

**AVIZAT,  
PRIMAR  
ANDREI IOAN CHILIMAN**

## **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 2014:

- Înregistrarea lucrărilor repartizate ( 2704 cereri);
- Redactarea răspunsurilor în termen la solicitările primite de compartimentul nostru;
- Program cu publicul: informatii generale de specialitate, verificare documente, primire completări dosare, eliberare repartiții, eliberare contracte de inchiriere;
- Întocmirea repartițiilor pe spațiile atribuite în ședința Comisiei de Specialitate si intocmirea contractelor de inchiriere pentru locuintele construite din fonduri proprii ale sectorului 1 al Municipiului Bucuresti;
- 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 (1148 de cereri);
- Întocmirea situațiilor statistice solicitate atât la nivel intern cât și extern;
- Colaborarea cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind modul de atribuire a locuințelor precum și a diverselor contestații;
- Arhivarea repartițiilor eliberate, clasarea corespondenței.

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

- Program cu publicul – realizat 100%
- Numărul de răspunsuri – realizat 100 %
- Numărul repartițiilor emise în urma ședințelor Comisiei de Specialitate – realizat 100%
- Numărul contractelor de inchiriere intocmite 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 987 de cereri de locuință aflate pe lista de priorități valabilă pentru anul 2013 s-au soluționat favorabil în anul 2014 un număr de 22 de cereri prin atribuirea de locuințe achiziționate de pe piața liberă și construite din fonduri proprii și din cele comunicate disponibile de către A.F.I. – cca 2,2%

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

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

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

S-a răspuns în timp și la obiect solicitărilor diferitelor instituții.

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

*4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:*

Nu este cazul

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

Nu s-au putut soluționa prea multe cereri de locuință deoarece nu au fost achiziționate sau construite locuințe sociale, din cauza lipsei disponibilităților financiare pentru construirea de locuințe sociale 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 sau de construire din fonduri proprii.

## ***SERVICIUL DE UTILITATI PUBLICE***

### ***1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2014***

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,

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

Administratia Domeniului Public, Directia Inspectie din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, Directia de Impozite și Taxe Locale- Sector 1, S.C Romprest S.A, A.L.P.A.B, A.U.I.P.U.S.P- Sector 1;

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

A continuat promovarea programelor si proiectelor de reconstructie ecologica;

Pe parcursul anului 2014, Serviciul de Utilitati Publice a intreprins o documentare si o specializare permanenta in domeniul de protectia mediului si al eliberarii autorizatiilor prevazute de actele normative in domeniu;

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

Astfel la sfârșitul anului 2014 s-a colectat de la populație o cantitate de DEEE de aproximativ 12.33 tone.

Cantitățile colectate din cadrul Primăriei Sectorului 1 conform Legii nr.132/2010-obligativitatea colectării selective la nivelul instituțiilor publice pentru anul 2014 sunt hârtie – carton- 466,08 kg, materiale plastice- 206,24 kg, sticlă- 0 kg. În viitor autoritatea locală stabilind reducerea cantităților colectate selectiv.

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

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

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

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

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

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

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

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

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

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

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

- Raspunsuri petenti- realizat 100%
- Raportari de mediu- realizat 100%
- Salubritate- realizat 100%
- Corespondenta interinstitutionala- realizat 100%
- Implementare ISO 14001-realizat 100%
- Demarare de noi proiecte- realizat 80%
- Analizarea dosarelor depuse in vederea eliberarii de autorizatii pentru comercializare in piata a agentilor economici; s-au intocmit (prelungit) autorizatiile de functionare in pietele Sectorului 1- realizat 100%
- Analizarea dosarelor primite- realizat 100%
- Intocmirea (prelungirea) acordurilor de comercializare pe domeniul public si avizele de amplasare pe domeniul public, conform H.C.L.S.1 nr. 182/28.11.2013, cu completarile si modificarile ulterioare, privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea comertului stradal- realizat 100%
- Intocmirea (prelungirea) autorizatiilor de functionare pentru spatii comerciale situate in zone publice- realizat 100%
- Eliberarea (prelungirea) acordurilor de prezentare sezoniera in afara spatiilor comerciale- realizat 100%
- Eliberarea acordurilor de comercializare pentru sarbatorile nationale (1-8 Marti, Pasti, Craciun, Anul Nou )- realizat 100%

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

- Constientizarea problemelor de protectie a mediului in Sectorul 1 (depozitarea si reducerea cantitatii de deseuri) adresat populatiei si institutiilor scolare din Sectorul 1.
- **PROGRAM DE COLECTARE SELECTIVĂ A DEȘEURILOR RECICLABILE „PRE-COLECTEAZĂ SELECTIV LA TINE ACASĂ”**, inițiat în luna octombrie a anului 2009 prin care operatorul de salubritate S.C Romprest S.A a distribuit gratuit

saci dedicați pre-colectării selective (Hârtie&Carton, Plastic&Metal și Sticlă) către asociațiile de locatari din Sectorul 1, ce au tubulatură, în vederea evacuării deșeurilor.

Această distribuție se realizează de către reprezentanții Companiei Romprest, direct administratorilor asociațiilor de locatari, media sacilor distribuiți în semestrul II al anului 2014 și dedicați pre-colectării selective depășește 15.000 buc/lună.

- **PROGRAMUL DE COLECTARE SELECTIVĂ A DEȘEURILOR RECICLABILE DIN ZONELE DE TRAFIC INTENS**, inițiat în luna aprilie 2010 prin care S.C Compania Romprest S.A a amplasat pe raza Sectorului 1 baterii de pre-colectare a deșeurilor reciclabile, este operațional. S-au amplasat pe raza Sectorului 1 pentru colectarea deșeurilor baterii de recipiente de 2,5 mc și 1,1 mc.
- **SISTEM INTEGRAT PRIVIND GESTIONAREA ȘI TRATAREA DEȘEURILOR MUNICIPALE- Stație de sortare deșeurii municipale**, investiție realizată de către S.C Compania Romprest S.A, materia primă fiind asigurată de către Autoritatea Locală.
- Întreaga populație, agenții economici, instituțiile și școlile din Sectorul 1 care sunt arondați la programul de colectare selectivă- 238917 locuitori.
- Frațiile de deșeurii care sunt colectate selectiv și cantitățile pentru anul 2014 sunt : PET= 846134 kg, plastic reciclat= 836616 kg, Hârtie-Caron= 1095690 kg, Sticlă= 182860 kg, Metal= 367820 kg, Lemn= 61980 kg.
- Participarea la procesul de revizuire a «Planului Local de Acțiune pentru Mediu» și «Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului» inițiate de către Agenția pentru Protecția Mediului București.
- Implementarea directivelor Uniunii Europene in domeniul protecției mediului la nivel de administratie locala;
- Elaborarea de analize, studii si cercetari privind fundamentarea deciziilor in domeniul protecției mediului si ecologiei urbane;
- Raportarea cantităților de deșeurii colectate în cadrul proiectelor de mediu la institutiile de profil;
- Analizarea dosarelor si eliberarea acordurilor si autorizatiilor pentru agentii economici ce desfasoara activitatile comerciale pe domeniul public. In vederea eliberării 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 atingerii obiectivelor propuse.  
O mai buna implementare a sistemului informational in domeniul public.

**SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE**

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2014:

PARCUL AUTO

Coordonarea parcului auto al Primariei Sectorului1, Protectiei Civile Sector1 precum si al Centrului Militar de Sector nr. 1, avand urmatoarele obiective:

- asigurarea necesarului de carburanti;
- intocmirea documentelor pentru revizii, reparatii, schimburi, consumabile si achizitionarea de anvelope;
- intocmirea documentelor in vederea incheierii politelor de asigurare obligatorii si facultative;
- intocmirea FAZ-urilor pentru autovehiculele din dotarea parcului auto propriu;

UTILITATI PUBLICE

Serviciul administrativ se ocupa de administrarea urmatoarelor imobile:

1. imobilul unde Primaria Sectorului 1 isi desfasoara activitatea din sos. Bucuresti - Ploiesti nr. 9-13;
  2. imobilul din Str. Piata Amzei nr.13 unde isi desfasoara activitatea institutii de interes public de la nivelul Consiliului Local Sector 1 si nu numai (suprafata aproximativa 6500mp);
  3. cartierul de locuinte sociale Odai din sos. Odai nr. 3-5 (9 blocuri-414 unitati locative);
  4. imobilul de locuinte sociale din str. Muntii Tatra nr. 18-20 (58 unitati locative).
- a. Rezolvarea problemelor legate de utilitati publice au avut ca principal obiect de activitate primirea facturilor de la furnizorii de utilitati si transmiterea lor spre plata. In acest context se verificau codurile de client si consumurile care erau inregistrate pe facturi pentru a se repartiza corespunzator catre chirasii (locuinte sociale si imobil Amzei 13);
  - b. Serviciul nostrum vizeaza centralizatoarele reprezentand cheltuielile chirasilor din imobilul din str. Muntii Tatra 18-20, cartierul de locuinte sociale Odaii si imobilul din Piata Amzei nr. 13 ,centralizatoare intocmite de firmele de administrare pe baza facturilor transmise de serviciul nostru si intocmite in conformitate cu legislatia in vigoare;
  - c. Problemele aparute cu privire la facturare, contorizare, coduri client, verificare metrologica a aparatelor de inregistrat, etc, sunt rezolvate cu promptitudine de reprezentantii serviciului nostrum impreuna cu firmele de administrare ale imobilelor administrate de serviciul nostru.In acest context serviciul administrative a raspuns la numeroare petitii care ne-au fost adresate in special din partea chirasilor din cartierul de locuinte Odai.

PAZA SI STINGEREA INCENDIILOR

- a. Asigurarea materialelor necesare pentru paza si stingerea incendiilor in

institutia proprie la solicitarea Serviciului de Prevenire a Incendiilor si Protectie Civila sector 1;

- b. Urmarirea perioadelor de garantie a instinctoarelor si a truselor medicale, ducerea demersurilor pentru verificare, inlocuire, umplere, dupa caz, cu respectarea legislatiei in vigoare;

#### MICI REPARATII

- a. Intretinerea instalatiilor (electrice, santare, termice, etc) din institutie precum si cele ale Centrului Militar de Sector nr. 1, intretinere care nu face obiectul unor lucrari de amploare;
- b. Reparatii la imobilul din str. Muntii Tatra nr.18-20, la blocurile din cartierul de locuinte sociale Odaii si la apartamentele de la S.A.I.F.I. aflate in administrarea serviciului administrativ, reparatii care nu fac obiectul garantiilor de constructie ale imobilelor;
- c. Pe baza constatarii la fata locului sau a sesizarii locatarilor din imobilul din str. Muntii Tatra, au fost facute toate demersurile (intocmire referate, programari si contacte telefonice) in vederea repararii (de catre o firma specializata) centrelor termice din dotarea Imobilului sus mentionat si a cladirii in care isi desfasoara activitatea Centrul Militar de Sector nr. 1;

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

- a. Serviciul administrativ a intocmit centralizatoarele privind necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloacelor fixe in urma cererilor sosite de la compartimentele institutiei;
- b. Au fost intocmite procese verbale de receptie si punere in folosinta a obiectelor de inventar si mijloacelor fixe, cu sprijinul comisiilor numite prin dispozitii ale primarului la intrarea bunurilor in gestiunea institutiei;
- c. Au fost gestionate materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloacelor fixe respective au fost intocmite bonurile de transfer si de consum la predarea catre diverse directii/servicii/compartimente din cadrul primariei;
- d. Au fost efectuate de catre gestionar mici cumparaturi in urma solicitarilor primite din institutie;

#### ALTE ACTIVITATI:

- a. Serviciul administrativ a intocmit raspunsuri la sesizarile sau solicitarile sosite la registratura institutiei in atenta serviciului nostru;
- b. Au fost transmise la solicitarea Institutului National de Statistica si A.N.R.E. a situatiilor privind producerea si consumul de energie al institutiei si subunitatilor Consiliului Local al Sectorului 1 de catre responsabilul energetic numit prin dispozitie a primarului;
- c. Au fost intocmite referate de necesitate si oportunitate, adrese, centralizatoare necesare desfasurarii optime a activitatii serviciului;

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

Coordonarea parcurilor auto - realizat 100%  
Problemele legate de utilitatile publice - realizat 100%  
Paza si stingerea incendiilor - realizat 100%  
Efectuarea reparatiilor - realizat 100%  
Activitatile de aprovizionare si gestionare a materialelor consumabile ,a obiectelor de inventar si a m,i,jloacelor fixe - realizat 100%  
Alte activitati - realizat 100%



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

Activitatea serviciului Administrativ a avut ca program principal asigurarea logisticii necesare functionarii tuturor compartimentelor institutiei (materiale si energie), rezolvarea solicitarilor primite din institutie pe domeniul nostru de activitate. De asemenea, programul foarte incarcat a evidentiat disponibilitatea angajatilor serviciului pentru realizarea obiectivelor propuse.

