sector 1 - etapa 2011:**

4.391,02 suma alocata din bugetul local

**Modernizare pasarelă pietonală km 7+650, linia CF 300 București – Ploiești**

903.904,59 suma alocata din bugetul local.

**5. Nerealizari, cu mentiunea cauzelor acestora :**

Nerealizarile se datoreaza întârzierilor ce au fost cauzate numarului mic de functionari publicidin cadrul Directiei Investitii.

**6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:**

Cresterea calitatii serviciului public prin buna administrare in realizarea interesului public, astfel încât sa contribuie la eliminarea birocratiei.

Dezvoltarea procedurilor de control managerial si a resurselor umane ale institutiei.

Perfectionarea continua a personalului.

Diversificarea si extinderea programelor.

Dezvoltarea unui sistem informatic in vederea pastrarii in conditii corespunzatoare a documentelor pe suport electronic.

***SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE***

**Nu a prezentat raportul serviciului pana la data intocmirii raportului de activitate al institutiei**

***SERVICIUL URMARIRE SI DERULARE SERVICII***

**Nu a prezentat raportul serviciului pana la data intocmirii raportului de activitate al institutiei**

## ***BIROUL REABILITARE TERMICA SI ENERGII ALTERNATIVE***

### ***1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2012:***

Biroul Reabilitare termică și energii alternative 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 programelor specifice:
  - aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programul de reabilitare termică;
  - primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programul de reabilitare termică;
  - efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programul de reabilitare termică;
  - transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor de reabilitare termică a imobilelor;
  - orice alte activități necesare inițierii desfășurării acestor programe.
- Transmiterea către birourile/serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor abilitate a informațiilor privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate.
- Ținerea evidențelor privind derularea programelor:
  - solicitările existente;
  - numărul imobilelor incluse în programe;
  - stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
  - orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- Urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul).
- 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 și transmiterea situațiilor prevăzute de lege către autoritățile publice locale (Consiliul General al Municipiului București, Primăria Municipiului București) și centrale.
- Preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.
- Preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ținerea evidenței acestor documente.
- Studierea 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 întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind reabilitarea termică a imobilelor – referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice.
- Selecționarea și centralizarea documentației ce a fost prezentată de asociațiile de proprietari în vederea reabilitării termice a imobilelor în conformitate cu O.U.G. nr. 18/2009 cu modificările și completările ulterioare.

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

Din planul anual al programului de reabilitare termică a imobilelor pe anul 2012, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- S-a ținut evidența dosarelor ce cuprind documentația necesară reabilitării termice;
- au fost semnate 74 contracte de mandate;
- au fost monitorizate 195 șantiere ale blocurilor de locuințe aflate în reabilitare termică.

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

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

- îmbunătățirea condițiilor de igienă și confort termic;
- reducerea pierderilor de căldură și a consumurilor energetice;

- reducerea cheltuielilor la întreținere pentru plata energiei termice;
- reducerea costurilor de întreținere pentru încălzire și apa caldă de consum;
- reducerea emisiilor poluante generate de producerea, transportul și consumul de energie.

Procedura se aplică în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București de către Biroul Reabilitare Termică și Energii Alternative și privește creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, respectiv reducerea consumurilor energetice pentru încălzirea apartamentelor, în condițiile asigurării și menținerii climatului termic interior, precum și îmbunătățirea aspectului urbanistic al localităților.

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

Aceasta va fi făcută, pentru cheltuielile efectuate de Direcția Investiții, de către Serviciul Urmărire Contracte Lucrări.

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

Nerealizările se datorează întârzierilor ce au fost cauzate de lipsa cofinanțării programului de reabilitare termică de către Ministerul Dezvoltării Regionale.

**6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor:**

Având în vedere că nerealizările pe anul 2012 au fost datorate unor factori externi Sectorului 1 al Municipiului București, remedierea acestor deficiențe se poate realiza prin găsirea unor surse alternative de finanțare.

**SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENȚE**

**1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2012:**

- a) au fost înregistrate și difuzate direcțiilor interesate un număr de 10260 dispoziții emise de către Primarul Sectorului 1 ;
- b) au fost convocate 21 de 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 279 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 318 petenți (111 la Primar și 207 la viceprimar) 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 ;
- 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) ;

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.

***BIROUL AUTORITATE TUTELARA***

1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2012:

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

- pregătirea unei documentații complete și respectarea dispozițiilor legale în vigoare pentru întocmirea proiectelor de dispoziții prin care se autorizează actele de dispoziție privind bunurile minorului/interzisului ce vor fi încheiate de tutore/parinte, a actelor de administrare a bunurilor minorului/interzisului, precum și a dispozițiilor de descarcare de

gestiune a tutorilor si de schimbare pe cale administrativa a numelui minorului, in cauza de neintelegere intre parinti;

- 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 dezbaterea succesorala;

- 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, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective;

- 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

**DIRECTIA JURIDICA SI RESURSE UMANE**

***SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV, JURIDIC***

**1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2012:**

- 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 cetatenilor sectorului 1 si serviciilor de specialitate ale Primariei Sectorului 1
- e) insusirea actelor normative recente

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

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

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 :  
- dintre procesele avand ca obiect plangeri contravenionale, o parte au fost pierdute datorita intocmirii defectuoase a proceselor verbale de constatare a contraventiei de catre agentii constatatori.  
- procesele avand ca obiect cereri formulate in temeiul Legii 550/2002 au fost pierdute datorita interpretarilor diferite ale caracterului juridic al fiselor de calcul incheiate pentru spatiile comerciale. Astfel, comisia de aplicare a legii din cadrul Consiliului Local al

Sectorului 1 considera ca acestea nu au valoarea juridica a unui contract de inchiriere, existenta acestuia la data formularii cererii de cumparare prin negociere directa fiind obligatorie potrivit legii. Dimpotriva, instanta de judecata apreciaza ca fisa de calcul face dovada existentei unui contract de inchiriere ; in acest sens s-a format deja, de-a lungul timpului, o practica judiciara.

- intr-o serie de litigii prezentarea a fost imposibila din cauza volumului extrem de mare de cauze (dosare) si numarului insuficient de consilieri juridici (doi).

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

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

In ceea ce priveste angajarea unor consilieri juridici care sa desfasoare activitati specifice serviciului, legislatia in vigoare este extrem de restrictiva in acest sens.

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

#### **1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2012:**

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. 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 99% ;
2. Promptitudine si capacitate in comunicare - realizare in proportie de 98% ;
3. Capacitatea de adaptare la modificarile legislatiei in vigoare - realizare in proportie de 99% ;
4. Indeplinirea sarcinilor de serviciu - realizare in proportie de 100%.

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

Serviciul Legislatie si Spatii cu Alta Destinatia Decat cea de Locuinta a participat in mod activ la aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și a celorlalte sarcini trasate.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

Nu este cazul.

5. Nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora:

Nu este cazul.

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:

Consideram ca nivelul de aprofundare a cunostintelor si o mai buna pregatire in domeniu a consilierilor juridici din cadrul Serviciului ar putea fi imbunatatite prin participarea la cursuri de perfectionare, in special in domeniul controlului legalitatii actelor administrative si achizitiilor publice, precum si prin participarea la o serie de evenimente de real interes pentru dezvoltarea schimbului de experienta pe domenii specifice administratiei publice locale.

### *DIRECTIA RESURSE UMANE*

#### **1. Misiunea și obiectivele ce trebuiau atinse în anul 2012:**

În îndeplinirea obiectivelor generale și specifice revizuite prin adresa nr. I/505/09/11/2012 ale Direcției Juridice și Resurse Umane - Biroul Resurse Umane și Biroul Dezvoltare Instituțională coordonate de către Directorul Executiv Adjunct, 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 2012, prin raportare atât la conținutul documentelor stabilite la nivelul aparatului de specialitate, cât și la atribuțiile dispuse prin prevederile actelor normative în domeniu resurselor umane, pot fi considerate realizate prin prisma rezultatelor întreprinse de către direcție în perioada de referință.

**BIROUL RESURSE UMANE:**

- 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;
- analiza 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 și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Instituției 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, salarii de merit, 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 angajații 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 biroului.

### **Biroul 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 și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al instituțiilor din 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 biroului.

## **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:**

- completarea și modificarea planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2012;
- aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2013;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual aferente anului 2011 ;
- 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 2011” și „Date informative privind fondul de salarii și situația posturilor ocupate și vacante existente la sfârșitul lunii iunie 2012”;
- organizarea și desfășurarea unui număr de cinci 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 5 funcționari publici;
- organizarea și desfășurarea unui număr de trei concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante generale și specifice, din care două concursuri au fost desfășurate la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în urma cărora au fost declarați admiși și numiți în funcții publice de conducere conform legislației în vigoare, 3 funcționari publici;
- organizarea și desfășurarea unui concurs de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în urma căruia candidatul declarat admis a fost numit în funcția publică de conducere conform legislației în vigoare;
- organizarea și desfășurarea unui număr de cinci concursuri de recrutare pentru ocuparea a 8 (opt) funcții publice de execuție temporar vacante, în urma cărora au fost declarați admiși și numiți în funcții publice conform legislației în vigoare, 8 funcționari publici;
- organizarea și desfășurarea unui număr de două concursuri de recrutare pentru ocupare unor funcții contractuale de conducere vacante, în urma cărora au fost angajați cu contract individual de muncă conform legislației în vigoare, candidații declarați admiși, respectiv doua persoane au fost angajate în funcțiile de conducere în regim contractual;
- organizarea și desfășurarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacantă, în urma căruia a fost angajat cu contract individual de muncă conform legislației în vigoare, candidatul declarat admis;
- organizarea și desfășurarea unui concurs de recrutare pentru ocupare unei funcții contractuale de execuție temporar vacantă, în urma căruia a fost angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată conform legislației în vigoare, candidatul declarat admis;
- organizarea și desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacantă de Director General al Administrației Piețelor Sector 1, instituție subordonată Consiliului Local al Sectorului 1, în urma căruia candidatul declarat admis a fost

angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată conform legislației în vigoare;

- organizarea și desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacantă de Director al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, instituție subordonată Consiliului Local al Sectorului 1, în urma căruia candidatul declarat admis a fost angajat cu contract individual de muncă conform legislației în vigoare;

- organizarea și desfășurarea la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, a concursului de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere de director general adjunct, clasa I, gradul II, al Direcției economice de la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, instituție subordonată Consiliului Local al Sectorului 1, în urma căruia candidatul declarat admis în baza propunerii agenției a fost numit pe perioadă nedeterminată, în funcția publică de conducere generală mai sus menționată.

- numirea a 39 de funcționari publici, conform legislației în vigoare, începând cu data de 30.01.2012 ca urmare a admiterii la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, organizat și desfășurat în semestrul II al anului 2011, respectiv în luna decembrie 2011;

- organizarea și desfășurarea în colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici a unui număr de 8 testări profesionale, pentru 15 funcții publice de execuție generale vacante, în vederea redistribuirii funcționarilor publici înregistrați în corpul de rezervă al funcționarilor publici gestionat de către A.N.F.P pe funcții publice de execuție vacante, în urma cărora 15 funcționari publici au fost declarați admiși și au fost redistribuiți și pe cale de consecință, numiți în funcții publice conform legislației în vigoare;

- modificarea raporturilor de serviciu, prin transfer în interesul serviciului în cadrul aparatului de specialitate a unui număr de 4 funcționari publici 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 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 17 funcționari publici conform legislației în vigoare;

- modificarea raportului de muncă, prin detașare în cadrul aparatului de specialitate a unui angajat cu contract individual de muncă;

- reintegrarea pe baza hotărârilor judecătorești, definitive în funcțiile publice deținute anterior eliberării în cadrul aparatului de specialitate a unui număr de 2 funcționari publici de execuție;

- încetarea raporturilor de serviciu, prin acordul părților, a unui număr de 18 funcționari publici;

- încetarea raporturilor de muncă, prin acordul părților, a unui număr de 2 angajați cu contracte individuale de muncă;

- încetarea raportului de serviciu al unui funcționar public, prin demisie;

- încetarea raportului de serviciu al unui funcționar public, de drept, ca urmare a decesului;

- încetarea raportului de serviciu al unui funcționar public, de drept, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă și stagiu minim de cotizare;

- încetarea raportului de serviciu al unui funcționar public, de drept, ca urmare a condamnării definitive pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999;
- încetarea detașării a unui număr de 2 funcționari publici cu statut special, polițiști detașați, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă și stagiul minim de cotizare, comunicată de către Ministerul Administrației și Internelor;
- modificarea raporturilor de serviciu, prin transfer în interesul serviciului, din cadrul aparatului de specialitate în cadrul altor instituții, a unui număr de 24 funcționari publici de execuție;
- modificarea raporturilor de serviciu, prin transfer la cerere, din cadrul aparatului de specialitate în cadrul altor instituții, a unui număr de 3 funcționari publici de execuție;
- predarea carnetelor de muncă angajaților suspendați, pe bază de proces verbal conform legislației în vigoare;
- 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 2012, numărul maxim de posturi stabilit pentru aparatul de specialitate al Sectorului 1 al Municipiului București, în perioada 01.01.2012 - 27.09.2012, este de 347 de posturi din care 2 funcții de demnitate publică aleasă (primar și viceprimar), din care 315 sunt funcții publice (38 funcții de conducere și 277 funcții de execuție) și 30 de posturi reprezintă funcții contractuale (4 funcții de conducere și 26 de funcții de execuție) iar, în perioada 27.09.2012, au fost stabilite 346 de posturi, inclusiv funcțiile de demnitate publică aleasă (primar și viceprimar), din care 314 sunt funcții publice (38 funcții de conducere și 276 funcții de execuție) și 30 posturi reprezintă funcții contractuale (4 funcții de conducere și 26 de funcții de execuție).

***Situația personalului salarizat și gestionat de către compartimentul de specialitate de resurse umane în cursul anului 2012.***

Angajații Sectorului 1 al Municipiului București	Ian	Feb	Mar	April	Ma i	Iun	Iul	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec
	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	<b>300</b>	<b>293</b>	<b>295</b>	<b>293</b>	<b>290</b>	<b>291</b>	<b>289</b>	<b>286</b>	<b>288</b>	<b>283</b>	<b>287</b>	<b>285</b>

Prin urmare, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici și prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului de specialitate pe parcursul anului 2012 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



registruului 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 electronic, în lunile mai și noiembrie ale anului 2012, 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;

- organizarea alegerilor privind desemnarea reprezentanților funcționarilor publici și ai personalului cu contract individual de muncă de la nivelul aparatului de specialitate;

- 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; încetarea raporturilor de serviciu/ muncă; modificarea raporturilor de serviciu/ muncă; majorarea salariilor de bază ale angajaților în conformitate cu prevederile O.U.G. 19/2012; 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 2012, 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; sancționarea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual; suspendarea activității; încetarea suspendării și reluarea activității; constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor; reînnoirea mandatului comisiei paritare și comisiei de disciplină constituite la nivelul aparatului de specialitate. În acest sens, au fost emise în cursul anului 2012, 569 de dispoziții cu caracter individual și 2 dispoziții în domeniul salarizării ce cuprind 521 de anexe cu caracter individual.

- 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; Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate, precum și modificări și completări ale acestuia; modificarea și completarea în al doilea semestru al anului 2012 a Planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2012 la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1; Planul de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2013 la nivelul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 și la nivelul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al sectorului 1; numirea pe perioadă nedeterminată, cu contract individual de muncă, a conducătorilor a două 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.

- un alt punct de reper în determinarea coordonatelor activității resurselor umane îl constituie îndeplinirea atribuțiilor de compartiment de specialitate avizator. Astfel, în cursul anului 2012, au fost analizate și s-au propus avizarea aproximati 24 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 birouri 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.

- au fost soluționate aproximativ 600 de solicitări din partea salariaților, cetățenilor și a instituțiilor /autorităților publice.

- comunicarea LV- trimestrial privind ancheta locurilor de muncă și S2- privind ancheta salariilor octombrie 2012 transmise către Institutul Național de Statistică.

- transmiterea situațiilor lunare transmise Serviciului Financiar 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 notelor explicative referitoare la diferențele de posturi ocupate față de luna precedentă Serviciului Financiar 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: 345 de funcționari publici; 25 de salariați cu contract individual de muncă și 21 de consilieri locali.

- RAPORTUL ANUAL privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în anul 2012 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 2012 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 Birourile Resurse Umane 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 (remediarea deficiențelor):**

Aplicarea prevederilor legale cu privire la:

- salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice în contextul apariției Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 84/2012 privind stabilirea salariilor personalului din sectorul bugetar în anul 2013, prorogarea unor termene din acte normative, 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 2012 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 2012, 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. 3831/2011 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 28 februarie 2012, 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 2012 la programe de perfecționare a unui număr de 792 funcționari publici pe domenii de perfecționare după cum urmează:

- arhitectură și urbanism: 108 funcționari publici- funcții de conducere 8, funcții de execuție 97 și funcții specifice 3;
- comunicare și transparență decizională: 76 funcționari publici- funcții de conducere 9, funcții de execuție 67;
- dezvoltare personală: 79 funcționari publici- funcții de conducere 12, funcții de execuție 67;
- dezvoltare regională durabilă: 130 funcționari publici- funcții de conducere 17, funcții de execuție 113;
- drept și legislație comunitară: 95 funcționari publici- funcții de conducere 11, funcții de execuție 84;
- gestionarea fondurilor europene: 70 funcționari publici- funcții de conducere 9, funcții de execuție 61;
- IT&C- tehnologia informației și telecomunicațiilor: 81 funcționari publici- funcții de conducere 8, funcții de execuție 73;

- management: 111 funcționari publici- funcții de conducere 18, funcții de execuție 93;
- politici și afaceri europene: 18 funcționari publici- funcții de conducere 3, funcții de execuție 15;
- resurse și servicii publice: 24 funcționari publici- funcții de conducere 2, funcții de execuție 22.

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 792 de funcționari participanți s-a avut în vedere numărul de funcții publice aprobate la acea dată, respectiv 314, prognozându-se ca fiecare să participe la cel puțin 2 cursuri de formare profesională, cu încadrarea cu fondurile alocate de 2080 mii lei.

Având în vedere planul de formare profesională stabilit la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, în anul 2012, la cursurile de formare profesională au participat un număr de 337 de funcționari publici, pe categorii de funcționari și pe domenii de perfecționare profesională, astfel:

- comunicare și transparență decizională: 102 funcționari publici- funcții de conducere 8, funcții de execuție 94;
- dezvoltare personală: 64 funcționari publici- funcții de conducere 12, funcții de execuție 52;
- drept și legislație comunitară: 15 funcționari publici- funcții de conducere 2, funcții de execuție 13;
- gestionarea fondurilor europene: 42 funcționari publici- funcții de conducere 7, funcții de execuție 35;
- management: 112 funcționari publici- funcții de conducere 23, funcții de execuție 89;
- resurse și servicii publice: 2 funcționari publici- funcții de conducere 0, funcții de execuție 2.

## **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 diplomă de participare.

În sensul celor prezentate Sectorul 1 al Municipiului București a încheiat Contractul de prestări servicii “ Servicii de formare profesională pentru angajații administrației publice locale din Sectorul 1 al Municipiului București ” nr. J-AC/250-S din data de 03.07.2012 cu S.C. Stelle Mille Cons S.R.L.

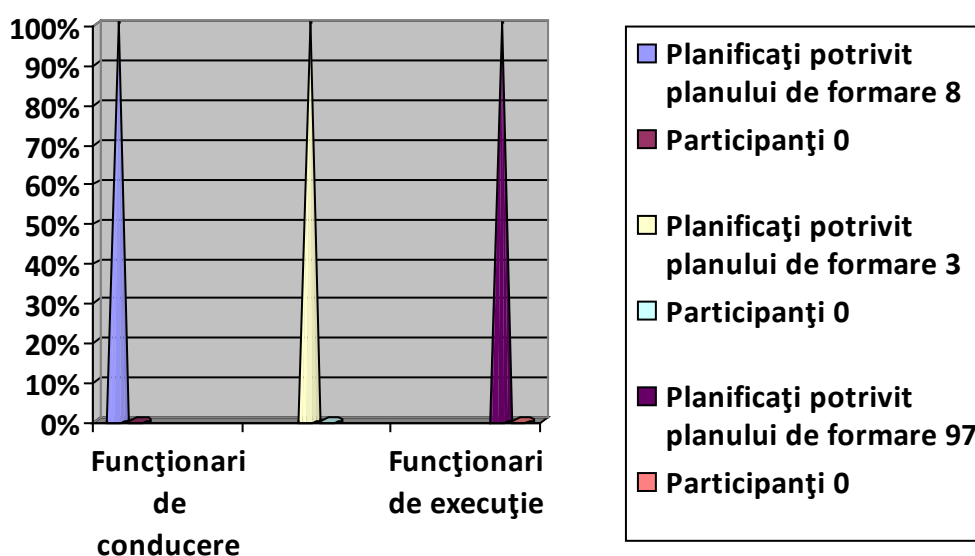
Programele de formare s-au desfășurat cu participarea directă a funcționarilor publici, în alte locații decât cele ale beneficiarului și ale furnizorului.

În conformitate cu prevederile art. 51 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

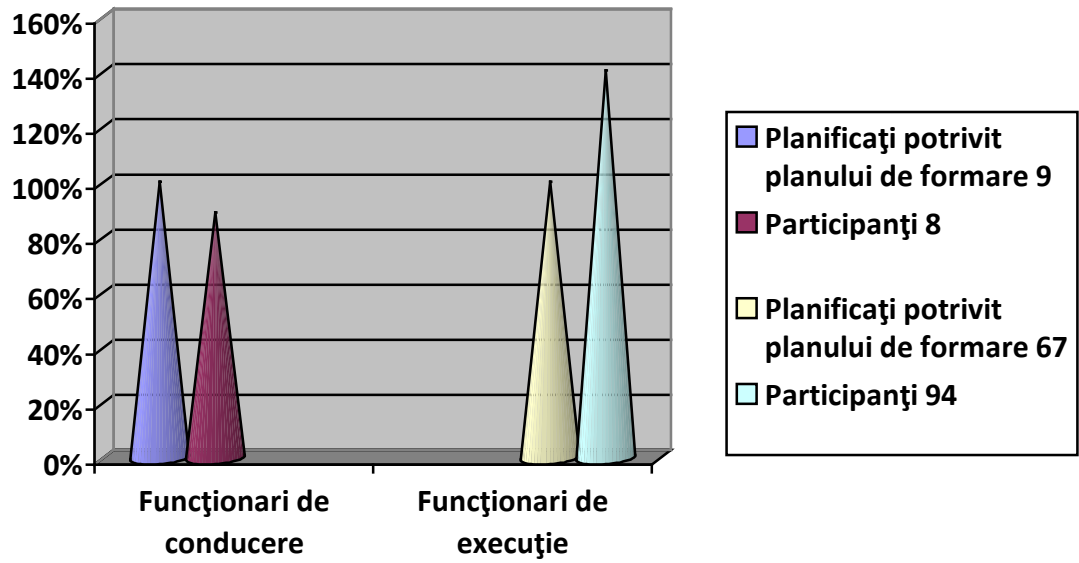
coroborate cu prevederile art. 14 alin. (1) lit. b) teza I și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, participarea la programele de formare profesională s-a realizat la inițiativa funcționarului public, cu aprobarea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

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

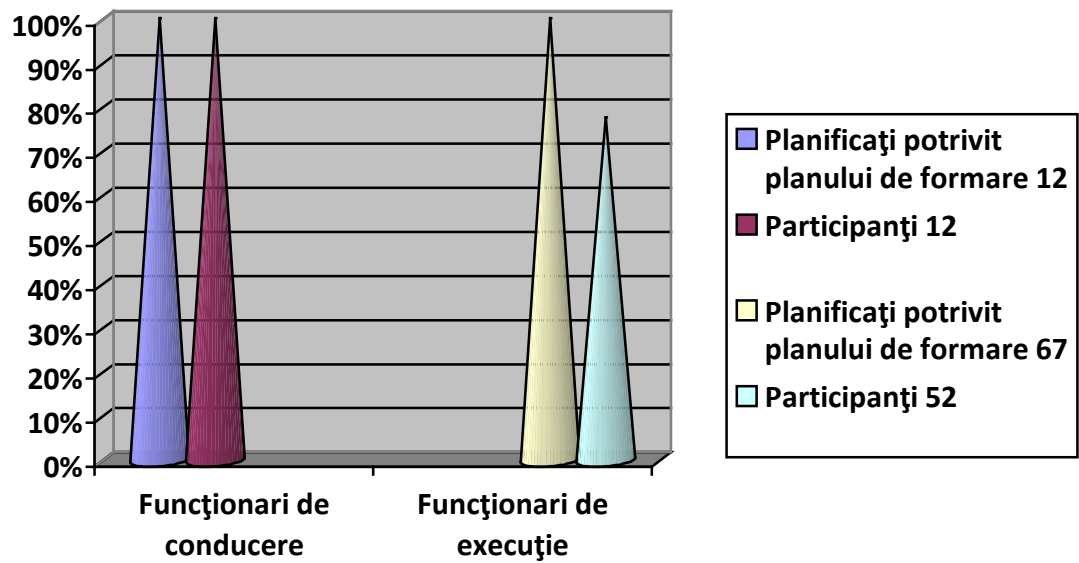
IV.1 Domeniul de perfecționare- Arhitectură și urbanism



IV.2 Domeniul de perfecționare-Comunicare și transparență decizională

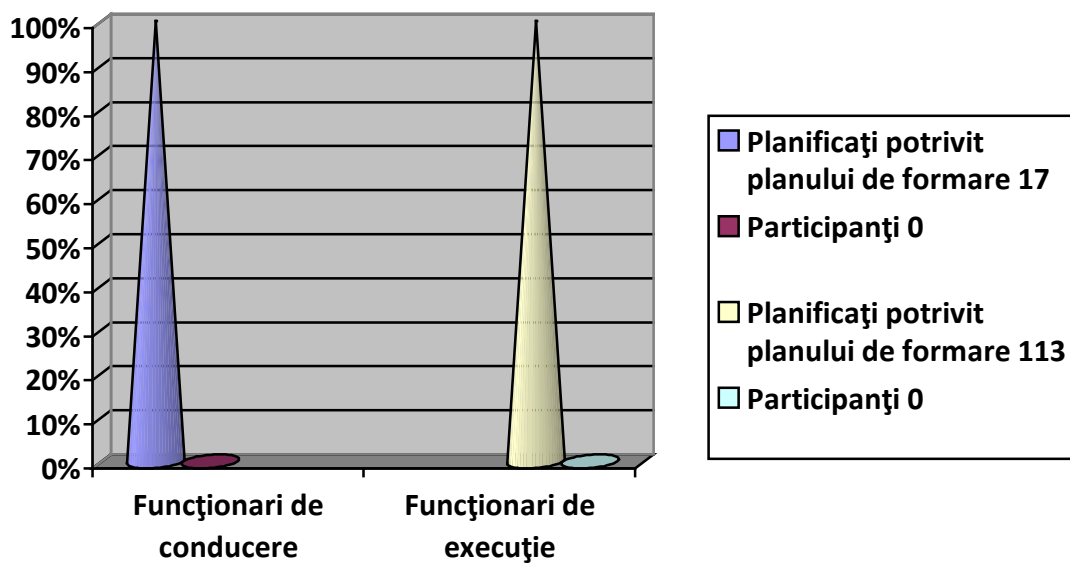


#### IV.3 Domeniul de perfecționare-Dezvoltare personală

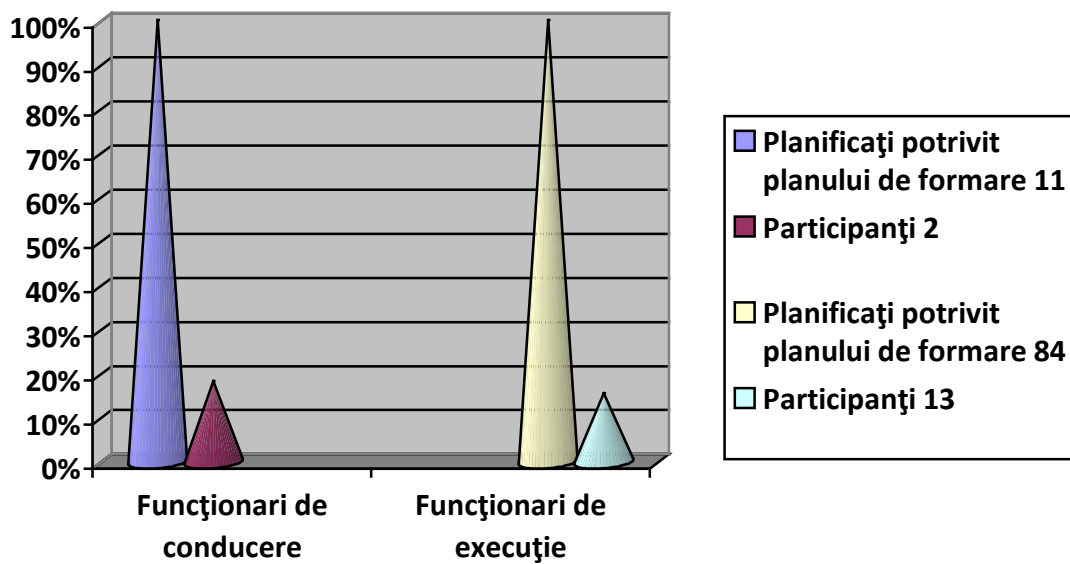




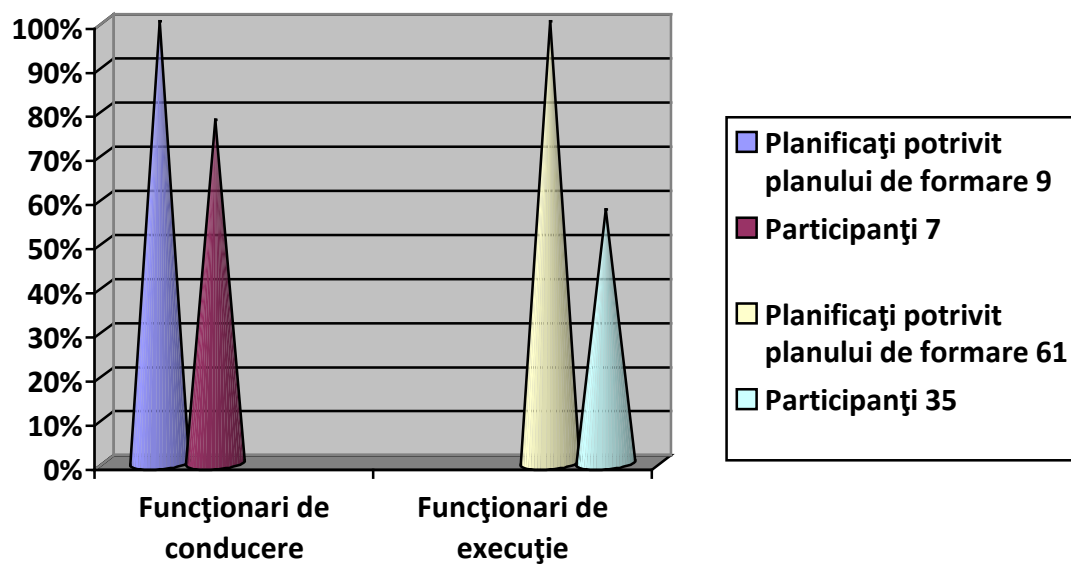
#### IV.4 Domeniul de perfecționare-Dezvoltare regională durabilă



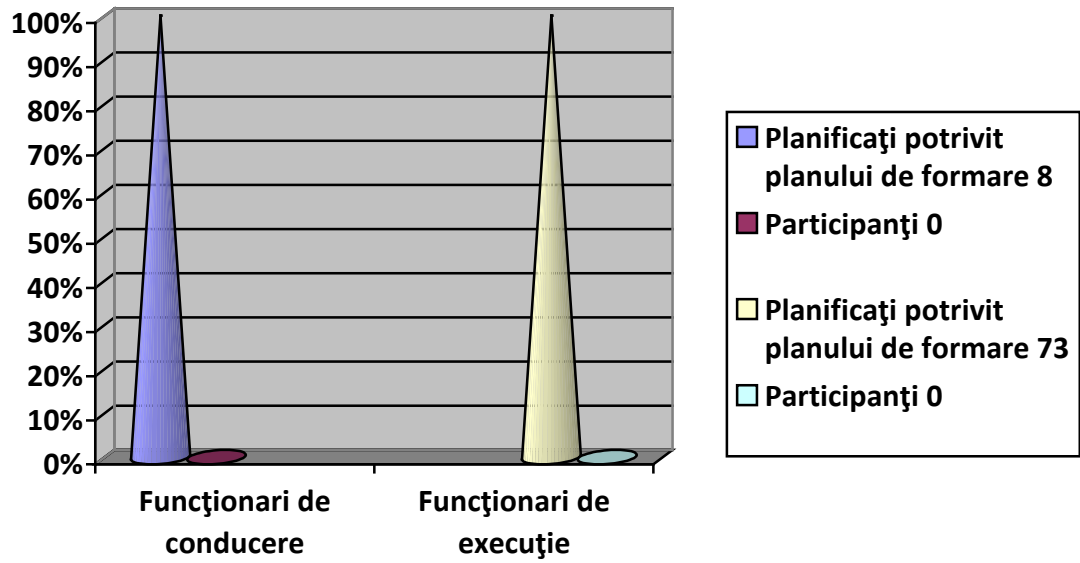
#### IV.5 Domeniul de perfecționare-Drept și legislație comunitară