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

NU A FOST CAZUL

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

NU A FOST CAZUL

6. Propuneri pentru remedierea deficiențelor:

Deficiențele aparute s-au datorat furnizorilor de utilitati (in special ENEL), care au emis facturile cu intarzieri – uneori chiar de cateva luni – intarzieri datorate trecerii la achizitia de energie de pe piata libera, incepand cu anul 2013. Acest proces a generat disfunctionalitati in baza de date a ENEL si implicit intarzieri in emiterea facturilor catre locurile de consum ale institutiei noastre.

Serviciul nostru a facut demersuri catre furnizorii de utilitati pentru desemnarea unei persoane de contact in relatia cu primaria, dar aceste demersuri nu au dus la nici un rezultat, datorita refuzului reprezentantilor furnizorilor de a ne pune la dispozitie o astfel de persoana de contact. In prezent, aceste deficiente au fost rezolvate in procent de peste 90%, urmand ca in cel mai scurt timp sa fie rezolvate in totalitate.

**ARHITECT SEF**

***SERVICIUL URBANISM SI AUTORIZATII DE CONSTRUIRE PENTRU CONSTRUCTII  
CLASA B***

**1. . MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2014**

**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 96%.

Numar solicitari inregistrate in cadrul serviciului "B": 2561

Din care:.

Autorizatii de construire	361
Autorizatii de desfiintare	111
Certificate de Urbanism	1064
Avize primar	297
Adrese completare, corespondenta, sesizari	728
<b>Total documentatii repartizate serviciului "B"</b>	<b>2561</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	346
Autorizatii de desfiintare	114
CertIFICATE de Urbanism	977
Avize primar	297
<b>Total documentatii eliberate de catre serviciul "B"</b>	<b>1734</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, precum si corespondenta intocmita in urma adreselor de completare si a petitiilor.

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

Activitatea Serviciului de Urbanism si Autorizatii de Construire pentru Constructii Clasa „B” a avut, ca program principal, pe langa rezolvarea cerintelor fiecarui locuitor ce urmareste imbunatatirea conditiilor sale de trai, si respectarea cerintelor urbanistice specifice unui oras de dimensiunile si importanta Bucurestiului.

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

Un alt program a avut in vedere colaborarea cu celelalte Servicii si Directii ale Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, colaborare care s-a desfasurat in conditii bune. S-a raspuns in timp si la obiect solicitarilor diferitelor institutii care urmaresc centralizarea bazelor de date referitoare la activitatea de construire locuinte.

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

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

Raportarea cheltuielilor a fost facuta in baza Hotararii nr.14/03.02.2014 privind aprobarea bugetului general consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2014.

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

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

Dezvoltarea viitoare a orasului este abordata nerealist ignorand situatia factica din teren si obstructionand posibilitatile de extindere a constructiilor existente de locuit, in detrimentul micilor

proprietari cu posibilitati medii de investitii, ce sunt obligati sa-si restranga, in cadrul loturilor existente suprafata construita la sol.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2014**

#### **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 updatarea paginii de site a serviciului.

Arhivare lucrari eliberate, transmitere catre arhiva generala a exemplarelor de arhiva ale certifactelor 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 89 %.

Numar solicitari inregistrate in cadrul serviciului :

Anul 2014	184
Din care : PUD	181
Avize tehnice	1
Avize consultative	2

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

Astfel au fost intocmite si eliberate urmatoarele :

Hotarari PUD	112
Avize Arhitect Sef	112
Avize tehnice	1
Avize consultative	2

In decursul anului 2014 s-au inregistrat 184 cereri de aprobare a documentatiilor de urbanism PUD, 1 cerere de emitere a avizului tehnic si 2 cereri pentru avize consultative.

Au fost inaintate spre aprobare la comisiile de specialitate si la Secretariatul General al Primariei un numar de 112 documentatii de urbanism PUD complete.

Au fost aprobate 112 documentatii de urbanism PUD. De asemenea au fost eliberate si un numar de 2 avize consultative si un aviz tehnic.

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

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

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

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

De asemenea programul aferent relatiilor cu publicul a reflectat, in conditiile supraincarcarii personalului, disponibilitatea inspectorilor biroului fata de rezolvarea problemelor locuitorilor sectorului, imbunatatirea conditiilor de locuire ale acestora si imbunatatirea spatiului construit prin adoptarea unor solutii de 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 2014, Hotararea nr.14 din data de 0302.2014.

#### **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 2014

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 97%.

Numar solicitari inregistrate in cadrul Compartimentului de Informare Urbanistica in anul 2013 a fost de 1959



## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

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.	1357	S-AU INDOSARIAT / S-A RASPUNS IN TERMEN (DUPA CAZ)
Autorizatii de construire	17	12
Autorizatii de desfiintare	0	0
CertIFICATE de urbanism	610	585
Prelungiri autorizatii de construire	79	79
Prelungiri autorizatii de desfiintare	16	16
Prelungiri certificate de urbanism	232	232
Total	2311	924

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

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

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

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

Un alt program a avut in vedere colaborarea cu celelalte Servicii si Directii ale Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, colaborare care s-a desfasurat in conditii bune. S-a raspuns in timp si la obiect solicitarilor diferitelor institutii care urmaresc centralizarea bazelor de date referitoare la activitatea de construire locuinte.

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

### 4. RAPORTAREA CHELTUIELILOR, DEFALCATE PE PROGRAME

Raportarea cheltuielilor a fost facuta in baza Hotararii nr.14/03.02.2014 privind aprobarea bugetului general consolidat de venituri si cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2014.

### 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 2014**

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, reconfigurari interioare, constructii si amenajari urbanistice;
- autorizatii de desfiintare constructii existente.

b/ Intocmeste corespondenta:

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

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

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

e/ Colaboreaza cu Directia Juridica si Resurse Umane in vederea instrumentarii dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instantelor judecatoresti privind lucrari de construire.

f/ Arhiveaza documentele eliberate si claseaza corespondenta.

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

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

Avand in vedere fisele de evaluare, in baza notelor acordate se poate aprecia ca acestia au fost realizati in proportie de 96%.

Numarul de solicitari inregistrate in cadrul serviciului in anul 2014 este de 1115, defalcate astfel:

Autorizatii de Construire	182
Autorizatii de Demolare	21
Certificate de Urbanism	597
Avize Primar	103
Adrese Completare, Corespondenta	212

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

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

Autorizatii de Construire	142
Autorizatii de Demolare	16
Certificate de Urbanism	528
Avize Primar	103
Adrese Completare/Retur	212
Total solicitari emise	1001

### 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 supraincarcarii personalului, disponibilitatea inspectorilor serviciului fata de rezolvarea problemelor locuitorilor sectorului, imbunatatirea conditiilor de locuire a acestora si imbunatatirea spatiului construit prin adoptarea unor solutii de 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 2014.

### 5. NEREALIZARI CU MENTIONAREA CAUZELOR ACESTORA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1 MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2014**

**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:

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- 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**

783

Din care:.

Autorizatii de construire	113
Autorizatii de desfiintare	-
Certificate de Urbanism	204
Avize primar general	152
Adrese completare, returnari,corespondenta, sesizari	314
<b>Total documentatii repartizate S.A.L.E.I.D.D.</b>	<b>783</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	97
Autorizatii de desfiintare	-
Certificate de Urbanism	189
Avize primar general	135
<b>Total documentatii eliberate de catre S.A.L.E.I.D.D</b>	<b>421</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 2013.

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

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

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

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

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



## 6. PROPUNERI PENTRU REMEDIEREA DEFICIENTELOR:

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

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

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

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

### *COMPARTIMENT PUBLICITATE SI AUTORIZARI*

#### 1. MISIUNEA SI OBIECTIVELE CARE TREBUIAU ATINSE IN ANUL 2014

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 retururi;



## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- precizarea prevederile legale in care se incadreaza lucrarile de constructie propuse de solicitanti;
  - raspunsuri pentru audientele la Primar si Arhitect Sef.
- c/ Program cu publicul: verificare documentatii; primire completari, eliberare certificate de urbanism si autorizatii inclusiv plansele anexe vizate spre neschimbare;
- d/ Intocmeste situatiile statistice privind autorizatiile si certificatele de urbanism eliberate de Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti si le trimite Directiei de Impozite si Taxe locale lunar.
- e/ Colaboreaza cu Directia Inspectie in vederea rezolvarii sesizarilor privind lucrari de constructii efectuate pe raza sectorului 1.
- f/ Colaboreaza cu Directia Juridica in vederea instrumentarii dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instantelor judecatoresti privind lucrari de construire.
- g/ Propunerea de măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor.
- h/ Măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

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

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

Numar solicitari inregistrate in cadrul Compartimentului Publicitate si Autorizari in anul 2014 a fost de 1158 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	23	INDOSARIATE 23
Autorizatii de construire	178	163
Avize de amplasare	300	276
Avize de amplasare prelungiri	98	90
Certificate de urbanism	266	221
Prelungiri certificate de urbanism	7	6
Avize de Primar	96	92
Acorduri favorabile	65	40
Adrese	146	S-A RASPUNS IN TERMEN
<b>Total</b>	<b>1158</b>	

Diferenta dintre lucrarile intrate in compartiment si cele eliberate o constituie adresele de completare/retur/retrase/neeliberate precum si lucrarile eliberate la inceputul anului 2014 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 2014					
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 2014.

### 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.

2. 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 2014:**

- urmărirea eficientizării raporturilor dintre Primăria Sectorului 1 și administrația publică centrală, precum și a raporturilor cu alte autorități publice locale, județene, municipale, orașenești și comunale;
- asigurarea consultanței de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;
- colaborarea cu toate celelalte compartimente ale aparatului 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;
- urmărirea activităților specifice din cadrul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcției de Poliție Locală, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1, Complexului Multifuncțional Caraiman, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrației Piețelor Sector 1;

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- cooperarea cu personalul având funcția de director din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a 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 dactilografiera 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 2014 un număr de 34660 de cereri/petiii/sesizari, 1722 scrisori cu regim special și 143 solicitari privind liberul acces la informațiile de interes public.

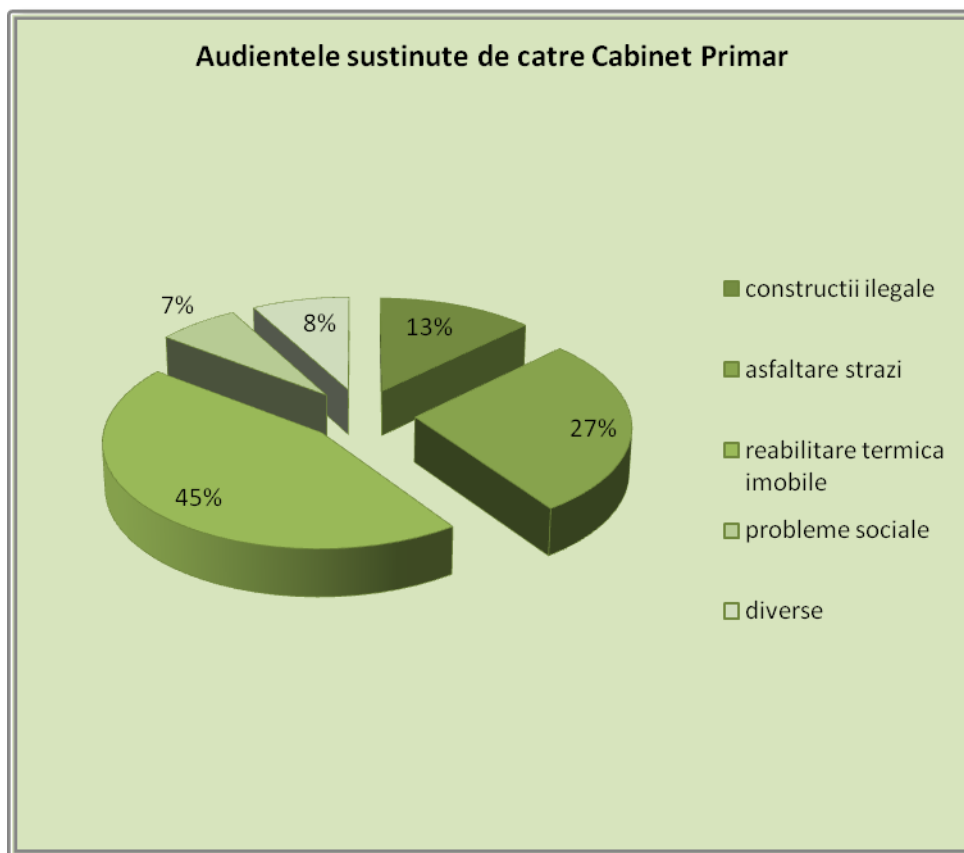
Serviciul Cabinet Primar a urmărit modul de îndeplinire a hotararilor consiliului local, precum și a dispozițiilor primarului, astfel încât să se respecte aducerea lor la cunoștință în termenul legal.

Serviciul Cabinet Primar a intocmit dispozitiile Primarului pe baza referatelor intocmite de catre serviciile de specialitate si a urmarit punerea in aplicare a acestora.

Serviciul Primar a asigurat evidenta , redactarea si arhivarea corespondentei sosita pe numele primarului.

Serviciul Cabinet Primar a urmarit activitatea tuturor serviciilor din cadrul institutiei vis-à-vis de relatia cu cetateanul.

Serviciul Cabinet Primar a acordat audienta unui numar de **630** de cetateni ai sectorului pe diverse probleme (constructii ilegale, reabilitare termica a blocurilor și a caselor, asfaltare strazi, 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.**

- Întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și a proiectelor de dispoziții ale Primarului sectorului 1, în domeniul său de activitate;
- Colaborează cu celelalte directii/servicii/unitati subordonate pentru întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și a proiectelor de dispoziții ale Primarului sectorului , în domeniul său de activitate ;
- Stabilește necesarul de cheltuieli materiale, de personal și de capital pentru întocmirea proiectului de buget anual și a rectificărilor acestuia, pentru activitatea din subordinea directă a ordonatorului principal de credite;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe documentele în care sunt evidențiate operațiuni desfășurate de aparatul de specialitate al primarului ;
- Semnează și urmărește angajarea patrimonială în baza aprobării conducerii instituției (contracte);
- Schimb permanent de date și informații cu Trezoreria Sectorului 1 si Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiul Bucuresti;
- Inventarierea inopinantă a casieriei și magaziei Primăriei și verificarea monetarului precum și compararea stocului factual cu stocul scriptic – emiterea de dispoziții în funcție de constatări;
- Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului București, Centrului Militar, Apararea Civilă, și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor si Stare Civila Sector 1 ;
- Propune conducerii Primăriei declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului;

**2.**

Nr. Crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, cât și rectificările necesare pentru Consiliul Local	20	permanent	100
2.	Asigură execuția plăților de casă conform bugetului aprobat	20	permanent	100

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

3.	Controlează activitatea întregii direcții economice	20	permanent	100
4.	Acordă viza Cfpp pe toate documentele care cuprind activități financiar – economice	20	permanent	100
5.	Asigură efectuarea plăților conform Legii nr.273/2006 si OMFP 1792/2002	20	permanent	100

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

#### **1.**

Bugetul anului 2014 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 2014 a fost conceput și încadrat într-o viziune pe termen mediu pentru a permite continuitatea politicilor publice deja finanțate în anii anteriori și pentru a conferi acestora un grad mai ridicat de predictibilitate.

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

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

- întocmirea și centralizarea Documentului de politici publice sectoriale, strategie și coordonare a politicilor structurale pentru anul 2015 și perspectiva 2016-2018;

- 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.
  - Întocmirea proiectelor de buget pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Protecția Civilă, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, Cultură, Servicii și Dezvoltare Publică, Locuințe, Mediu și Ape, Salubritate, Străzi, etc. și centralizarea proiectelor de buget pentru unitățile din subordinea Consiliului Local Sector 1 : D.G.A.S.P.C., D.G.I.T.L., A.U.I.P.U.S.P., A.D.P., Poliția Locală Sector 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, Administrația Piețelor;

## **Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

- Întocmirea 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 Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Protecția Civilă, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1 cât și pentru unitățile subordonate, dar și virări de credite bugetare conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărirea plăților pe toate sursele de finanțare pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Protecție Civilă, Centrul Militar, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1, Cultură, Servicii și Dezvoltare Publică, Locuințe, Mediu și Ape, Salubritate, Străzi, Proiecte de Dezvoltare Multifuncțională pentru a nu fi depășite prevederile bugetare alocate;
- Centralizarea Situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru Consiliul Local al Sectorului 1 și raportarea acestora la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- Acordă viză 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, concesiionări, închirieri, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu;
- Transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției a următoarelor documente și informații: proiectele bugetului general consolidat supuse consultării publice, inclusiv anexele acestora, în maxim două zile lucrătoare de la supunerea spre consultare publică, comunicările trimestriale și anuale ale Ministerului Finanțelor Publice cu privire la indicatorii execuției bugetelor, în maximum 5 zile lucrătoare de la primire, bugetul general consolidat aprobat inclusiv anexele acestuia în maximum 5 zile lucrătoare de la prezentarea în consiliul local, situațiile financiare asupra execuției bugetare trimestriale și anuale aferente bugetului general consolidat, inclusiv plățile restante, în maximum 5 zile lucrătoare de la depunerea la direcțiile generale ale finanțelor publice ;

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- În lunile aprilie, iulie, octombrie și cel târziu în decembrie pentru trimestrul al patrulea întocmește, centralizează și înaintează ordonatorului principal de credite pentru a putea prezenta în ședința publică spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, execuția bugetelor local și credite externe și interne, întocmite pe secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare în scopul redimensionării cheltuielilor;

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

- Centralizează lunar anexa nr.10 ,, Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii (de subordonare locale) – Cheltuieli ,, ; anexei nr.11 ,, Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locale ) – Cheltuieli ,, ; Anexa nr.16 ,, Contul de execuție a bugetului creditelor interne – Cheltuieli ,, și anexa nr.20 ,, Contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local – Cheltuieli,, ;

**Scopul** Serviciului Buget, Execuție Bugetară 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 și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru CLS1 și transmiterea acestora la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică	20	permanent	100
2.	Întocmirea și centralizarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 1	20	permanent	100
3.	Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor în execuția bugetară pe toate sursele de finanțare pentru Sectorul 1 al Municipiului București,	20	permanent	100

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

	Centrul Militar, Protecția Civilă, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1, Cultură, Servicii și Dezvoltare Publică, Locuințe, Mediu și Ape, Proiecte de Dezvoltare Multifuncțională, Străzi, Salubritate, etc.			
4.	Efectuează deschiderile și retragerile de credite bugetare pentru Sectorului 1 al Municipiului București, 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, etc. precum și pentru instituțiile din subordine, dar și virări de credite conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;	10	permanent	100
5.	Verifică zilnic încadrarea plăților în limitele bugetului aprobat anual și trimestrial/trimestrial cumulat ;	10	permanent	100
6.	Acordă viză cfp pe deschiderile, repartizările și modificările de credite bugetare, pe angajamentele bugetare și legale aferente cheltuielilor cu bunurile și serviciile finanțate din sume alocate cu titlul de donații și sponsorizări, și pe angajamentele bugetare și legale aferente achiziționării de bunuri, prestărilor de servicii, executării lucrărilor, concesiunii, închirierii, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu;	10	permanent	100
7	Contabilitate pe bază de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fondurile publice (bugetare) ale Sectorului 1 al Municipiului București, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale	10	permanent	100

**3.**

- Verificarea și introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont pentru execuția bugetară pentru Sectorului 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Aparare Civilă, Cultură, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1, Salubritate, Locuințe, Străzi, Proiecte de Dezvoltare Multifuncțională pentru toate sursele de finanțare ;

- Verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;

- Verificarea lunară a balanței, a conturilor de cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, transferuri, cheltuieli de capital ale Sectorului 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Aparare Civilă, Cultură, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1, Cultură, Locuințe, Salubritate, Străzi, Proiecte de Dezvoltare Multifuncțională, etc., pentru toate sursele de finanțare ;

- Întocmirea execuției bugetare pentru Sectorul 1 al Municipiului București, Centrul Militar, Aparare Civilă, Cultură, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor Sector 1, Locuințe, Salubritate, Străzi, Proiecte de Dezvoltare Multifuncțională pentru toate sursele de finanțare ;

- Verificarea fișelor de cont conform Ordinului 1792 / 2002 referitor la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- Verificarea, centralizarea și transmiterea la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Anexei nr.10 „Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii (de subordonare locale) – Cheltuieli, Anexa nr.11 „Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (de subordonare locale) – Cheltuieli,, Anexa nr.16 „Contul de execuție a bugetului creditelor interne – Cheltuieli,, și Anexa nr. 20 „Contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local – Cheltuieli,

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- Verificarea, centralizarea și transmiterea la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București a Situațiilor financiare lunare: Anexa 01 - Bilanț și Anexa 30 - Plăți restante.