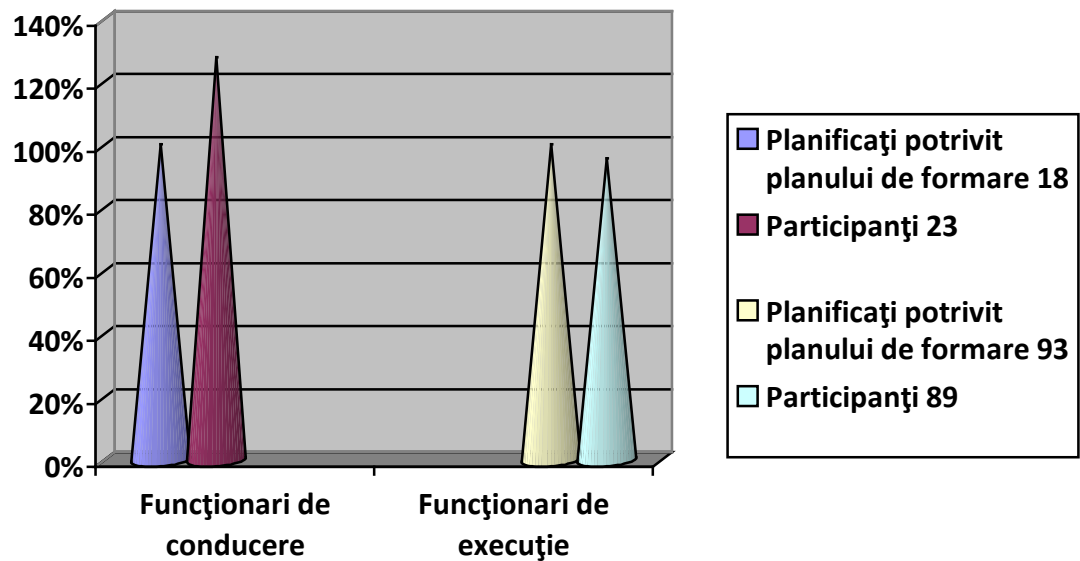
#### IV.6 Domeniul de perfecționare-Gestionarea fondurilor europene



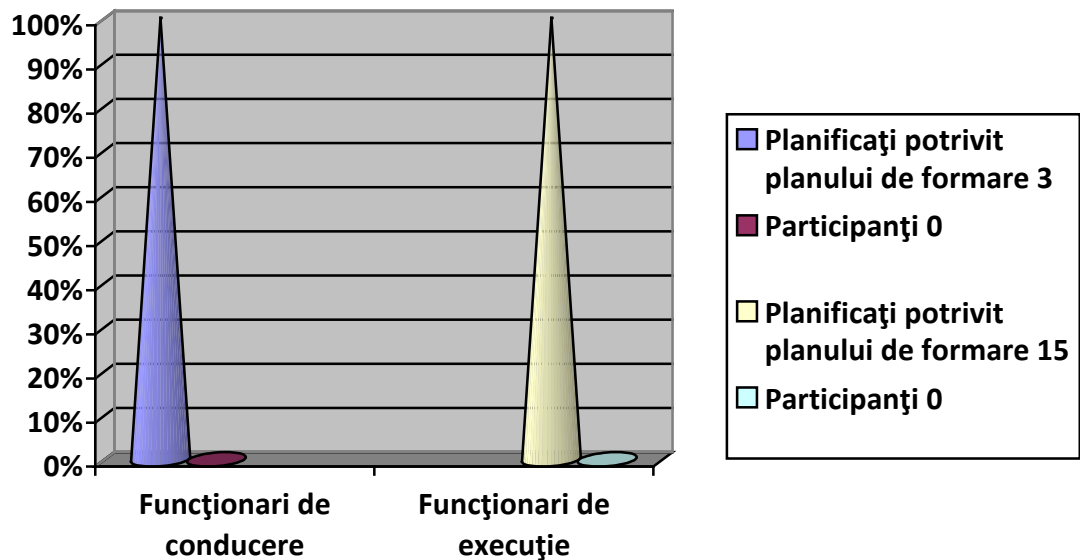
#### IV.7 Domeniul de perfecționare- IT&C- tehnologia informației și telecomunicațiilor



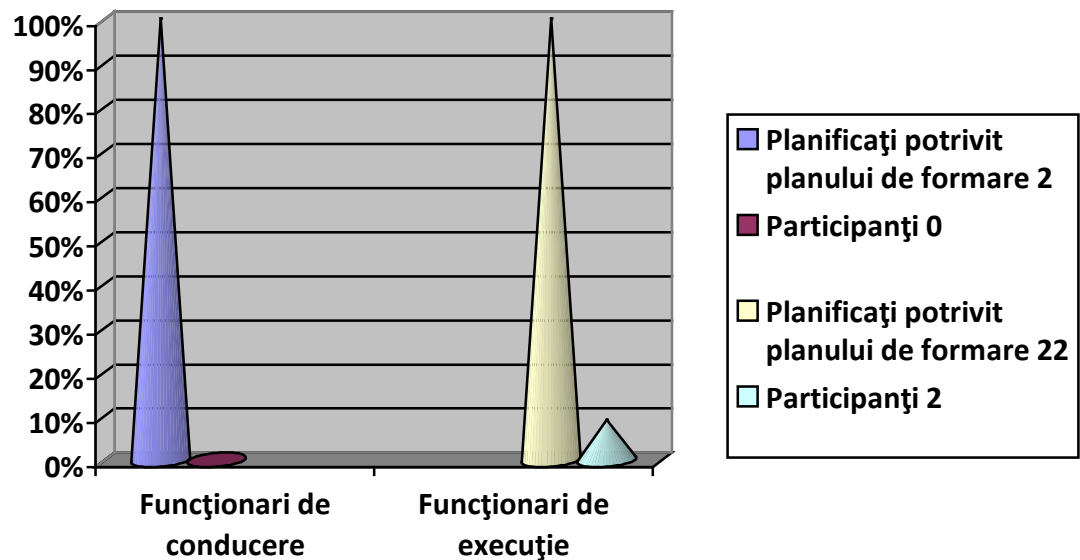
#### IV.8 Domeniul de perfecționare-Management



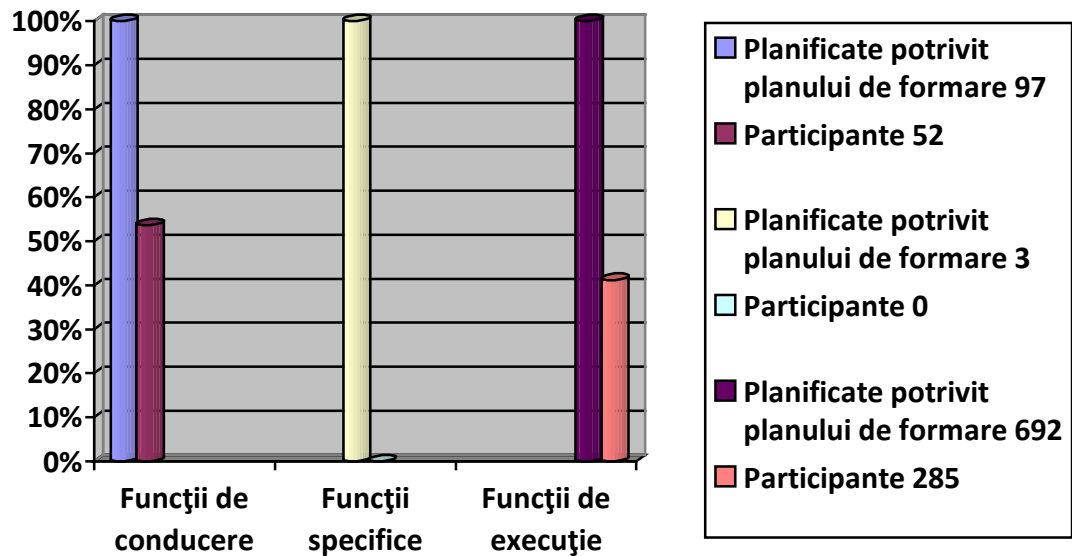
#### IV.9 Domeniul de perfecționare-Politici și afaceri europene



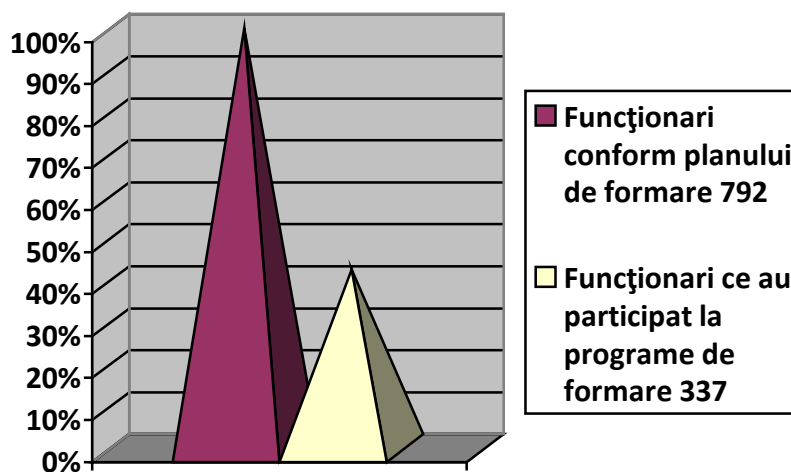
#### IV.10 Domeniul de perfecționare-Resurse și servicii publice



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



#### IV.12 Rezultatele obținute



Având în vedere cele prezentate, reiese faptul că față de planificarea stabilită potrivit planului anual de perfecționare profesională la cursurile de formare profesională în anul 2012 procentul de participare a fost de 42.55% față de ceea ce s-a prognozat, după cum urmează:

- 53.60 % în cazul funcțiilor publice de conducere;
- 0% în cazul funcțiilor publice specifice;
- 41.18 % 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.

***V. Participarea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate la cursuri de formare profesională organizate de către alți furnizori de formare profesională a căror finanțare a fost asigurată din fondurile alocate de la bugetul instituției.***

Urmare a adresei Ministerul Administrației și Internelor- Direcția Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, trei funcționari publici de conducere din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au participat la evenimentul „Convocarea metodologică anuală”.

Având în vedere invitația S.C. FaxMedia Consulting S.R.L. privind organizarea cursului specific de formare profesională “ Auditor intern în sectorul public ”, din cadrul compartimentului de specialitate, respectiv Serviciul Audit Intern, au participat patru funcționari de execuție și un funcționar public de conducere, curs de perfecționare finalizat cu adeverință de absolvire.

Prezentul raport devine anexă la raportul de activitate nr. i/109/08.02.2013 al Direcției Juridice și Resurse Umane și face parte integrantă din raportul de activitate al Sectorului 1 al Municipiului București.

## **RAPORT ANUAL**

***privind formarea profesională a personalului cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în anul 2012 încheiat în temeiul Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată***

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 2012, 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 2012 la programe de perfecționare a unui număr de 30 de salariați contractuali din care 26 funcții de execuție și 4 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 statului de funcții, respectiv 30, prognozându-se ca fiecare să participe la cel puțin un curs de formare profesională, cu încadrarea cu fondurile alocate de 2080 mii lei.

Având în vedere planul de formare profesională stabilit la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, în anul 2012, la cursurile de formare profesională au participat un număr de 25 salariați din care 21 funcții de execuție și 4 funcții conducere, pe domenii de perfecționare profesională, astfel:

- comunicare și transparență decizională: 10 salariați – funcții de execuție 9 și funcții de conducere 1;
- dezvoltare personală: 4 salariați- funcții de execuție 3 și funcții de conducere 1;
- gestionarea fondurilor externe: 5 salariați- funcții de execuție 5 și funcții de conducere 0;
- management: 6 salariați - funcții de execuție 4 și funcții de conducere 2.

## **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 au fost programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu diplomă de participare.

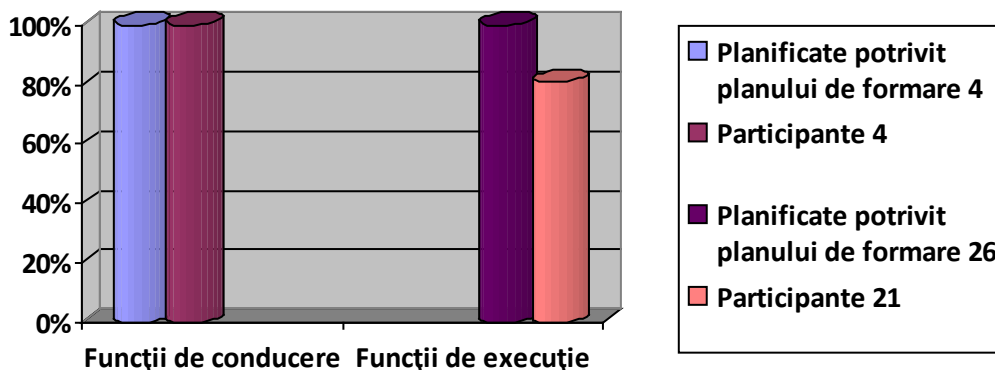
În sensul celor prezentate Sectorul 1 al Municipiului București a încheiat Contractul de prestări servicii “ Servicii de formare profesională pentru angajații administrației publice locale din Sectorul 1 al Municipiului București ” nr. J-AC/250-S din data de 03.07.2012 cu S.C. Stelle Mille Cons S.R.L.

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

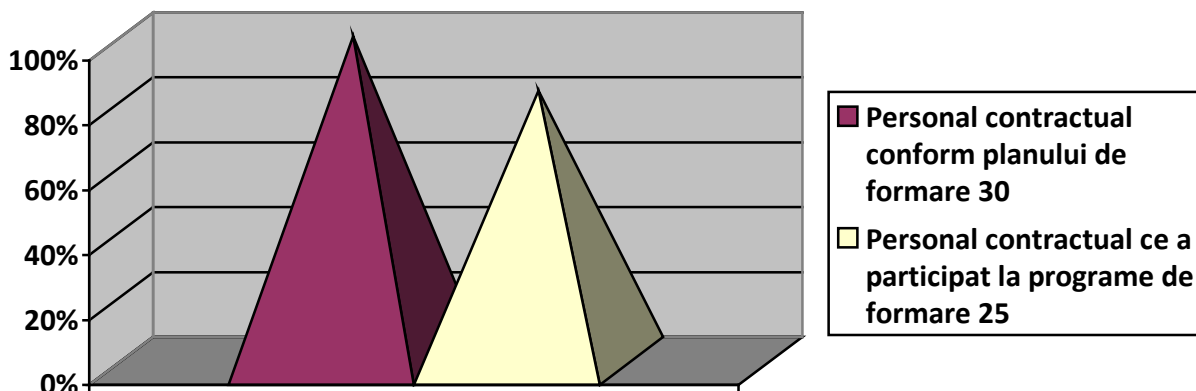
În conformitate cu prevederile art. 196 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare participarea la programele de formare profesională s-a realizat la inițiativa salariaților, cu aprobarea Primarului Sectorului 1, pe baza cererii angajatului, 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 2012 procentul de participare a fost de 83.33% față de ceea ce s-a prognozat, după cum urmează:

- 100 % în cazul funcțiilor de conducere;
- 80.76 % 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.

Prezentul raport devine anexă la raportul de activitate nr. i/109/08.02.2013 al Direcției Juridice și Resurse Umane și face parte integrantă din raportul de activitate al Sectorului 1 al Municipiului București.

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

### COMPARTIMENTUL CADASTRU SI PATRIMONIU

#### *1. Misiunea si obiectivele ce trebuiau atinse in anul 2012*

- întocmirea proceselor verbale de punere în posesie și eliberarea Titlurilor de proprietate;
- atestarea regimului tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidentelor deținute, precum și prin verificări;
- realizarea măsurătorilor topo cadastrale și participarea la expertize cadastrale;
- constituirea Comisiilor de inventariere a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București, Comandamentului Militar Sector 1, Direcției Generale de Evidență a Populației și Situații de Urgență Sector 1 ;
- valorificarea mijloacelor fixe cu valoarea de intrare complet amortizată sau cu valoarea de intrare ramasă nerecuperată;
- transmiterea, fără plată, a bunurilor aparținând Sectorului 1 al Municipiului București către alte instituții publice;

- transferul bunurilor aparținând Sectorului 1 al Municipiului București;
- efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București;
- inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București;
- întocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București;
- ținerea evidentei intrărilor și ieșirilor elementelor patrimoniale în/din patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului București.

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

- întocmirea proceselor verbale de punere în posesie
- atestarea regimului tehnic(cadastral), economic și juridic al imobilelor pe baza evidentelor deținute, precum și prin verificări; **85%**
- realizarea măsurătorilor topo cadastrale și participarea la măsurătorile cadastrale; **80%**
- constituirea Comisiilor de inventariere a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București, Comandamentului Militar Sector 1, Direcției Generale de Evidență a Populației și Situații de Urgență Sector 1 ; **100%**
- valorificarea mijloacelor fixe cu valoarea de intrare complet amortizată sau cu valoarea de intrare rămasă nerecuperată; **100%**
- transmiterea, fără plată, a bunurilor aparținând Sectorului 1 al Municipiului București către alte instituții publice; **100%**
- transferul bunurilor aparținând Sectorului 1 al Municipiului București; **100%**
- efectuarea inventarierii elementelor de active și de pasiv din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București; **100%**
- inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar aparținând patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București; **100%**
- întocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București; **100%**
- ținerea evidentei intrărilor și ieșirilor elementelor patrimoniale în/din patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului București. **100%**

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

- întocmirea proceselor verbale de punere în posesie și eliberarea Titlurilor de proprietate emise în temeiul Legii 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- formularea de răspunsuri către petenți-persoane fizice/juridice având ca obiect atestarea regimului tehnic(cadastral), economic și juridic al imobilelor pe baza evidentelor deținute, precum și a verificărilor din teren;
- realizarea măsurătorilor topo cadastrale și participarea la măsurătorile cadastrale dispuse de instanțe, în litigiile în care instituția noastră este parte, și verificarea expertizelor extrajudiciare;

- constituirea Comisiilor de inventariere a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București, Comandamentului Militar Sector 1, Direcției Generale de Evidență a Populației și Situații de Urgență Sector 1 și întocmirea proceselor –verbale;
- valorificarea mijloacelor fixe cu valoarea de intrare complet amortizată sau cu valoarea de intrare rămasă nerecuperată;
- transmiterea, fără plată, ori transferul bunurilor aparținând Sectorului 1 al Municipiului București către alte instituții publice;
- efectuarea inventarierii elementelor de active și de pasiv și inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București;
- întocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public și privat al Sectorului 1 al Municipiului București;
- ținerea evidenței intrărilor și ieșirilor elementelor patrimoniale în/din patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului București.

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

- nu a existat un buget de cheltuieli dedicat unor programe desfășurate de Compartimentul Cadastru și Patrimoniu.

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

- nu au fost emise Titluri de proprietate, care să necesite puneri în posesie;
- modalitatea de arhivare, în format digital, privind arhiva Direcției și a Subcomisiei Locale îngreunează identificarea documentelor/înscrisurilor necesare formulării răspunsurilor;
- personal insuficient față de numărul mare și complexitatea lucrărilor privind situația juridică a terenurilor de pe raza sectorului 1.

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

- colaborare eficientă cu diferite instituții ale statului (Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1);
- colaborare eficientă cu alte compartimente din cadrul instituției;
- identificarea de soluții cu privire la problema deficitului de personal raportată la volumul mare de lucrări.

## **COMPARTIMENT FOND FUNCİAR, REGISTRU AGRICOL**

### ***1. Misiunea și obiectivele ce trebuiau atinse în anul 2012:***

- instrumentarea dosarelor aferente cererilor depuse în temeiul Legilor fondului funciar, în sensul verificării situației juridice a terenurilor de pe raza sectorului 1 (virane, arabile, forestiere) înaintarea spre analiză a acestora Subcomisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, punerea în aplicare a dispozițiilor/propunerilor Subcomisiei locale;
- instrumentarea dosarelor în sensul verificării situației juridice actuale a terenurilor aferente construcțiilor destinate locuințelor, în vederea constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate pentru terenuri de pe raza sectorului 1, precum și fundamentarea și înaintarea propunerilor Instituției Prefectului Municipiului București;

- eliberarea Titlurilor de proprietate pentru terenuri de pe raza sectorului 1;
- efectuarea de verificari in arhiva Directiei si/sau in arhiva institutiei, precum si formularea raspunsurilor la cererile depuse in temeiul Legii 544/2001 avand ca obiect imobile- terenuri de pa 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 în vederea constituirii dreptului de proprietate pentru terenuri de pe raza sectorului 1, solicitate în temeiul Legii 341/2004, Legii 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Hotărârii Guvernului României nr.1217/2003, cu modificările și completările ulterioare innaintarea 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%**
- instrumentarea dosarelor in sensul verificarii situatiei juridice actuale a terenurilor in vederea constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate pentru terenuri de pe raza sectorului 1, ce fac obiectul art.36 alin.2,3 din Legea18/1991, 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 imobile- terenuri de pa 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 anexate cererilor privind fondul funciar;
- efectuarea corespondentei cu petentii si/sau cu institutiile 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), împreuna cu documentatiile analizate, Institutiei Prefectului Municipiului Bucuresti - Comisia Municipiului Bucuresti de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- colaborarea cu specialisti din cadrul Compartimentului Cadastru si Patrimoniu in vederea verificarii documentatiilor cadastrale, a amplasamentelor terenurilor solicitate sau a situatiei in fapt a imobilului;
  - completarea bazei de date in format electronic;
- efectuarea corespondentei cu petentii (invitatii) in vederea eliberarii Titlurilor de proprietate emise prin Ordinul Prefectului sau de către Comisia Municipiului Bucuresti de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
  - 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 avand ca obiect imobile - 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 și 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 titulare, necesare la Oficiul fortelor de munca si pentru ajutor social;
- efectuarea de verificari cu privire la detinatorii de animale, in teren, precum și în evidențele 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 obtinerii de seminte selectionate, animale de reproducție, material biologic;
  - informarea fermierilor privind achizitionarea ingrasamintelor;
- informarea fermierilor privind normele sanitar-veterinare in vederea desfacerii pe piata a produselor de origine animala si a celor din productia legumicola, viticola, pomicola;
- identificarea problemelor urgente ale fermierilor si grupurilor de fermieri privati din Sectorul 1 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 specifica 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 dedicat unor programe desfasurate de Compartimentul Fond Funciar si Registrul Agricol.

La nivelul Compartimentului Fond Funciar si Registrul Agricol functioneaza un soft specializat pentru Registrul agricol.

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

- multe dintre documentatiile anexate cererilor depuse de petenti, in temeiul Legii 18/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, sunt incomplete, neputand fi inaintate, dupa caz, Subcomisiei locale ori Institutiei Prefectului Municipiului Bucuresti, cu propunere de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate, sau respinse, intrucat acesta nu au fost completate de petenti cu actele solicitate, ori institutiile la care am facut demersuri in vederea clarificarilor nu au formulat raspuns;
- in urma invitatiilor transmise, nu toate persoanele indreptatite s-au prezentat pentru a ridica Titlul de proprietate emise;
- personal insuficient raportat la numarul mare de lucrari si complexitatea acestora.

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

- colaborarea eficienta cu diferite institutii ale statului (Primaria Municipiului Bucuresti, Institutia Prefectului Municipiului Bucuresti, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Directia de Impozite si Taxe Locale Sector 1);
- identificarea de solutii cu privire la diminuarea timpului necesar pana la inaintarea catre Subcomisia locala a cererilor ce au documentatiile incomplete, pentru care s-a efectuat corespondenta cu petentii prin executor judecatoresc;
- identificarea de solutii cu privire la problema deficitului de personal raportata la volumul mare de lucrari si la complexitatea acestora.

### ***COMPARTIMENT EVIDENTA ELECTORALA***

#### **1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2012:**

1. Actualizează listele electorale permanente împreună cu Direcția Publică de Evidența a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1.
2. Actualizează listele electorale complementare împreună cu Oficiul Român pentru Imigrări.
3. Întocmește și actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către Primarul Sectorului 1.
4. Preluarea de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București a listelor electorale permanente, precum și a copiilor acestora, pentru fiecare proces electoral sau de câte ori este prevăzut de lege.
5. Asigură predarea listelor electorale permanente către Judecătoria Sectorului 1.

6. Asigură predarea copiilor listelor electorale permanente, complementare, speciale, suplimentare președintelui Biroului Electoral al Secției de Votare.
7. Asigură condițiile necesare consultării de către alegători a copiilor listelor electorale permanente la sediul instituției, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral.
8. Colaborează cu cetățenii Sectorului 1 în vederea identificării înscrierilor greșite sau omisiunilor din listele electorale permanente.
9. Pune la dispoziția partidelor politice, la cererea și pe cheltuiala acestora a copiilor listelor electorale permanente, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral.
10. Actualizează permanent nomenclatorul arterelor din Sectorul 1, pe baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.
11. Întocmește proiectul de delimitare a secțiilor de votare din sector în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1.
12. Asigură aducerea la cunoștința alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la sediul instituției, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare.
13. Efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral.
14. Întocmește referate și avizează achiziționarea tuturor materialelor necesare proceselor electorale.
15. Colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral.
16. Comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, suplimentare și speciale Birourilor Electorale de Circumscripție, conform prevederilor legale.
17. Întocmește tabel centralizator cu persoanele care s-au înscris pentru președinți/locuitori ai secțiilor de votare și-l înaintează către Instituția Prefectului Municipiului București.
18. Acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale permanente.
19. Propune stabilirea locurilor speciale pentru afișajul electoral în zone frecventate de cetățeni fără stânjenirea circulației și întocmește proiectul în vederea emiterii de către Primarul Sectorului 1 a dispoziției.
20. Asigură aducerea la cunoștință public a locurilor pentru afișaj electoral prin afișare atât la sediul instituției cât și pe site.
21. Propune personalul tehnic auxiliar de pe lângă Biroul Electoral și întocmește proiectul în vederea emiterii dispoziției Primarului Sectorului 1.
22. Întocmește registru special în vederea radierii telefonice a cetățenilor cu drept de vot care au solicitat înscrierea pe listele electorale suplimentare, conform prevederilor legale.
23. Menține legătura cu serviciile/birourile electorale din cadrul Unităților Administrative Teritoriale ale Municipiului București.
24. Colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă, Instituția Prefectului Municipiului București, Biroul Electoral Central al Municipiului București și ale Sectoarelor.
25. Asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale.
26. Inventariază materialele utilizate pentru desfășurarea alegerilor.
27. Arhivează toate documentele specific activității compartimentului, conform prevederilor legale.
28. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici.



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

NR. CRT	OBIECTIVE	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) %
1.	Operarea scriptică în listele electorale permanente a persoanelor decedate și a celor condamnate	10%	Permanent	100%
2.	Actualizarea permanenta a Nomenclatorului arterelor din Sectorul 1	5%	Permanent	100%
3.	Solutionarea sesizarilor si expedierea corespondentei	15%	Permanent	100%
4.	Organizarea, coordonarea si monitorizarea alegerilor locale	25%	Permanent	100%
5.	Organizarea, coordonarea si monitorizarea referendumului pentru demiterea Presedintelui Romaniei	20%	Permanent	100%
6.	Organizarea, coordonarea si monitorizarea alegerilor parlamentare	25%	Permanent	100%

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

În perioada 01.01.2012-31.12.2012 functionarii Compartimentului Evidenta Electorala si-au indeplinit atributiile conform Fisei postului si au participat la activitati administrative conexe conform legislatiei în vigoare: Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală cu modificarile si completările ulterioare, Legea nr. 370/2004 privind alegerea Presedintelui Romaniei, Legea nr. 33/2007 privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European, Legea nr. 3/2000 privind organizarea si desfasurarea referendumului .

Astfel:

- pregătirea si organizarea alegerilor locale;
- pregătirea si organizarea referendumului pentru demiterea Presedintelui Romaniei;
- pregătirea si organizarea alegerilor parlamentare;
- un numar de 159 sentinte trimise de Instantele Judecatoresti au fost introduse in baza de date a biroului nostru pentru a se lua masuri de interzicere a dreptului de vot pe o perioada de timp stabilita de lege;
- transmiterea situatiilor cu persoanele fara drept de vot catre Directia Publica de Evidenta Persoanelor si Stare Civila Sector 1, in vederea radierii din listele electorale permanente.
- pe baza comunicarilor primite de la Serviciul de Stare Civila al Sectorului 1 si a altor sectoare din municipiul Bucuresti si din tara s-a introdus si s-a operat un numar de 2312 persoane decedate care au avut ultimul domiciliu in Sectorul 1;
- au fost solutionate un numar de 1 solicitari formulate de catre institutetele si centrele de

cercetari sociale si aprobate de conducerea Primariei privind consultarea listelor electorale permanente;

- solutionarea intampinarilor formulate de cetatenii Sectorului 1 care nu s-au regasit in listele electorale permanente sau au fost omise ori inscrise gresit;
- efectuarea inventarului materialului tehnic necesar sectiilor de votare de pe raza Sectorului 1;

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

- Nu este cazul

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

-Nu au existat activitati nerealizate.

**6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:**

- Nu este cazul

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

**1. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CE TREBUIAU ATINSE ÎN ANUL 2012**

Data fiind complexitatea activității în anul supus analizei, determinată de relaționarea cu un public specific ariei de competență, cât și faptul că au avut loc evenimente electorale de amploare - Alegerile locale, Referendumul și Alegeri Parlamentare- activitatea Direcției Publice de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sectorul 1, 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 muncă 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 ghișeu 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, sollicitudinea, 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.

Țind 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, ce în conformitate cu ultimele estimări depășesc 13.000.000 de persoane, prevederile Legii nr. 13/2011 de aprobarea Ordonanței 63/2010 a îngreunat în mod real activitatea structurii. Conform prevederilor legii precizate, numărul posturilor D.P.E.P.S.C.S1 a fost suplimentat cu 53, conform art I punctul 14 lit b, însă ocuparea celor 53 de posturi s-a făcut prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă al ANFP, fără experiență reală pe domeniul de activitate, dar mai ales nemotivati să se perfecționeze permanent. În prezent schema este prevăzută cu 95 de posturi, procentul de încadrare fiind în proporție de 75%).

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 Consiliului Local Sector 1;
- participarea împreună cu reprezentanții unităților sanitare și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, la întocmirea proceselor verbale de constatare a părăsirii sau abandonării copilului găsit sau abandonat;
- efectuearea verificărilor specifice privind identitatea mamei care își abandonează copilul în maternitate sau în secțiile de pediatrie;
- efectuearea verificărilor prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe – Direcția Generală Afaceri Consulare, privitoare la înregistrarea nașterii unor copii, cetățeni români, la autoritățile române;
- instruirea personalului din maternitate și secțiile de pediatrie, precum și din unitățile de protecție socială în legătură cu caracteristicile, forma și conținutul documentelor de identitate, în scopul prevenirii folosirii documentelor false;
- acordă asistență de specialitate organizațiilor și organismelor guvernamentale și nonguvernamentale, prin verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor privind persoanele identificate din rândul etniei romilor care nu posedă certificate de stare civilă sau acte de identitate și desfășoară activități de înregistrare a acestor categorii de cetățeni în registrele de stare civilă precum și eliberarea actelor de identitate;
- completează formularul european E401, conform Regulamentului Consiliului European nr.1408/71 precum și conf.Legii 157/2005 pentru ratificarea Tratatului de aderare a României la Uniunea Europeană.

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

Un sprijin deosebit, am avut din partea conducerii Consiliului Local Sector 1 și a Domnului Primar Andrei Ioan CHILIMAN în special, 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 colctivele de coordonare și îndrumare metodologică pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, privind aplicarea în mod unitar a prevederilor legale în materie.

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

În perioada analizată Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 a soluționat un număr de 166157 lucrări, reprezentând diferite cereri ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice; 117423-eliberări de certificate, rectificări de acte, modificări acte, schimbări de nume, transcrieri, declararea judecătorească a morți, înscrieri de mențiuni, eliberări extrase de pe actele de stare civilă, comunicări file consulare, 48734- acte de identitate, înregistrări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, furnizări date pentru debitorii înregistrați la Direcția de Taxe și Impozite Locale Sector 1 în vederea recuperării debitorilor.