### **Rezultate:**

1. În anul 2014 nu s-au constatat operațiuni care să nu întrunească condițiile pentru a se refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv.
2. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale a avut la bază în principal:
  - evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 806 60 ”Angajamente bugetare”,
    - compararea datelor din conturile 806 00 „ Credite bugetare aprobate” și 806 60 ”Angajamente bugetare” pentru determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate,
    - evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 806 70 “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 2014 s-au întocmit și verificat angajamente bugetare și legale atât din bugetul local, cât și din bugetul împrumuturilor externe pentru:
  - Sectorul 1 Al Municipiului București
  - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor si Stare Civila
  - Tranzactii privind datoria publica si imprumuturi
  - Centrul Militar
  - Protecție Civilă
  - Cultura, Recreere și Religie
  - Servicii si Dezvoltare Publica

- Protecția Mediului
- Transporturi

## **B. COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

### **1.**

- întocmirea statelor de plată lunare pentru salariații Primăriei, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, consilierilor Consiliului Local al Sectorului 1, membrii comisiilor de concurs conform H.G. 611 /2008, membrii comisiilor de disciplină și a comisiei paritare conform HG 1344 /2007, membrii comisiei constituite conform Legii nr. 550/2002 pentru lichidarea drepturilor salariale, cât și a altor drepturi de natură salarială ;
- Calcularea și evidențierea lunar, a drepturilor salariale precum și a viramentelor aferente pentru angajații instituției și a consilierilor locali;
- Întocmirea lunară a notelor contabile privind cheltuielile de personal la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București și Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
- Asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
- Întocmirea și transmiterea lunară, semestrială a situațiilor statistice, cât și centralizarea la nivelul Consiliului Local a acestora, a raportărilor către 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 și transmiterea acestora către Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- Centralizarea lunară, pe total Consiliu Local Sector 1 a situației privind “Ancheta asupra câștigurilor salariale” și transmiterea acesteia către Institutul Național de Statistică;
- Centralizarea anuală, pe total Consiliu Local Sector 1 a situației privind „Costul Forței de Muncă”;
- Eliberarea adeverințelor la cerere pentru angajații Sectorului 1 al Municipiului București

### **2.**

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

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

1.	Întocmirea statelor de plată pentru Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti, Direcția Publică de Evidență a Persoanelor si Stare Civila Sector 1, alte drepturi de personal	20	permanent	100
2.	Întocmirea centralizatoarelor de salarii si a OPHT-urilor aferente viramentelor	10	permanent	100
3.	Eliberarea de adeverințe cu privire la drepturile de personal	10	permanent	100
4.	Verificarea statelor de plată aferente drepturilor salariale PS1, D.P.E.P.S.C. Sector 1 consilieri, alte drepturi de natura salarială	20	permanent	100
5.	Verificarea situațiilor statistice lunare , trimestriale, anuale, cât și a altor situații solicitate	10	permanent	100
6.	Verificarea centralizatoarelor de salarii și a OPHT-urilor	10	permanent	100
7.	Efectuarea de plăți și încasări în numerar, întocmirea registrului de casă, asigură corespondența financiară în relația cu băncile și Trezoreria	20	permanent	100

### 3.

- Preluarea de la Directia Managemnt Resurse Umane pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente:

- Foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu și birou;
- Certificatele medicale ;
- Înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans ;
- Înștiințările privind modificarea diferitelor componente ale salariilor angajaților pentru efectuarea recalculelor ce se impun;
- Întocmirea statelor de plată lunare pentru salariații Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti, Direcției Publice de Evidență a Persoanelor si Stare Civila Sector 1, consilierilor Consiliului Local ai Sectorului 1, membrii comisiilor de concurs conform H.G. 611 /2008, membrii comisiilor de disciplină și a comisiei paritare conform HG 1344 /2007 și a membrilor comisiei Legii nr. 550/2002 pentru lichidarea drepturilor salariale;
- Calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- Calcularea concediilor de odihnă si efectuarea plății acestora;



## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- Întocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT-urilor aferente drepturilor salariale;
  - Urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor aditionale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
  - Urmărirea reținerilor pensiilor alimentare și a pensiilor suplimentare, actualizarea acestora când este cazul;
  - Eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații instituției în funcție de necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționari de bunuri, spațiu locativ);
  - Întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor statistice privind drepturile de personal ale Sectorului 1 al Municipiului București cât și centralizarea situațiilor statistice pe Consiliul Local incluzând (A.D.P., Administrația Piețelor, D.G.I.T.L., P.S.1, Politia Locala, Centrul Multifunctional Caraiman, Direcția Publică de Evidență Persoanelor si Stare Civila Sector 1);
  - Întocmirea și transmiterea anuală a situației statistice privind drepturile de personal ale Sectorului 1 al Municipiului București cât și centralizarea situației statistice pe Consiliul Local incluzând instituțiile din subordine ((A.D.P., Administrația Piețelor, D.G.I.T.L., P.S.1, Politia Locala, Centrul Multifunctional Caraiman, Direcția Publică de Evidență Persoanelor si Stare Civila Sector 1);
  - Întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor privind structura de personal și a cheltuielilor de personal din unitatea noastră;
  - Întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile: asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj, a fondului de risc și accidente;
  - Întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor cu privire la obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale și a obligațiilor de plată la bugetul de stat aferente drepturilor salariale plătite;
  - Efectuarea înregistrărilor în fișele fiscale ale salariaților Sectorului 1 al Municipiului București, ale consilierilor Consiliului Local al Sectorului 1;
  - Completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
  - Ridicarea și depunerea de numerar la și de la Trezoreria Sector 1;

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- Ridicarea și depunerea documentelor pentru decontare bancară;
- Efectuarea tuturor plăților și încasarea sumelor ce se derulează prin casieria Sectorului 1 al Municipiului București;
- Întocmirea și predarea zilnică la Serviciul Contabilitate a registrului de casă ;
- Întocmirea și înregistrarea notelor contabile de salarii,
- Verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare;

### C. SERVICIUL CONTABILITATE

#### 1.

- Întocmirea și înregistrarea notelor contabile (bancă, casa lei, diverse, venituri) ;
- Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ;
- Întocmirea situației lunare privind creanțele și datoriile ;
- Introducerea notelor contabile in programul contabil, verificare fise de cont;
- Verificarea și analiza lunară a balanței de verificare atât cea sintetică , cât și soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori, clienți;
- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane precum și inventarierea anuală ;
- Repartizarea cheltuielilor de întreținere pe chiriași, urmărirea încasării cotelor de întreținere și a chiriilor, precum și virarea la bugetul de stat/local, dupa caz, a sumelor încasate în termen legal;
- Calcularea cotelor aferente convorbirilor telefonice și reținerea acestora persoanelor care și-au depășit plafonul stabilit ;
- Înregistrarea, facturarea și urmărirea încasărilor contractelor de vânzare a spațiilor comerciale ;
- Acordă viza Cfpp pe toate documentele care cuprind cheltuieli cu deplasările, a celor de natura drepturilor salariale, cheltuieli cu bunuri și servicii, cheltuieli de capital;

#### 2.

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -
1.	Întocmirea, înregistrarea , operarea și verificarea înregistrărilor de bancă	20	permanent	100

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

2.	Verificarea plăților pentru investiții conform bugetului aprobat	20	permanent	100
3.	Ținerea evidențelor pentru donații și sponsorizări, garanții licitație	20	permanent	100
4.	Ținerea evidenței furnizorilor	20	permanent	100
5.	Ținerea evidenței debitorilor	20	permanent	100
6.	Ținerea evidenței clienților	20	permanent	100
7.	Întocmirea, înregistrare, operarea și verificarea înregistrărilor mijloacelor fixe și obiectele de inventar	30	permanent	100
8.	Întocmirea, înregistrarea ,operarea și verificarea înregistrărilor diverse	30	permanent	100
9.	Ținerea evidențelor pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar, valorificarea inventarelor	20	permanent	100
10.	Verificarea balanței pentru conturile urmărite	20	permanent	100
11	Întocmirea situațiilor financiare pentru Primăria Sectorului 1	50	permanent	100
12.	Verificarea corelațiilor dintre anexe și bilanțul contabil	50	permanent	100
13	Înregistrarea contractelor, facturarea ratelor cât și a contractelor cu plata integrală	50	permanent	100
14	Urmărirea încasării contractelor și evidențierea acestora în contabilitate	50	permanent	100
15	Acordă viza Cfpp pe toate documentele care cuprind cheltuieli cu deplasările și a celor de natura drepturilor salariale	50	permanent	100

- **ÎnI** 3.

- Intocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;
- înregistrarea operațiunilor contabile în fișe de cont;
  - Operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
  - Urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);
  - Urmărirea și verificarea registrului de 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 Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

- Întocmirea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- Verificarea corelațiilor dintre conturi și închiderea acestora la finele anului;
- Efectuarea valorificării inventarelor ;
- Primirea contractelor de vânzare a spațiilor comerciale, evidențierea lor în contabilitate, calcularea graficelor ce cuprind ratele scadente ;
- Urmărirea încasării facturilor aferente spațiilor comerciale ;
- Înregistrarea și evidențierea T.V.A aferente spațiilor comerciale, întocmirea și predarea decontului de T.V.A, cât și virarea acesteia la bugetul de stat ;

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

##### **1.**

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

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

- Urmărirea și aplicarea efectivă a cerințelor de calitate ce decurg din documentația Sistemului de Management al Calității și mediului având drept de control pe linie de management al calității serviciilor asupra compartimentelor care au responsabilități definite ;

- Planificarea, organizarea, efectuarea și coordonarea auditurilor interne de calitate conform SR EN ISO 9011:2003 în cadrul Sectorului 1 al Municipiului București.

- Întocmirea **Planul de acțiune pe anul 2014 pentru realizarea obiectivelor** , din Programului de guvernare 2014-2015; monitorizarea și raportarea trimestrială a stadiului îndeplinirii obiectivelor către Instituția Prefectului Municipiului București.

##### **2.**

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

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

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

### 3.

- În urma auditului intern de sistem din 29-30.05.2014 a rezultat ca nu există neconformități/observații.

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

\*disponibilitatea și implicarea șefilor de servicii în asigurarea condițiilor de documentare, menținerea unui SMC în conformitate cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 9001:2008;

\*implicarea directă și concretă a șefilor de servicii în procesul de documentare, menținerea și implementarea a SMC

\*instituția a evoluat în ansamblu cerințe legale și de reglementare aplicabile pentru domeniul în care își desfășoară activitatea și a întreprins măsurile necesare pentru a realiza conformitatea cu acestea.

Recomandări:

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

Concluziile echipei de audit s-au axat pe faptul că sistemul de management al calității este documentat, aplicat corespunzător și se dovedește eficient. Gradul actual de acoperire a cerințelor sistemului de management al calității al Sectorului 1 al Municipiului București este bun și adecvat stadiului de menținere actual.

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

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- In perioada 06-07.06.2013 a avut loc auditul de supraveghere, realizat de catre AEROQ in vederea recertificarii sistemului de management al calitatii implementat in cadrul institutiei.

In timpul auditului s-au recomandat oportunitati de imbunatatire , ex. :analizeze posibilitatile elaborarii unui borderou cu toate documentele care constituie activitatile de ofertare, achizitii, monitorizare, executare pentru contractele incheiate de PS1 ; in cadrul comp. IT sa se analizeze posibilitatea initierii unei evidente a incidentelor in functionarea echipamentelor ca baza pentru analiza ulterioara a datelor, etc..