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

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

-Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificări și completări ulterioare, Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legii stării civile ,Codul Familiei ,O.G.R. nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelui/prenumelui, Legea 273/2004 privind regimul juridic al adopției, H.G.495/1997 privind conținutul eliberarea și actualizarea livretelor de familie, Legea nr.16/1996 a arhivelor naționale, cu modificări și completări, O.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificări și completări ulterioare, Legea nr.21/1991 privind cetățenia română, cu modificări și completări ulterioare , Legea 105/192 cu privire la raporturile de drept internațional privat cu modificările și completările ulterioare, noul COD CIVIL.

Activitatea 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, este organizată pe 2 birouri și 5 compartimente de lucru, potrivit Organigramei Sectorului 1 a Municipiului București, aprobată prin Hotărârea Consiliul Local nr. 195/27.09.2012.

În perioada analizată, au fost repartizate direcției un număr de **117423** de lucrări. Au fost întocmite **13720** acte de naștere curente, **1329** de căsătorie curente, **5480** de deces. În același interval, au fost întocmite **36840** de acte de stare civilă transcrise ca urmare a aprobării Primarului Sectorului 1, dintre care **26994** de naștere, **9798** de căsătorie, **48** de deces.

Au fost completate un număr de **79262** certificate, dintre care **59291** de naștere, **13351** de căsătorie, **6620** de deces.

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

- a întocmit **13720** acte de naștere curente dintre care 64 acte de naștere ca urmare a adopției, 46 acte de înregistrare tardivă, și 8 acte de naștere pentru copiii părăsiți;

**Biroul transcrieri:**

- s-au întocmit **36840** acte de naștere transcrise și certificate doveditoare;

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

- s-au întocmit **1329** acte de căsătorie curente și **9798** acte de căsătorie transcrise și certificatele doveditoare;
- au fost primite **58** dosare de schimbare de nume pe cale administrativă dintre care **39** au fost soluționate pozitiv;
- s-au înregistrat și soluționat **149** cereri de divorț pe cale administrativă;
- au fost operate și expediate **215** comunicări de mențiuni de divorț pe acte de naștere;

**Compartimentul decese:**

- s-au întocmit **5480** acte de deces, dintre care 48 acte de deces transcrise;
- s-au înregistrat **44** cadavre neidentificate;
- s-au completat **400** acte de deces, ex.II;

- s-au întocmit și expediat **18** extrase la Direcția de Pașapoarte și ORI;
- s-au eliberat, la cerere **12** adeverințe de înhumare;

**Compartimentul File Consulare:**

- au fost înregistrate **44786** de file consulare primite de la Direcția Consulară;
- au fost întocmite și expediate **11123** comunicări de naștere la formațiunile de evidență a persoanei;
- au fost aplicate **3556** 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 **10668** duplicate, după cum urmează: nașteri **-7601**, căsătorii **2249**, decese **-818**. Au fost transmise la solicitarea diverselor instituții un număr de **9700** extrase pentru uzul oficial de naștere, căsătorie și deces.

În cursul anului 2012, 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: **5287**;
- Mențiuni privind cetățenia română: **-59** ;
- Mențiuni de recunoaștere ulterioară: **120**;
- Mențiuni de stabilire filiație: **17**;
- Mențiuni de tăgadă a paternității: **24**
- Mențiuni privind încuviințarea purtării numelui: **42**;
- Mențiuni privind identificarea cadavrelor: **22**;
- Mențiuni privind schimbarea numelui pe cale administrativă: **115**;
- Completare acte de stare civilă – **7**
- Anulare act din oficiu **-27**, iar cu sentință **-11**
- Divorț pe cale administrativă – **55**
- Regim matrimonial – **7**
- Divorț prin sentință judecătorească **-95**
- Divorț din străinătate cu exequatur – **34**
- Schimbare de nume cu exequator **-2**
- Schimbare de nume din străinătate cu avizul DEPABD – **345**
- Rectificări din străinătate cu avizul DEPABD- **150**
- Dispoziții de ortografiere – **23**
- Rectificări pe cale administrativă-**585**, fiind emise 502 Dispoziții ale Primarului Sectorului 1;

Totodată, au fost întocmite și operate **409** 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 eliberate un număr de **589** dovezi stare civilă.

Au fost înregistrate **5400** petiții, dintre care **5290** au fost soluționate, iar **110** se află în curs de soluționare..

Au fost atribuite **50542** coduri numerice personale, cu ocazia înregistrării actelor de naștere curente și a transcrierilor certificatelor de naștere procurate din străinătate.

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

În conformitate cu prevederile art. 72 din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă și ale Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și

funcționarea Serviciilor Publice Comunitare de Evidența Persoanelor, aprobată prin Legea nr.372/2002 , cu modificările și completările ulterioare în vederea executării activităților de sprijin, îndrumare și control pe linie de stare civilă , în anul 2012 activitatea direcției de stare civilă a fost analizată de un colectiv de specialiști din cadrul DEP-ABD precum și inspectori de specialitate ai Direcției de Stare Civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Municipiului București, privind respectarea prevederilor Legii 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificări, precum și a Metodologiei de aplicare unitară a prevederilor legii stării civile, verificări privind căsătoriile mixte încheiate în anul 2012, precum și prin sondaj a dosarelor înregistrate în anii anteriori. De asemenea un colectiv din cadrul DGEP-MB-Direcția Stare Civilă a efectuat un control privind modul de gestionare a certificatelor de stare civilă, ocazie cu care nu s-au constatat nereguli.

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

În anul de analiză instituția noastră a primit peste 30 de cereri de chemare în judecată din partea unor persoane fizice, pentru anularea Procedurii de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate de către cetățenii români, cereri ce au fost respinse ca neîntemeiate de către instanțele de judecată. Aceeași situație a fost verificată și de Corpul de Control al Ministrului Administrației la sesizarea unor persoane care au înaintat petiții instituției mai sus amintite, ocazie cu care am solicitat modificarea cadrului legislativ în sensul de a se da competențe și altor Primării municipii reședință de județ, în cazul celor care au depus cererea de redobândire la birourile teritoriale ale Autorității Naționale pentru Cetățenie.(modificarea și completarea OUG nr.80/28.09.2011 pentru modificarea și completarea Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă).

În urma unor memorii care semnalau că se instituie un tratament diferit pe criteriul originii etnice tot pentru activitatea de transcriere a documentelor de stare civilă s-a pronunțat și Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, prin Hotărârea nr.373/10.10.2012, că aspectele semnalate nu sunt fapte de discriminare potrivit prevederilor cuprinse în OUG nr 137/2000, republicată.

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.

Volumul activității în ceea ce privește transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate a cunoscut o creștere de circa 4 ori în anul 2011 și primele două luni ale anului 2012, în condițiile în care numărul funcționarilor implicați în această operațiune s-a diminuat cu o treime.

Din statisticile întocmite la nivelul Direcției Generale de Evidența Persoanelor a mun.București, în anul 2012, s-au întocmit **71227** acte de naștere de Serviciile de Stare

Civilă 1-6 din care **50542** de către Sectorul 1, iar certificate de naștere au fost eliberate la nivelul mun.București un număr de **95284**, din care **59291** de către Sectorul 1.

Aceste cifre dovedesc încă o dată, că volumul de muncă pe acest domeniu de activitate aferent Primăriei Sector 1 este foarte mare și gestionat cu un efort susținut în condițiile unei acute lipse de personal cât și a unei grile de salarizare reduse și nemotivante.

### **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 Publice.

Evidența cetățenilor români se ține pe principiul locului de domiciliu.

#### **Organizarea și 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 acțiunea de evidență a persoanelor.

Birourilor de evidență a persoanelor au desfășurat un program prelungit cu publicul pentru desfășurarea în bune condițiuni a Alegerilor Locale, a Referendumului și a Alegerilor Parlamentare, punând în legalitate cu acte de identitate cetățenii cu domiciliul pe raza de competență a Sectorului 1.

În cursul anului 2012 activitatea desfășurată de birourile de evidență persoanei din cadrul Sectorului 1 a fost verificată de echipe mixte de control-evidență 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.

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

În perioada analizată , în atenția cadrelor de evidență 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 2012 mai erau de pus în legalitate 1 minor cu vârstă de 14 ani fără act de identitate și 2 minori neînregistrați în starea civilă pentru care au fost introduse acțiuni în instanță de înregistrare tardivă a nașterii.

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 **-28744** acte de identitate la solicitarea cetățenilor după cum urmează :

- între 14 și 18 ani **-1486;**
- la expirarea valabilității **-12862;**
- la schimbarea numelui **-1577;**
- la schimbarea denumirii străzii ori renumerotării **-43;**
- la schimbarea domiciliului **-7164;**
- în locul celor pierdute **-2981;**
- în locul celor furate **-194;**
- în locul celor deteriorate **-381;**
- prin procură specială **-72;**
- pentru alte cazuri **-552.**

Cărți de identitate provizorii au fost eliberate pentru un număr de **-3902** persoane, din care -2 la reședință.

Au fost solicitate și aplicate un număr de **5932** vize de reședință.

Au fost tipărite și distribuite cetățenilor cu drept de vot un număr de **5103** cărți de alegător.

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 totală de **- 8832** din care din anii anteriori **-6080**, din care 1746 sunt persoane care nu au deținut niciodată un act de identitate.

În perioada analizată au fost înregistrate la naștere un număr de **13378** persoane , conform comunicărilor de naștere întocmite de serviciile de stare civilă și au fost efectuate mențiuni în B.D.L. privind înregistrarea decesului pentru un număr de **4358** persoane.

Pentru asigurarea condițiilor legale necesare exercitării drepturilor electorale ale cetățenilor cu drept de vot s-a realizat înmânarea cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani , cu sprijinul polițiștilor de ordine publică din cadrul Poliției Sector 1.

## **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 **420** persoane și au fost soluționate **4640** petiții.

În perioada analizată au fost efectuate un număr de peste **107556** 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 **13293** 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 19 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 2012 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.1, 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 același 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 2013;
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, CULTURA, PRESA SI INFORMATICA***

#### **I. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2012:**

**Obiectivele generale ale instituției Primarului Sectorului 1** se referă la realizarea, **în condiții de eficiență și eficacitate maximă, a unor servicii publice de bună calitate**, astfel cum sunt prezentate în Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 3 din actul normativ mai sus invocat, raportate la dispozițiile art. 121 din Constituția României, **misiunea principală a instituției Primarului rezidă în “soluționarea și gestionarea, treburilor publice în numele și în interesul colectivității cetățenilor din Sectorul 1 al Municipiului București, în condițiile legii.”** În acest context normativ, **acțiunile administrației publice locale** sunt axate în principal pe **satisfacerea interesului public**, care implică **garantarea și respectarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor**, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte. În concret, **obiectivul primar al entității publice rezidă în *satisfacerea necesităților cetățenilor pe care îi deservește și realizarea bunăstării sociale, în condițiile legii.*** Altfel spus **misiunea principală a instituției este una prescrisă de lege**, ca autoritate executivă, **primarul administrează treburile publice, în interesul cetățenilor**, în conformitate cu principiile **legalității, descentralizării și autonomiei locale, subsidiarității, egalității cetățenilor in**

*fața autorităților administrației publice locale, garantarea calității serviciilor publice oferite cetățenilor, independent de locul de rezidență al acestora.*

**În aplicarea unor acte normative adoptate pe parcursul anului 2010**, în special, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, **în ședința din data de 26.07.2010 a fost adoptată Hotărârea Consiliului local Sector 1 nr. 155/2010 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare** ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

Prin efectul actului normativ mai sus enunțat, **a avut loc reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1** și au fost puse în aplicare unele măsuri de reducere a cheltuielilor de personal, respectiv, **a avut loc comasarea/ transformarea unor structuri, reducerea de posturi vacante și ocupate de personalul din aparatul de specialitate precum și preluarea activităților** între structurile existente în cadrul aparatului de specialitate.

În acest context normativ **a avut loc desființarea Serviciului Promovare Activități Cultural-Sportive pentru Tineret și a Serviciului Imagine, Cultură, Presă**, cu reducerea unor posturi din cadrul acestor structuri ce se aflau în subordinea Direcției de Comunicare și Relații Publice **și în mod corelativ, înființarea Compartimentului Imagine, Cultură, Presă și Informatică** cu preluarea atribuțiilor structurilor desființate și a unei părți din personalul acestora.

Prin efectul Hotărârii Consiliului local Sector 1 nr. 58/05.04.2011 **Compartimentului Imagine, Cultură, Presă și Informatică devine Serviciul Imagine, Cultură, Presă și Informatică.**

În prezent, în cadrul Serviciului Imagine, Cultură, Presă și Informatică își desfășoară activitatea următorii funcționari publici:

1. Petrescu Natalia – Șef serviciu;
2. Raportaru Dragoș Ștefan - Consilier asistent;
3. Voicu Violeta – Consilier principal;
4. Pandele Nicolae – Inspector superior;
5. Mirea Olivia - Consilier superior;
6. Lixandru Vasile Cristian - Consilier principal;

7. Tituleasa Gabriela - Consilier principal;
8. Oancea Alexandru - Consilier principal.

Potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv, **art. 40 din Hotărârea Consiliului local Sector 1 nr. 101/31.05.2012 privind aprobarea Organigramei, Statului de functii si Regulamentului de Organizare și Functionare (ROF) ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Serviciul Imagine, Cultură, Presă 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 Imagine, Cultură, Presă și Informatică, îi revine misiunea de a organiza executarea legii si de a executa in concret următoarele acte normative:

I. Acte normative cu caracter general:

1. Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 195 din 22/05/2006, legea cadru a descentralizării, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 453/25 mai 2006;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 58/05.04.2011 privind aprobarea Organigramei, Statului de functii si ROF ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea standardelor de management intern la entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Dispoziția Primarului Sectorului 1 nr. 1803/04.03.2011 privind obiectivele generale de management la nivelul instituției Primarului Sectorului 1;

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

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

4. Legea nr. 351/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Tineretului din România, Publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 643 din 26/07/2006;
5. Decretul-lege nr. 150/1990 privind înființarea fundațiilor pentru tineret;
6. Hotărârea Guvernului nr. 641/1998 privind aprobarea Programului național "Sportul pentru toți - România 2000", publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 383 din 08/10/1998;
7. Hotărârea Guvernului nr. 384/2005 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Tineret, publicată în Monitorul Oficial nr. 395/10.05.2005, astfel cum a fost modificata și completata prin Hotararea Guvernului nr. 297/2006 si Hotararea Guvernului nr. 293/2007;
8. Hotărârea Guvernului nr. 198/2002 privind înființarea Agenției Naționale pentru Sprijinirea Inițiativelor Tinerilor – ANSIT, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 182 din 18/03/2002, astfel cum a fost completata de Hotărârea Guvernului nr. 912/2003 si Hotărârea Guvernului nr. 23/2006 si modificata prin Hotărârea Guvernului nr. 912/2003, Hotărârea Guvernului nr. 1164/2004 si Hotărârea Guvernului nr. 23/2006;
9. Hotărârea Guvernului nr. 67/2007 privind participarea Romaniei la programele comunitare "Învațare pe tot parcursul vieții", "Erasmus Mundus" și "Tineret în acțiune" în perioada 2007 – 2013;
10. Hotărârea Guvernului nr. 753 din 14/07/2005 privind organizarea și funcționarea Direcției pentru Tineret a Municipiului București;
11. Hotărârea Guvernului nr. 763/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Sprijinirea Studenților, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 459 din 21/05/2004;
12. Hotărârea Guvernului nr. 801 din 19/05/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 488 din 31/05/2004;

III. Acte normative cu caracter specific domeniilor „comunicare și relații publice” și „informatică”

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. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 60 din 26/03/1996, astfel cum a fost completat de Legea nr. 285/2004, Ordonanță de Urgență nr. 123/2005, Legea nr. 329/2006, modificat de Legea nr. 146/1997, Legea nr. 285/2004, Ordonanța de Urgență nr. 123/2005, Ordonanță de Urgență nr. 190/2005 si Legea nr. 329/2006;

4. Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 391 din 09/05/2005;
5. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 248 din 12/04/2002;
6. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
7. Legea nr. 19/2003 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Presă ROMPRES, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 34 din 22/01/2003;
8. Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 636 din 27 decembrie 1999, modificată de Ordonanța Guvernului nr. 18/2003, Ordonanța de Urgență nr. 71/2003 și Legea nr. 469/2004;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 70 din 03/02/2003;
10. Legea nr. 3/1974, Legea presei din România, republicată în Buletinul Oficial nr. 3 din 19/01/1978;
11. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 790 din 12/12/2001;
12. Hotărârea Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 167 din 08/03/2002;
13. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 485 din 05/07/2002;
14. Hotărârea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, astfel cum a fost modificată prin HG 538/2004.
15. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 – metodologia de aplicare a legii liberului acces la informațiile de interes public;
16. Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 din 14/10/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul
17. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

Într-o altă abordare, strict tehnică, în exercitarea atribuțiilor din ROF, Serviciul Imagine, Cultură, Presă și Informatică, în valorizarea deplină a principiului autonomiei locale, urmărește să ducă la îndeplinire măsurile de politică locală în domeniile “comunicare și relații publice”, “cultură, educație, sport tineret”, “informatizare”.

Cum se știe, în spațiul UE, structura sistemului cultural-educational reprezintă o prioritate de prim ordin a autorităților locale din toate țările UE, aceasta dimensiune însă diferă considerabil de la țară la țară. În aceasta 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”*.

Pentru asigurarea unui serviciu public *stabil, profesionist, eficient, transparent și imparțial*, atât în interesul cetățenilor cât și al autorității publice, **la nivelul instituției Primarului Sectorului 1 a avut loc internalizarea normelor cadru cuprinse în legislația în vigoare, în domeniile “comunicare și relații publice”, “cultură, educație, sport tineret”, “informatizare”**.

În baza prevederilor actelor normative mai sus menționate, **coroborate cu art. 40 din ROF, astfel cum a fost aprobat prin HCL Sector 1 nr. 101/31.05.2012**, Serviciul Imagine, Cultură, Presă și Informatică exercită următoarele atribuții:

- *asigura accesul mijloacelor de informare în masa 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 ;*
- *contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali, având la baza schimbul de informații;*
- *gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1;*



- redacteaza comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 si de la serviciile publice aflate in subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;

- asigura difuzarea comunicatelor si informarilor de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare data cand activitatea institutiei prezinta un interes public imediat; in acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către primarul sectorului 1, reprezentanti ai Consiliului Local și personalul cu functii de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;

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

- editeaza Revista "Capitala Capitalei", broșura lunară difuzata gratuit cetatenilor, in conditiile art. 5 din Legea nr. 544/2001, cuprinzând informatii de interes public furnizate din oficiu cu privire la programele investitionale si coordonatele de contact ale institutiei ;

- initiaza activități și evenimente artistice, culturale, științifice și de agrement, inclusiv acelea care rezultă din derularea unor relații de colaborare locală, națională sau internațională; initiaza și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studiu in domenii de interes pentru administratia locala si cetățenii sectorului 1; asigura spațiul necesar de întâlnire și dialog personalităților vieții sociale și politice;

- asigura derularea evenimentelor culturale, artistice, stiintifice si sociale - seminarii, reuniuni, mese rotunde si alte manifestari locale - in care este implicat Sectorul 1 al Municipiului București, in acest sens, îngrijindu-se de intocmirea planurilor privind pregatirea, organizarea si coordonarea actiunilor ce se desfasoara pe parcursul evenimentelor;

- organizeaza campanii de educație civică prin activități specifice și consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative ; asigura in 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;

- promoveaza relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale, in domeniul « tineret - sport » in vederea derularii in parteneriat a unor programe de interes national sau local, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare ;

- întocmeste și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;

- păstreaza si arhiveaza corespunzator documentele intrate, iesite sau intocmite pentru uzul intern al serviciului, in conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondenta curenta, precum si cea generata de organizarea evenimentelor speciale;

- asigura cadrul adecvat de promovare a activitatilor de tineret la nivel local, conform necesităților și aspirațiilor acestora, în condițiile documentelor internationale adoptate sub egida Consiliului Europei, Uniunii Europene si in conformitate cu legislatia interna in vigoare;

- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale autorităților administratiei publice centrale pentru organizarea, promovarea și susținerea activităților de tineret,

*inclusiv cele desfășurate de către structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret din București;*

*- elaborează și promovează strategii, în conformitate cu politicile guvernamentale în domeniul tineretului și asigură participarea tinerilor la deciziile care îi vizează, în colaborare cu ONG-urile de tineret și pentru 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;*

*- inițiază, și derulează programe culturale, în colaborare cu alte instituții publice sau ONG-uri, având ca finalitate organizarea de expoziții de pictură, sculptură, fotografii ale tinerilor artiști din școlile și liceele din Sectorul 1, schimburi de reprezentatii teatrale sau alte tipuri de spectacole ale unor trupe locale, întâlniri între colecționari din diverse domenii (filatelie, antichități, numismatică, etc.)*

*- 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;*

*- 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;*

*- stimulează cooperarea între autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1 și structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, prin înființarea de comisii 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;*

*- coordonează activitățile desfășurate în spațiul Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret din Sectorul 1 al Municipiului București, situat în Bulevardul Poligrafiei nr. 4, stabilind conexiuni între instituțiile publice și organizațiile non-guvernamentale, uniunile de creație, reprezentanții societății civile, cu scopul promovării schimburilor culturale și încurajării tinerelor talente;*

*- în exercitarea atribuțiilor sale Compartimentul Imagine, Cultură, Presă, și Informatică, colaborează cu unitățile care funcționează în subordinea Autorității Naționale pentru Tineret, structurile din cadrul aparatului propriu al primarului, alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, române sau străine.*

*- asigură funcționarea și securitatea sistemului informatic al instituției precum și actualizarea permanentă a paginii de prezentare a Sectorului 1 al Municipiului București, [www.primariasectorului1.ro](http://www.primariasectorului1.ro)*

*- administrează rețeaua Internet și Intranet existentă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, realizând totodată proiectul de extindere a acesteia, în funcție de necesar;*

- administrează portalul de informare publică și liberă opinie [www.domnuleprimar.ro](http://www.domnuleprimar.ro);
- gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la rețeaua Internet, urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet;
- asigură asistență tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea exploatarea rațională a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- 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.
- colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare;
- gestionează conturile e-mail aferente domeniului <http://mail.primariasector1.ro>;
- aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001.

Pentru asigurarea funcționării în bune condiții a activității Serviciului Imagine, Cultură, Presă și Informatică, în ansamblu, pe parcursul anului 2013 și pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor de politică locală, în conformitate cu prevederile actelor normative mai sus menționate, coroborate cu art. 40 din ROF, astfel cum a fost aprobat prin HCL Sector 1 nr. 101/31.05.2012, au fost desfășurate activități specifice și au fost derulate proiecte și programe în domeniile “comunicare și relații publice”, “cultură, educație, sport tineret” și “informatizare”. 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 de interes public referitoare la activitatea institutiilor publice de profil precum si la activitatea si actiunile ONG de tineret și pentru tineret	<b>85%</b>
2.Volumul de informatii procesate de functionarii de executie sub coordonarea sefului de serviciu	<b>90%</b>

3. Numarul de referinte: expozitii de pictura, sculptura, fotografii ale tinerilor artisti din scolile din sectorul 1; schimburi de reprezentatii teatrale sau alte tipuri de spectacole ale unor trupe locale; intalniri intre colectionari din domeniul filateliei, antichitatilor sau numismaticii.	85%
4. Numarul cautarilor de referinte – presa locala si posturi radio – tv unde au fost publicate articole, respectiv difuzate emisiuni; avand ca obiect activitatea institutiei.	100%
5. Nivelul de promptitudine prin care se asigura redactarea stirilor pentru presa in cadrul procesului de comunicare cu cetatenii	100%
6. Viteza de reactie a functionarilor in punerea la dispozitia mijloacelor de informare în masă și a cetățenilor, a informatiilor de interes public privind activitatea institutiei;	90%
7. Gradul de participare a tinerilor la deciziile care îi vizează, în colaborare cu ONG-urile de tineret și pentru tineret;	90%
8. Numarul real - in raport cu numarul potential - de cetateni, care se adreseaza serviciului in vederea rezolvarii crizelor de comunicare intre parteneri, relevand gradul de satisfactie al cetateanului;	90%
9. Volumul de informatii procesate de functionari sub indrumarea sefului de serviciu	85%
10. Numarul evenimentelor si programelor cultural – sportive si de agrement derulate de către autoritatile locale ale Sectorului 1 la inițiativa Serviciului Imagine, Cultură, Presă și Informatică	100%
11. Eficienta actiunilor si luarilor de pozitie prin folosirea resurselor in mod rational, judicios;	100%
12. Nivelul de acceptare de catre tineri a prestatiilor publice furnizate si contributia efectiva a serviciului la alcatuirea unei imagini corecte despre institutie, prin activitatile cultural sportive desfasurate	100%
13. Gradul de penetrare a mediului social corespondent colectivitatii locale si nivelul de acceptare de catre cetateni a prestatiilor publice furnizate;	100%
14. Nivelul de accesibilitate al informatiilor procesate corelat cu nivelul de disponibilitate asigurat institutiilor de presa - numarul acreditarilor de presa emise de institutie;	90%
15. Numarul documentelor intrate/iesite/rezolvate pe unitate de timp;	100%

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

**La nivelul administratiei publice locale a Sectorului 1 Bucuresti, isi desfasoara activitatea Centrul Cultural Metropolitan pentru Tineret – C.C.M.T. -, aflat sub directa coordonare a Serviciului Imagine, Cultură, Presă și Informatică.**

Centrul, **nefiind un compartiment cu rang de serviciu**, ci o structura functionala fara personalitate juridica, pe parcursul anului 2010, a reprezentat o măsură activă de

**promovare a diverselor programe culturale în rândul tinerilor din Sectorul 1.** Pentru realizarea acestor proiecte, C.C.M.T. dispune de un spațiu generos, bine utilat și renovat care conține 4 săli expoziționale utilizate cu simeze, sală de conferințe cu capacitate de 120 locuri, sala mini-concerte, sală expo-carte, aer condiționat, spații sanitare moderne, aparatură electronic de ultimă generație.

Daca initial, existenta C.C.M.T. Sector 1, a fost justificata de necesitatea susținerii unor activități cu dimensiune culturală, științifică, educațională, civică, de informare și documentare a tinerilor din Sectorul 1, **in ultimii ani**, impletind creativitatea cu seriozitatea și eforturi sustinute, **functionarii Serviciului Imagine, Cultură, Presă și Informatică au reusit sa initieze si sa dezvolte numeroase programe culturale si sa mentina relatii de colaborare cu societatea civila.** In principal **se impun a fi enuntate evenimentele cu largă adresabilitate care au avut loc in anul 2012**, dimensiunea functionala a Centrului Cultural Metropolitan fiind circumscrisa organizarii de conferințe, seminarii, simpozioane, colocvii și mese rotunde, expoziții de artă plastică, minispectacole de teatru, balet, folclor, lansări de carte, dar și realizarii unor **actiuni cu impact public semnificativ.**

Astfel, in vederea derularii proiectelor cu tematică culturală și 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 si programe:**

Nr. crt	Programe desfășurate	Raportarea cheltuielilor
1.	<p>Serviciul a inițiat Proiectul “TRĂIEȘTE SĂNĂTOS, MĂNÂNCĂ INTELIGENT!” avand ca obiectiv îmbunătățirea obiceiurilor alimentare și promovarea unui stil de viață sănătos în rândul populației școlare, problemă generală pentru societate ce se impune a fi rezolvată multisectorial, multidisciplinar și cultural prin abordări relevante și prin implicarea tuturor factorilor responsabili: școala (învățători, profesori, psihologi școlari), medici (pediatri, nutriționiști) și administrația publică centrală și locală.</p> <p>-Sunt necesare eforturi conjugate ale tuturor instituțiilor statului și ale autorităților publice locale, care să abordeze diferitele fațete ale acestei probleme extrem de actuale, în direcția promovării unui stil de viață sănătos în rândul populației școlare.</p> <p>-În realitate, Proiectul denumit sugestiv, “Trăiește sănătos, mănâncă inteligent!” s-a dorit a fi o Campanie social educațională derulată în scopul promovării cunostințelor despre nutriția corectă și formării unor atitudini și deprinderi indispensabile unui comportament alimentar sănătos în rândul populației școlare cu clasele I-VIII din Sectorul 1.</p>	<p>Actiunile specifice Proiectului “Trăiește sănătos, mănâncă inteligent!”, derulate în perioada 29 februarie – 30 iunie 2012, au implicat cheltuieli din fonduri aparținând bugetului local. 539.156,21 Lei</p>
2.	<p>Serviciul a inițiat Proiectul cultural-sportiv “CUPA SECTORULUI 1”, Ediția a XI-a, 2012 ce a presupus</p>	<p>Pentru actiunile programate in decursul anului 2012</p>

	<p>organizarea unor competiții sportive pe discipline, cu premii, la nivelul școlilor și liceelor Sectorului 1 reprezentând un Program de educare a copiilor în spiritul unei vieți sănătoase și active. Proiectul, în realitate reprezintă o competiție care depășește nivelul concursurilor școlare de gen, fiind programate probe individuale și întreceri sportive pe echipe, la disciplinele „natatie”, „fotbal”, „handbal”, „atletism” și „volei”, pe categorii de elevi din toate școlile generale și liceele din Sectorul 1. Spectacolul de final și premiile vor conține demonstrații sportive și de dans, cu participarea unor sportivi, campioni olimpici și mondiali ai României în diverse competiții internaționale.</p> <p>Proiectul cultural-sportiv “CUPA SECTORULUI 1” s-a desfășurat în baza HCL Sector 1 nr. 43/25.02.2008 privind aprobarea asocierii Consiliului Local al Sectorului 1 cu Asociația Sport pentru Viata în vederea realizării proiectului „Cupa 1” și în considerarea HCGMB nr.225/08.05.2008 privind aprobarea asocierii dintre Consiliul Local al Sectorului 1 și Asociația Sport pentru Viata în vederea realizării proiectului „Cupa 1”</p> <p>Scopul principal al Proiectului cultural-sportiv “CUPA SECTORULUI 1”, rezidă în promovarea, la nivelul Sectorului 1, a activităților recreativ sportive și de agrement. În conformitate cu prevederile art. 81 alin. 2 lit. “k” coroborat cu art. 63 alin. 5 lit. “d” raportate la art. 36 alin. 6 lit. “a” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, <i>“în exercitarea atribuțiilor sale privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni, Primarul ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile protecția mediului, cultură - sport și tineret, asigurând, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice sportive și de agrement, de interes local”</i>.</p> <p>Proiectul cultural – sportiv și recreativ “CUPA SECTORULUI 1” aflat la Ediția a XI-a a fost înregistrat la Prefectura Municipiului București, ca o măsură de politică locală pentru realizarea obiectivelor Programului de Guvernare 2010 – 2012, Capitolul VIII - “TINERET SI SPORT”- Secțiunea a) “Masuri, programe/proiecte ce vizează susținerea tinerilor;</p>	<p>cheltuielile acestui proiect au fost în cuantum de 600000 lei – În procent de 100 % suma a fost asigurată din bugetul local, conform HCL Sector 1 nr. 43/25.02.2008 și HCGMB nr. 225/08.05.2008;</p>
<p>3.</p>	<p>Proiectul social cultural “MUZICĂ DE PROMENADĂ ÎN SECTORUL 1” ce presupune organizarea a 40 spectacole desfășurate în fiecare zi de sâmbătă și duminică, în perioada Mai - Septembrie 2012, în intervalele orare 11.00-13.00, alternativ, în parcurile Kiseleff și Bazilescu; Obiectivul</p>	<p>Acțiunile specifice Proiectului “Muzică de promenadă în Sectorul 1”, derulate în perioada Mai - Septembrie 2012, au implicat cheltuieli din</p>

	acestui program social cultural desfasurat in perioada mai – septembrie 2012, a constat in oferirea catre cetatenii Sectorului 1, a unor reale alternative de petrecere a timpului liber in parc prin prezentarea unor spectacole muzicale de calitate in perioada lunilor de vara.	fonduri apartinand bugetului local reprezentand echivalentul in lei a 60.000 euro
4.	<p>Pe parcursul anului 2012 Serviciul a initiat si derulat Proiectul social cultural și recreativ “LA PEDALE”. Derulat de catre Primaria Sectorului 1 incepând din anul 2009 Proiectul a presupus infiintarea unor centre de inchiriere gratuită a bicicletelor – “bike sharing”- pentru toți cetățenii Capitalei, în Sectorul 1, în Parcul Kiseleff. Astfel, bucureștenii care au dorit să închirieze gratuit o bicicletă, au avut posibilitatea de a petrece timpul liber pedalând în parc, în spiritul unei vieți sănătoase și active. Proiectul social cultural și recreativ “La Pedale” a constat in desfasurarea urmatoarelor activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asigurarea funcționării sistemului de inchiriere gratuită, în condiții de siguranță, în regim permanent, respectiv 7 zile din 7, câte 10 ore/zi, în perioada 01 aprilie - 15 noiembrie 2012.</li> <li>• asigurarea personalului necesar realizării acțiunilor specifice Proiectului “LA PEDALE” prin crearea unor noi locuri de muncă pentru studenți/șomeri;</li> <li>• întreținerea bicicletelor prin asigurarea unui service periodic efectuat de către firme specializate și înlocuirea bicicletelor uzate.</li> <li>• predarea bicicletelor spre folosință gratuită către persoanele interesate, limitată la 3 ore, pe bază de act de identitate, cu încheierea unui contract de comodat care va include o clauză de responsabilitate a utilizatorului pentru daunele provocate în mod voluntar sau ca urmare a folosirii necorespunzătoare a bicicletei.</li> </ul>	Actiunile specifice Proiectului “La Pedale!”, derulate în perioada 01 aprilie - 15 noiembrie 2012, au implicat cheltuieli din fonduri apartinand bugetului local. 538.000 Lei
5.	A fost derulat Proiectul “NOAPTEA EUROPEANĂ A MUZEELOR”, desfășurat pe 19 mai 2012, in parteneriat cu Rețeaua Națională a Muzeelor din România (RNMR). Evenimentul a fost unul de amploare desfășurat la nivel internațional, sprijinind buna desfășurare a circuitului muzeal pentru publicul bucureștean, precum și evenimentele derulate de principalele muzee bucureștere printre care se remarcă cele din sectorul 1.	Proiectul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local.
6.	La initiativa Serviciului Imagine, Cultură, Presă și Informatică a fost derulat si Proiectul “LUMEA COPIILOR ÎN SECTORUL 1!” avand ca public tinta, în principal, copiii de vârstă preșcolară. Proiectul s-a derulat pe o perioadă de aproximativ 3 luni, respectiv, de la 15 Iunie până la 15 septembrie 2012. In realitate, “Lumea Copiilor în Sectorul 1!” a reprezentat campanie social-recreativă ce a vizat implicarea copiilor în activități educativ- recreative si sportive care să le	Actiunile specifice Proiectului “Lumea Copiilor în Sectorul 1!”, derulate în perioada 15 Iunie - 15 septembrie 2012., au implicat cheltuieli din fonduri apartinand bugetului local 283.828,86 Lei