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

### Contul de Execuție al Bugetului General Consolidat al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2014.

Bugetul general consolidat al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2014 este în sumă de **1.263.115,06 mii lei** si este structurat astfel :

- mii lei -

Buget General Consolidat	Prevederi bugetare aprobate prin HCLS.1 nr 205/11.12.2014
Buget local	1.132.734,53
Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii	30.649,34
Bugetul imprumuturilor externe	99.731,16
Bugetul imprumuturilor interne	0,03
<b>TOTAL BUGET CONSOLIDAT</b>	<b>1.263.115,06</b>

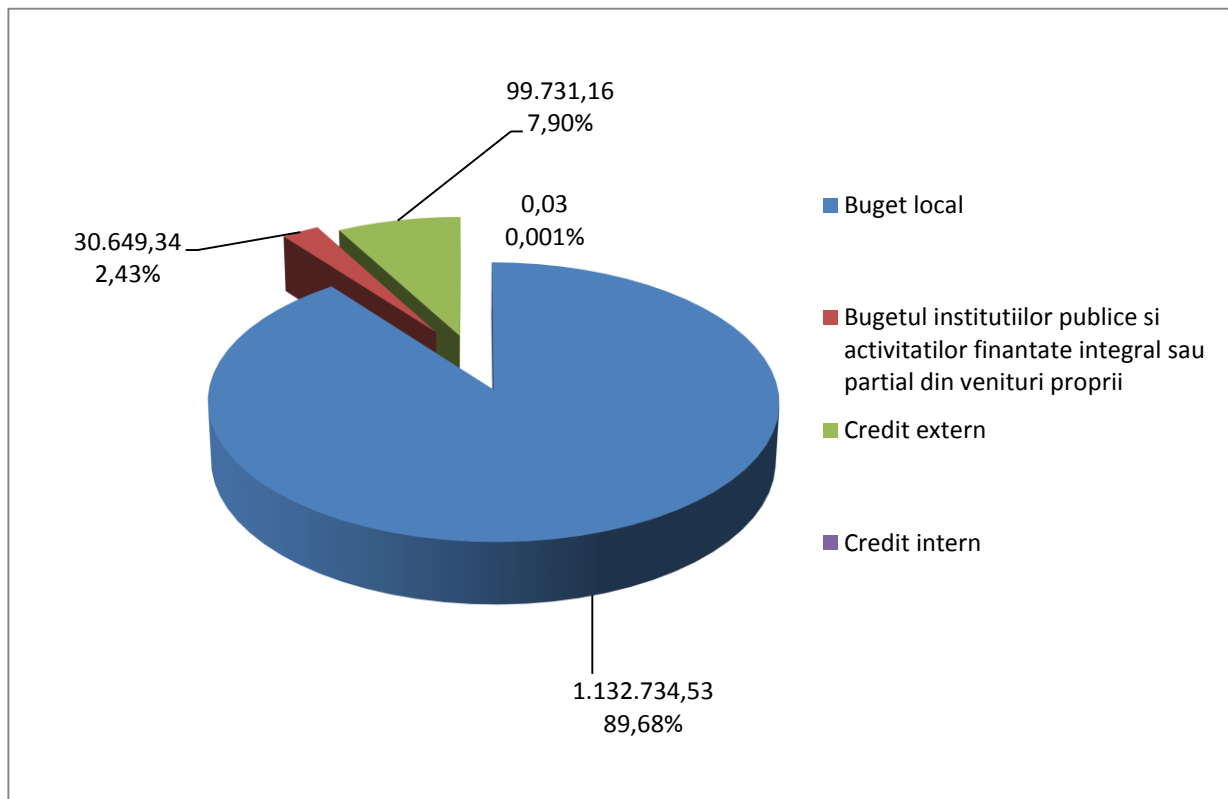


Fig. nr. 1 Bugetul general consolidat al Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2014

Veniturile bugetului general consolidat în anul 2014 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>1.100.997.280,00</b>	<b>1.092.115.488,00</b>	<b>99,20%</b>
<i>Total sectiune de functionare</i>		<i>849.809.730,00</i>	<i>844.936.328,00</i>	<i>99,43%</i>
<b>Venituri Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti - sectiunea de functionare</b>		<b>726.925.390,00</b>	<b>716.196.250,00</b>	<b>98,53%</b>
<i>Cote si sume defalcate din impozitul pe venit, din care :</i>	<i>04.02</i>	<i>514.560.940,00</i>	<i>508.458.365,00</i>	<i>98,82%</i>
Cote defalcate din impozitul pe venit 20%	04.02.01	508.858.940,00	503.184.646,00	98,89%

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

Sume alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale 7%	04.02.04	5.702.000,00	5.273.719,00	92,49%
<b><i>Cote defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate</i></b>	<b><i>11.02.02</i></b>	<b><i>187.711.000,00</i></b>	<b><i>183.205.424,00</i></b>	<b><i>97,60%</i></b>
<b><i>Transferuri voluntare, altele decât subvențiile</i></b>	<b><i>37.02</i></b>	<b><i>193.920,00</i></b>	<b><i>193.916,00</i></b>	<b><i>100,00%</i></b>
Donații si sponsorizări	37.02.01	193.920,00	193.916,00	100,00%
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pt. secțiunea de dezvoltare	37.02.03	-248.640.660,00	-245.510.000,00	98,74%
<b><i>Subveții de la bugetul de stat, din care :</i></b>	<b><i>42.02</i></b>	<b><i>24.634.910,00</i></b>	<b><i>24.513.915,00</i></b>	<b><i>99,51%</i></b>
Sume alocate pentru finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	42.02.21	24.181.000,00	24.185.218,00	100,00%
Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibil petrolier	42.02.34	120.000,00	3.739,00	3,12%
Subvenții de la bugetul de stat pentru finanțarea sănătății	42.02.41	55.000,00	46.064,00	83,76%
Subvenții pentru sprijinirea construirii de locuinte	42.02.54	103.530,00	103.524,00	100,00%
<b><i>Venituri încasate prin Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1</i></b>		<b><i>371.525.000,00</i></b>	<b><i>374.250.078,00</i></b>	<b><i>73,82%</i></b>
<b><i>Total secțiune de dezvoltare</i></b>		<b><i>251.187.550,00</i></b>	<b><i>247.179.160,00</i></b>	<b><i>98,41%</i></b>
<b>Venituri Sectorul 1 al Municipiului București - secțiunea de dezvoltare</b>		<b>1.710.380,00</b>	<b>775.833,00</b>	<b>45,36%</b>
<b><i>Transferuri voluntare, altele decât subvențiile</i></b>	<b><i>37.02</i></b>	<b><i>248.640.660,00</i></b>	<b><i>245.510.000,00</i></b>	<b><i>98,74%</i></b>
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pt. Secțiunea de dezvoltare	37.02.04	248.640.660,00	245.510.000,00	98,74%
<b>Venituri din valorificarea unor bunuri</b>	<b>39.02</b>	<b>836.510,00</b>	<b>893.327,00</b>	<b>106,80%</b>
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	39.02.01	18.370,00	18.404,00	100,19%



**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

Venituri din vanzarea unor bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale	39.02.07	818.140,00	874.923,00	106,94%
<b><i>Subvenții de la bugetul de stat, din care :</i></b>	<b>42.02</b>	<b>175.380,00</b>	<b>175.370,00</b>	<b>100,00%</b>
Subvenții de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din FEN postaderare	42,02,20	175.380,00	175.370,00	100,00%
<b><i>Sume FEN postaderare în contul plăților efectuate și prefinanțări, din care :</i></b>	<b>45.02</b>	<b>1.535.000,00</b>	<b>600.463,00</b>	<b>39,12%</b>
Fondul European de Dezvoltare Regională	45.02.01	1.343.670,00	402.877,00	29,99%
Fondul Social European	45.02.02	137.530,00	143.792,00	104,56%
Programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013	45.02.15	53.800,00	53.794,00	99,99%
<b><i>Venituri încasate prin Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1</i></b>		<b>836.510,00</b>	<b>893.327,00</b>	<b>106,80%</b>

Încasările veniturilor Consiliului Local al Sectorului 1 în anul 2014 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 2014 în sumă de 11.260.041,60 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 raportează 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. 1/09.01.2015 conform Cap. V, pct. 5.13.3, alin.1, lit. b) din OMF nr. 1780/19.12.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2014: *„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 09 ianuarie 2015, 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>26.100.340,00</b>	<b>25.628.684,00</b>	<b>98,20%</b>
Venituri din concesiuni și închirieri (Cap. 65.10)	30.10.05	2.251.830,00	1.897.811,00	84,28%
Alte venituri din proprietate ( Cap. 65.10)	30.10.50	119.370,00	53.009,00	44,41%
Taxe și alte venituri din învățământ (Cap. 65.10)	33.10.05	663.700,00	573.041,00	86,34%
Venituri din prestări de servicii (Cap. 65.10)	33.10.08	2.180,00	2.000,00	91,75%
Venituri din prestări de servicii (Cap. 61.10)	33.10.08	24.000,00	4.897,00	20,41%
Contribuția de întreținere a persoanelor asistate (Cap. 68.10)	33.10.13	2.135.000,00	2.250.179,00	105,40%
Contribuția elevilor și studenților pentru internate, camine și cantine (Cap. 65.10)	33.10.14	10.479.740,00	10.656.353,00	101,69%
Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexa (Cap. 65.10)	33.10.16	3.780,00	1.124,00	29,74%
Venituri din org. de cursuri de calificare și conversie profesională, specializare și perfecționare	33.10.17	790,00	0,00	0,00%

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

(Cap. 65.10)				
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive (Cap. 65.10)	33.10.19	0,00	0,00	0,00%
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati (Cap. 65.10)	33.10.50	610.680,00	646.523,00	105,87%
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati (Cap. 70.10)	33.10.50	10.177.000,00	9.249.432,00	90,89%
Donatii si sponsorizari (Cap. 65.10)	37.10.01	286.240,00	277.962,00	97,11%
Subventii pentru institutii publice (Cap. 65.10)	43.10.09	13.260,00	8.931,00	67,36%
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare	37.10.03	-674.000,00	0,00	0,00%
<b>TOTAL SECTIUNE DE FUNCTIONARE 2014</b>		<b>26.100.340,00</b>	<b>25.628.684,00</b>	<b>98,20%</b>

-lei-

<b>Denumire indicator</b>	<b>Cod indicator</b>	<b>Prevederi bugetare definitive aprobate</b>	<b>Realizări</b>	<b>% față de prevederi definitive</b>
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare	37.10.04	674.000,00	0,00	0,00
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	39.10.01	0,00	0,00	0,00
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	39.10.50	1.450,00	1.442,00	99,45%
<b>TOTAL SECTIUNE DE DEZVOLTARE 2014</b>		<b>675.450,00</b>	<b>1.442,00</b>	<b>0,22%</b>

**III. Bugetul împrumuturilor externe este în sumă de 99.731.160,00 lei;**

**IV. Bugetul împrumuturilor interne este în sumă de 30,00 lei.**

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

Bugetul împrumuturilor externe și interne pe anul 2014 a fost repartizat pe sectiunea de dezvoltare – Cheltuieli de capital, Titlul XII, Active nefinanciare.