	<p>dezvolte plăcerea de a face mișcare și de a socializa cu ceilalți copii de vârsta lor însuflându-le totodată bucuria jocului.</p> <p>Proiectul se va derula în parcurile Bazilescu și Kiseleff din Sectorul 1, pe o perioadă de 3 luni, cu o frecvență de 1 eveniment/săptămână, în fiecare weekend, respectiv, în fiecare sâmbătă și duminică din intervalul mai sus menționat;</p>	
7.	<p>Pe parcursul anului 2012 Serviciul a inițiat și derulat Proiectul social cultural și sportiv “Arte marțiale SKDUN” în parteneriat cu “Clubul Sportiv AIKO”. Proiectul a avut ca scop “derularea Campionatului European de karate SKDUN” desfășurat în România, în București, în perioada 20-22 aprilie 2012.</p> <p>Scopul declarat al acestor programe a constat în prevenirea consumului de alcool și droguri în rândul populației școlare, reușind ca, prin atragerea elevilor în sala de sport, să asigure alternative reale de petrecere a timpului în aer liber în defavoarea stupefiantelor ori altor tentative antisociale. Este demn de menționat totodată ca, urmare a performanțelor obținute de sportivii clubului în ultimii ani, Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret (ANST) a acordat membrilor Clubului Aiko București, 18 titluri de Maestru Emerit al Sportului și 9 titluri de Maestru al Sportului.</p> <p>Intr-o abordare sportiv-educatională “<i>artele marțiale</i>” reprezintă sportul celor curajoși și puternici, prin metodă și perseverență fiind un excelent mijloc de exersare fizică și disciplinară a tinerilor, o activitate din care aceștia dobândesc deprinderi sănătoase de viață și care dezvoltă talente și abilități pentru a reuși în “lupta” cu viața socială. Astfel, se poate spune că “<i>artele marțiale</i>” reprezintă un sport individual care se bazează pe ambiție și pe respectul pentru adversar, un sport prin care tinerii noștri învață valorile de bază care asigură legătura cu societatea de mâine. În realitate, “<i>artele marțiale</i>” reprezintă unul dintre cele mai apreciate sporturi olimpice ale momentului. <i>Tehnicile de luptă în cadrul programelor de pregătire a sportivilor</i> de toate vârstele, <i>aduc o tonifiere deosebită a fizicului și o organizare matematică a psihicului oricărui sportiv.</i> Se impune așadar explorarea universului potențialelor talente din școlile Sectorului 1 pentru a identifica și îndruma adecvat preocupările și hobby-urile elevilor. În acest sens “<i>artele marțiale</i>” trebuie promovate în sensul încurajării interesului elevilor pentru activități extrașcolare prin practicarea sportului în cadrul unor competiții. Competiția sportivă, cum se știe, încredințează sarcini concrete care responsabilizează concurentul, sprijinindu-l în această direcție și manifestând consecvență în</p>	<p>Acțiunile specifice Proiectului “<i>Arte marțiale SKDUN</i>”, derulate în perioada 20-22 aprilie 2012, au implicat cheltuieli din fonduri aparținând bugetului local 40.000 Lei. Fondurile au fost utilizate în vederea asigurării unor resurse materiale necesare derulării acțiunilor specifice evenimentului „Campionatul European de karate SKDUN</p>



	<p>educația sportivă, dezvoltând în același timp încrederea în forțele proprii și orientarea de a petrece timpul liber într-un mod util și benefic.</p> <p>Potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, în exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, <i>“autoritățile administrației publice locale din Sectorul 1 au manifestat preocupări permanente pentru organizarea unor activități privind educația, sănătatea, cultura fizică, tineretul și sportul”</i>.</p> <p>Astfel, în ultima perioadă Primăria Sectorului 1 a inițiat o serie de manifestări sportive educative care și-au propus să vină în întâmpinarea cerințelor cetățenilor domiciliați în Sectorul 1 al Capitalei, <i>încurajând interesul elevilor pentru sport și activități extrașcolare, asigurând alternative reale de petrecere a timpului în aer liber.</i></p> <p>În acest context s-a considerat a fi oportună implicarea institutiei noastre, pe baza de parteneriat, în vederea reprezentării cu succes a sportivilor din Sectorul 1 la prestigioasa competiție <i>“CAMPIONATUL EUROPEAN DE KARATE SKDUN”</i> desfășurat în România, în București, în perioada 20-22 aprilie 2012.</p>	
<p>8.</p>	<p>Proiectul social-cultural și religios <i>“BUCURIA ÎNVIERII, ÎNTRE PAȘTE ȘI ÎNĂLȚARE!”</i> în parteneriat cu Patriarhia Română.</p> <p>-Având în vedere bunele relații de colaborare dintre Patriarhia Română și Consiliul Local al Sectorului 1 București și ținând seama de normele legale mai sus invocate, la data de 13 noiembrie 2008 a fost încheiat Protocolul de Colaborare între Patriarhia Română și Consiliul Local al Sectorului 1, prin Primar, având ca obiect <i>“realizarea în parteneriat a unor acțiuni, lucrări, proiecte și activități de interes public”</i>, pe o perioadă de 5 (cinci) ani, respectiv, până la data de 31 octombrie 2013. În conformitate cu prevederile art. 2 lit. “c” și “i” din această convenție, <i>„Patriarhia Română și Consiliul Local al Sectorului 1, prin Primar, vor derula în comun proiecte și activități de interes public, precum și orice alte acțiuni convenite de părți.”</i></p> <p>-Având în vedere realitatea că Sărbătorile <i>“Învieria Domnului”</i> și <i>“Înălțarea Domnului”</i> sunt sărbători creștine cu vocație universală care ne îndeamnă să redescoperim sensul speranței, al comuniunii și al valorilor creștine”, s-a dovedit a fi oportună inițiativa derulării, în data de 29 aprilie 2012, a evenimentului social-cultural și religios <i>”Bucuria Învierii, între Paște și Înălțare!”</i>. În acest context, în raport de cele expuse și având în vedere perioada Sărbătorilor Pascale, a fost derulat, în data de 29 aprilie 2012, evenimentul social-religios</p>	<p>Acțiunile specifice Proiectului <i>“ BUCURIA ÎNVIERII, ÎNTRE PAȘTE ȘI ÎNĂLȚARE!”</i>, derulat în data de 29 aprilie 2012, au implicat cheltuieli din fonduri aparținând bugetului local 544.141,14 Lei.</p> <p>Fondurile au fost utilizate în vederea asigurării unor resurse materiale necesare derulării acțiunilor specifice evenimentului evenimentului social-cultural și religios <i>”Bucuria Învierii, între Paște și Înălțare!”</i>.</p>

<p>”Bucuria Învierii, între Paște și Înălțare!”.</p> <p>-Scopul declarat al proiectului a constat în organizarea unui eveniment social – religios, în a doua duminică după Paște, în care, Preafericitul Părinte Daniel, Patriarhul Bisericii Ortodoxe Române, a săvârșit o slujbă de binecuvântare a comunității locale a Sectorului 1, cu rugăciuni de sfințire în aceste împrejurări temporale, între Marea Sărbătoare a „Paștelui” și Marea Sărbătoare a “Înălțării Domnului”, precum și rugăciuni de binecuvântare a naturii înconjurătoare și a diferitelor obiecte sau lucruri de folos oamenilor.</p> <p>-În context european, religia, alături de conceptul de și securitate se regăște ca domeniu de interes, sub forma preocupării Uniunii Europene de a se construi ca o zonă de libertate, securitate și justiție. Astfel, libertatea religiei este un drept fundamental al tuturor cetățenilor europeni, iar alături de celelalte drepturi și libertăți fundamentale se asigură prin politica de securitate și apărare comună europeană, pe când securitatea europeană se adresează în special individului, și în același timp are ca argument drepturile și libertățile fundamentale ale individului. Realizarea unei zone de libertate, securitate și justiție a fost și este unul dintre obiectivele Uniunii Europene stabilite prin Tratatul de la Amsterdam, organizația trebuind să garanteze un nivel înalt de securitate astfel ca libertățile fundamentale ale omului să poată fi exercitate pe deplin.</p> <p>-Evenimentul social-religios”Bucuria Învierii, între Paște și Înălțare!” s-a dorit a fi nu numai o întâlnire spirituală care a reunit toți credincioșii de rit creștin-ortodox din Sectorul 1, principalii beneficiari ai acestui proiect, dar și un omagiu adus Patriarhiei Române ținând seama de bunele relații de colaborare dintre cele două instituții. În acest sens a fost editat un album omagial și a fost batută o monedă omagială, dedicate bunelor relații instituționale statornicite între Patriarhia Română și Primăria Sectorului 1.</p> <p>În mod corelativ, au fost confecționate materiale publicitare care au promovat bunele relații instituționale statornicite între Patriarhia Română, prin Arhiepiscopia Bucureștilor și autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1.</p> <p>-În fapt, derularea evenimentului social-religios ”Bucuria Învierii, între Paște și Înălțare!” s-a concretizat prin oferirea de servicii social-culturale, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv, <i>Constituția României</i>, revizuită, <i>Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale</i>, republicată, cu modificările și completările ulterioare, <i>OG nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult</i>, <i>Legea nr. 489/2006 privind libertatea</i></p>	
--	--

	<i>religioasă și regimul general al cultelor.</i>	
9.	<p>Co-organizarea Festivalului Internațional de Teatru pentru Tineret - Shakespeare's Heritage în parteneriat cu Asociația Profesorilor de Limba Engleză.</p> <p>-Festivalul Shakespeare's Heritage (Moștenirea culturală shakespeariană) își propune promovarea valorilor învățământului românesc, în spiritul deplinei integrări europene pe plan cultural și pentru îmbunătățirea imaginii României în Europa și în întreaga lume.</p> <p>-Evenimentul, ajuns în 2012, la ediția a patra, se organizează o dată la doi ani, începând cu anul 2006. În 2012, festivalul s-a desfășurat la Teatrul de Comedie din București în perioada 4-6 mai 2012, și a avut ca repertoriu de concurs tema: "Shakespeare – sursa tematica permanenta și va include și categoria „musicals”.</p> <p>Ediția 2012 a debutat cu un spectacol susținut de studenți ai secției de actorie a UNATC. Oaspeților străini li s-au organizat vizite la diferite obiective culturale și istorice din București, iar în zilele de 4 și 5 au avut loc spectacole incluse în festival și ateliere de lucru interactive susținute de tineri actori, regizori și coregrafi români și străini. Ziua de 6 mai a fost rezervată premierii după ce în prealabil a avut loc Parada Costumelor de Epoca în Centrul Vechi.</p> <p>-În acest context s-a considerat oportună implicarea instituției noastre, pe baza de parteneriat, în vederea reprezentării cu succes a teatrului românesc în cadrul Festivalului Internațional de Teatru pentru Tineret, Ediția 4, 2012 ce se va desfășura în România, în București, în perioada 4-6 mai 2012.</p>	<p>Acțiunile specifice Festivalului Internațional de Teatru pentru Tineret - Shakespeare's Heritage în parteneriat cu Asociația Profesorilor de Limba Engleză., derulat în perioada 4-6 mai 2012, au implicat cheltuieli din fonduri aparținând bugetului local în cuantum de 43.556 Lei.</p> <p>Fondurile au fost utilizate în vederea asigurării unor resurse materiale necesare derulării acțiunilor specifice evenimentului social-cultural "Festivalul Internațional de Teatru pentru Tineret - Shakespeare's Heritage"</p>
10.	<p>La cererea persoanelor vârstnice din Sectorul 1, pe parcursul anului 2012 Serviciul, a inițiat și derulat Proiectul "Nunta de Aur"- 4 ediii. Aceste manifestări culturale artistice au fost organizate de către Primăria Sectorului 1 în lunile aprilie, iunie, iulie și octombrie 2012, venind astfel în întâmpinarea cerințelor și necesităților pensionarilor domiciliați în Sectorul 1 al Capitalei.</p> <p>În vederea prevenirii excluziunii sociale, autoritățile administrației publice locale din Sectorul 1 manifestă o preocupare permanentă pentru identificarea persoanelor/famiiliilor aflate în situație de risc de marginalizare socială, în vederea susținerii acestora.</p> <p>În cadrul proiectului "Nunta de Aur" au fost sărbătorite 800 cupluri ce au aniversat peste 50 de ani de la data căsătoriei, instituția creându-le un cadru ambiantal propice manifestării libere a vârstnicilor.</p> <p>Având în vedere că există familii model pentru societatea</p>	<p>Sursa finanțării – Proiectul a implicat cheltuieli publice din fonduri aparținând bugetului local: echivalentul în lei a 320.000 euro – pentru cele 4 ediii din cursul anului 2012. Fondurile au fost utilizate în vederea asigurării unor resurse materiale necesare derulării acțiunilor specifice evenimentului social-cultural "Nunta de Aur"</p> <p>-Evenimentul social cultural "NUNTA DE AUR" a presupus organizarea unei petreceri speciale în cinstea a 800 cupluri din Sectorul 1 ce</p>

	<p>românească în general, pentru Sectorul 1 în special, inasa, din diverse motive, nu își pot sărbători împlinirea acestei frumoase vârste de căsnicie, scopul proiectului “Nunta De Aur” rezida in promovarea modelului de familie a celor care au contribuit, de-a lungul timpului, la dezvoltarea Sectorului 1.</p> <p>-S-a asigurat transportul și primirea invitațiilor iar la finalul evenimentului s-a asigurat transportul fiecărui cuplu, la domiciliul acestuia;</p> <p>-Masa, dansul și felicitările au reprodus forma unei nunți obișnuite, astfel încât s-a creat o atmosferă care să aducă nostalgia cuplurilor sărbătorite; De asemenea, au fost derulate programe artistice susținute de formații și interpreți al căror repertoriu a cuprins genuri de muzica care au acoperit pe cât posibil toate etapele din viața invitaților.</p> <p>-Festivitatea de aniversare a Nunții de Aur s-a desfășurat cu binecuvântarea unui preot creștin ortodox, printr-o predică religioasă oficiată în vederea sfințirii legămintelor de credință ale celor 800 de cupluri.</p> <p>-De asemenea, in cadrul Proiectului social cultural “Nunta de Aur”, s-a oferit un coș cadou pentru fiecare cuplu; coșul a fost astfel conceput și ornat încât sa scoată in evidenta caracterul festiv al evenimentului, utilizandu-se mesaje cu valoare simbolică; Cuplurile cu peste o jumătate de veac de căsnicie au cântat, dansat, au ciocnit o cupă de șampanie și s-au bucurat de cadoul surpriză oferit de Primăria Sectorului 1 pentru fiecare cuplu în parte;</p> <p>-Au fost oferite si bonuri valorice fiecarui cuplu, in valoare de 200 lei. De asemenea au fost oferite cuplurilor, de către Primarul Sectorului 1, diplome de excelență pentru fidelitate și statornicie pentru împlinirea a peste 50 de ani de la data căsătoriei, cu mesajul “<i>Împreună sărbătorim 50 de ani de căsătorie</i>”;</p>	<p>au aniversat peste 50 de ani de la data căsătoriei, respectiv: o cină romantică la un restaurant și crearea unei atmosfere festive care să amintească invitaților de momentul în care s-au căsătorit;</p>
<p><b>11.</b></p>	<p>Co-organizarea Festivalului Copiilor - 1 Iunie 2012 in parteneriat Biblioteca Metropolitană București, în Parcul Bazilescu - 1 Iunie 2012, având ca public țintă, preșcolarii și elevii învățământului gimnazial, postgimnazial, liceal din Sectorul 1 București.</p> <p>-Festivalul s-a desfășurat în data de 1 și 2 iunie 2012, pe parcursul a două zile în care au avut loc activități interactive destinate copiilor. Cele nouă teatre de păpuși ale Bibliotecii Metropolitane București s-au “duelat” într-un concurs pentru obținerea trofeului Licurici și au fost organizate ateliere de creație. Au fost prezentate expoziții ale aparatelor de zbor și spectacole ale Teatrului de Păpuși Licurici.</p> <p>O altă dimensiune a FESTIVALUL COPILOR – 1 și 2 Iunie</p>	<p>Proiectul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri aparținând bugetului local.</p>

	<p>2012 – a constat în prezentarea unor lecții de educație rutieră pentru copii, în cadrul modului “Învățăm să circulăm cu ajutorul păpușilor!”. Celelalte activități interactive privesc modulele “Jocurile copilăriei”, „Face painting”, „Poezie pe frânghie”, „Cartea din ghiozdan”.</p> <p>Pe de altă parte, evenimentul propus a reprezentat un prilej de a oferi sprijin copiilor, de a inspira comunitatea și familia noastră, de a aprecia și iubi copiii și de a-i pregăti pentru un viitor sănătos, fericit și plin de succese</p>	
12.	<p>Co-organizarea Târgului Național al Produselor Ecologice, Tradiționale și Naturale în parteneriat cu Universitatea de Științe Agronomice. Gândit ca o acțiune în principal ecologică, târgul a fost instalat în curtea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură din Sectorul 1, Bd. Mărăști nr. 61 și s-a dorit a fi un eveniment pe placul bucureștenilor dar și al turiștilor aflați în vizită în Capitală, fiind vorba de produse 100% naturale, fără adaosuri și aditivi artificiali. La Târgul Național al Produselor Ecologice, Tradiționale și Naturale au fost prezenți producători din toate zonele țării printre principalele atracții ale târgului numărându-se brânzeturile de Harghita, Bran, Mesendorf sau Rotbav, jumări de Baia Mare, cremvurști de Codlea, miere de Farsig, magiun de Topoloveni, gemuri de Saschiz, păstrăv afumat în cetină de Berivoi, palincă de Zalău, plante medicinale și aromatice de Ilfov.</p> <p>Acceptarea propunerii de colaborare cu Universitatea de Științe Agronomice întărește poziția Primăriei Sector 1 în cadrul autorităților publice din România care sprijină și promovează activitățile privind ecologia și protecția mediului, evenimentele ecologice, sănătatea și produsele bio.</p>	<p>Sursa finanțării: Proiectul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri aparținând bugetului local. Conform prevederilor cuprinse în Protocolul de Colaborare nr. 256/01.06./2010, “Primăria, pentru buna desfășurare a evenimentului, prin intermediul Poliției Comunitare Sector 1, a pus la dispoziție unități mobile ale agenților de poliție locală în vederea asigurării ordinii și liniștii publice în zona respectivă”.</p>
13.	<p>Co-organizarea în parteneriat cu Fundația “Sergiu Celibidache”, a primei editii a Festivalului Sergiu Celibidache, cu ocazia celebrării a 100 de ani de la nașterea marelui dirijor.</p> <p>Ne-am alăturat Fundației Sergiu Celibidache care a organizat evenimentul pentru celebrarea celor 100 de ani de la nașterea marelui dirijor român. Festivalul „Sergiu Celibidache 100” - un eveniment bienal a avut loc la București în perioada 3 mai -7 iulie 2012. Evenimentele principale ale Festivalului „Sergiu Celibidache 100” au fost:</p> <p>MASTERCLASSURILE DIN LUNA MAI:</p> <p>- „A preda este cea mai nobilă activitate umană”. Acesta a fost crezul lui Sergiu Celibidache, pentru care și-a dedicat întreg spiritul, pe care l-a insuflat și unor artiști instrumentiști de excepție precum și tuturor elevilor ce și-au dorit să asimileze tehnicile extraordinare de dirijat ale Maestrului. Cățiva dintre aceștia au fost invitații Festivalului din acest an: Ida Haendel,</p>	<p>Sursa finanțării: Proiectul s-a derulat în baza Protocolului de Colaborare nr. 1030/29.05./2012 și nu a implicat cheltuieli publice din fonduri aparținând bugetului local.</p>

	<p>Helmut Nicolai, Dorin Marc, Michael Martin Kofler, Wolfgang Gaag, Rony Rogoff si Enrique Garcia Asensio PROIECTII DE FILME -Au avut loc in cinematograful Grand Cinema Digiplex din Baneasa Shopping City.</p> <p>LANSARE DE CARTE -„Despre fenomenologia muzicii”, de Sergiu Celibidache -“Celibidache: Intalniri cu un om de exceptie”, de Patrick Lang si Stéphane Müller</p> <p>CONCERTE Sustinite la Ateneul Roman cu artisti recunoscuti international, fosti elevi ai lui Sergiu Celibidache si orchestre de prima clasa ale Romaniei. -Premiera mondiala a compozitiei "Haz de necaz" a lui Sergiu Celibidache Dintre tarile care au celebrat, prin festivaluri, cei 100 de ani de la nasterea Maestrului, Romania este singura care a beneficiat de acest minunat si unic eveniment, dezvaluirea laturii de compozitor al celui mai mare dirjor al lumii. Acest eveniment va ramane in istoria muzicala a lumii si va dainui pentru generatiile care urmeaza. Romania s-a impus astfel pe harta culturala mondiala intr-un mod unic.</p>	
<p><b>14.</b></p>	<p>Proiectul “Cinema în Parc”, derulat de catre Primăria Sectorului 1 in parteneriat cu Asociația pentru Promovarea Filmului Românesc, in Parcul Bazilescu, in perioada 17 iulie – 31 iulie 2012. Proiectul s-a derulat in cadrul Festivalului International de Film „Transilvania 2012” si a avut ca scop principal, educarea publicului, precum si revigorarea interesului românilor de toate vârstele pentru cultura cinematografică. In realitate, prin intermediul acestui eveniment derulat in Parcul Bazilescu, s-a dorit integrarea Bucureștiului în grupul capitalelor europene care organizează regulat astfel de evenimente culturale, cu intrarea liberă pentru cetățeni. Prezența în număr mare a cetățenilor în Parcul Bazilescu în perioada menționată, corelată cu gradul de satisfacție al acestora față de calitatea filmelor proiectate, relevă faptul că obiectivele Proiectului “Cinema în Parc” au fost îndeplinite.</p>	<p>Contribuția Primăriei Sectorului 1, in calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 95.000 lei din bugetul local, fonduri ce au fost utilizate în vederea asigurării resurselor materiale necesare derularii actiunilor specifice</p>
<p><b>15.</b></p>	<p>Proiectul social – educativ “Iepurasul vine la tine!” derulat in parteneriat cu Asociația “DaVIDa - Arta pentru toti copii” în perioada 08 Martie -06 Aprilie 2012. Proiectul a constat în crearea unor legaturi culturale intre copii din sistemul social al Sectorului 1. Într-o altă dimensiune, Proiectul “Iepurasul vine</p>	<p>Proiectul a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local: 42. 878 lei. Fondurile au fost utilizate în vederea asigurării unor resurse</p>

	<p>la tine!” relevă și o valență artistică deoarece in perioada mai sus mentionată au loc o serie de concerte de muzică si ateliere de arte plastice- maraton care a adus spiritul Sărbătorilor pascale mai aproape de sufletele copiilor aflatii in situatii speciale.</p> <p>Proiectul social educativ „Iepurasul vine la tine!” a atins obiectivele propuse, respectiv, prevenirea marginalizării sociale a copiilor din sistemul social al Sectorului 1. Autoritățile administrației publice locale din Sectorul 1 au manifestat si manifestă o preocupare permanentă pentru identificarea persoanelor aflate în situație de risc de marginalizare socială, în vederea susținerii acestora.</p>	<p>materiale necesare derularii actiunilor specifice evenimentului social-cultural “Iepurasul vine la tine!” conform Protocolului nr. 521/08.03.2011</p>
<p>16.</p>	<p>Serviciul Imagine a initiat si Proiectul social-educational “Cultură, Creație, Inovație!” prin care s-a urmărit dezvoltarea interesului elevilor pentru activități extrașcolare prin desfășurarea unor <i>acțiuni centrate pe creativitate și inovare</i>, ca o alternativă de petrecere a timpului liber pe perioada vacanței de vară, în măsură să dezvolte potențialul creativ al elevilor.</p> <p>În perioada iunie – iulie 2012, au fost desfășurate activități extrașcolare centrate pe “<i>creativitate în peisajul urban</i>”, ca o alternativă de petrecere a timpului liber pe perioada vacanței de vară a elevilor din școlile și liceele Sectorului 1, în cadrul Proiectului “Cultură, Creație, Inovație!”, Ediția II-a, 2012. Principalul scop al acestui proiect l-a reprezentat revigorarea interesului elevilor pentru activități extracurriculare și de educație complementară în măsură să asigure informarea acestora cu privire la istoricul dezvoltărilor arhitecturale si peisagere din Capitala, precum și conștientizarea de către elevi a unor metode de ameliorare a calitatii vietii urbane, în deplină corespondență cu principiile dezvoltării durabile.</p> <p>-Au fost organizate vizite tematice la institutii de cultura si invatamant, care sa poata ilustra concret si convingator o desfasurare a istoriei arhitecturale si peisagisticii urbane din Bucuresti, în măsură să stimuleze orientarea elevilor în carieră și să sporească interesul lor pentru știință și inovare,</p> <p>-A fost asigurat un cadru atractiv de discuție asupra unor oameni care au contribuit la dezvoltarea arhitecturală a orașului, din perspectiva arhitectului, perspectiva urbanistului si cea a specialistului in peisagistică, în completarea lecțiilor clasice din registrul tematic școlar.</p> <p>-Au fost organizate vizite tematice la Muzeul de Istorie si Arta al Municipiului Bucuresti, cu sediul central în Palatul Suțu. De asemenea, au fost organizate reuniuni tematice și în spatiul Grădinii Botanice "Dimitrie Brandza" a Universitatii</p>	<p>Proiectul a implicat cheltuieli publice din fonduri aparținand bugetului local: 99.900 lei. Fondurile au fost utilizate în vederea asigurării unor resurse materiale necesare derularii actiunilor specifice evenimentului</p> <p>-cooptarea unui număr de 500 de elevi cu rezultate meritorii la învățătură, din unitățile de învățământ preuniversitar din Sectorul 1, dornici să participe la activități extrașcolare centrate pe “creativitate în peisajul urban”, ca o alternativă de petrecere a timpului liber în perioada vacanței de vară,</p> <p>-au fost organizate dezbateri interactive cu elevii, în acest sens asigurându-se prezența unor persoane specializate, ale căror prelegeri au adus un plus de informație dezbaterii.</p>

	<p>din Bucuresti; în acest sens a fost asigurat transportul elevilor și biletele de acces la muzee, precum și onorariul lectorilor și custozilor.</p> <p>-În cadrul vizitelor tematice au fost încurajati elevii să studieze fenomenul creativității arhitecturale prin abordări inter și multidisciplinare, prin prezentarea diferitelor surse deschise interpretării, astfel încât să dezvolte interesul pentru antrenarea capacităților elevilor în direcția unor acțiuni centrate pe creativitate în peisajul urban.</p> <p>-A fost organizat si un concurs de idei-concept, prezentate in forme grafice si vizuale diverse, pentru a genera sugestii creative si originale de soluții de peisagistică urbană: „, Solutii si idei pentru spatiul verde urban”.</p> <p>-A fost organizat în Sectorul 1, în Parcul Kiseleff, un eveniment multimedia pentru elevi, care a prezentat ritmul accelerat al schimbărilor peisagistice din Bucuresti. În cadrul acestui eveniment au fost realizate module de film documentar cu utilizare pedagogică, cu o durată de aproximativ 30 minute cu un conținut tematic axat pe: prezentarea sectiunilor muzeale vizitate; un montaj sugestiv al istoriei schimbarilor din Bucuresti; desfasurarea fazei finale a concursului de idei-concept; Au fost premiate lucrarile castigatoare</p> <p>-Au fost organizate, după viziunea filmului, dezbateri interactive cu elevii, asigurandu-se, in mijlocul elevilor, prezența unui moderator și a unor invitați – profesori, ingineri, studenți, custozii, prin aceasta urmărindu-se valorizarea potențialului creativ al noii generatii; s-a asigurat scrierea filmului pe suport magnetic - DVD - cu meniu interactiv, structurat pe capitole și s-a asigurat producția unui număr de 900 DVD-uri, ce vor fi distribuite în școlile și liceele din Sectorului 1 al Capitalei;</p>	
<p>17.</p>	<p>Proiectul social-cultural-sportiv si educațional “Bucharest International Triathlon Challenge” în perioada 12 august - 3 septembrie 2012, in parteneriat cu Asociația Clubul Sportiv Smart Athletic din Bucuresti.</p> <p>-Scopul acestui eveniment: “promovarea, la nivelul Sectorului 1, a sportului școlar prin intermediul unor competiții de triathlon”</p> <p>-S-a considerat oportună inițierea și realizarea unui parteneriat între instituția noastră și Asociația Clubul Sportiv Smart Athletic din Bucuresti în vederea derulării în comun a Proiectului, având în vedere că din grupul beneficiarilor etapei Bucuresti – desfășurată în Sectorul 1 Parcul Herăstrău – au facut parte si elevi din sectorul 1 pasionați de sport în aer liber. Parteneriatul devine oportun în condițiile în care unul</p>	<p>-Proiectul a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local: 62. 414,68 lei. Fondurile au fost utilizate în vederea asigurării unor resurse materiale necesare derularii actiunilor specifice evenimentului</p>



	<p>din rezultatele aşteptate a constat în îndrumarea adecvată a preocupărilor și hobby-urile elevilor. În acest sens Proiectul social-cultural-sportiv și educațional “Bucharest International Triathlon Challenge” a fost promovat în sensul încurajării interesului elevilor pentru activități extrașcolare prin practicarea sportului în cadrul unor competiții. Competiția sportivă, cum se știe, încredințează sarcini concrete care responsabilizează concurentul, sprijinindu-l în această direcție și manifestând consecvență în educația sportivă, dezvoltând în același timp încrederea în forțele proprii și orientarea de a petrece timpul liber într-un mod util și benefic.</p>	
18.	<p>Având în vedere realitatea că Proiectele cultural-sportive mai sus menționate, cu excepția atletismului, au fost axate în principal pe întreceri pe echipe, la diverse discipline, s-a considerat oportună inițierea unui Proiect cultural-sportiv care să reunească elevi din școlile și liceele din Sectorul 1 în cadrul unei competiții sportive cu probe individuale. În acest context, a fost organizată o manifestare educațional-sportivă și recreativă care să promoveze cultura sportului individual și disciplina sportivă “lupte” (lupte libere sau greco-romane), ca o alternativă de petrecere a timpului liber în cadrul unui Proiect denumit “Citius, Altius, Fortius”.</p> <p>Proiectul și-a propus desfășurarea unor antrenamente și întreceri sportive de “lupte” la nivel școlar în care să fie angrenați concurenți în cadrul unei competiții sportive cu premii. În realitate, “Citius, Altius, Fortius!” a reprezentat o Campanie cultural-sportivă și recreativă ce a vizat implicarea elevilor în activități educativ- recreative și sportive în scopul promovării culturii sportului luptelor libere și luptelor greco-romane, ca o alternativă de petrecere a timpului liber.</p>	<p>Proiectul a implicat cheltuieli publice din fonduri aparținând bugetului local: echivalentul în lei a 80.000 euro. Fondurile au fost utilizate în vederea asigurării unor resurse materiale necesare derulării acțiunilor specifice evenimentului</p>
19	<p>Inițierea și derularea Proiectului “CAPITALA BUCURIEI”, având drept scop promovarea la nivelul Sectorului 1, a activităților culturale, artistice, sportive și de agrement, cu prilejul Sărbătorilor de Iarnă 2012– 2013.</p> <p>Există deja o tradiție ca în perioada Sărbătorilor de Iarnă, prin grija Primarului Sectorului 1, Parcul Kiseleff să devină polul distracției din Capitală, găzduind numeroase spectacole și programe de divertisment incluse în diferite proiecte social - culturale.</p> <p>-În concret, evenimentul a constat în organizarea în Sectorul 1 al Capitalei, a unui târg frumos decorat, ca alternativă de petrecere a timpului liber în perioada Sărbătorilor de Iarnă. În ceea ce privește locația, standurile expoziționale – chioșcuri artisanale – au fost amplasate în Piața Amzei ce a găzduit expoziții care au prezentat produse tradiționale din diferite regiuni ale țării, în ton cu specificul Sărbătorilor de Crăciun și</p>	<p>-Proiectul a implicat cheltuieli publice din fonduri aparținând bugetului local: echivalentul în lei a 70.000 euro. Fondurile au fost utilizate în vederea asigurării unor resurse materiale necesare derulării acțiunilor specifice evenimentului</p>

	<p>Anul Nou. Parcul Kisselef a reprezentat un punct de atracție foarte important pentru cetățenii Sectorului 1 din Capitala României, care astfel s-a aliniat cu celelalte capitale ale multor țări din lume, unde decorarea zonelor de recreere sunt deja o tradiție.</p> <p>-A avut loc decorarea festivă cu lumini și decoruri specifice Sărbătorilor de Iarnă a interiorului Parcului Kisselef - aleile principale ("parcul mare" și "parcul mic" situat între Bd. Aviatorilor și Șos. Kisseleff), în perioada 06-31 decembrie 2012.</p> <p>-S-a asigurat amplasarea unor figurine luminoase— om de zăpadă; sanie cu ren; Moș Crăciun; urși; pinguini; stele; sfere; candelabre etc, precum și instalații de lumini montate atât transversal –de-a lungul aleilor – cât și în spirală, pe stâlpii de iluminat din vecinătatea aleilor parcului;</p> <p>-Evenimentele din cadrul Proiectului "CAPITALA BUCURIEI" – Ediția a 4-a" au fost promovate atât în mediul online cât și prin intermediul unor printuri (postere, fluturasi, bannere, etc.), distribuite si expuse în toate zonele Capitalei. Totodată, în mass-media și în Revista "Capitala Capitalei" a avut loc o amplă campanie de informare asupra evenimentelor. Pe lângă promovarea imaginii instituției Primarului Sectorului 1, organizarea unui asemenea eveniment prezintă și avantajul dezvoltării paletei funcțional — economice a locației Piata Amzei, cu posibilitatea maturizării pieței tîgurilor din Capitală, respectiv promovarea și îmbunătățirea calității organizării acestora.</p>	
20.	<p>A fost inițiat și derulat Proiectul social cultural "CONCERT DE CRĂCIUN ÎN SECTORUL 1" ce a presupus organizarea unui eveniment muzical în apropierea Sărbătorii Crăciunului, pentru persoane vârstnice și persoane aflate în situații deosebite ce locuiesc în Sectorul 1.</p> <p>Cum se știe, Luna Decembrie este Luna Crăciunului, luna în care oamenii se regasesc în familie și în relații sociale desfășurate în zona de reședință. În comparație cu perioada de concediu, Sărbătorile de Iarnă oferă cadrul urban de petrecere a timpului liber, un spațiu care trebuie atent pregătit pentru un impact pozitiv care să fie remarcat și apreciat de locuitorii acestui sector. O mare parte din familiile din Sectorul 1 își petrec luna Decembrie în oras. Tendința este de socializare, de explorare, sunt cautate oportunitățile culturale incitante și deosebite care să permită crearea unui cadru propice comunicării intercomunitare și intrafamiliale.</p>	Proiectul a implicat cheltuieli publice din fonduri aparținând bugetului local: echivalentul în lei a 60.000 euro. Fondurile au fost utilizate în vederea asigurării unor resurse materiale necesare derulării acțiunilor specifice evenimentului
22.	A fost implementat, prin activități specifice, Proiectul „ORAȘUL VRĂJIT” Cod SMIS 26609, finanțat prin Programul Operațional Regional 2007 – 2013, Axa prioritară	În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.