Finanțarea instituțiilor publice din bugetul local pe anului 2014 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 2014, estimate pe capitole și subcapitole în valoare de 1.263.115,060 lei, precum și plățile efectuate, se prezintă astfel:*

**BUGET LOCAL - plățile, conform contului de execuție la data de 31.12.2014 în valoare de 1.081.748,137,00 lei se prezintă astfel :**

-lei-				
Capitol/ Subcapitol	Denumire indicatori	Prevederi bugetare definitive aprobate	PLĂȚI	% față de prevederi definitive
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>1.132.734.530,00</b>	<b>1.081.748.137,00</b>	<b>95,77%</b>
<b>51.02</b>	<b>AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE</b>	<b>72.498.660,00</b>	<b>65.699.989,00</b>	<b>90,63%</b>
	Sectiunea de functionare	57.686.140,00	52.113.240,00	90,34%
	Sectiunea de dezvoltare	14.812.520,00	13.586.749,00	91,73%
<b>54.02</b>	<b>ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE</b>	<b>23.511.850,00</b>	<b>21.917.131,00</b>	<b>93,22%</b>
	Sectiunea de functionare	23.133.250,00	21.559.689,00	93,20%
	Sectiunea de dezvoltare	378.600,00	357.442,00	94,42%
<b>55.02</b>	<b>TRANZACTII PRIVIND DATORIA PUBLICA</b>	<b>30.066.250,00</b>	<b>30.066.033,00</b>	<b>100,00%</b>
	Sectiunea de functionare	30.066.250,00	30.066.033,00	100,00%
	Sectiunea de dezvoltare	0,00	0,00	0,00%
<b>60.02</b>	<b>APARARE NATIONALA</b>	<b>655.800,00</b>	<b>415.059,00</b>	<b>63,29%</b>
	Sectiunea de functionare	600.000,00	362.484,00	60,42%
	Sectiunea de dezvoltare	55.800,00	52.575,00	94,22%

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

<b>61.02</b>	<b>ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA</b>	<b>37.767.000,00</b>	<b>34.333.788,00</b>	<b>90,91%</b>
	Sectiunea de functionare	22.868.000,00	20.076.117,00	87,80%
	Sectiunea de dezvoltare	14.899.000,00	14.257.671,00	95,70%
<b>65.02</b>	<b>INVATAMANT</b>	<b>340.538.600,00</b>	<b>332.832.097,00</b>	<b>97,74%</b>
	Sectiunea de functionare	294.191.600,00	287.468.098,00	97,72%
	Sectiunea de dezvoltare	46.347.000,00	45.363.999,00	<b>97,88%</b>
<b>66.02</b>	<b>SANATATE</b>	<b>49.316.500,00</b>	<b>48.725.165,00</b>	<b>98,80%</b>
	Sectiunea de functionare	34.463.500,00	34.230.452,00	99,33%
	Sectiunea de dezvoltare	14.853.000,00	14.494.713,00	97,59%
<b>67.02</b>	<b>CULTURA, RECREERE SI RELIGIE</b>	<b>135.678.960,00</b>	<b>131.765.700,00</b>	<b>97,12%</b>
	Sectiunea de functionare	114.215.160,00	112.800.064,00	98,77%
	Sectiunea de dezvoltare	21.463.800,00	18.965.636,00	88,37%
<b>68.02</b>	<b>ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA</b>	<b>114.542.000,00</b>	<b>107.795.360,00</b>	<b>94,11%</b>
	Sectiunea de functionare	107.383.900,00	101.076.101,00	94,13%
	Sectiunea de dezvoltare	7.158.100,00	6.719.259,00	93,87%
<b>70.02</b>	<b>LOCUINTE SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA</b>	<b>164.429.750,00</b>	<b>148.943.128,00</b>	<b>90,59%</b>
	Sectiunea de functionare	5.243.530,00	5.243.524,00	100,00%
	Sectiunea de dezvoltare	159.186.220,00	143.699.604,00	90,28%
<b>74.02</b>	<b>PROTECTIA MEDIULUI</b>	<b>154.050.350,00</b>	<b>153.373.791,00</b>	<b>99,56%</b>
	Sectiunea de functionare	153.029.000,00	153.019.213,00	100,00%
	Sectiunea de dezvoltare	1.021.350,00	354.578,00	34,72%
<b>84.02</b>	<b>TRANSPORTURI</b>	<b>7.678.810,00</b>	<b>5.294.620,00</b>	<b>68,96%</b>
	Sectiunea de functionare	6.929.400,00	5.293.921,00	76,40%
	Sectiunea de dezvoltare	749.410,00	699,00	0,10%
<b>87.02</b>	<b>ALTE ACTIUNI ECONOMICE</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>586.276,00</b>	<b>29,32%</b>
	Sectiunea de functionare	0,00	0,00	0,00

Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

	Sectiunea de dezvoltare	2.000.000,00	586.276,00	29,32%
--	-------------------------	--------------	------------	--------

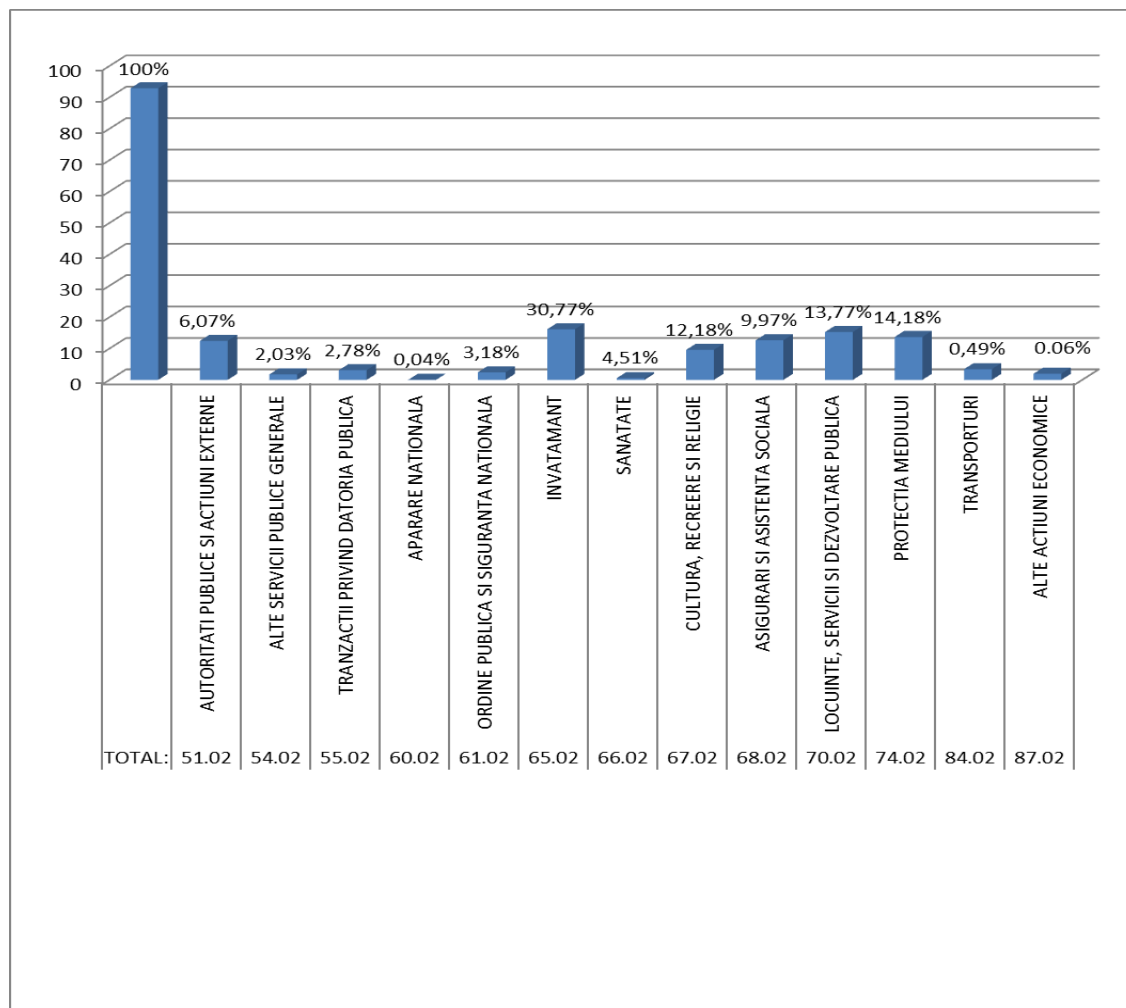


Fig. 2 Suma plăților efectuate din total bugetul local, exprimată în procente.

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

<b>Capitol/ Subcapitol</b>	<b>Denumire indicatori</b>	<b>Prevederi bugetare definitive aprobate</b>	<b>PLĂȚI</b>	<b>% față de prevederi definitive</b>
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>30.649.340,00</b>	<b>22.066.274,00</b>	<b>72,00%</b>
<b>61.10</b>	<b>ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA</b>	<b>47.000,00</b>	<b>27.996,00</b>	<b>59,57%</b>
	Sectiunea de functionare	47.000,00	27.996,00	59,57%
	Sectiunea de dezvoltare	0,00	0,00	0,00%
<b>65.10</b>	<b>INVATAMANT</b>	<b>17.423.340,00</b>	<b>11.289.823,00</b>	<b>64,80%</b>
	Sectiunea de functionare	17.092.540,00	11.112.609,00	65,02%
	Sectiunea de dezvoltare	330.800,00	177.214,00	53,58%
<b>68.10</b>	<b>ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA</b>	<b>2.744.000,00</b>	<b>2.259.037,00</b>	<b>82,33%</b>
	Sectiunea de functionare	2.744.000,00	2.259.037,00	82,33%
	Sectiunea de dezvoltare	0,00	0,00	0,00%
<b>70.02</b>	<b>LOCUINTE SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA</b>	<b>10.435.000,00</b>	<b>8.489.418,00</b>	<b>81,36%</b>
	Sectiunea de functionare	9.503.000,00	7.820.923,00	82,30%
	Sectiunea de dezvoltare	932.000,00	668.495,00	71,73%

- lei-

**BUGETUL ÎMPRUMUTURILOR EXTERNE:**

-lei-

Capitol/ Subcapitol	Denumire indicatori	Prevederi bugetare definitive aprobate	PLĂȚI	% față de prevederi definitive
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>99.731.160,00</b>	<b>93.876.548,00</b>	<b>94,13%</b>
<b>50.06</b>	<b>TOTAL ÎMPRUMUTURI EXETRNE</b>	<b>99.731.160,00</b>	<b>93.876.548,00</b>	<b>94,13%</b>
	Sectiunea de functionare	0,00	0,00	0,00%
	Sectiunea de dezvoltare	99.731.160,00	93.876.548,00	94,13%
<b>70.06</b>	<b>LOCUINTE SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA</b>	<b>99.731.160,00</b>	<b>93.876.548,00</b>	<b>94,13%</b>
	Sectiunea de functionare	0,00	0,00	0,00%
	Sectiunea de dezvoltare	99.731.160,00	93.876.548,00	94,13%

**BUGETUL ÎMPRUMUTURILOR INTERNE:**

-lei-

Capitol/ Subcapitol	Denumire indicatori	Prevederi bugetare definitive aprobate	PLĂȚI	% față de prevederi definitive
<b>TOTAL, din care:</b>		<b>30,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>50.06</b>	<b>TOTAL ÎMPRUMUTURI INTERNE</b>	<b>30,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
	Sectiunea de functionare	0,00	0,00	0,00%
	Sectiunea de dezvoltare	30,00	0,00	0,00%
<b>70.06</b>	<b>LOCUINTE SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA</b>	<b>3000</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
	Sectiunea de functionare	0,00	0,00	0,00%
	Sectiunea de dezvoltare	30,00	0,00	0,00%