	<p>5 – „Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului”, Domeniul de intervenție 5.3. – „Promovarea potențialului turistic și crearea infrastructurii necesare pentru creșterea atractivității României ca destinație turistică”.</p> <p>-În conformitate cu Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 179/26.08.2010 astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 166/28.09.2011 și potrivit specificațiilor tehnice cuprinse în Cererea de Finanțare, obiectivul principal al Proiectului “Orașul Vrăjii” rezidă în creșterea gradului de vizibilitate a <i>Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”</i>, obiectiv cultural cu înalt potențial turistic, din Sectorul 1 București.</p>	<p>179/26.08.2010 astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 166/28.09.2011, au fost aprobate fondurile necesare pentru pregătirea și implementarea corespunzătoare a Proiectului “ORAȘUL VRĂJII”, respectiv, susținerea cofinanțării acestuia. Cofinanțarea reprezintă, atât contribuția proprie aferentă costurilor eligibile ale proiectului în valoare de <u>15.335,53</u> lei, dar și costurile neeligibile ale Proiectului "Orașul Vrăjii", în valoare de <u>38.515,92</u> lei, la care se adaugă plata taxei pe valoare adăugată.</p> <p>-Valoarea totală a Proiectului este de <u>53.851,45</u> lei.</p> <p>De asemenea, menționăm că, la calitate de beneficiar, a intervenit Contractul de finanțare nr. 2858/30.03.2012, Cod SMIS 26609, având ca obiect, acordarea finanțării nerambursabile de către AM pentru implementarea Proiectului "Orașul Vrăjii". Potrivit clauzelor cuprinse în art. 3 din Contractul de finanțare nr. 2858/30.03.2012, valoarea totală a Proiectului "Orașul Vrăjii" este de 998.562,64 lei, din care: <u>valoarea totală eligibilă</u> este de 766.776,53 lei; valoarea eligibilă nerambursabilă din FEDR: 651.760,05 lei și valoare eligibilă nerambursabilă din bugetul național: 99.680,95 Lei; Valoarea neeligibilă aferentă, inclusiv TVA este de 47.759,74 lei, iar valoarea TVA aferentă cheltuielilor</p>
--	--	--

23.	<p>A fost implementat, prin activitati specifice, Proiectul „Oameni si Locuri” Cod SMIS 26604, finantat prin Programul Operational Regional 2007 – 2013, Axa prioritara 5 – „Dezvoltarea durabilă si promovarea turismului”, Domeniul de interventie 5.3. – „Promovarea potențialului turistic si crearea infrastructurii necesare pentru cresterea atractivitatii Romaniei ca destinatie turistica”.</p> <p>-În conformitate cu Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 183/26.08.2010, astfel cum a fost modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 165/28.09.2012 și potrivit specificațiilor tehnice cuprinse în Cererea de Finanțare, obiectivul principal al Proiectului “Oameni și Locuri” rezidă în creșterea gradului de vizibilitate a a 6 (șase) obiective culturale cu înalt potențial turistic din Sectorul 1 al Municipiului București: <i>Casa Lenș-Vernescu, Casa Cleopatrei Trubeșkoi, Casa Dissescu, Casa Prințesei Elisabeta, Casa Dinu Lipatti și Palatul Barbu Știrbei.</i></p>	<p>eligibile este de 184.026,37 lei.</p> <p>În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 183/26.08.2010, astfel cum a fost modificată si completată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 165/28.09.2011, au fost aprobate fondurile necesare pentru pregătirea și implementarea corespunzătoare a Proiectului "OAMENI ȘI LOCURI", respectiv, susținerea cofinanțării acestuia din bugetul local. Cofinanțarea reprezintă, atât contribuția proprie aferentă costurilor eligibile ale Proiectului in valoare de 15.389,24 Lei precum și costurile neeligibile ale Proiectului “Oameni și Locuri”, în valoare de 23.438,99 lei, la care se adaugă plata taxei pe valoare adăugată (TVA). Valoarea totală a Proiectului “Oameni și Locuri”, devine 977.641,48 lei, din care, 983.197,35 lei, din care, 754.072,85, finanțare nerambursabilă.</p> <p>Menționăm, de asemenea că, la data de 30.03.2012, între Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, în calitate de Organism Intermediar pentru Turism (OI), în numele și pentru Autoritatea de Management (AM) pentru Programul Operațional Regional 2007-2013, pe de o parte și Sectorul 1 al Municipiului București, în calitate de beneficiar, a intervenit Contractul de finanțare nr. 2859/2012, Cod</p>
-----	--	--

		<p>SMIS 26604, având ca obiect, acordarea finanțării nerambursabile de către AM pentru implementarea Proiectului “Oameni și Locuri”.</p> <p>Potrivit clauzelor cuprinse în art. 3 din Contractul de finanțare nr. 2859/30.03.2012, valoarea totală a Proiectului “Oameni și Locuri” este de 983.197,35 lei, din care: valoarea totală eligibilă este de 769.462,09 lei (valoare eligibilă nerambursabilă din FEDR: 654.042,78 Lei și valoare eligibilă nerambursabilă din bugetul național: 100.030,07 Lei); Valoarea neeligibilă aferentă, inclusiv TVA este de 29.064,35 lei, iar valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile este de 184.670,91 lei.</p>
24.	<p>A fost implementat, prin activitati specifice, Proiectul “Green Culture” Cod SMIS 26603, finantat prin Programul Operational Regional 2007 – 2013, Axa prioritara 5 – „Dezvoltarea durabilă si promovarea turismului”, Domeniul de interventie 5.3. – „Promovarea potențialului turistic si crearea infrastructurii necesare pentru cresterea atractivitatii Romaniei ca destinatie turistică”.</p> <p>În conformitate cu Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 177/26.08.2010 și potrivit specificațiilor tehnice cuprinse în Cererea de Finanțare înregistrată cu nr. BI/2/5/5.3/B/429/10.09.2010, obiectivul principal al Proiectului “Green Culture” rezidă în creșterea gradului de vizibilitate a 4 (patru) obiective culturale cu înalt potențial turistic, din Sectorul 1 București, respectiv:</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>În subsidiar, Proiectul “Green Culture” urmărește îmbunătățirea ofertei turistice prin crearea unui nou traseu</p>	<p>În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 177/26.08.2010, astfel cum a fost modificată si completată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 131/28.07.2011, au fost aprobate fondurile necesare pentru pregătirea și implementarea corespunzătoare a Proiectului "Green Culture", respectiv, susținerea cofinanțării acestuia din bugetul local. Cofinanțarea reprezintă, atât contribuția proprie aferentă costurilor eligibile ale proiectului in valoare de 14.971,64 lei, dar și costurile neeligibile ale</p>

	<p>turistic care să includă cele 4 (patru) obiective culturale.</p>	<p>Proiectului "Green Culture", în valoare de 43.263,93 lei, la care se adaugă plata taxei pe valoare adaugata (TVA).</p> <p>Valoarea totală a Proiectului este de 43.263,93 lei.</p> <p>De asemenea, menționăm că, la data de 09.11.2011, între Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, în calitate de Organism Intermediar pentru Turism (OI), în numele și pentru Autoritatea de Management (AM) pentru Programul Operațional Regional 2007-2013, pe de o parte și Sectorul 1 al Municipiului București, în calitate de beneficiar, a intervenit Contractul de finanțare nr. 2481/09.11.2011, Cod SMIS 26603, având ca obiect, acordarea finanțării nerambursabile de către AM pentru implementarea Proiectului "Green Culture".</p> <p>Potrivit clauzelor cuprinse în art. 3 din Contractul de finanțare nr. 2481/09.11.2011, valoarea totală a Proiectului "Green Culture" este de 981.889,12 lei, din care:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-valoarea totală eligibilă este de 748.582,14 lei (finanțare nerambursabilă și contribuția beneficiarului);</li> <li>-valoarea neeligibilă estimată, inclusiv TVA aferentă, de 53.647,27 lei;</li> <li>-valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile de 179.659,71 lei.</li> </ul>
<p>25.</p>	<p>A fost implementat, prin activitati specifice, Proiectul "Oameni de Piatra" Cod SMIS 26606, finantat prin Programul Operational Regional 2007 – 2013, Axa prioritara 5 – „Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului”, Domeniul de interventie 5.3. – „Promovarea potențialului turistic și</p>	<p>În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 178/26.08.2010, astfel cum a fost modificată și completată</p>

<p>crearea infrastructurii necesare pentru creșterea atractivității României ca destinație turistică”.</p> <p>În conformitate cu Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 178/26.08.2010 și potrivit specificațiilor tehnice cuprinse în Cererea de Finanțare înregistrată cu nr. BI/2/5/5.3/B/431/10.09.2010, obiectivul principal al Proiectului „Oameni de Piatră” rezidă în creșterea gradului de vizibilitate a 7 (șapte) monumente, obiective culturale cu înalt potențial turistic în Sectorul 1 București, respectiv,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-“Statuia lui Barbu Ștefănescu Delavrancea”,</li> <li>-“Statuia monseniorului Vladimir Ghika”,</li> <li>-“Bustul lui Nicolae Iorga”,</li> <li>-“Statuia lui Alexandru Lahovary”,</li> <li>-“Statuia lui Iuliu Maniu”,</li> <li>-“Statuia lui I.C. Brătianu”,</li> <li>-“Statuia Generalului Charles de Gaulle”.</li> </ul> <p>În subsidiar, Proiectul „Oameni de piatră” urmărește îmbunătățirea ofertei turistice prin crearea unui nou traseu turistic care să includă aceste obiective culturale.</p>	<p>prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 132/26.08.2011, au fost aprobate fondurile necesare pentru pregătirea și implementarea corespunzătoare a Proiectului “Oameni de Piatră”, respectiv, susținerea cofinanțării acestuia din bugetul local. Cofinanțarea reprezintă, atât contribuția proprie aferentă costurilor eligibile ale proiectului în valoare de 15.147,63 precum și costurile neeligibile ale Proiectului “<b>Oameni de Piatră</b>”, în valoare de 31.039,14 lei, la care se adaugă plata taxei pe valoare adăugată (TVA).</p> <p>Valoarea totală a Proiectului Menționăm că, la data de 09.11.2011, beneficiar, a intervenit Contractul de finanțare nr. 2467/09.11.2011, Cod SMIS 26606, având ca obiect, acordarea finanțării nerambursabile de către AM pentru implementarea Proiectului “Oameni de Piatră”.</p> <p>Potrivit clauzelor cuprinse în art. 3 din Contractul de finanțare nr. 2467/09.11.2011, valoarea totală a Proiectului “Oameni de Piatră” este de 977.641,48 lei, din care:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-valoarea totală eligibilă este de 757.381,41 lei (finanțare nerambursabilă și contribuția beneficiarului);</li> <li>-valoarea neeligibilă estimată, inclusiv TVA aferentă, de 38.488,53 lei;</li> <li>-valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile de</li> </ul>
---	--

	<p>A fost implementat, prin activitati specifice, Proiectul “Bucurestiul te vrea in tenesi” Cod SMIS 27092, finantat prin Programul Operational Regional 2007 – 2013, Axa prioritara 5 – „Dezvoltarea durabilă si promovarea turismului”, Domeniul de interventie 5.3. – „Promovarea potențialului turistic si crearea infrastructurii necesare pentru cresterea atractivitatii Romaniei ca destinatie turistica”.</p> <p>-În conformitate cu Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 181/26.08.2010 și potrivit specificațiilor tehnice cuprinse în Cererea de Finanțare înregistrată cu nr. BI/2/5/5.3/B/458/20.09.2010, obiectivul principal al Proiectului „<i>Bucurestiul te vrea in tenesi</i>” rezidă în creșterea gradului de vizibilitate a 3 (trei) obiective culturale, cu înalt potențial turistic din Sectorul 1 București, respectiv,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Parcul Herăstrău</li> <li>-Aleea Cariatidelor</li> <li>-Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti” (Muzeul Satului).</li> </ul> <p>În subsidiar, Proiectul urmărește îmbunătățirea ofertei turistice prin crearea unui nou traseu turistic care să includă cele 3 (trei) obiective culturale.</p>	<p>181.771,54 lei.</p> <p>În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 181/26.08.2010, astfel cum a fost modificată si completată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 124/28.06.2011 și prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 133/28.07.2011, au fost aprobate fondurile necesare pentru pregătirea și implementarea corespunzătoare a Proiectului “<i>Bucureștiul te vrea in teneși</i>”, respectiv, susținerea cofinanțării acestuia din bugetul local. Cofinanțarea reprezintă, atât contribuția proprie aferentă costurilor eligibile ale proiectului in valoare de 15.523,88 lei, dar și costurile neeligibile ale Proiectului “<i>Bucureștiul te vrea in teneși</i>”, în valoare de 37.062,87 lei, la care se adaugă plata taxei pe valoare adaugata (TVA). Valoarea totală a Proiectului “<i>Bucureștiul te vrea in teneși</i>”, devine 1.008.438,41 lei, din care, 776.193,91 lei, finanțare nerambursabilă.</p> <p>De asemenea, menționăm că, la data de 09.11.2011, între Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, în calitate de Organism Intermediar pentru Turism (OI), în numele și pentru Autoritatea de Management (AM) pentru Programul Operațional Regional 2007-2013, pe de o parte și Sectorul 1 al Municipiului București, în calitate de beneficiar, a</p>
--	---	---



		<p>intervenit Contractul de finanțare nr. 2466/09.11.2011, Cod SMIS 27092, având ca obiect, acordarea finanțării nerambursabile de către AM pentru implementarea Proiectului “Bucureștiul te vrea în teneși”.</p> <p>Potrivit clauzelor cuprinse în art. 3 din Contractul de finanțare nr. 2466/09.11.2011, valoarea totală a Proiectului “Bucureștiul te vrea în teneși” este de 971.375,53 lei, din care:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-valoarea totală eligibilă este de 746.304,50 lei (finanțare nerambursabilă și contribuția beneficiarului);</li> <li>-valoarea neeligibilă estimată, inclusiv TVA aferentă, de 45.957,96 lei;</li> <li>-valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile de 179.113,07 lei.</li> </ul>
--	--	--

Vom prezenta în continuare **activitățile/operațiunile administrative desfășurate în vederea asigurării funcționării, potrivit competenței legale, a Serviciului Imagine, Cultură, Presă și Informatică (SICPI)** în cursul anului 2012 – conform art. 40 din ROF aprobat prin HCL Sector 1 nr. 101/31.05.2012.

**1.** Potrivit art. 40 din ROF, “SICPI editează Revista “Capitala Capitalei”, broșura lunară difuzată gratuit cetățenilor, cuprinzând informații de interes public furnizate din oficiu cu privire la programele investitoriale și coordonatele de contact ale instituției ”

Activități. Asigurarea serviciilor de dactilografie, prelucrare text, tehnoredactare computerizată, tipărire și livrare a Buletinului informativ “Capitala Capitalei”

Întocmire Referat de necesitate, Caiet de Sarcini și Notă Justificativă privind achiziția de servicii, conform OUG nr. 34/2006;

-Urmărire derulare contract subsecvent Acordului Cadru nr. J/498-S/28.12.2012, în condițiile specificate în Caietul de Sarcini;

-Recepția serviciilor și întocmirea Procesului Verbal de recepție, în baza hotărârii Comisiei de Recepție și a Raportului de activitate întocmit de operatorul economic, conform art. 97<sup>1</sup> din HG nr. 925/2006.

Legalitate și oportunitate. Conform art. 10 alin. 2 din HG nr. 123/2002 raportate la art. 5 alin. 1 și 2 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în conformitate cu care „Primăria Sectorului 1, ca autoritate publică, are obligația

*sa publice si sa actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde programele, strategiile proprii precum si orice alte informatii de interes public legate de activitatea institutiei si serviciilor publice de interes local, cu personalitate juridica subordonate Consiliului Local”.*

Indicatori de rezultate. Gradul de informare al cetățenilor relevat prin scrisori de apreciere precum și prin lipsa reclamațiilor privind neinformarea din oficiu

2. Potrivit art. 40 din ROF, “SICPI informeaza conducerea Sectorului 1 al Municipiului București despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale si locale;”

-”SICPI asigură accesul mijloacelor de informare in masa la informatiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1”

-”SICPI arhiveaza corespunzator documentele (inclusiv cele in format electronic) intrate, iesite sau intocmite pentru uzul intern al serviciului, in conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum si cea generată de organizarea evenimentelor speciale;

Activități: achiziționarea de servicii de tip “arhiva de stiri” și “monitorizare” presă scrisă și radio-tv”, inclusiv transcriptul unor emisiuni radio-tv.

Întocmire Referat de necesitate, Caiet de Sarcini și Notă Justificativă privind achiziția de servicii, conform OUG nr. 34/2006;

-urmărire derulare contract în condițiile specificate în Caietul de Sarcini;

-Recepția serviciilor și întocmirea Procesului Verbal de recepție, în baza hotărârii Comisiei de Recepție și a Raportului de activitate întocmit de operatorul economic, conform art. 97<sup>1</sup> din HG nr. 925/2006.

Legalitate si oportunitate. Satisfacerea exigentelor legale privind informarea internă a personalului, conform art. 4 din HG nr. 123/2002. De asemenea, aceste informatii ajuta la redactarea mesajului public de interes pentru publicul țintă și mass-media – sub forma comunicatelor de presa, a invitatiiilor, dreptului la replica sau declaratiilor de presă ale Primarului Sectorului 1 – și difuzarea acestuia pe fluxul de stiri ale agențiilor de presă în vederea preluării acestuia de catre mijloacele de informare în masă.

♦Potrivit Legii nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, instituția noastră este obligată să arhiveze toate documentele electronice care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1;

În fapt, arhiva de știri - presă scrisă si radio-tv, ca element esențial al fluxului complet de date la nivel instituțional, reprezintă una din verigile cheie în managementul informațiilor gestionate la nivelul Primăriei Sectorului 1 și asigură o clasificare funcțională a știrilor de presă, în vederea regăsirii rapide și complete a oricărui gen de informație de interes public.

Indicatori de rezultate. Număr comunicate de presa, a invitațiilor, dreptului la replica sau declaratiilor de presă date publicității prin intermediul portalului web al instituției și preluate de catre mijloacele de informare in masa prin intermediul fluxului de stiri ale agențiilor de presa

-Numărul unităților de arhivă electronică privind știrile - presă scrisă și radio-tv”, inclusiv transcriptul unor emisiuni radio-tv.

***Mesajele publice transmise pe parcursul anului 2012, au avut ca public țintă cetățenii colectivității locale, sub forma comunicatelor de presă, a invitațiilor sau declarațiilor de presă ale Primarului Sectorului 1:***

1. COMUNICAT DE PRESĂ: 05 ianuarie 2012: Peste 160 de divorțuri pe cale administrativă în Sectorul 1
2. COMUNICAT DE PRESĂ: 05 ianuarie 2012: Sectorul 1: Încasări din taxe și impozite cu 15% mai mari față de 2011
3. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 ianuarie 2012: Campania de colectare a deșeurilor EEE continuă în Sectorul 1
4. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 ianuarie 2012: Încep reducerile la îmbrăcăminte și încălțăminte
5. COMUNICAT DE PRESĂ: 09 ianuarie 2012: Sectorul 1: Începe reînnoirea contractelor de închiriere a locurilor de parcare
6. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 ianuarie 2012: Ajutoare de căldură pentru 6000 de familii din Sectorul 1
7. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 ianuarie 2012: Carmen Musceleanu (PSD), noul viceprimar al Sectorului 1
8. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 ianuarie 2012: Peste 90 de comercianți reduc prețurile la îmbrăcăminte și încălțăminte
9. COMUNICAT DE PRESĂ: 18 ianuarie 2012: Restricții de vânzare a alcoolului în zona Centrală a Bucureștiului timp de o săptămână
10. COMUNICAT DE PRESĂ: 19 ianuarie 2012: Sectorul 1: Utilajele Romprest, pregătite să împrăștie materiale anti-îngheț
11. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 ianuarie 2012: Restricții de vânzare a alcoolului în zona Piața Victoriei – Piața Aviatorilor
12. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 ianuarie 2012: Controale la agenții economici care comercializează alcool în zona Universității
13. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 ianuarie 2012: Sectorul 1: Se prelungesc restricțiile de vânzare a alcoolului în zona Centrală
14. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 ianuarie 2012: Utilajele Romprest, pregătite pentru dezăpezire
15. COMUNICAT DE PRESĂ: 25 ianuarie 2012: Andrei Chiliman: ”Persoanele fără adăpost, găzduite în centre sociale”
16. COMUNICAT DE PRESĂ: 25 ianuarie 2012: În Sectorul 1, circulația rutieră se desfășoară în condiții de iarnă
17. COMUNICAT DE PRESĂ: 25 ianuarie 2012: Primarul Andrei Chiliman va participa la comandamentul de dezăpezire de la Primăria Capitalei
18. COMUNICAT DE PRESĂ: 26 ianuarie 2012: Acțiunea de dezăpezire a străzilor din Sectorul 1, îngreunată de viscol
19. COMUNICAT DE PRESĂ: 26 ianuarie 2012: Amenzi pentru agenții economici și proprietarii care nu-și curăță imobilele de țurțuri
20. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 ianuarie 2012: Ambulanța Socială și Poliția Locală, alături de persoanele vârstnice în această perioadă cu temperaturi extreme
21. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 ianuarie 2012: Amenzi pentru agenții economici și proprietarii care nu-și curăță imobilele de țurțuri

22. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 ianuarie 2012: Câteva zeci de persoane din Sectorul 1 au apelat la serviciile Ambulanței Sociale
23. COMUNICAT DE PRESĂ: 30 ianuarie 2012: 20.000 m<sup>3</sup> de zăpadă ridicată de pe arterele, intersecțiile și refugiile din Sectorul 1
24. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 februarie 2012: Sectorul 1: Poliția Locală ajută la fluidizarea traficului rutier
25. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 februarie 2012: Sute de persoane fără adăpost găzduite în centrele sociale din Sectorul 1
26. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 februarie 2012: Zeci de utilaje Romprest intervin pe arterele din Sectorul 1
27. COMUNICAT DE PRESĂ: 07 februarie 2012: Amendă 20.000 lei și ultimele 48 de ore de activitate nu vor fi achitate
28. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 februarie 2012: Campania de colectare a deșeurilor EEE continuă în Sectorul 1
29. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 februarie 2012: Sectorul 1: Poliția Locală vine în ajutorul persoanelor vârstnice și nedeplasabile
30. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 februarie 2012: Andrei Chiliman: "Le mulțumesc rugbyștilor, în numele locuitorilor Sectorului 1, pentru ajutorul dat la deszăpezire"
31. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 februarie 2012: Sectorul 1: Ajutor umanitar pentru persoanele sinistrate din județul Buzău
32. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 februarie 2012: Sectorul 1: Mii de mașini ridicate temporar pentru deszăpezirea eficientă a străzilor
33. COMUNICAT DE PRESĂ: 17 februarie 2012: Sectorul 1: Anunț către locuitorii Sectorului 1
34. COMUNICAT DE PRESĂ: 21 februarie 2012: Prioritate de grad zero pe timp de criză: investițiile
35. COMUNICAT DE PRESĂ: 22 februarie 2012: Sectorul 1: Finanțare europeană de 2 milioane de lei pentru extinderea Complexului Social Sf. Andrei
36. COMUNICAT DE PRESĂ: 28 februarie 2012: Sectorul 1: Prioritate pentru viață! Testare gratuită a auzului pentru doamnele din Sectorul 1
37. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 februarie 2012: Prioritate pentru viață! Teste gratuite de depistare a riscului de osteoporoză pentru locuitorii Sectorului 1
38. COMUNICAT DE PRESĂ: 01 martie 2012: Activitatea Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, suspendată parțial
39. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 martie 2012: Sectorul 1: Peste 800 de noi locuri în grădinițe
40. COMUNICAT DE PRESĂ: 08 martie 2012: Flori pentru doamnele și domnișoarele din Sectorul 1
41. COMUNICAT DE PRESĂ: 08 martie 2012: Sectorul 1: Peste 35% dintre contribuabilii persoane fizice și-au plătit impozitele pe 2012
42. INVITAȚIE DE PRESĂ: 13 martie 2012: Lansarea proiectului de promovare turistică "Green Culture"
43. INVITAȚIE DE PRESĂ: 13 martie 2012: Lansarea proiectului de promovare turistică "Bucureștiul te vrea în teneși"
44. INVITAȚIE DE PRESĂ: 13 martie 2012: Lansarea proiectului de promovare turistică "Oameni de Piatră"

45. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 martie 2012: Finanțare europeană de 3 milioane lei pentru promovarea obiectivelor turistice din Sectorul 1
46. COMUNICAT DE PRESĂ: 15 martie 2012: Sectorul 1: Program prelungit la plata impozitelor și taxelor locale
47. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 martie 2012: Sectorul 1: Precizări utile privind activitatea serviciului de transcriere a actelor de stare civilă
48. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 martie 2012: S-a dat startul la curățenia de primăvară în Sectorul 1
49. COMUNICAT DE PRESĂ: 19 martie 2012: Sectorul 1: 30 martie - ultima zi pentru reînnoirea contractelor de închiriere a locurilor de parcare
50. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 martie 2012: INFO UTILITARE: Se oprește apa pe mai multe străzi din Sectorul 1
51. COMUNICAT DE PRESĂ: 26 martie 2012: Alege-ți drumul! Noi senzori unici pe străzile secundare din Sectorul 1
52. COMUNICAT DE PRESĂ: 30 martie 2012: Sectorul 1: 10% reducere la plata impozitelor și taxelor locale până pe 2 aprilie
53. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 aprilie 2012: Toate informațiile despre serviciul de stare civilă, într-un singur loc: [www.starecivila1.ro](http://www.starecivila1.ro)
54. INVITAȚIE DE PRESĂ: 03 aprilie 2012: Primarul Sectorului 1, Andrei Chiliman, va susține miercuri o declarație de presă
55. DECLARAȚIE DE PRESĂ: 04 aprilie 2012: Declarație de Presă a Primarului Sectorului 1, Andrei Chiliman
56. COMUNICAT DE PRESĂ: 05 aprilie 2012: Sectorul 1: Oamenii străzii din zona Gării de Nord, ridicați de Poliția Locală
57. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 aprilie 2012: Piețele din Sectorul 1 vă așteaptă cu produse proaspete de Paște
58. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 aprilie 2012: Vino la o plimbare gratuită cu bicicleta în parcul Kiseleff!
59. COMUNICAT DE PRESĂ: 01 mai 2012: Candidaturi admise pentru funcția de primar al Sectorului 1
60. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 mai 2012: Comunicat Circumscripția Electorală nr.1 – candidaturi admise
61. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 mai 2012: Candidaturi soluționate pentru funcțiile de consilieri locali
62. INVITAȚIE DE PRESĂ: 03 aprilie 2012: Inaugurarea lucrărilor de construire a celei mai mari clinici de chirurgie cardiovasculară pediatrică
63. COMUNICAT DE PRESĂ: 04 mai 2012: “Prioritate pentru viață!” Sectorul 1 va avea, anul viitor, cea mai mare clinică de chirurgie cardiovasculară pediatrică din România
64. COMUNICAT DE PRESĂ: 07 mai 2012: Lege și ordine: Poliția Locală Sector 1 a aplanat un conflict în zona Universității
65. COMUNICAT DE PRESĂ: 09 mai 2012: Circumscripția Electorală nr. 1 – Candidaturi definitive
66. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 mai 2012: Elevii din Sectorul 1 învață să fie responsabili față de mediu

67. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 mai 2012: Alege-ți drumul! Noi senzori unice pe străzile secundare din Sectorul 1
68. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 mai 2012: Ordinea pe buletinele de vot pentru funcția de consilier local și primar al Sectorului 1
69. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 mai 2012: INFO UTILITARE: Se oprește apa pe mai multe străzi din Sectorul 1
70. COMUNICAT DE PRESĂ: 15 mai 2012: Reintră în competiție! Record de participare la competiția școlară Cupa 1
71. COMUNICAT DE PRESĂ: 18 mai 2012: Vino să descoperi povestea râului Dâmbovița în cel mai modern parc din Capitală!
72. COMUNICAT DE PRESĂ: 21 mai 2012: Vino să descoperi povestea râului Dâmbovița în cel mai modern parc din Capitală!
73. COMUNICAT DE PRESĂ: 21 mai 2012: INFO UTILITARE: Se oprește apa pe mai multe străzi din Sectorul 1
74. INVITAȚIE DE PRESĂ: 23 mai 2012: Primarul Andrei Chiliman primește, joi 24 mai, vizita de lucru a delegației BEI
75. DECLARAȚIE DE PRESĂ: 24 mai 2012: Declarație de Presă a Primarului Andrei Chiliman cu ocazia primirii vizitei de lucru a delegației BEI
76. COMUNICAT DE PRESĂ: 28 mai 2012: Prioritate pentru viață! Sectorul 1: Peste 500 de persoane testate gratuit pentru depistarea riscului de osteoporoză
77. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 iunie 2012: Primăria Sectorului 1 a premiat câștigătorii Cupei 1
78. ANUNȚ DE PRESĂ: 07 iunie 2012: Primarul Sectorului 1 votează la Colegiul Virgil Madgearu
79. ANUNȚ DE PRESĂ: 08 iunie 2012: Primarul Sectorului 1 votează la Colegiul Virgil Madgearu
80. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 iunie 2012: Mai responsabili! Elevii din Sectorul 1 au învățat să protejeze mediul
81. COMUNICAT DE PRESĂ: 15 iunie 2012: INFO UTILITARE: Lucrări de reabilitare la rețelele de apă în cartierele Chitila – Bucureștii Noi
82. ANUNȚ DE PRESĂ: 18 iunie 2012: Ceremonia de investire a lui Andrei Chiliman în funcția de primar a fost reprogramată
83. INVITAȚIE DE PRESĂ: 18 iunie 2012: Andrei Chiliman va fi investit în funcția de primar al Sectorului 1 marți, 19 iunie 2012, la ora 10.00
84. INVITAȚIE DE PRESĂ: 20 iunie 2012: Lansarea proiectului de promovare turistică "Oameni și Locuri"
85. INVITAȚIE DE PRESĂ: 20 iunie 2012: Lansarea proiectului de promovare turistică "Orașul Vrajit"
86. COMUNICAT DE PRESĂ: 21 iunie 2012: Patrimoniul cultural din Sectorul 1, promovat cu fonduri europene
87. INVITAȚIE DE PRESĂ: 22 iunie 2012: Validarea noului Consiliu Local al Sectorului 1 și investirea lui Andrei Chiliman în funcția de primar
88. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 iunie 2012: Primarul Sectorului 1 și Consiliul Local au fost investiți în funcție
89. COMUNICAT DE PRESĂ: 28 iunie 2012: Sectorul 1: Se redeschide "Grădinița de Vară"!

90. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 iulie 2012: INFO UTILITARE: Se oprește apa pe mai multe străzi din Sectorul 1
91. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 iulie 2012: Încep reducerile de vară la îmbrăcăminte și încălțăminte
92. COMUNICAT DE PRESĂ: 13 iulie 2012: INFO UTILITARE: Se oprește apa pe mai multe străzi din Sectorul 1
93. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 iulie 2012: Alege-ți drumul! Noi senzori unice pe străzile secundare din Sectorul 1
94. COMUNICAT DE PRESĂ: 20 iulie 2012: INFO UTILITARE: Se oprește apa pe mai multe străzi din Sectorul 1
95. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 august 2012: Sectorul 1: Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale își schimbă sediul
96. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 august 2012: Sectorul 1: Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale își schimbă sediul
97. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 august 2012: INFO UTILITARE: Se oprește apa pe mai multe străzi din Sectorul 1
98. COMUNICAT DE PRESĂ: 28 august 2012: Singura competiție de polo pentru copii, la Ștrandul Tineretului
99. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 septembrie 2012: INFO UTILITARE: Se oprește apa pe mai multe străzi din Sectorul 1
100. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 septembrie 2012: Alege-ți drumul! Noi senzori unice pe străzile secundare din Sectorul 1
101. INVITAȚIE DE PRESĂ: 06 septembrie 2012: Primarul Sectorului 1, Andrei Chiliman, inaugurează o nouă creșă pentru copiii de 0-3 ani
102. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 septembrie 2012: Sectorul 1: Alternativă la bone - creșă nouă, modernă, cu 180 de locuri, pentru copiii de 0-3 ani
103. COMUNICAT DE PRESĂ: 28 septembrie 2012: Primăria Sectorului 1 are grijă de vârstnici
104. INVITAȚIE DE PRESĂ: 02 octombrie 2012: Testarea primului camion cu tehnologie hibridă, dedicat serviciilor de salubritate
105. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 octombrie 2012: Primul utilaj de salubritate prietenos cu mediul, testat în Sectorul 1
106. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 octombrie 2012: Sectorul 1: A început depunerea cererilor pentru acordarea ajutorului de încălzire
107. ANUNȚ DE PRESĂ: 25 octombrie 2012: Primarul Andrei Chiliman participă la parada mașinilor retro din cadrul SAB
108. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 noiembrie 2012: INFO UTILITARE: Se oprește apa pe mai multe străzi din Sectorul 1
109. INVITAȚIE DE PRESĂ: 05 noiembrie 2012: Încheierea proiectului cu finanțare europeană Instruirea angajaților, o valoare adăugată administrației locale
110. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 noiembrie 2012: Finanțistii locali din Sectorul 1, instruiți cu fonduri europene
111. INVITAȚIE DE PRESĂ: 06 noiembrie 2012: Primarul Sectorului 1, Andrei Chiliman, va susține miercuri o conferință de presă
112. COMUNICAT DE PRESĂ: 07 noiembrie 2012: Sectorul 1: Începe reabilitarea termică la case, gratuit!

113. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 noiembrie 2012: INFO UTILITARE: Se oprește apa pe mai multe străzi din Sectorul 1
114. COMUNICAT DE PRESĂ: 05 decembrie 2012: Strategie de dezăpezire și combaterea poleiului în Sectorul 1, 2012 – 2013
115. ANUNȚ DE PRESĂ: 06 decembrie 2012: Primarul Sectorului 1 votează la Colegiul Virgil Madgearu
116. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 decembrie 2012: Peste 90 de utilaje pregătite să dezăpezească străzile Sectorului 1
117. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 decembrie 2012: Sector 1: ”Persoanele fără adăpost, găzduite în centre sociale”
118. COMUNICAT DE PRESĂ: 18 decembrie 2012: Ajutoare de căldură pentru 2600 de familii din Sectorul 1
119. COMUNICAT DE PRESĂ: 18 decembrie 2012: Peste 90 de utilaje pregătite să dezăpezească străzile Sectorului 1

---

**3)** Potrivit art. 40 din ROF, ”*SICPI informează conducerea Sectorului 1 al Municipiului București despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale; asigură informările de presa, și redactează revista presei și sinteza presei pe baza datelor și informațiilor preluate din presa scrisă* “

**Activitati.** Asigurarea produselor “ziare, reviste de specialitate, periodice și reviste” necesare pentru

- Selectarea știrilor referitoare la Primaria Sectorului 1
- Aranjarea știrilor în ordinea priorităților (știri despre Primarul Sectorului 1, serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local, rubrica administratie publica centrala, știri diverse);
- Multiplicarea și distribuția revistei presei.
- Sinteza presei: Analiza de imagine asupra informațiilor din presa și sintetizarea informațiilor;
- Informarea conducerii primăriei despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale
- Inițierea procedurii de achiziție și recepția produselor, conform legii.

**Legalitate și oportunitate.** Achiziționarea acestor publicații este indispensabilă pentru buna desfășurare a activității Serviciului Imagine, Cultură, Presă și Informatică, revista presei și sinteza presei, reprezentând cele mai importante activități desfășurate de acesta.

-Monitorizările de presă, selectarea știrilor referitoare la Primăria Sectorului 1 și aranjarea acestora în ordinea priorităților (știri despre Primarul Sectorului 1, serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local, rubrica administratie publica centrala, știri diverse), ajută la realizarea unei analize obiective de imagine despre instituție și activitățile acesteia.

**Indicatori de rezultate.** Numărul edițiilor de “Revista presei” astfel cum este relevat în Raportul de activitate al Serviciului.

---

**4.1.** Potrivit art. 40 din ROF, ”SICPI asigură funcționarea sistemului informatic al instituției”



*-asigură mentenanța servere-lor de aplicații” utilizate în prezent de către instituția Primarului Sectorului 1*

*-asigură asistență tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea exploatareii raționale a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate”*

*-administrează rețeaua Internet și Intranet existentă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, realizând totodată proiectul de extindere a acesteia, în funcție de necesar;”*

*- asigură funcționarea și securitatea sistemului informatic al instituției”*

**Activități.** Asigurarea cadrului necesar pentru necesare pentru funcționarea sistemului informatic al instituției prin efectuarea demersurilor necesare pentru achiziția de:

a)-*„servicii de mentenanță și întreținere servere de aplicații pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1”.*

b)-*„servicii de mentenanță - întreținere și reparare echipamente informatice”*

c)-*„servicii de mentenanță și întreținere a rețelei informatice (LAN) a instituției Primarului Sectorului 1.*

d)-*„servicii de implementare a unui sistem de securitate și protecție împotriva atacurilor informatice”*

Au fost asigurate serviciile de reparare și întreținere a componentelor hardware și software ale celor 3 (trei) “servere de aplicații” utilizate în prezent de către instituția Primarului Sectorului 1, respectiv: 1xServer 1xXEON 2,8 GHz cu 2 GB RAM; 1xSERVER 1xXEON 2,5 GHz cu 4 GB RAM; 1x SERVER INTEL QUAD-CORE XEON X5520 1333Mhz cu 4Gb RAM. Toate programele și echipamentele ce vor asigura obiectul contractului se află în posesia autorității contractante.

Au fost asigurate servicii de întreținere și reparare a componentelor hardware și software ale echipamentelor informatice aflate în dotarea instituției Primarului Sectorului 1: 212 echipamente de tip “personal computer”, din care 195 funcționează în cadrul compartimentelor, birourilor și serviciilor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 iar 27 funcționează în sediul Centrului Militar Sector 1(19) și Inspectoratului pentru Situații de Urgență Sector 1(8); 177 imprimante (din care, Centrul Militar: 10; Inspectoratul pentru Situații de Urgență: 3) scannere, medii de stocare externe și aparate Xerox.

Au fost asigurate servicii de întreținere și reparare a componentelor hardware și software ale rețelei informatice (LAN) utilizată în prezent de către instituția Primarului Sectorului 1. Rețeaua locală de calculatoare (Local Area Networks - LAN) este localizată în clădirea din Șos. București-Ploiești nr. 9-13.

Au fost asigurate servicii de securitatea a datelor și fișierelor existente pe suportul echipamentelor informatice aflate în dotarea instituției Primarului Sectorului 1

**Legalitate și oportunitate.** Server-ul ocupă un loc important în ansamblul tehnologiei informatice existente la nivelul instituției, atât prin aplicațiile software cât și prin satisfacerea, din punct de vedere tehnic, a solicitărilor din partea tuturor celorlalte calculatoare folosite de către funcționarii din cadrul structurilor din subordinea aparatului de specialitate al Primarului.

În acest context, asigurarea deplinei funcționalități a server-ului de rețea, în mod corelativ, asigură desfășurarea optimă a întregului proces funcțional la nivelul instituției

noastre, în special furnizarea serviciilor și informațiilor de interes public prin intermediul tehnologiei informației, conform legii.

Utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice reprezintă o condiție esențială pentru buna gestionare activității desfășurate în cadrul instituției, avându-se în vedere în principal luarea deciziilor administrative în mod rapid și eficient, pe baza unor informații reale astfel încât să existe posibilitatea de a răspunde optim la solicitările complexe existente în domeniul administrației publice locale. Oportunitatea cheltuielilor pentru asigurarea funcționalității sistemului informatic se regăsește și în nevoia asigurării deplinei funcționalități a rețelei locale de calculatoare (Local Area Networks-LAN), localizată în clădirea din Șos. București-Ploiești nr. 9-13, pentru satisfacerea cerințelor legale prevăzute de dispozițiile cuprinse în HG 1085/2004 raportate la prevederile art. 6 coroborat cu art. 14 din Legea nr. 161/2003.

Referitor la securitatea sistemului informatic. Conform OMFP nr. 946/2005 privind standardele de management intern și potrivit principiului proactivității, autoritățile publice sunt obligate în activitatea lor să inițieze un răspuns, mai înainte ca o criză sau un eveniment să se producă, acestea fiind considerate ca actuale. Proactivitatea își găsește suportul științific în previziune și în managementul strategic, adică, orice posibilă amenințare nu trebuie să devină reală, certă, fiind nevoie de o preîntâmpinare, de o acțiune preventivă. Prin intermediul unor „servicii de securitate împotriva atacurilor informatice” se va asigura buna desfășurare a activității la nivelul structurilor aflate în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1.

Indicatori de rezultate. Lipsa blocajelor tehnice la nivelul serverelor de retea

-Numarul interventiilor privind intretinerea generala a “serverelor de aplicații” și a interventiilor tehnice de reparatii asupra acestora astfel cum sunt relevate în Raportul de activitate al prestatorului.

- Lipsa / Inexistenta blocajelor tehnice la nivelul calculatoarelor și echipamentelor periferice

-Numar interventii privind intretinerea generala a calculatoarelor și a interventiilor tehnice de reparatii asupra acestora astfel cum sunt relevate în Raportul de activitate al prestatorului.

-Lipsa/inexistenta blocajelor tehnice la nivelul rețelei informatice (LAN)

-Numar interventii privind intretinerea generala a rețelei și a interventiilor tehnice de reparatii asupra acesteia astfel cum sunt relevate în Raportul de activitate al prestatorului.

- Lipsa/inexistenta unor atacuri informatice la nivelul sistemului informatic

-Număr interventii privind protectia generala a datelor și fișierelor existente pe suportul echipamentelor informatice și a interventiilor tehnice de restaurare astfel cum sunt relevate în Raportul de activitate al prestatorului.

---

**5.** Potrivit art. 40 din ROF, ”*SICPI asigură accesul la rețeaua publică Internet ; administrează rețeaua Internet existentă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;*”

**Activități.** Asigurarea accesului la rețeaua publică Internet (PDN)”, respectiv, asigurarea, conectării rețelei informatice (LAN) existente la nivelul instituției Primarului Sectorului 1, la rețeaua Internet.

Legalitate și oportunitate. Conectarea rețelei locale de calculatoare la rețeaua publică Internet este justificată în principal de nevoia continuă de asigurare a corespondenței electronice, precum și nevoia de informare zilnică a funcționarilor asupra unor elemente

esențiale integrate activității administrative, în mod special, activitatea de cercetare și documentare în cadrul procedurilor administrative. Achiziționarea de servicii de acces la Internet este oportună, deopotrivă sub aspectul nevoii de satisfacere a serviciului public de comunicare/furnizare din oficiu a informațiilor privind activitățile instituției sau rezultă din aceste activități, în condițiile art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Indicatori de rezultate. Numarul de petitii electronice depuse de catre cetateni in conditiile OG nr 27/2002 si legii nr. 544/2001

---

**6.** Potrivit art. 40 din ROF, ”*SICPI gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la rețeaua Internet, urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet;*”

Activitati. Asigurarea mentenantei paginii web [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro) (asistenta pentru sisteme). Asigurarea, functionalitatii paginii web asigura in permanenta buna desfășurare a procesului de comunicare externă la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și structurilor serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local Sector 1.

Legalitate si oportunitate. Conform HG nr. 195/09.03.20<sup>1</sup> pentru aprobarea Strategiei e-Romania 2010-2013, e-Guvernarea la nivelul autorităților publice presupune în primul rând activitatea de **informare**, respectiv, informații disponibile on-line, prin publicarea lor pe site-ul web al autorității publice. Asigurarea mentenantei portalului web va determina maximizarea performanțelor acestuia si il va face mai "prietenos" în ceea ce privește motoarele de căutare, astfel incat va atrage mai mulți vizitatori.

Indicatori de rezultate: Numarul de vizitatori ai paginilor web [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro) si [www.starecivila1.ro](http://www.starecivila1.ro) indica faptul ca nu au existat blocaje la nivelul portalurilor web ale institutiei

---

**7.** In conformitate cu prevederile art. 40 din ROF “*SICPI contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu parteneri instituționali;*”

Activitati. Asigurarea unor Agende de birou – ca materiale cu caracter protocolar - pentru anul 2013. Achiziționarea unor materiale cu caracter protocolar, reprezentative pentru Primăria Sectorului 1 a Municipiului București scoate în evidență permanenta preocupare a instituției noastre de a satisface cerințele referitoare la normele de protocol și ceremonial în cadrul acțiunilor organizate de către Consiliul Local și Primarul Sectorului 1.

Legalitate si oportunitate. Achiziționarea unor agende de birou, ca materiale cu caracter protocolar necesare pentru a asigura coordonarea unitară a activităților de protocol ale instituției, cu prilejul participării membrilor Consiliului Local și Primarului Sectorului 1, la manifestări naționale sau internaționale, cu caracter economic, cultural și științific. În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea standardelor de management intern la entitățile publice, “*valorile etice fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia se evaluează comportamentul instituției.*”

---

<sup>1</sup>Hotărârea Guvernului nr. 195/09.03.2010 a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 0276/28.04.2010

Indicatori de rezultate: Volumul materialelor cu caracter protocolar oferite pe baza de reciprocitate de catre reprezentanti ai altor institutii semnifica faptul ca Primaria Sector 1 menține și promoveaza o imagine pozitivă a instituției.

---

**8.** Potrivit competenței legale (art. 40 din ROF) *“SICPI contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali;”*

Activitate desfășurată – efectuarea demersurilor necesare pentru achiziția de produse: “calendare de perete” și „calendare de birou” pentru anul 2013. Achiziționarea unor materiale cu caracter protocolar, reprezentative pentru Primăria Sectorului 1 a Municipiului București scoate în evidență permanenta preocupare a instituției noastre de a satisface cerințele referitoare la normele de protocol și ceremonial în cadrul acțiunilor organizate de către Consiliul Local și Primarul Sectorului 1.

Legalitate și oportunitate. În general, în instituțiile publice există o cultură de tip normativ în care accentul se pune pe respectarea cu rigurozitate a procedurilor. Este foarte important să specificăm faptul că exigențele referitoare la normele de protocol la nivelul oricărei instituții a administrației publice centrale sau locale se impun a fi respectate cu rigurozitate, întrucât protocolul reprezintă imaginea, ordinea și armonia organizațională.

Indicatori de rezultate: Volumul materialelor cu caracter protocolar oferite pe baza de reciprocitate de catre reprezentanti ai altor institutii semnifica faptul ca la nivelul institutiei se promoveaza un tip de cultură organizațională cu standardele morale și de protocol ridicate.

---

**9.** Potrivit competenței legale (art. 40 din ROF): *“SICPI contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției”.*

Activități. Efectuarea demersurilor necesare pentru achiziționarea unor materiale cu caracter protocolar, “articole imprimate de papetărie -“coli A4 cu antetul instituției” și imprimate „tip”- pentru uzul serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, respectiv, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1

Există imprimate tip care se asigură, potrivit legii, în mod operativ și gratuit de către Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 în cadrul procedurii de emitere a actelor de stare civilă și de identitate a persoanei, respectiv:

- 1) “Adresă înaintare” (formulată prin împuternicit);
- 2) “Adresă înaintare” (formulată de către titular);
- 3) „Declarație pe proprie răspundere” privind solicitarea transcrierii/înscrierii certificatului în registrele de stare civilă (Anexa nr. 35 la metodologie);
- 4) Coli “A4” cu antetul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și *Stare Civilă a Sectorului 1;*
- 5) „Cerere tip” privind înscrierea codului numeric personal ca urmare a aprobării transcrierii (formulată prin împuternicit);
- 6) „Cerere” tip privind înscrierea codului numeric personal ca urmare a aprobării transcrierii (formulată direct de către titular);
- 7) „Cerere tip” privind transcrierea în registrele de stare civilă române a actului de stare civilă emis de către autorități străine (prin împuternicit);
- 8) „Cerere tip” privind transcrierea în registrele de stare civilă române a actului de stare civilă emis de către autorități străine (direct de către titular);

9) „Referat specialitate” întocmit de către Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 privind aprobarea cererii de transcriere a actului de stare civilă.

Legalitate și oportunitate. Folosirea unor formulare tipizate cuprinzând date despre diferite proceduri administrative specifice instituției noastre, au asigurat informarea adecvată a cetățenilor privind activitatea serviciilor publice locale, 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. Sunt satisfăcute și cerințele legale prevăzute de HG nr. 1723/2004 - Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, în conformitate cu care „pentru toate serviciile publice care intră în competența Instituției Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, se asigură în mod operativ și gratuit imprimările tip necesare. Imprimările tip vor cuprinde și lista exactă a actelor necesar a fi anexate cererii.” Achiziționarea produselor mai sus menționate este oportună, și din punct de vedere economic, deoarece realizarea în regie proprie a acestora, ar fi atras după sine costuri mai mari.

Indicatori de rezultate: -Numarul de solicitanti de formulare tipizate cuprinzând date despre diferite proceduri administrative specifice starii civile si evidentei persoanei; Volumul imprimatelor tip oferite cetatenilor indica numarul zilnic/lunar/anual de de cetateni care se adreseaza Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1 în cadrul procedurii de emitere a actelor de stare civilă și de identitate a persoanei

---

10. Potrivit competenței legale (art. 40 din ROF): *“SICPI contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali;”*

Activitate. Efectuarea demersurilor necesare pentru achiziția de Pixuri și Mape de birou, personalizate cu sigla și denumirea instituției. Achiziționarea unor materiale cu caracter protocolar, reprezentative pentru Primăria Sectorului 1 a Municipiului București scoate în evidență permanentă preocuparea a instituției noastre de a satisface cerințele referitoare la normele de protocol și ceremonial în cadrul acțiunilor organizate de către Consiliul Local și Primarul Sectorului 1.

Legalitate și oportunitate. Practica protocolară privind acțiunile organizate de către Consiliul Local și Primarul Sectorului 1, spre exemplu, în cazul efectuării schimbului de experiență sau organizării unor acțiuni comune cu participarea reprezentanților din alte instituții sau chiar țări, obligă la acordarea unui tratament special, incluzând aici oferirea de cadouri simbolice cu tangență nemijlocită asupra evenimentelor care se desfășoară sub egida instituției.

Indicatori de rezultate: Volumul materialelor cu caracter protocolar oferite pe baza de reciprocitate de către reprezentanții ai altor instituții.

---

11. Potrivit competenței legale (art. 40 din ROF): *“SICPI contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali;”*

Activitate. Efectuarea demersurilor necesare pentru achiziția de Pliante informative despre activitatea instituției și în domeniul situațiilor de urgență și sacoșe personalizate cu sigla și denumirea instituției

Asigurarea, de către instituția noastră, din oficiu, a liberului acces la informațiile de interes public, achiziția de pliante informative fiind justificată, în principal, de principiul respectului față de cetățeni și principiul transparenței și accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, expres consacrat prin textele legale în vigoare, potrivit căruia, “autoritățile și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care liberul acces la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii”. Achiziționarea unor sacoșe personalizate cu sigla și denumirea instituției relevă permanenta preocupare a instituției noastre de a satisface cerințele referitoare la normele de protocol

Legalitate si oportunitate. Potrivit prevederilor cuprinse în art. 11 din HG nr. 123/2002 raportate la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în conformitate cu care "Instituția Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, ca autoritate publică, are obligația, sa pună la dispoziția persoanelor interesate, din oficiu, în punctele de informare-documentare, lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, prin afișare ori prin publicații proprii –pliante, broșuri, etc. - ca modalitate minimă obligatorie de difuzare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu."

Indicatori de rezultate: Volumul pliantelor si broșurilor oferite cetatenilor indica numarul zilnic/lunar/anual de de vizitatori ai Centrului de informare pentru cetateni

---

**12.** Potrivit competenței legale (art. 40 din ROF): “*SICPI contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin activități de protocol cu caracter de reciprocitate specifice - adresarea de felicitări cu prilejul Noului An, în spiritul bunelor relații de colaborare cu partenerii instituționali; schimb de carti de vizita;etc.*”

Activitate. Efectuarea demersurilor necesare pentru achiziția de „felicitări”; “pungi personalizate”; “carti de vizita”; Achiziționarea unor materiale cu caracter protocolar, reprezentative pentru Primăria Sectorului 1 a Municipiului București scoate în evidență permanenta preocupare a instituției noastre de a satisface cerințele referitoare la normele de protocol și ceremonial în cadrul acțiunilor organizate de către Consiliul Local și Primarul Sectorului 1.

Legalitate si oportunitate. Cărțile de vizită se folosesc ca mijloc de comunicare între persoane oficiale -politicieni, diplomați, oameni de cultură și știință, reprezentanți ai altor sfere de activitate umană. Potrivit normelor și practicii protocolare, cartea de vizită se alătură la trimiterea unui document sau la oferirea unui suvenir sau a unui buchet de flori, însoțită de câteva cuvinte de respect și atașament destinatarului, însoțite de inițialele expeditorului.

Este demn de menționat totodată că, la sfârșitul unei întrevederi sau discuții ori la începutul unor prezentări oficiale, regulile protocolare prevăd efectuarea schimbului de cărți de vizită ceea ce permite stabilirea imediată a nivelului, funcției și titlului interlocutorului, precum și instituția pe care o reprezintă. La dinee sau prânzuri obișnuite se oferă cartea de vizită, cu delicatețe, la sfârșitul mesei.

De asemenea, achiziționarea unor felicitări este necesară pentru a asigura coordonarea unitară a activităților de protocol ale instituției pentru felicitarea persoanelor oficiale cu prilejul Zilei Naționale, Anului Nou și a celorlalte sărbători legale. Curtoazia, politețea, respectul reciproc între persoanele oficiale impune schimbul de felicitări cu diverse prilejuri, cum ar fi Sărbătoarea Crăciunului, Anul Nou, sărbători naționale, zilele de naștere.

Forma cea mai oficială de felicitare o constituie felicitările ilustrate, schimbul de felicitari realizându-se cu respectarea principiului reciprocității.

Indicatori de rezultate: Volumul materialelor cu caracter protocolar oferite pe baza de reciprocitate de către reprezentanți ai altor instituții semnifică faptul că la nivelul instituției se promovează un tip de cultură organizațională cu standardele morale și de protocol ridicate.

-----  
**13.** Potrivit competenței legale (art. 40 din ROF): *”SICPI aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001.”*

Activitate. Efectuarea demersurilor necesare pentru achiziția de plicuri siliconice” C4/DL/C5 inscripționate cu sigla și denumirea instituției. Achiziționarea unor “plicuri siliconice” C4/DL/C5 inscripționate cu sigla și denumirea instituției este deosebit de utilă, în ansamblu, pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției. Potrivit dispozițiilor cuprinse în art. 4 și art. 8 din OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, raportate la art. 51 din Constituția României “Autoritățile și instituțiile publice sunt direct răspunzătoare de buna organizare și desfășurare a activității de comunicare a rezolvării petițiilor. Primăria Sectorului 1, în calitate de autoritate publică are obligația să răspundă la petiții și să expedieze prin poștă răspunsul către petiționar, în termenele și în condițiile stabilite potrivit legii”.

Legalitate și oportunitate. Achiziționarea unor “plicuri siliconice” C4/DL/C5 inscripționate cu sigla și denumirea instituției este justificată de prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru Administrația Publică, precum și ale Manualului de Identitate Vizuală editat de reprezentanța Comisiei Europene în România. Se are în vedere necesitatea creării unei bune imagini a instituției, atât în relațiile organizaționale interne, cât și în relațiile autorităților locale din Sectorul 1 cu autorități și instituții din străinătate. În concret, oportunitatea acestei achiziții este justificată în primul rând din punct de vedere tehnic, cum se știe, imaginea unei instituții publice, în realitate, înseamnă și identitatea vizuală a acesteia, adică, principalul instrument de comunicare vizuală cu partenerii instituționali și, în același timp, exponentul prestigiului de care trebuie să se bucure orice instituție publică

Astfel, includerea elementelor de identificare vizuală în conținutul documentelor emise de către autoritatea publică reprezintă o cerință impusă prin standardele privind sistemul de management al calității ISO 14001 și ISO 9001-2008, instituția noastră fiind certificată în acest sens, de către organismul acreditat pentru certificarea sistemelor de management al calității SR EN 1504 “AEROQ”.

Indicatori de rezultate: Expedierea răspunsurilor la petiții către cetățeni prin intermediul unor plicuri inscripționate cu sigla și denumirea instituției probează reputația și autoritatea instituțională și semnifică faptul că Primăria Sector 1 menține și promovează o imagine pozitivă a instituției.

-----  
**14.** Prin art. 40 din ROF se prevede ca *”SICPI inițiază și derulează programe în domeniul învățământului în colaborare cu instituțiile școlare facilitând întâlnirile între tinerii din școlile din Sectorul 1”*

Activitate. Efectuarea demersurilor necesare pentru achiziția de “Brosuri” - Caiet de studiu pentru elevii din clasele primare în domeniul situațiilor de urgență. Caietul de studiu pentru elevii din clasele primare în domeniul situațiilor de urgență asigură informarea adecvată a elevilor despre riscurile naturale, riscurile de incendiu, riscurile tehnologice și

riscurile biologice. Achiziționarea broșurii pentru elevii din clasele primare în domeniul situațiilor de urgență” va asigura și informarea personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar privind riscurile identificate și modul de comportare în caz de situații de urgență. De asemenea se va realiza instruirea și pregătirea specifică a elevilor și evaluarea modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului în cazul unei situații de urgență. În concret, în conformitate cu exigențele stabilite prin actele normative în vigoare din domeniul liberului acces la informațiile de interes public, achiziționarea broșurii va asigura, din oficiu, informarea publică a elevilor și a întregului personal didactic, nedidactic și didactic auxiliar cu privire la modul de comportare în caz de situații de urgență.

Legalitate si oportunitate. Potrivit art. 64 raportat la art. 63 alin. 1 lit. „d” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, “în exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor în domeniul protecției civile, primarul acționează ca reprezentant al statului, luând măsuri pentru o adecvată informare și gestionare asupra situațiilor de urgență, în unitatea administrativ teritorială unde a fost ales.”

Totodată, conform dispozițiilor cuprinse în art. 83 alin. 1 raportat la art. 63 alin. 5 lit. “c” coroborat cu art. 36 alin. 6 lit. “a”, pct. “1”, pct. “3”, pct. “4” și pct “5”, din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, “în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Primarul Sectorului 1 al Municipiului București ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile “educație”, “sănătate”, “tineret”.

Indicatori de rezultate: -Gradul de informare al elevilor din clasele primare în domeniul situațiilor de urgență - “apărarea împotriva dezastrelor constituie o activitate de interes public național, la care autoritățile administrației publice locale sunt obligate să participe, cu prioritate, prin crearea unei culturi a prevenirii situațiilor de urgență prin informarea publicului asupra riscurilor existente și educarea populației cu privire la măsurile practice pe care le poate lua pentru reducerea vulnerabilității”.

-----  
**15.** Potrivit competenței legale (art. 40 din ROF):”*SICPI initiaza, si deruleaza programe in colaborare cu alte institutii publice si servicii publice deconcentrate ale autoritaților administratiei publice centrale in conformitate cu politicile guvernamentale*”

Activitate. Asigurarea informării cetățenilor asupra modalităților de sesizare a fraudelor, precum și pentru informarea angajaților Primăriei Sectorului 1 în vederea prevenirii săvârșirii unor astfel de fapte. Se impune achiziția de *produse de promovare a mesajelor cu conținut informativ-preventiv privind faptele de corupție: Afișe, Flyere, Trifold-promo, Calendare de buzunar, Sistem Roll-up, Insigne metalice etc*

Legalitate si oportunitate. Dispozițiile cuprinse în actele normative adoptate la nivelul autorităților publice ale Municipiului București, în speță, HCGMB nr. 179/28.09.2011 prin care Consiliul Local al Sectorului 1 a fost împuternicit să se asocieze cu Direcția Generală Anticorupție din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în scopul derulării unor proiecte ce vizează combaterea actelor de corupție la nivelul autorităților publice ale sectoarelor 1-6. În fapt, după obținerea împuternicirii exprese din partea Consiliului General al Municipiului București, a intrat în vigoare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 72/28.04.2011 prin care a fost aprobată asocierea între Direcția Generală Anticorupție din cadrul Ministerului Administrației și Internelor și Consiliul Local al Sectorului 1 având ca



principal scop derularea nor proiecte ce vizează combaterea actelor de corupție la nivelul Municipiului București, în general și la nivelul Sectorului 1, în special.

În baza actelor normative mai sus invocate a fost încheiat Protocolul de Colaborare nr. 359-043/1316 din data de 18.11.2011 între Sectorul 1 București și Direcția Generală Anticorupție, prin conținutul art. 2 alin. 4 al acestui act normativ stipulându-se că *“pentru realizarea unor produse de promovare a mesajelor cu conținut informativ-preventiv privind faptele de corupție, cheltuielile vor fi suportate de către Sectorul 1, prin instituția Primarului”*.