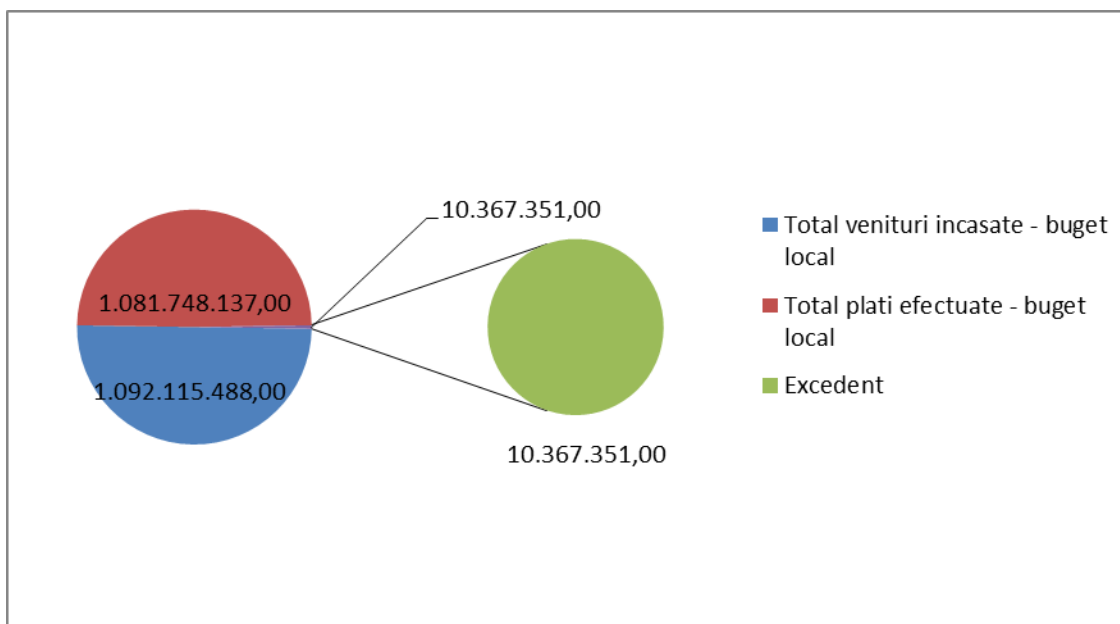
Total venituri încasate – buget local: 1.092.115.488,00 mii lei

Total plăți efectuate – buget local: 1.081.748.137,00 mii lei



Excedent : 10.367.351,00 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 31.12.2014.**

Excedentul înregistrat la nivelul Consiliului Local Sector 1 ca diferență între venituri și cheltuieli pe anul 2014 se utilizează, în baza hotărârilor autorităților deliberative, potrivit prevederilor art. 58 alin (1) din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

### ***BIROUL AUDIT PUBLIC***

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

1. Elaborarea Normelor metodologice specifice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti (Primaria) si a entitatilor publice aflate sub autoritatea CL.S1, conform prevederilor HG 1086/2013-pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern.
2. Actualizarea procedurilor de lucru specifice activitatii Biroului Audit Intern.
3. Auditul activitatilor desfasurate de Serviciul Resurse Umane (SRUGD) la DGITL.S1.
4. Evaluarea activitatii de audit intern la ADP.S 1.

--

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

<p>1. Avizarea de SAI - DGRFPB - structura cu atributii delegate de catre U.C.A.A.P.I. , a Normelor metodologice specifice privind organizarea si exercitarea activitatii de audit public intern in cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti (Primaria) si a entitatilor publice aflate sub autoritatea CL.S1, - elaborate conform prevederilor HG 1086/2013. (Realizat - Aviz SAI- DGRFPB, nr. 12692/13.05.2014).</p> <p>2. Misiunile de audit au fost realizate conform prevederilor Legii 672/2002- privind auditul public intern republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, OMFP 1702/2005 si a Normelor specifice de audit public intern:</p> <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 eficientei 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 obiectivele autoritatii sau institutiei publice:

X
---

4. Raportarea cheltuielilor, defalcarea pe programe:

X
---

5. Nerealizari cu mentionarea cauzelor acestora:

X
---

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:

X
---

## DIRECTIA INVESTITII

### *SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE SI LUCRARI*

#### **1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2014:**

Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări are ca misiune și obiective:

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

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- Colaborează cu persoanele din cadrul serviciului , abilitate să verifice calitatea lucrărilor și cantitățile, în vederea asigurării concordanței dintre situațiile de lucrări aduse la decontare și lucrările executate;
- Colaborează cu persoanele din cadrul serviciului în vederea asigurării concordanței dintre situațiile de lucrări aduse la decontare, angajamentele bugetare, legale și listele de investiții,
  - Colaborează permanent cu Trezoreria Statului pentru asigurarea derulării angajamentelor bugetare și a ordonanțării în conformitate cu legislație în vigoare;
- Colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță pe parcursul derulării contractelor de investiții;
- Întocmirea materialelor solicitate de primar, Biroul Imagine și Mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții în cadrul instituțiilor subordonate,
- Verifică și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție;
- Colaborează cu consultanții și participă la verificarea calității tehnice a lucrărilor și a echipamentelor; participă la toate întâlnirile pentru faze determinante;
- Organizarea recepției lucrărilor executate, în conformitate cu legislație în vigoare;
- Asigură întocmirea documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Primăriei Sectorului 1;
- Urmărește modul de îndeplinire al cerintelor din proiect, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție;
- Întocmește materiale solicitate referitoare la stadiul lucrărilor de investiții, în vederea întocmirii răspunsurilor la sesizările scrise repartizate serviciului;
- Preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz); ținerea evidenței acestor documente;
- 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 înregistrarea și arhivarea tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
- Orice alte activități necesare inițierii desfășurării acestor programe.

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

Au fost realizate majoritatea obiectivelor propuse. S-a ținut evidența contractelor aflate în derulare. Lucrările la obiectivele pe care ne-am propus să le realizăm în anul 2014 au fost realizate în procent de 85%.

## **Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

Nu au putut fi realizate în totalitate din motive obiective: urmărirea modului de îndeplinire a cerintelor din proiect, pe durata de execuție a lucrărilor presupune un număr mai mare de angajați și colaborare cu consultanți care să verifice calitatea tehnică a lucrărilor.

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

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

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

- Modernizarea instalației de încălzire, refacerea pardoselilor, și amenajări exterioare la Biserica Sfântul Apostol Andrei,
- Biserica Izvorul Tamaduirii – construire,
- Biserica Învierea Domnului – Costeasca construire clopotniță, lăcătușerie, amenajări exterioare,
- Biserica Învierea Domnului – Costeasca catapeteasma, mobilier, elemente arhitecturale Biserica Sfânta Vineri - Pajura pictura, lucrări catapeteasma, mobilier bisericesc
- Amenajări exterioare ale incintei Biserica Sfânta Vineri - Pajura și construirea unui lumânărar și a unei clopotnițe, Biserica Alba, Biserica Boteanu, Biserica Nicolae Amza, Biserica Popa Tatu.
- Prestare servicii de restaurare și reconstituire a elementelor decorative de la exterior și interior ale imobilului situat în banu Manta nr. 9,
- Refuncționalizare sediu sectorul 1 al Municipiului București,
- Imobil locuințe - Jiului (Dridu) – proiectare.
- Obiective în continuare și obiective noi privind reabilitarea termică imobilelor din sectorul 1 al Municipiului București.
- Obiective în continuare privind ‘Alimentării cu apă și canalizare’ pe strazile Cerceilor, str. Tintea, str. Caierului, Cartier de locuințe Odai.
- Cartier de locuințe Odai - alimentare cu energie electrică.
- Cartier de locuințe Odai - alimentare cu gaze.
- Modernizare sistem rutier strazi sectorul 1 – respective str.Cerceilor, str.Tintea, str.Caierului.

***Raportarea cheltuielilor defalcate pe obiective:***

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

Refuncionalizare sediu sectorul 1 al Municipiului București – **6.863.989,64 RON**

Lăcașuri de cult – **14.342.741,02 RON buget local**

Cartier de locuinte Odăi – **1.989.000,73 RON buget local**

Reabilitarea termică a imobilelor – **141.205.152,69 RON buget local**

– **93.908.054,62 RON credit extern**

Alimentare cu energie electrică – **322.510,76 RON buget local**

Alimentare cu gaze – **117.764,85 RON buget local**

Extindere rețea canalizare – **270.574,61 RON buget local**

Modernizare sistem rutier – **699.34 RON buget local**

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

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

***5. Propuneri pentru remedierea deficiențelor:***

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

***SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE***

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

Serviciul Achizitii Publice are ca misiune si obiective :

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- ✚ Intocmeste si actualizeaza programul anual al achizitiilor publice;
- ✚ Asigura inregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achizitie publice ;
- ✚ Asigura intocmirea documentiilor de atribuire cu respectarea prevederilor legale în domeniu pe baza documentelor primare întocmite de departamentele care solicita achizitia respectiva (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar indeplinirilor viitoarelor contracte de achizitii publice) ;
- ✚ Verifica existenta fondurilor necesare ptr efectuarea achizitiei ;
- ✚ Transmite spre publicare de catre operatorul SEAP a invitatiilor/ anunturilor de participare privind procedurile publice ;
- ✚ Asigura intocmirea documentelor privind înstiintarea institutiilor cu rol de verificare si control al achizitiilor publice, in conformitate cu prevederile legale ;
- ✚ Asigura intocmirea si transmiterile raspunsurilor la solicitarile de clarificari formulat de operatorii economici în legatura nu procedurile de achizitie ;
- ✚ Asigura numirea si functionarea comisiilor de evaluare a ofertelor (seful de serviciu si functionarii publici care ocupa functii publice din clasa I pot face parte din comisiile de evaluare) ;
- ✚ Asigura transmiterea catre operatorii economici a solicitarilor de clarificari formulate de comisiile de evaluare ;
- ✚ Asigura transmiterea catre operatorii economici a comunicariilor privind rezultatul procedurilor de achizitii publice ;
- ✚ Asigura intocmirea si transmiterea documentatiilor prevazute de lege si/ sau a celor solicitate de institutiile abilitate în situatia depunerii contestatiilor privind procedurile de achizitii publice ;
- ✚ Asigura intocmirea, inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitii publice catre operatorii economici si catre departamentele din cadrul Primariei Sectorului 1 care vor derula acele contracte ;
- ✚ Asigura intocmirea si arhivarea dosarelor de achizitii publice ;
- ✚ Asigura indeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informatiilor legate de achizitiile publice si stadiul acestora .

În cursul anului 2014, Serviciul Achizitii Publice a derulat activitati de realizare a programului de investitii, aprobat prin bugetul local al Consiliului Local al Sectorului 1, precum si a programului de achizitii de produse si dotari.

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

Din planul anual al achizitiilor publice pe anul 2014, s-au realizat aproximativ 90% din obiectivele propuse, restul de 10% din totalul achizitiilor urmând a fi realizate în functie de necesitatea lor si de disponibilitatile bugetare alocate în anul 2015.