Indicatori de rezultate: -Gradul de informare și constientizare al cetățenilor privind savarsirea infractiunii de dare de mita și alte infractiuni asociate coruptiei, respectiv, -Gradul de constientizare al angajaților Primăriei Sectorului 1 privind savarsirea infractiunii de luare de mita și alte infractiuni asociate coruptiei.

-----  
**16.** În baza competenței legale (art. 40 din ROF): *“SICPI creează cadrul organizatoric pentru acțiunile susținute de către Primarul Sectorului 1 și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate”*

Activitate. Asigurarea serviciilor de tipărire și de livrare pentru realizarea Scrisorii anuale a Primarului Sectorului 1”. Prin intermediul Scrisorii anuale a Primarului Sectorului 1, ce urmează a se distribui la aproximativ 210.000 adrese, se va realiza legătura dintre Primarul Sectorului 1 și cetățeni, fiind prezentate fiecărui contribuabil, principalele acțiuni de interes public realizate în anul 2012, obiectivele prioritare ale administrației publice locale precum și solicitarea susținerii proiectelor ce urmează a fi realizate în cursul anului 2013.

Totodată, scrisorii i se anexează "Înștiințarea de plată" referitoare la obligațiile fiscale ale fiecărui contribuabil pentru anul 2012, precum și precizări privind facilitățile la achitarea acestora și modalitățile de plată.

Legalitate și oportunitate. Satisfacerea cerințelor legale prevăzute de art. 5 din HG nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul. În conformitate cu normele actului normativ mai sus invocat, *„în prima lună a anului 2011, Primarul Sectorului 1 comunică fiecărui contribuabil, în scris, principalele activități de interes public desfășurate în anul 2010, precum și obiectivele și sarcinile pentru anul în curs.*

În acest context, vor fi satisfăcute și cerințele legale prevăzute de art. 11 din HG nr. 123/2002 raportate la art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în conformitate cu care *„Instituția Primarului Sectorului 1, ca autoritate publică, are obligația, să puna la dispoziția persoanelor interesate, din oficiu, documentele de interes public produse și/sau gestionate, potrivit legii, prin afișare ori în publicații proprii, ca modalitate minimă obligatorie de difuzare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu.”*

Indicatori de rezultate: -Numarul scrisorilor expediate catre cetateni astfel cum a fost inregistrat in borderoul scrisorilor expediate prin posta de catre Serviciul Registratura Relatii cu Publicul

-----  
**17.** Potrivit art. 40 din ROF: *In baza art. 40 din ROF): “SICPI contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției”*

Activitate. Asigurarea achizitiei de produse: “Albume de colecție” pentru anul 2012; Achiziționarea unor Albume fotografice reprezentative pentru România și Sectorul 1

București este necesară pentru satisfacerea exigențelor stabilite prin normele specifice de protocol și ceremonial, pe baza reglementărilor naționale și practicii internaționale referitoare la acțiunile organizate de către Consiliul Local și Primarul Sectorului 1. Astfel se asigura coordonarea unitară a activităților de protocol ale instituției, cu prilejul participării membrilor Consiliului Local și Primarului Sectorului 1, la manifestări naționale sau internaționale, cu caracter economic, cultural și științific, precum și pentru felicitarea unor persoane oficiale cu prilejul unor evenimente deosebite și sărbători legale.

Legalitate si oportunitate. În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului managerial, cuprinzând standardele de management intern la entitățile publice, *“valorile etice constituie un cod nescris, pe baza căruia se evaluează comportamentul instituției și fac parte din cultura entității publice”* în sensul acestui act normativ, prin *“cultura instituției publice”*, înțelegându-se acea *“formă de cultură organizațională, ce reprezintă armonizarea valorilor individuale, în vederea orientării lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale instituției publice, reflectând totodată atitudinea față de schimbare”*.

În concluzie, Normele de protocol se înscriu în normele organizaționale elementare identificate cu implicațiile faptului moral la nivelul oricărei instituții publice, incluzând aici principiile, manifestarea, aprecierea, valorile și relațiile publice, adică ansamblul componentelor ce descriu imaginea organizației.

Indicatori de rezultate: Gradul de promovare a imaginii instituției. Imaginea publică este importantă deoarece reflectă gradul de recunoaștere din punct de vedere cantitativ și calitativ a rolului entității publice în relațiile inter-instituționale.

-Volumul materialelor cu caracter protocolar oferite, pe baza de reciprocitate, de către reprezentanți ai altor instituții semnifică faptul că Primăria Sector 1 menține și promovează o imagine pozitivă a instituției.

-----  
18. În baza art. 40 din ROF): *“SICPI asigură deplină funcționalitate a aplicațiilor informatice la nivelul instituției și mentenanța permanentă (service/upgrade), pe bază de abonament lunar*

Activitate. Asigurarea *achizitiei de servicii de asistență, întreținere, reparații și dezvoltare pentru aplicațiile „ATLAS” respectiv, “servicii de asistență software”*

Legalitate si oportunitate. Potrivit dispozițiilor cuprinse în HG 1085/2004 raportate la prevederile art. 6 coroborat cu art. 14 din Legea nr. 161/2003 instituțiile publice adoptă măsuri de eficientizare a activității, de diminuare a birocratiei și de reducere a corupției. În acest sens, se asigură cadrul necesar pentru informatizarea acțiunilor administrative în scopul fluidizării și simplificării proceselor de lucru în administrație. Se impune asadar achiziția de servicii de asistență, întreținere, reparații și dezvoltare pentru software de aplicație „ATLAS” respectiv, “servicii de asistență software” pentru următoarele aplicații informatice

1-Sistemul informatic pentru Serviciul Registratură (Software pentru Managementul documentelor), în baza Contractului nr. J-318-P/16.12.2009, cu aplicabilitate pentru perioada 16.12.2009 – 22.12.2010; perioada de garanție a produsului a încetat la data de 22.12.2010;

2-Sistemul Informatic pentru Direcția Resurse Umane (Software pentru Managementul resurselor umane) în baza Contractului nr. J/319-S/16.12.2009, cu aplicabilitate pentru perioada 16.12.2009 – 22.12.2010; perioada de garanție a produsului a încetat la data de 22.12.2010;

3-Sistemul Informatic pentru Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Evidență Electorală (Software pentru Managementul documentelor ce alcătuiesc dosarele depuse în baza legilor Fondului Funciar), în baza Contractului nr. J-316-P/16.12.2009, cu aplicabilitate pentru perioada 16.12.2009 – 22.12.2010; perioada de garanție a produsului a încetat la data de 22.12.2010;

4-Sistemele Informatic pentru Direcția Management Economic:

a)Serviciul Buget, Execuție bugetară:

■ Modul Software – „Gestiune bugete și execuție bugetară”, în baza Contractului nr. J-315-P/16.12.2009, cu aplicabilitate pentru perioada 16.12.2009 – 22.12.2010; perioada de garanție a produsului a încetat la data de 22.12.2010

b)Serviciul Contabilitate:

■ Modul Software – “Contabilitate financiară”, în baza Contractului nr. J/317-P/16.12.2009, cu aplicabilitate pentru perioada 16.12.2009 – 22.12.2010; perioada de garanție a produsului a încetat la data de 22.12.2010.

■ Modul Software – “Gestionare imobilizări”, în baza Contractului nr. J/320-P/16.12.2009, cu aplicabilitate pentru perioada 16.12.2009 – 22.12.2010; perioada de garanție a produsului a încetat la data de 22.12.2010.

■ Modul Software – „Gestionare stocuri”, în baza Contractului nr. J/321-P/13.12.2010, cu aplicabilitate pentru perioada 13.12.2010 -13.12.2011; perioada de garanție a produsului a încetat până la data recepției produsului;

c)Serviciul Financiar

■ Modul Software - „Calcul salarii”-, în baza Contractului nr. J-AC/320-P/13.12.2010, cu aplicabilitate pentru perioada 13.12.2010 până la data de 12.12.2011; perioada de garanție a produsului a încetat.

Indicatori de rezultate: Gradul de eficientizare a activității Serviciului Registratură; Direcției Resurse Umane; Direcției Cadastru, Fond Funciar; Direcției Management Economic, relevat prin micșorarea timpilor de soluționare a lucrărilor aflate în competența lor potrivit legii

De asemenea, în conținutul acestui raport de activitate vom face referire **și la activitatea de relații publice**, respectiv, relațiile cu mass-media.

Având în vedere că organizarea procesului de comunicare este o importantă atribuție a managementului organizațional, fără de care nu se poate realiza o atribuire corectă a rolurilor, **Serviciul Imagine Cultura Presă** (devenit ulterior, **Serviciul Imagine Cultura Presă și Informatică**, prin fuziune) **și pe parcursul anului 2012, s-a remarcat prin acțiunile publice desfășurate în interesul cetățenilor titulari de drepturi.**

Responsabil de relațiile cu presa, ca o concretizare a dreptului cetățenilor la liberul acces la informațiile de interes public, **Serviciul Imagine Cultura Presa și Informatică reprezintă atât "releul" dintre instituție și mass-media, cât și "megafonul" instituției Primarului Sector 1.** De aceea, presa constituie unul dintre canalele de comunicare care răspunde necesității vitale de informare a opiniei publice, acest serviciu fiind direct subordonat Primarului Sectorului 1.

În mod esențial, pe parcursul anului 2012, **principala misiune** a Serviciului Imagine Cultura Presa, a fost aceea de **a stabili și de a menține bune relații de comunicare între Primaria Sector 1 și mass-media**, funcționarii serviciului au fost la curent cu tot ce s-a

întâmpnat în cadrul institutiei si au reactionat rapid și corect în cazul în care li s-a solicitat anumite informatii.

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, Cultură, Presa si Informatica 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 institutiionale, in mod profesional si obiectiv.

Enumerăm principalele actiuni care au avut loc în anul 2012 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 2012**, au avut ca public-tinta, cetatenii colectivitatii locale, sub forma **comunicatelor de presa**, a **invitatiilor** sau **declaratiilor de presa** ale Primarului Sectorului 1, astfel cum au fost mai sus prezentate.

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

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

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

- 3) **Activitati privind administrarea site-ului propriu [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro)**

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

suplimentare la nivelul colectivitatii locale din Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti vor fi compensate mai eficient.

Site-ul [www.primariasector1.ro](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 realizarea unui portal bogat în informatii, un mijloc facil si ieftin atat pentru realizarea unui proces de comunicare eficient si eficace, cat si pentru asigurarea transparenței decizionale.

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

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

- *Inregistrarea petițiilor adresate in format electronic, in condițiile OG nr. 27/2002;*
- *Asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, și transparenței decizionale, in condițiile Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003, astfel:*

**-Rubricile generale oferă informații cu privire la**

- [PRIMA PAGINĂ](#)
- [CAUTA PE SITE](#)
- [DESPRE SECTORUL 1](#)
- [INFORMAȚII DE CONTACT](#)

- Noul site [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro) conține următoarele **meniuri**

#### **1. Meniul “SECTORUL 1”**

*cuprinde următoarele etichete și va oferi informații cu privire la*

##### **Primar**

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

##### **Viceprimar**

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

##### **Secretar**

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

- [Declarație de interese](#)

### Consiliu local

- [Componentă](#)
- [Declarații de avere](#)
- [Declarații de interese](#)
- [Comisii de specialitate](#)
- [Hotărâri de consiliu](#)
- [Convocator ședințe](#)
- [Procese Verbale ale ședințelor](#)

### Angajați

- [Regulament Organizare Funcționare](#)
- [Organigramă](#)
- [Declarații de avere și de interese](#)
- [Anunțuri concurs angajări](#)
- [Acord și contract colectiv de muncă](#)

### Buget local

- [Buget 2012 - Aplicarea Legii 273 / 2006](#)
- [Buget 2011](#)
- [Buget 2010](#)
- [Buget 2009](#)
- [Buget 2008](#)
- [Buget 2007](#)

### Direcții și servicii

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

### Informații interes public

- [Întrebări frecvente](#)
- [Descărcare formulare](#)
- [Serviciul Urbanism](#)
- [Documentații P.U.D.](#)
- [Arhivă rapoarte](#)
- [Evidență străzi](#)
- [Publicare declarații de căsătorie](#)
- [Colectarea deșeurilor industriale](#)
- [Acte necesare înregistrării scuterelor, mopederelor și motoretelor](#)
- [Parteneriate externe](#)

## **2. Meniul PROGRAME SI PROIECTE**

*cuprinde următoarele etichete și va oferi informații cu privire la*

### **2.1.Reabilitare termică**

- [Prezentarea programului](#)
- [Etapetele programului](#)
- [Reabilitare termică în desfășurare](#)
- [Contact serviciu Reabilitare Termică](#)

### **2.2.Locuințe sociale**

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

### **2.3.Strategia de regenerare urbană**

### **2.4. Proiecte culturale și educaționale**

## **3. Meniul MASS MEDIA**

*cuprinde următoarele etichete și va oferi informații cu privire la*

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

## **1. MENIURI SUBSIDIARE**

**Convocatoare ședințe consiliu local**

- [Convocator Consiliu Local 30.11.2011](#)
  - [Convocator Consiliu Local 24.11.2011](#)
  - [Convocator Consiliu Local 17.11.2011](#)
- [Descarcă formulare](#)

**Directii și servicii sector 1**

1. [Aparatul de specialitate al Primarului](#)
2. [Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului](#)
3. [Administrația Unități Învățământ Preuniversitar și Unități Sanitare](#)
4. [Poliția Locală](#)
5. [Administrația Piețelor](#)
6. [Administrația Domeniului Public](#)
7. [Complexul Multifuncțional Caraiman](#)
8. [Direcția Impozite și Taxe Locale](#)

**Documentații P.U.D.sector 1**

- [Consultarea populației](#)
- [Ședințe C.T.U.A.T.](#)
- [Documentații înregistrate](#)
- [Dezbatere Publică](#)
- [Ședințe de Specialitate Consilieri](#)
- [Documentații P.U.D. Aprobate](#)

**Sesizări online**

**Alte informații utile**

- Vremea
- Cursul valutar
- Harta Sectorului 1

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

4) Monitorizarea presei si comunicarea permanenta cu toate institutiile de presa.

Pe parcursul anului 2012, în cadrul Serviciului Imagine Cultura Presa, *revista presei* și *sinteza presei*, au fost cele mai importante activități.

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

1. *Analiză a monitorizărilor primite de la Mediafax;*
2. *Selectare a știrilor referitoare la Primaria sectorului 1*



3. *Aranjare a știrilor în ordinea priorităților (știri despre Primarul Sectorului 1, serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local, rubrica administratie publica centrala, știri diverse);*

4. *Multiplicarea și distribuția revistei presei.*

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

1. *Analiza de imagine asupra informațiilor din presă;*

2. *Sintetizarea informațiilor;*

3. *Rezultatul: imaginea presei despre Primaria Sectorului 1;*

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

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

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

**a) Alcătuirea (pe baza revistei presei) a dosarelor de documentare pe domeniile de interes ale Primariei 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 si Informatica au avut la dispoziție informațiile pe care ziariștii le-au solicitat pentru a realiza o comunicare eficientă;

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

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

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

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

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

### **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;*
- *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 :

2. Rompres
3. Prompt news
4. Am press
5. Realitatea Fm
6. Radio București
7. România Actualități
8. Infopro
9. Radio romantic
10. Radio Total
11. Radio Kiss FM
12. Europa FM
13. Radio 21
14. Antena 1
15. Antena 2
16. Prima tv
17. Acasă
18. Pro Tv
19. Național Tv
20. Realitatea Tv
21. Newsin
22. The Money Channel
23. Televiziunea Română
24. B1 Tv
25. Cancan
26. Ring
27. Evenimentul Zilei
28. Adevărul
29. Click
30. Libertatea
31. România liberă
32. Jurnalul național
33. Ziua
34. "7" Plus
35. Curentul

- 36. Cotidianul
- 37. Bursa
- 38. Gandul
- 39. Mediafax

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

Unele programe si proiecte initiate de către Serviciul Imagine Cultură Presă și Informatică), nu au fost derulate, avandu-se in vedere, limitarea, prin lege, a competentelor Primariei Sectorului 1, in situatiile care presupun aprobarea de catre CGMB a unor hotarari adoptate de Consiliul Local Sector 1, in domeniul finantarii activitatilor cultural sportive pentru tineret.

#### VI. Propuneri pentru remedierea deficientelor

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

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

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

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

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

De asemenea, infiintarea Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret, ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, care va aplica și respecta normele specifice in domeniul “educatie, cultura si tineret” pe baza reglementărilor naționale și practicilor internaționale, este justificata in principal, prin realitatea ca, în etapa actuală, acest serviciu public de interes local va

contribui la crearea unei bune imagini a administratiei locale, atat în relatiile organizationale interne, cat si în relatiile autoritatilor locale din Sectorul 1 cu autoritati si institutii din străinătate.

De asemenea facem precizarea ca pentru asigurarea, la nivelul administratiei publice locale a Sectorului 1 Bucuresti, a cadrului legal si a capacitatii administrative necesare dezvoltarii relatiilor cu presă, pentru anul 2013, se vor revizui obiectivele privind imbunatatirea activitatii sistemului de comunicare al institutiei, respectiv:

- perfectionarea profesionala a functionarilor din cadrul Serviciului
- imbunatatirea situatiei materiale a Biroului de presa, prin achizitionarea unui TV Tuner care poate fi incorporat in placa de baza a Unitatii Centrale a computerului; această componentă periferică va ajuta la înregistrarea emisiunilor radio-tv cu impact public semnificativ asupra institutiei și activităților acesteia și realizarea, prin software specific, a transcriptului acestor emisiuni, deosebit de util în sinteza presei și revista presei.
- perfectionarea cadrului normativ care reglementeaza atributiile serviciului
- elaborarea si derularea unor noi strategii de comunicare cu presa.

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

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

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

- i) modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care persoane se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.
- asigura persoanelor, la cererea acestora, informatiile de interes public solicitate in scris sau verbal;
  - asigurarea informatiilor de interes public se poate realiza daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare si in format electronic;
  - are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si sa furnizeze pe loc informatiile solicitate, in situatia in care acestea sunt detinute in cadrul serviciului;
  - indruma persoanele sa solicite in scris informatia de interes public;
  - asigura programul stabilit de conducerea autoritatii sau institutiei publice, care este afisat la sediul acesteia si care se va desfasura in mod obligatoriu astfel : luni, marti si joi intre orele 08.30 – 18.30 ; miercuri si vineri 08.30 –16.30 ;
  - - va primi, va inregistra si se va ingriji de rezolvarea petitiilor ;
  - pentru rezolvarea temeinica si legala a petitiilor, le va indruma catre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
  - are obligatia sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a raspunsului;
  - asigura expedierea raspunsului catre petitioner a petitiilor inregistrate in cadrul compartimentului, ingrijindu-se si de clasarea si arhivarea petitiilor;
  - asigura indreptarea petitiilor gresit inregistrate catre autoritatile sau institutiile publice in a caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitii;
  - intocmeste semestrial raportul privind activitatea de solutionarea a petitiilor din cadrul institutiei publice;
  - realizeaza materiale informative specifice;
  - coordoneaza elaborarea si difuzarea catre populatie a pliantelor, ghidurilor si materialelor informative, destinate tuturor celor interesati care sa contribuie la alcatuirea unei imagini corecte despre institutie si activitatile ei;
  - colaboreaza cu compartimentul de informatica in vederea asigurarii accesului la informatiile publice, si prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);

**2. INDICI DE PERFORMANTA SI GRADUL DE REALIZARE A ACESTORA**

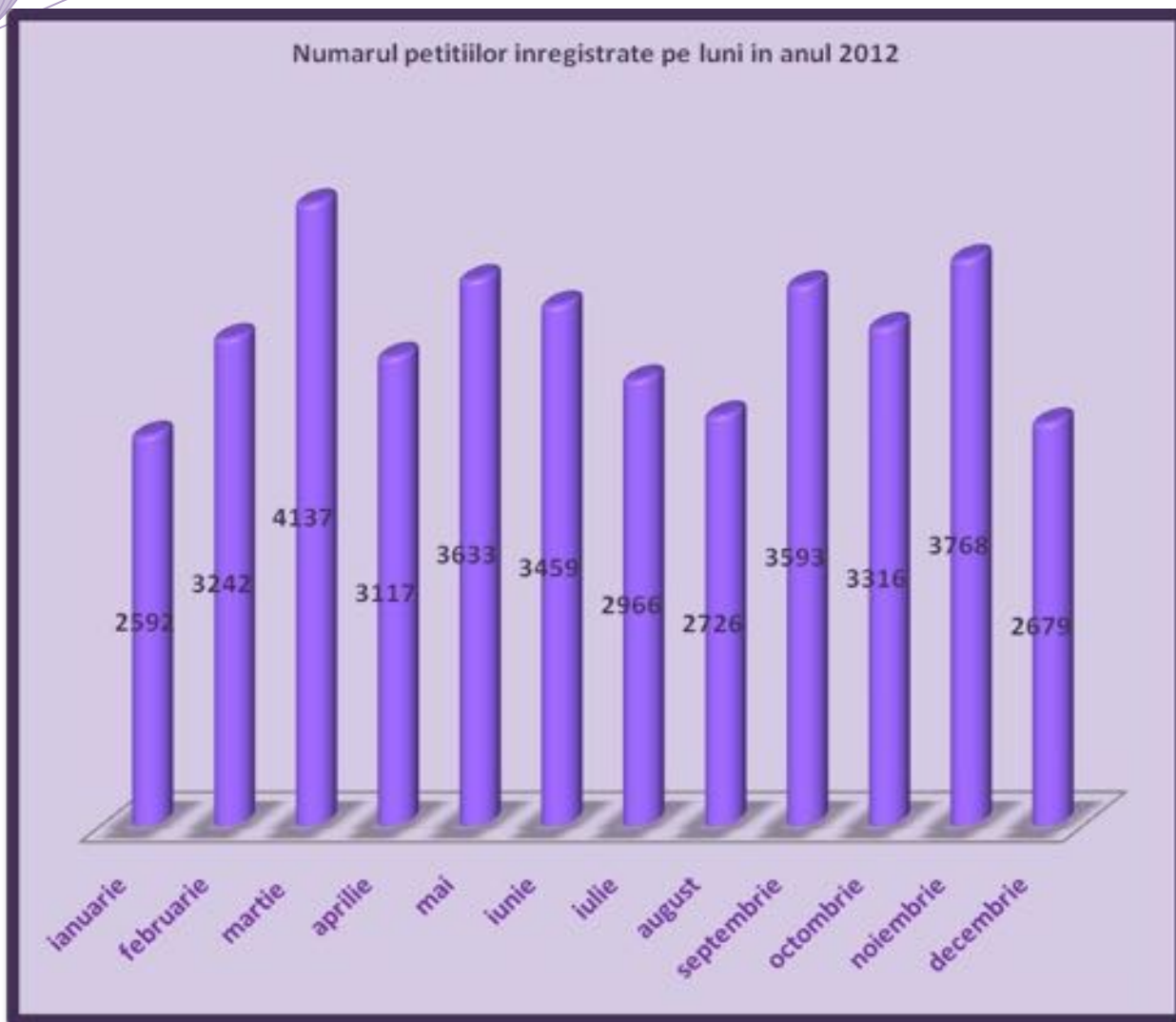
Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Urmarire, solutionare petitii	15%	Cf. OGR 27/2002	100%
2.	Asigurarea liberului acces la informatiile de interes public	60 %	Cf. Legii 544/2001	100 %
3.	Activitate de registratura generala (inregistrare, directionare lucrari catre departamentele din cadrul institutiei)	20%	Conform dispozitiei primarului 152/01.02.2001 si a OGR 27/2002	100%
4.	Activitati diverse (corespondenta, documentare, informare, e.t.c)	5%	In functie de complexitatea lucrarilor si de resursele umane disponibile in serviciu la acea data	100%

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

In anul 2012 au fost inregistrate un numar de 39228 de petitii.

Mentionam ca in anul 2012 s-au inregistrat un numar de 888 mai multe petitii decat in anul precedent.

In continuare va prezentam un grafic cu numarul de petitii inregistrate in fiecare luna a anului.

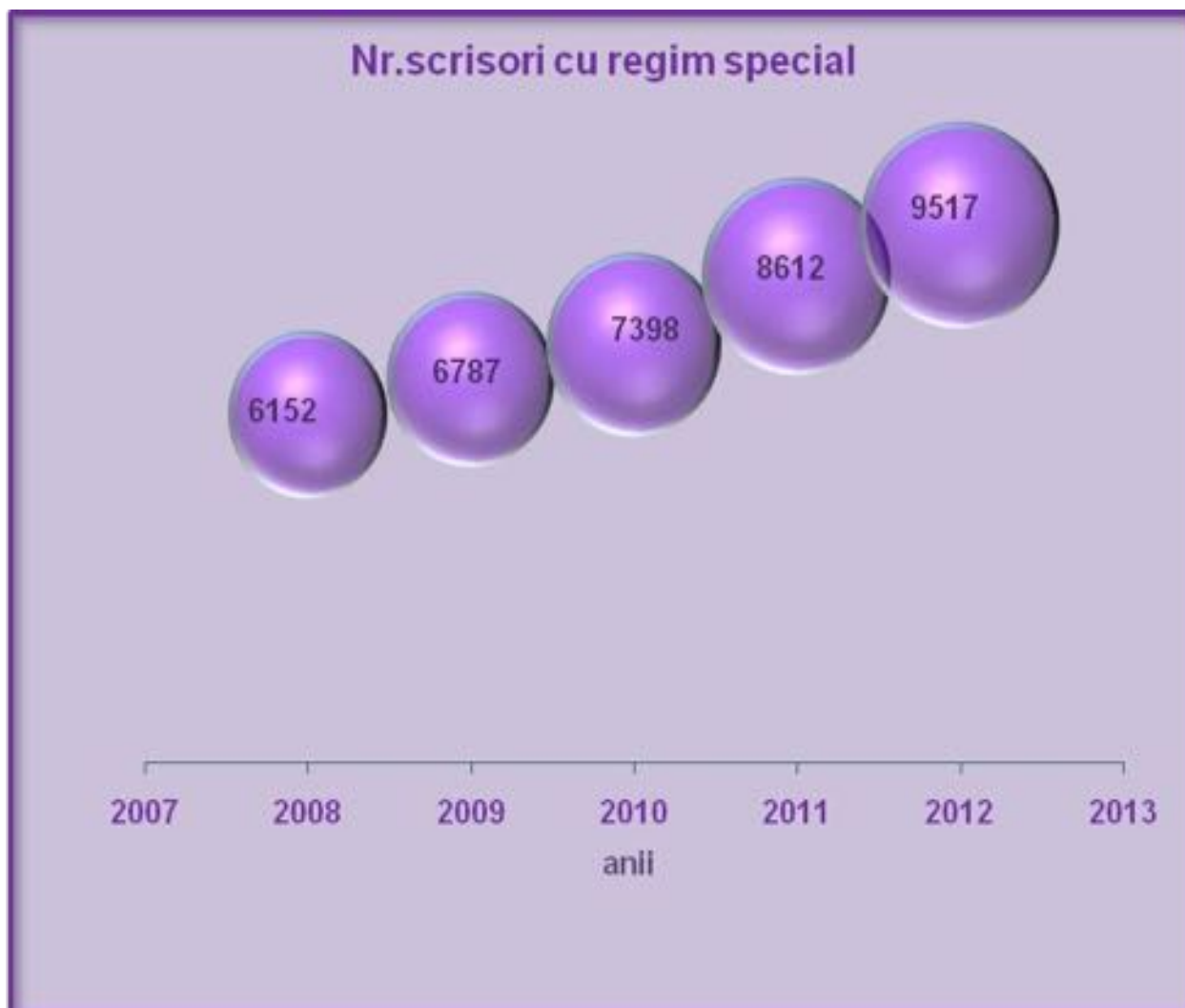


Numarul scrisorile cu regim special inregistrate in 2012 au fost 9517.

In anii precedenti s-au inregistrat astfel :

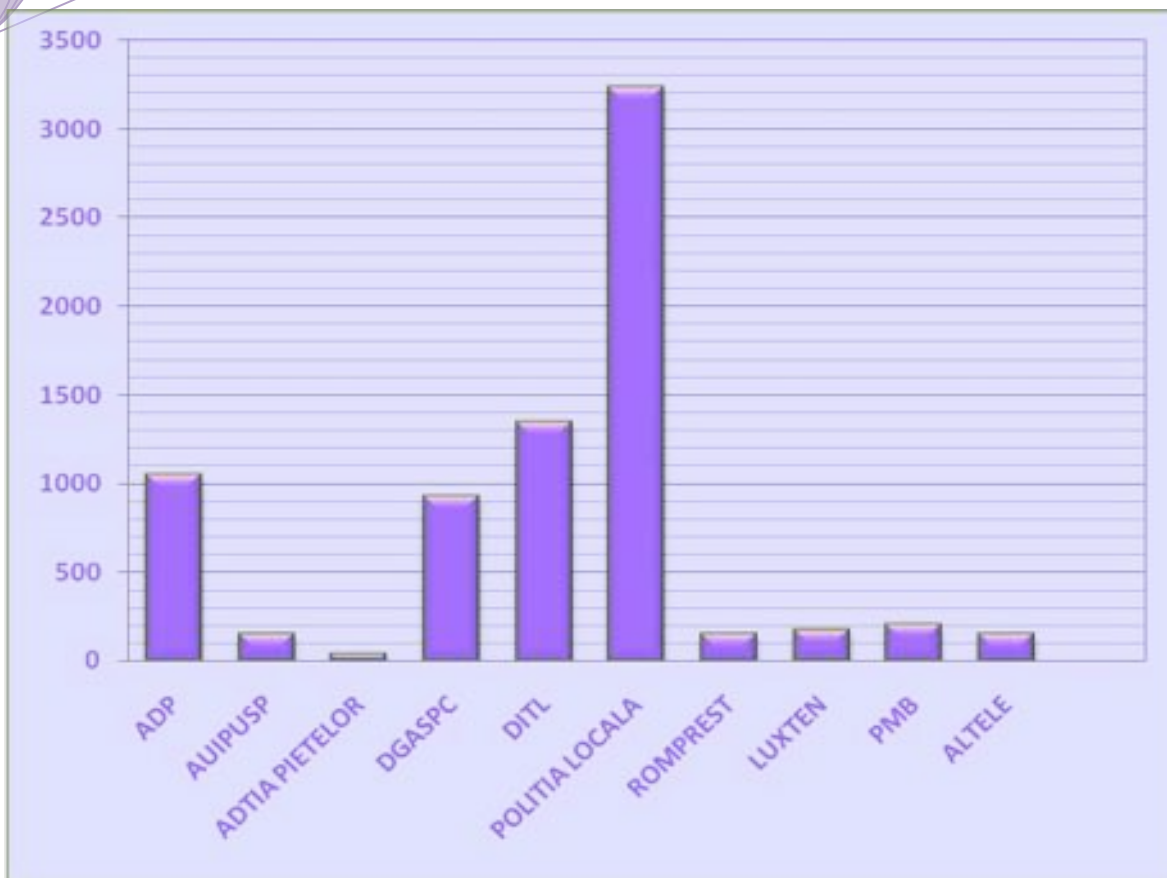
Anul	Numar scrisori
2008	6152
2009	6787
2010	7398
2011	8612
<b>2012</b>	<b>9517</b>



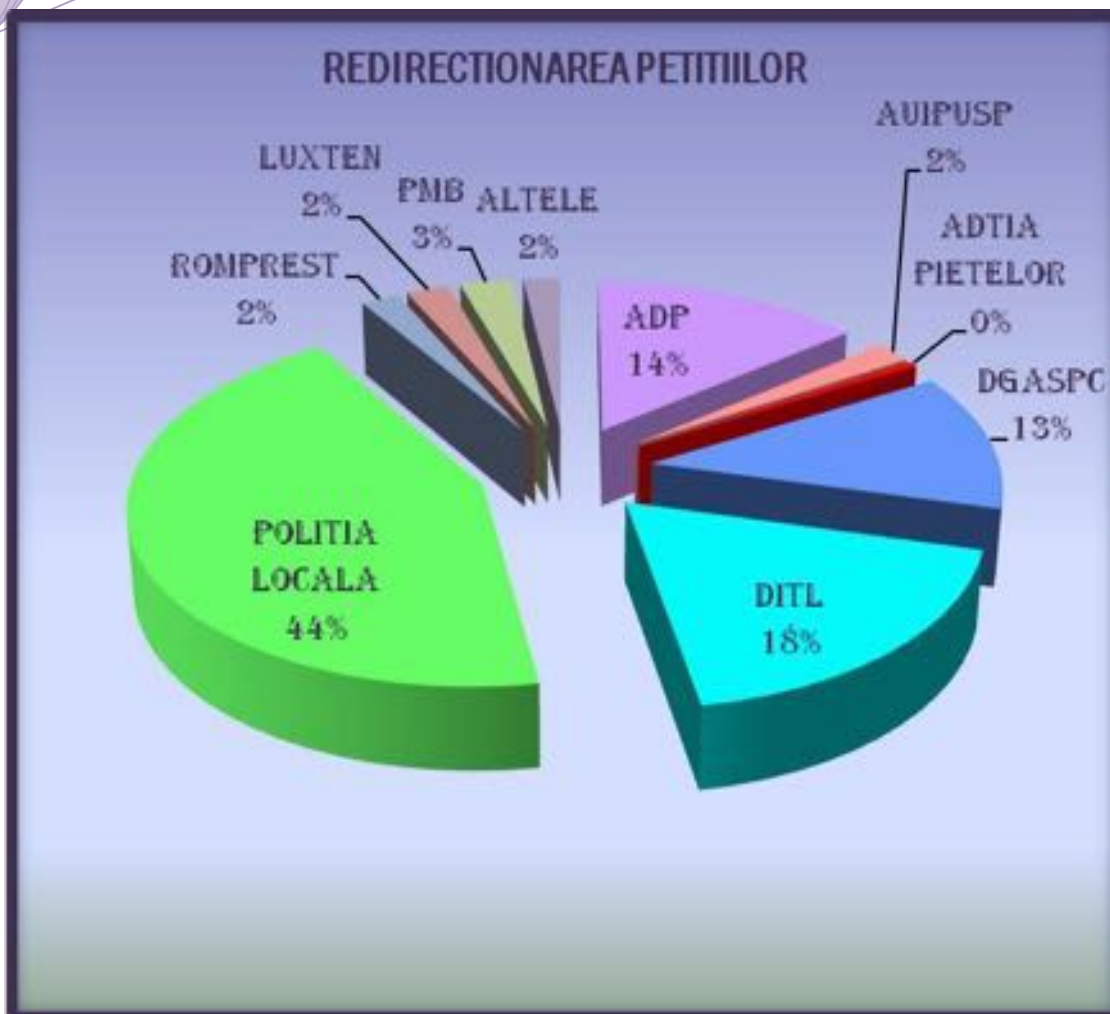


### Redirectionarea petitiilor

In anul 2012 au fost redirectionate un numar de 7387 de petittii, din totalul de 39228 inregistrate, ceea ce inseamna 18,83%.



Serviciul	Nr petiti
ADP	1047
AUIPUSP	144
ADTIA PIETELOR	35
DGASPC	924
DITL	1344
POLITIA LOCALA	3233
ROMPREST	147
LUXTEN	166
PMB	202
ALTELE	145



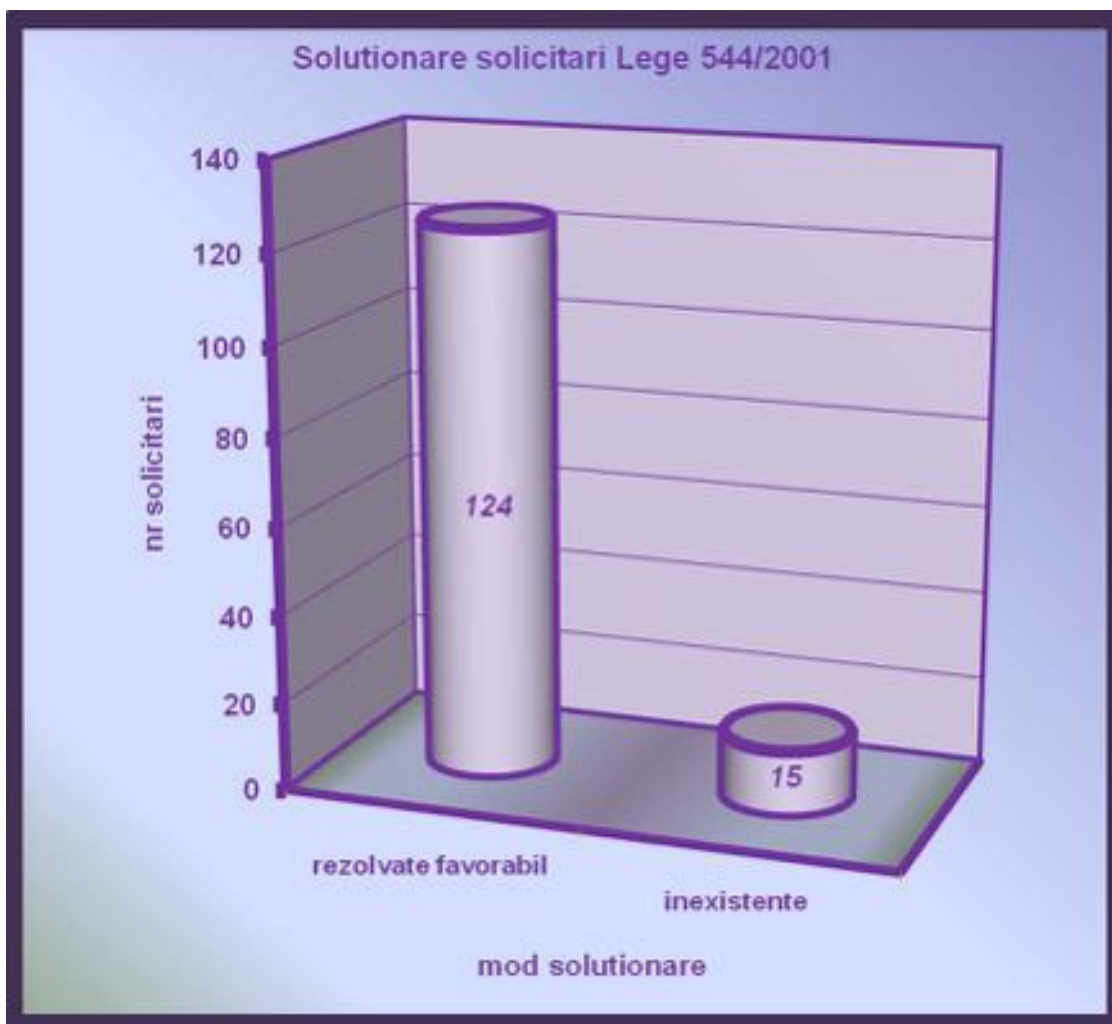
Serviciul	Nr procente
ADP	14 %
AUIPUSP	2 %
ADTIA PIETELOR	0 %
DGASPC	13 %
DITL	18 %
POLITIA LOCALA	44 %
ROMPREST	2 %
LUXTEN	2 %
PMB	3 %
ALTELE	2 %

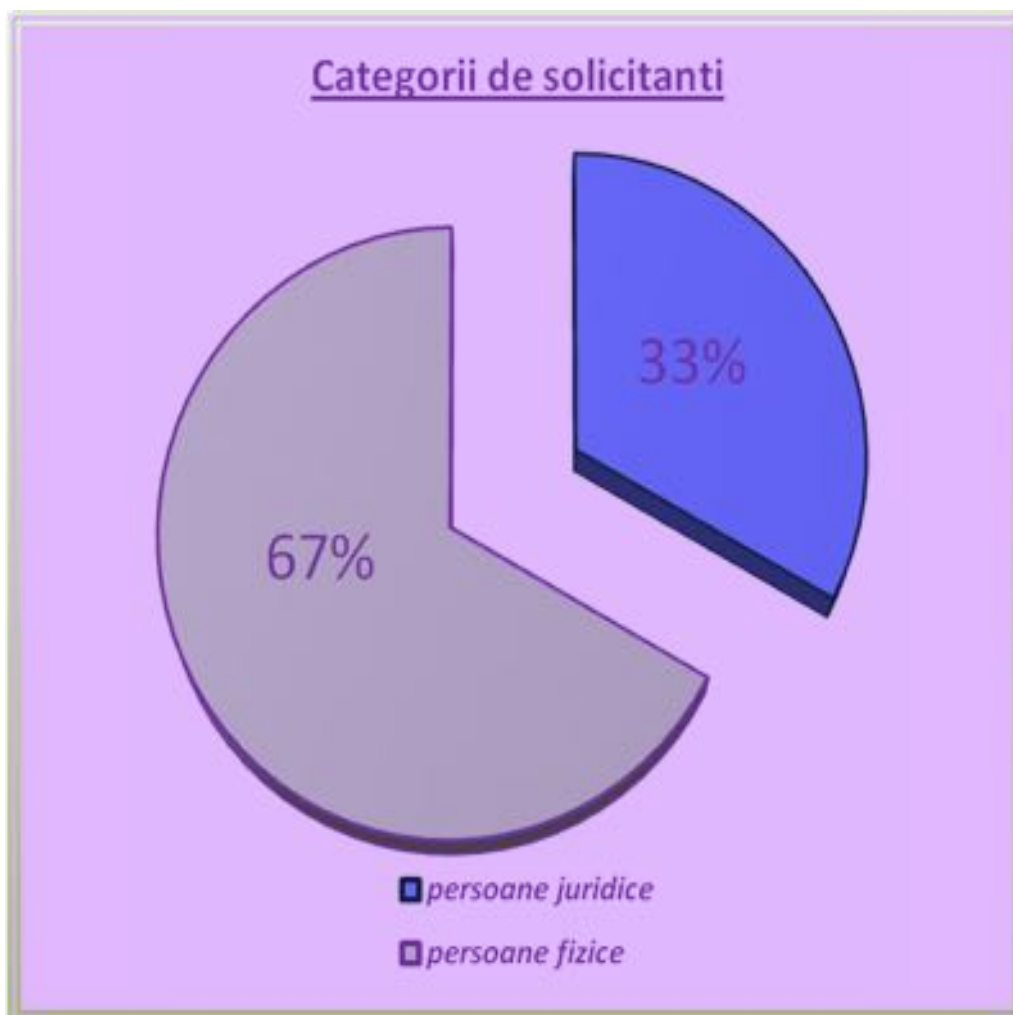
Numarul solicitarilor de informatii adresate in baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public inregistrate pe parcursului anului 2012 a fost de 139.

<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 2012 ?</b>	<i>A1</i>	<i>DA</i>	<i>NU</i>
		<i>DA</i>	
<b>2. Lista a fost făcută publică prin:</b>			
a. Afișare la sediul instituției	<i>A2_1</i>	DA	
b. Monitorul Oficial al României	<i>A2_2</i>	-	
c. Mass-media	<i>A2_3</i>	DA	
d. Publicațiile proprii	<i>A2_4</i>	DA	
e. Pagina de Internet proprie	<i>A2_5</i>	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>	<i>A3</i>	<i>DA</i>	<i>N</i> <i>U</i>
		<b>D</b> <b>A</b>	
<b>4. Numărul de vizitatori (estimativ) ai punctelor de informare – documentare în anul 2012</b>	<i>A4</i>	98800	
<i>B. Solicitări înregistrate de informații de interes public</i>			
<b>1. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat pe domenii de interes:</b> <b>(nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)</b>			
a.Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	<i>B1_1</i>	11	
b. Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	<i>B1_2</i>	89	
c. Acte normative, reglementări	<i>B1_3</i>	18	
d. Activitatea liderilor instituției	<i>B1_4</i>	3	
e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	<i>B1_5</i>	3	

f. Altele (se precizează care)		<b>B1_6</b>	0
<b>2. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat după modalitatea de soluționare a acestora:</b>			
<b>a. Numărul de solicitări înregistrate rezolvate favorabil</b>		<b>B2_1</b>	124
<b>b. Solicitări înregistrate redirecționate către soluționare altor instituții</b>		<b>B2_2</b>	15
c. Numărul de solicitări înregistrate respinse, din motivul:	a) informații exceptate	<b>B2_3</b>	0
	b) informații inexistente	<b>B2_4</b>	15
	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>	2
	b) modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	<b>B2_8</b>	9
	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 2012, departajat după tipul solicitantului informațiilor (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)</b>			
a. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane fizice		<b>B3_1</b>	<b>83</b>

<b>b. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane juridice</b>		<b>B3_2</b>	<b>41</b>
<b>4. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat după modalitatea de adresare a solicitării:</b> <b>(nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)</b>			
a. pe suport de hârtie		<b>B4_1</b>	94
b. pe suport electronic		<b>B4_2</b>	30
c. verbal		<b>B4_3</b>	0
<b>C. Reclamații administrative și plângeri în instanță</b>			
1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituțiilor publice în anul 2012 în baza Legii nr.544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	<b>C1_1</b>	0
	b. response	<b>C1_2</b>	0
	c. în curs de soluționare	<b>C1_3</b>	0
2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituțiilor publice în anul 2012 în baza Legii nr.544/2001	a. rezolvate favorabil reclamantului	<b>C2_1</b>	0
	b. rezolvate în favoarea instituției	<b>C2_2</b>	0
	c. pe rol	<b>C2_3</b>	3
<b>D. Costuri</b>			
1. <i>Costurile totale de funcționare ale compartimentului (sau persoanelor) însărcinate cu informarea și relațiile publice (consumabile) în anul 2012</i>		<b>D1</b>	Buget local
2. <i>Suma încasată în anul 2012 de instituție pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public furnizate</i>		<b>D2</b>	2 ron

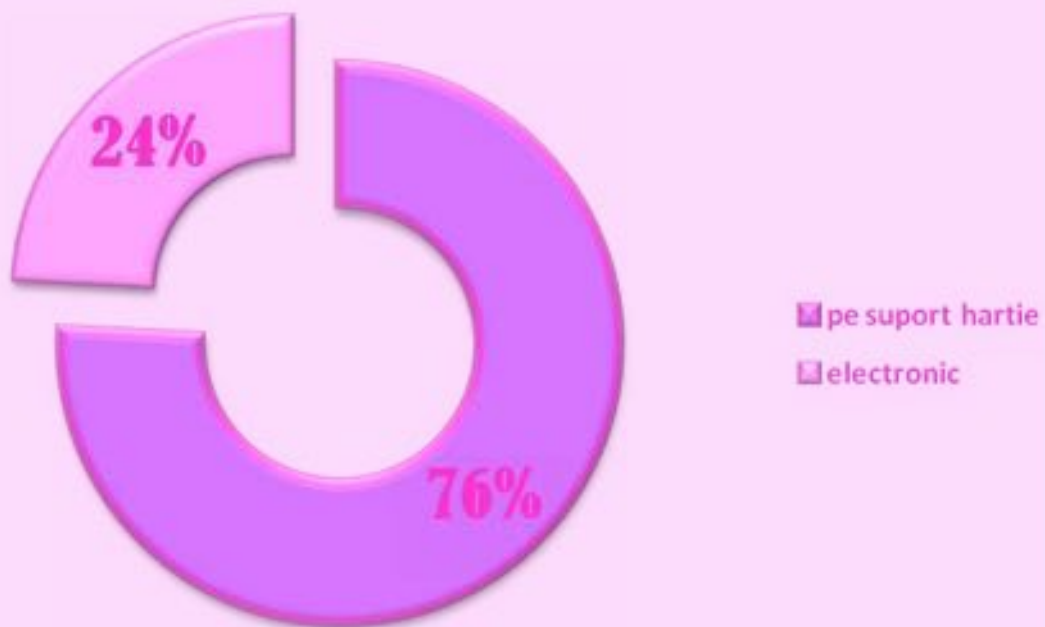




Solicitant	Nr
persoane juridice	41
persoane fizice	83



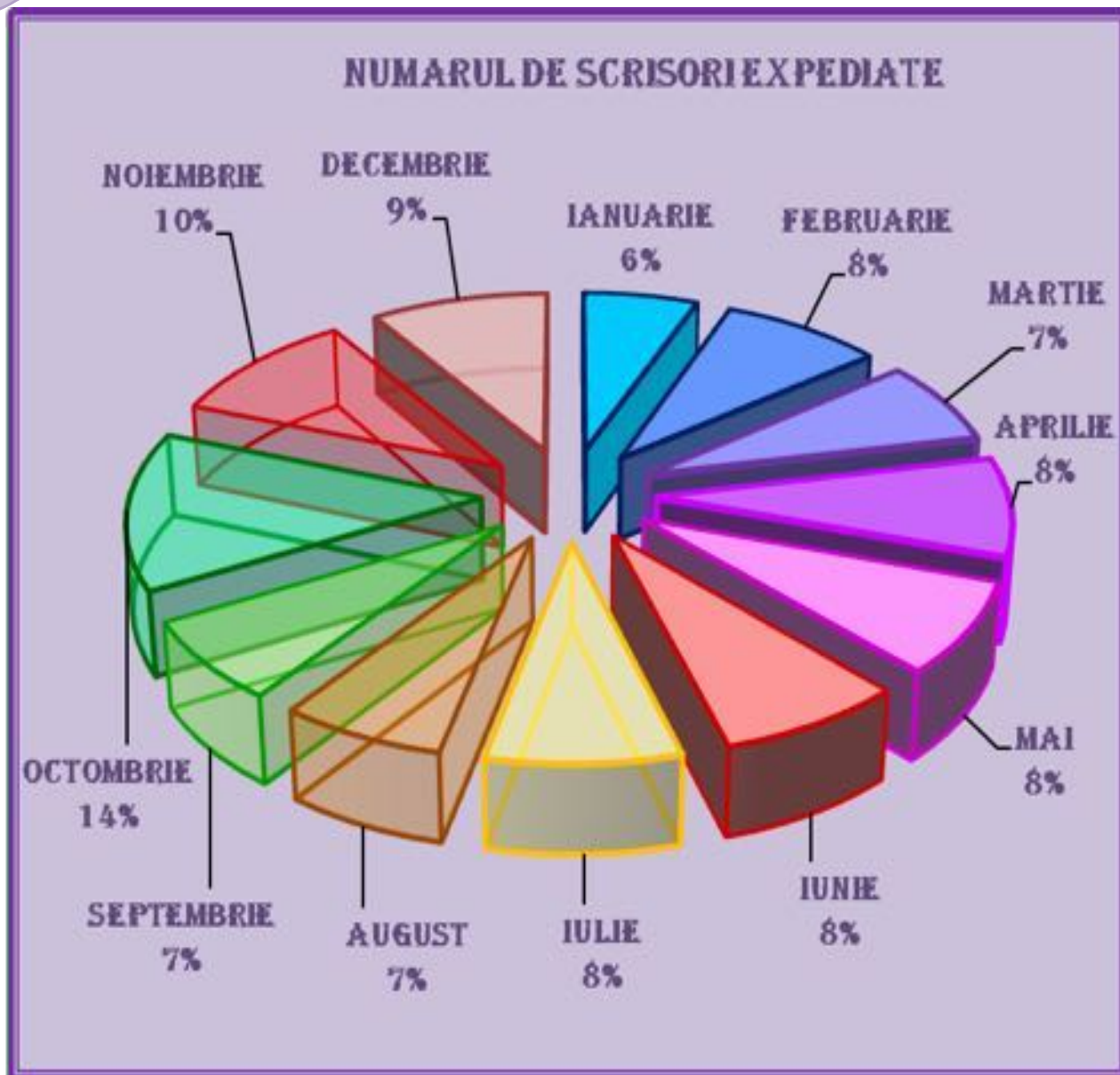
### Mod adresare informatii interes public



Mod adresare	Numar
pe suport hartie	94
electronic	30

Serviciul Registratura, Relatii cu Publicul a facut predare catre Posta Romana, Oficiul Postal nr. 42, a corespondentei institutiei francata cu masina de francat, Neopost SM26 serie postala 25PR 01043 aflata in dotarea serviciului, in anul 2012, dupa cum urmeaza:

Nr. Crt.	Luna	Sold Initial (la inceputul lunii) -lei-	Sume credite in cursul lunii -lei-	Valoarea totala a francarilor -lei-	Credit disponibil -lei-	Nr.f C.S.	Nr.f I.S.	Nr.F A.T.	Total
1.	Ianuarie	5.079,35	20.000	5.610,70	19.468,65	29	1649	4	1682
2.	Februarie	19.468,65	-	7.628,95	11.839,70	1	2372	-	2373
3.	Martie	11.839,70	-	6.976,35	4.863,35	1	2042	-	2043
4.	Aprilie	4.863,35	20.000	6.786,35	18.077	553	1836	2	2391
5.	Mai	18.077	-	7.805,05	10.271,95	-	2219	7	2226
6.	Iunie	10.271,95	-	6.974,30	3.297,65	105	2036	4	2145
7.	Iulie	3.297,65	20.000	7.470,70	15.826,95	29	2168	7	2204
8.	August	15.826,95	-	6.237,95	9.589,00	-	1883	2	1885
9.	Septembrie	9.589,00	-	6.036,15	3.552,85	-	1946	5	1951
10.	Octombrie	3.552,85	20.000	11.665,80	11.887,05	-	3825	20	3845
11.	Noiembrie	11.887,05	-	8.644,50	3.242,55	-	2822	6	2828
12.	Decembrie	3.242,55	30.000	6.875,75	26.366,80	522	2083	1	2606
	<b>Total</b>			<b>88.712,55</b>					<b>28179</b>



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



4. Nu este cazul.

5. Nu este cazul.

6. Este necesara instruirea personalului prin cursuri de perfectionare (relatii publice, mass media, centre de informare si documentare, participare cetateneasca, operare calculator), dotarea cu tehnica necesara desfasurarii activitatii in conditii optime a serviciului, alaturi de obiectivele stabilite pentru anul 2012.

**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;
6. Colaborare institutionala si dezvoltarea de parteneriate cu societatea civila.

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

1. Gestionarea si actualizarea bazei de date privind localitatile infratite cu Sectorul 1, monitorizarea continutului protoalelor 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 protoalele 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 nationale (Planul National de Dezvoltare 2007-2013, Cadrul Strategic National de Referinta 2007-2013 si Programul National de Reforme 2007-2010) si in Programul de guvernare, după cum urmeaza:

### ***1. Intarirea capacitatii administrative prin investitii in capitalul uman – formare profesionala si invatare continua***

In anul 2012 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 instrumentele structurale, tinand cont de structura si cerintele POS. 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 de CE ( Urbact II 2007-2013, Europa pentru cetateni, Interreg IV C, Interact etc.) sunt actiuni cu un caracter permanent ce au fost trecute ca sarcini specifice în fisele de post ale functionarilor din compartiment.

Scopul acestor activitati este acela de a realiza un calendar util pentru respectarea termenelor de depunere a proiectelor cu data limita de depunere.

In prezent, la nivelul institutiei noastre sunt in implementare un numar de 2 proiecte, finantate prin POR si anume “Orasul vrajit” si “ Oameni si locuri”; s-au incheiat de curand alte 3 proiecte finantate prin acelasi program operational si anume “ Green culture”, “Bucurestiul te vrea în tenisi” si “ Oameni de piatra”.

Toate proiectele au ca obiective principale cresterea gradului de vizibilitate a obiectivelor culturale cu inalt potential turistic, din sectorul 1.

In luna noiembrie s-a încheiat proiectul derulat de Directia de Taxe si Impozite Locale a Sectorului 1 “ Instruirea angajatilor – o valoare adaugata administratiei publice locale”, constand într-un numar de module de pregatire specifice.

In prezent sunt depuse la autoritatile de management un numar de 6 proiecte in cadrul programelor operationale POSDCA si POR, toate proiectele fiind in evaluare tehnico-economica.

Pentru informarea cetatenilor cu privire la aceste proiecte 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.

### ***3. Colaborarea institutionala si dezvoltarea de parteneriate cu reprezentanti ai societatii civile :*** in anul 2012 am participat la mai multe sesiuni de informare privind axele Programului Operational Regional, la actiuni organizate de Asociatia Municipiilor din România si Biroul de informare al programului „Europa pentru cetateni”.

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

- a) In cadrul acordului de cooperare pe care il avem cu municipalitatea Aglantzia – Cipru am raspuns solicitarii partenerilor nostri de a promova candidatura Nicosiei la titlul de Capitala Europeana a Culturii pentru anul 2017, printr-o scrisoare oficiala de sustinere.

Aglantzia va organiza, alaturi de alte orase din Cipru, programe culturale si artistice pe parcursul anului in care Nicosia va fi Capitala Europeana a Culturii.

- b) Au fost finalizate procedurile pentru incheierea Intelegerii de prietenie si cooperare intre sectorul 1 si districtul Beyoglu – Istanbul, urmand ca in primul trimestru al anului 2013 sa se oficializeze acest parteneriat prin ceremonia de semnare, de catre cei doi primari.

- c) in luna septembrie a fost adresata primarului oraşului Betleem invitatia de a pune bazele unei cooperari bilaterale si am primit acordul acestuia si al Consiliului Municipal, de a demara procedurile specifice.

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

Pentru activitatile/programele serviciului nu au fost angajate is nu au fost efectuate cheltuieli, la nivelul anului 2012, cu exceptia costurile legate de participarea celor doi functionari publici ai compartimentului la cursurile de formare profesionala.

#### *Nerealizari – mentionarea cauzelor*

In “Planul de actiuni pentru anul 2012” au fost trecute si nerealizate unele activitati referitoare la intensificarea si dezvoltarea relatiilor cu structurile locale si europene de tip „retea” si dezvoltarea de proiecte finantate prin programul „Europa pentru cetateni”.

Nerealizarea acestor obiective a fost cauzata de lipsa de personal – compartimentul funcţionează cu 2 functionari publici, precum si de austeritatea bugetara.

### ***COMPARTIMENT CORP CONTROL***

#### **I. MISIUNEA SI OBIECTIVELE**

Compartimentul Corp Control, functioneaza in subordinea directa a Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, in baza Ordonantei de Guvern nr. 119/1999, republicata, privind controlul intern si controlul financiar preventiv si Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Actuala structura a compartimentului – alcatuit din 3 functionari publici –2 consilieri principali si 1 consilier superior - a devenit functionala odata cu intrarea in vigoare a Hotararii Consiliului Local Sector 1 nr. 56 din 23. 02. 2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1. Avand in vedere prevederile continute in actele normative mai sus enuntate, Compartimentul Corp Control, a indeplinit in ansamblu, misiuni care, in principal, se refera la:

- supravegherea respectarii legii, de catre structurile aparatului propriu de specialitate si serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, a tuturor actelor normative emise de autoritatile statului, a hotararilor adoptate de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti, Consiliul local al Sectorului 1, precum si a dispozitiilor emise de Primarul Sectorului 1;
- supravegherea respectarii regulilor competentei in regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere si de executie din cadrul compartimentelor aparatului propriu al Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, a cunoasterii si intelegerii de catre acesta a importantei si rolului controlului intern;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului cu functii de conducere si de executie, carora le revine obligatia sa sprijine efectiv controlul intern si sa raspunda in orice moment solicitarilor conducerii;
- supravegherea realizarii la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor compartimentelor aparatului propriu al Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, stabilite in concordanta cu propria lor misiune, in conditii de legalitate, eficienta, eficacitate si economicitate in vederea protejarii fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- supravegherea continua, de catre personalul de conducere, a tuturor activitatilor specifice compartimentelor aparatului propriu al Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti si interventia in mod corectiv, prompt si responsabil ori de cate ori se constata realizarea unor activitati in mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu incalcarea principiului legalitatii si oportunitatii operatiunilor si actelor administrative ;
- evaluarea sistematica si mentinerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operatiunilor specifice compartimentelor aparatului propriu al Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti;
- consemnarea in documente scrise a tuturor operatiunilor institutiei, evenimentelor semnificative si activitatilor specifice organizarii controlului intern;
- formularea de propuneri de optimizare a activitatii administrative si management al sectoarelor controlate si dupa aprobarea lor de catre conducatorul institutiei, verifica modul in care acestea sunt duse la indeplinire;
- analiza situatiei raportate in urma controlului efectuat de catre Directia de Audit Public Intern si formularea de masuri de solutionare a iregularitatilor constatate.

## II. INDICI DE PERFORMANTA, CU PREZENTAREA GRADULUI DE REALIZARE A ACESTORA

Activitate desfasurata	Grad realizare
1. Asigurarea legalitatii actelor si operatiunilor administrative realizate in exercitiul atributiunilor lor de catre serviciile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;	95%
2. Elaborarea bazei de date;	100%
3. Analiza situatiei raportate in urma controlului efectuat la <b>Adiministratia Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si al Unitatilor Sanitare Publice Sector 1;</b>	100%



4. Analiza situatiei raportate in urma controlului efectuat la <b>Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 ;</b>	100%
5. Analiza situatiei raportate in urma controlului efectuat la <b>Directia Generala de Impozite si Taxe Locale Sector 1 ;</b>	100%
6. Analiza situatiei raportate in urma controlului efectuat la <b>Administratia Domeniului Public Sector 1.</b>	100%

### III. SCURTA PREZENTARE A ACTIUNILOR DESFASURATE SI A MODULUI DE RAPORTARE A ACESTORA LA OBIECTIVE

- ❖ Principalele activitati desfasurate de Compartimentul Corp Control sunt reprezentate de analizarea optimizarii administrative si manageriale la serviciile controlate.
- ❖ Analiza a fost concretizata in rapoarte de control si in consecinta, au fost formulate propuneri specifice pentru imbunatatirea activitatii fiecarui serviciu controlat.
- ❖ In vederea desfasurarii actiunii de control, s-au efectuat deplasari pe teren pentru verificarea legalitatii actelor si operatiunilor administrative efectuate de catre structurile controlate.
- ❖ Compartimentul Corp Control a desfasurat actiuni de control la **Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și al Unităților Sanitare Publice, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcția Generală Impozite și Taxe Locale, Administrația Domeniului Public** in vederea indentificarii eventualelor deficiente si formularii de masuri pentru corectarea acestora, tinand cont de prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, de reglementarile in vigoare precum si de planul anual de control aprobat de catre Primarul Sectorului 1.

### IV. RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCATE PE PROGRAME :

Nu este cazul.

### V. PROPUNERI PENTRU OPTIMIZAREA ACTIVITATII SERVICIULUI

- **Fax-ul**, ca element de comunicare intrasistemica, in special, – intre structura noastra si celelalte servicii din cadrul Primariei Sectorului 1- poate fi considerat indispensabil in procesul relativ la circuitul documentelor. Astfel, posibilitatea transmiterii si receptarii unor documente prin fax, reprezinta o garantie a respectarii principiului operativitatii procesual – administrative, in conditiile legii.
- Conform legii, Compartimentul Corp Control are obligatia de a consemna in documente scrise toate activitatile specifice organizarii controlului intern precum si operatiunile si evenimentele semnificative in cadrul institutiei. De asemenea, exista

obligatia legala de inregistrare si pastrare in mod adecvat a acestora, astfel incat acestea sa fie disponibile numai pentru persoanele legal competente sa acceseze resursele si documentele. Este si ratiunea pentru care, se impune utilitatea unui **apar**at care sa **distruga documentele** inutile rezultate in urma unor posibile erori aparute in procesul redactarii, ca o garantie a respectarii principiului confidentialitatii si integritatii documentelor produse si/sau gestionate in cadrul Compartimentului Corp Control.

### **COMPARTIMENT PREVENIRE SI PROTECTIE**

1. In anul 2012 **COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECTIE** a desfășurat un ansamblu de activități, având ca principală misiune asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților din cadrul Sectorului 1 Bucuresti.

Obiectivele principale care au stat la baza activității compartimentului au constat în diminuarea factorilor de risc de accidentare sau îmbolnavire profesională existenți în sistemul de muncă, instruirea și informarea angajaților, acestea fiind menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă.

La baza întregii activități au stat următoarele acte normative :

- Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca ;
- Hotărârea de Guvern nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea de Guvern nr.1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucratori a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă ;
- Hotărârea de Guvern nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

2. Principalele activități pe care Compartimentul Prevenire și Protecție le-a desfășurat

în anul 2012, precum și gradul de realizare a acestora, au fost :

- Organizarea, planificarea și urmărirea desfășurării controlului medical la angajare, pana la 31.12.2012, de către salariații sectorului 1 =100%
- Întocmirea documentației, până la 31.12.2012, în vederea încheierii unui nou contract de asigurare a serviciului de medicina muncii cu o clinica de specialitate =100%
- Organizarea și desfășurarea instructajelor de prevenire și protecție a personalului angajat în cadrul sectorului 1 și a nou angajaților =100%

- Dotarea cu truse medicale de prim ajutor pentru angajații sectorului 1, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății și familiei nr.427/2002 =100%
- Organizarea și desfășurarea de controale privind cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, organizatorice și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă =100%

4.Cheltuielile efectuate pentru realizarea unor programe în anul 2012, au fost :

- 44460 EURO pentru efectuarea controlului medical al personalului pe perioada anilor 2012;
- 150 LEI pentru achiziționarea -100 fșe S.S.M;
- 500 LEI pentru achiziționarea truselor medicale ;

5. Principala nerealizare din Planul cu activități ale Compartimentului Prevenire și Protecție pe anul 2012 a fost neefectuarea în totalitate a controlului medical periodic de catre personalul Sectorului 1 București- (95%).

6. Compartimentul Prevenire și Protecție trebuie să ia măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor și odată ce se încheie contractual de medicina muncii pe anul 2013 persoanele rămase restante să fie programate de urgență pentru efectuarea C.M.