Ca si principale activitati în anul 2014, în cadrul serviciului de achizitii publice, avem :

- ❖ intocmirea documentelor primare necesare efectuării achizitiilor publice de lucrari privind investitiile autoritatii contractante, în şpeta Sectorul 1 al municipiului Bucuresti 1 , in colaborare cu Serviciul Urmarire si Derulare Servicii :
  - referate de necesitate ;
  - referate privind incheierea unui contract de achizitie publica de lucrari ;
  - note justificative
    - privind estimarea valorii pentru atribuirea contractului de lucrari de proiectare si de executie ;
    - privind selectarea procedurii de achizitie (cerere de oferte sau licitatie publica deschisa) pentru atribuirea contractului de lucrari de proiectare si executie ;
    - privind stabilirea cerintelor minime de calificare la situatia economica si financiara ;
    - privind criteriul de atribuire a contractului de lucrari de proiectare si de executie ;
  - elaborarea Documentatiei de Atribuire ;
  - intocmirea Declaratiilor privind conformitatea Documentatiei de Atribuire ;
- ❖ elaborarea documentatiilor, instructiunilor pentru ofertanti, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice ;
- ❖ elaborarea dosarelor de achizitie publica si contractele aferente acestora ;
- ❖ urmarirea modului de indeplinire al conditiilor contractuale pe durata de executie a lucrarilor, cât si în perioada de garantie ;

Pentru elaborarea documentatiilor si urmarirea modului de indeplinire al conditiilor contractuale, Serviciul Achizitii Publice pune in aplicare si respecta legislatia in vigoare, respectiv Ordonanta de Urgenta nr. 34 din 16 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achizitie



publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, text actualizat in baza actelor normative modificatoare, publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, prin Legea nr. 337 din 2006 pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta nr. 34 din 2006, precum si Hotarârea Guvernului nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din OUG nr. 34/ 2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 625/ 20.07.2006.

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

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

- ***Reabilitarea termica a imobilelor din Sectorul 1***, prin punerea in aplicare a legislatiei si anume Ordonanta de Urgenta nr. 18 din 2009 privind cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte si Norma metodologica din 17.03.2009, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 194 din 27.03.2009, de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 18 din 2009.
- ***Executie lucrari de amenajari exterioare la Biserica Sf.Vineri, parohia Pajura, sectorul 1, Bucuresti***, program pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de proiectare si executie lucrari ;
- ***Servicii de formare profesionala***, program pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de lucrari ;
- ***Servicii de medicina muncii***, program pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de lucrari ;
- ***Executie lucrari de instalatii de incalzire, refacere pardoseli si amenajari exterioare la Biserica Sf, Apostol Andrei***, program pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de proiectare si executie lucrari ;
- ***Prestari servicii de dirigenie de santier, sediu PSI, bd.Banu Manta, nr.9***, program pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de proiectare si executie lucrari ;

- *Extinderea retelelor publice de apa, canalizare si reabilitarea infrastructurii strazilor Cerceilor, Caierului si Tintea*, program pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de proiectare si executie lucrari ;
- *Achizitie tonere , drum-uri pentru imprimante*, program pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de furnizare de produse ;
- *Servicii privind optimizarea si gestionarea lichiditatilor financiare pentru programele de investitii ale Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti*, program program pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat contract de achizitie publica de lucrari ;
- *Servicii de elaborare a documentatiilor tehnico-economice, fazele PT+CS+DE, DTAC, privind extinderea retelelor publice de apa si canalizare, inclusiv realizarea ramificatiilor de bransament si racord pana la limita de proprietate si modernizare a sistemului rutier pe strazile: Liliacului, Nuferilor si Bujorului din Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti si a altor servicii conexe (verificare tehnica a proiectelor si asistenta tehnica din partea proiectantului pe durata executiei)*, program program pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat un acord cadru de achizitie publica de lucrari ;
- *Achizitia, montajul, punerea in functiune si obtinerea autorizatiilor ISCRIR de functionare a centralelor termice pentru sediul Consiliului Local al Sectorului 1 din bdul.Banu Manta nr. 9*, program pentru care s-a elaborat documentatia aferenta si s-a incheiat un contract de achizitie publica de servicii ;

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

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

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

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

- disponibilitatea fluxului de numerar ; reducerea unor cheltuieli ce erau programate pentru anul 2014, fiind prioritare acele achizitii aflate in derulare ;
- durata de realizare a contractelor avand in vedere frecventa de alocare a fondurilor si a suprapunerilor si intarzierilor ;

- supravegherea costurilor aferente achizițiilor și limitarea apariției erorilor la nivelul fondurilor bugetare disponibile, caz în care acestea au fost transferate, din lipsa de fonduri bugetare, pe lista de investiții din anul 2014.

În cazul cumpărilor directe s-a făcut o supraevaluare a necesităților, motiv pentru care s-a renunțat la achiziționarea unor produse și servicii.

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

Urmărirea și respectarea mai riguroasă a termenelor de răspuns în ce privește solicitările de clarificări a unor operatori economici ; respectarea termenelor de răspuns la contestațiile depuse, către autoritatea contractantă și CNSC, a operatorilor economici, cât și a actelor ce se întocmesc în urma primirii unei contestații ; respectării termenelor legale a atasării unor documente în SEAP.

### ***SERVICIUL URMARIRE SI DERULARE SERVICII***

#### **1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2014**

Obiectivele principale ale Serviciului Urmărire Derulare Servicii în anul 2014, constând în asigurarea serviciilor de proiectare pentru obiectivele de investiții, au fost atinse în totalitate.

Au fost asigurate servicii de expertizare, de proiectare și de asistență tehnică pentru următoarele programe prioritare derulate de Sectorul 1 al Municipiului București prin Direcția de Investiții:

- Reabilitarea termică a imobilelor din Sectorul 1;
- Extindere rețele publice de apă, canalizare și modernizare sistem rutier pe străzi din Sectorul 1;

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

Principalele activități și gradul de realizare a acestora în anul 2014:

- ✓ Urmărirea derulării contractelor de servicii de expertizare, proiectare, asistență tehnică, în continuare sau încheiate în 2014. A fost realizat în proporție de 100%.
- ✓ Analizarea, verificarea și avizarea documentațiilor tehnice în Comisiile tehnico-economice. A fost realizat în proporție de 100%.
- ✓ Aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 1. A fost realizat în proporție de 100%.

- ✓ Transmiterea catre departamentul de specialitate din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti a documentatiilor necesare obtinerii autorizatiilor de construire. A fost realizat in proportie de 100%.

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

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

- Pentru 84 imobile au fost depuse si obtinute certificate de urbanism, dintre care, 22 la Primaria Municipiului Bucuresti, pe baza carora prestatorii de servicii au obtinut avizele necesare de la detinatorii de retele.

- Au fost verificate documentatiile tehnice (DTAC), au fost inventariate avizele si acordurile solicitate prin certificatele de urbanism si depunerea acestora in vederea emiterii autorizatiilor de construire pentru imobilele respective.

Pe parcursul anului 2014 au fost centralizate si decontate avize, emise de apartinatorii de retele edilitare, aferente a 197 blocuri.

- Au fost derulate si urmarite contracte de proiectare prin analizarea, verificarea si avizarea in Comisiile tehnico-economice a documentatiilor tehnice elaborate pentru diferite faze de proiectare pentru 150 blocuri.

- Au fost derulate contracte de prestare a serviciilor de gestionare a proiectelor de constructii privind lucrarile de reabilitare termica a blocurilor de locuinte din Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti, inclusiv servicii de supraveghere a lucrarilor prin diriginti de santier pentru 308 blocuri, fiind urmarite rapoarte de progres, stadii fizice si valorice atat pentru fiecare imobil in parte, cat si pe contracte subsecvente.

➤ *Extindere rețele publice de apă, canalizare și modernizare sistem rutier inclusiv realizarea ramificațiilor de branșament si racord pana la limita de proprietate si modernizare sistem rutier pe strazile: Liliacului, Nuferilor si Bujorului din sectorul 1 al Municipiului București.*

- Au fost predate documentatiile tehnice, faza Studiu de fezabilitate privind extindere retea canalizare si apa si modernizare sistem rutier pe strazile Liliacului, Nuferilor si Bujorului din Sectorul 1.

**4. Raportarea cheltuielilor defalcate pe programe**

➤ *Reabilitare termica imobile.*

In total, pentru acest obiectiv, in anul 2014 s-au derulat si urmarit servicii in valoare de 7 668 156,82 lei astfel:

- Servicii de elaborare a proiectelor tehnice (fazele ET+AE+DALI+PT+PAC+CS+DE) in vederea reabilitarii termice a imobilelor, in valoare de 3.398.440,59 lei;
- Servicii de gestionare a proiectelor de constructii privind lucrarile de reabilitare termica a blocurilor de locuinte din Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti, inclusiv servicii de supraveghere a lucrarilor prin diriginti de santier, in valoare de 4.196.271,22 lei;
- Decontarea avizelor solicitate prin certificatele de urbanism conform reglementărilor legale în vigoare, in vederea emiterii autorizatiilor de construire pentru imobilele respective (**197 imobile**), in valoare de **73.445,01** lei.

**5. Nerealizari cu mentionarea cauzelor acestora**

Nu este cazul.

**6. Propuneri pentru remedierea deficientelor**

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

**6. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2014:**

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.

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

Din planul anual al programului de reabilitare termică a imobilelor pe anul 2013, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- S-a ținut evidența dosarelor ce cuprind documentația necesară reabilitării termice;
- au fost semnate contracte de mandate între Sectorul 1 al Municipiului București și Asociațiile de proprietari care au optat pentru înscrierea în programul de reabilitare termică ;
- au fost monitorizate 184 șantiere ale blocurilor de locuințe aflate în reabilitare termică.

**8. *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.

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

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

**10. 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.

**11. Propuneri pentru remedierea deficiențelor:**

Având în vedere că nerealizările pe anul 2014 au fost datorate unor factori externi Sectorului 1 al Municipiului București, remedierea acestor deficiențe se poate realiza prin găsirea unor surse alternative de finanțare.

***BIROUL AUTORITATE TUTELARA***

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

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

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

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

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



## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

-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

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

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

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 instituției la birourile notariale insarcinate cu dezbateră succesiunilor vacante.

8. Initierea de propuneri de acte normative;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

Nu este cazul.

5. Nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora:

Nu este cazul.

6. Propuneri pentru remedierea deficientelor:

Consideram ca nivelul de aprofundare a cunostintelor si o mai buna pregatire in domeniu a consilierilor juridici din cadrul Serviciului ar putea fi imbunatatite prin participarea la cursuri de perfectionare, in special 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.

*SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV, JURIDIC*

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2014:

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

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

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

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

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

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

4. Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe:

Nu este cazul.

5. Nerealizari, cu mentionarea cauzelor acestora

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

6.Propuneri pentru remedierea deficientelor:

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

## *DIRECTIA RESURSE UMANE*

### **1. Misiunea și obiectivele ce trebuiau atinse în anul 2014:**

În vederea îndeplinirii 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 2014, 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 cele 2 birouri 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;

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- analizarea propunerilor de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și pregătirea documentațiilor necesare în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a organigramei de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, pregătirea documentației necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, precum și a structurii organizatorice și pregătirea documentației elaborării statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- evidența fișelor de post și a fișelor de evaluare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărirea corelării acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- solicitarea de avize precum și de puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și de la Instituția Prefectului Municipiului București pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul de activitate;
- întocmirea de rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea documentațiilor necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a conducătorilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- efectuarea lucrărilor legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, mutarea, transferul în interesul serviciului sau după caz, la cerere, detașarea sau încetarea raportului de muncă/de serviciu al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 etc., și întocmirea dispozițiilor de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a raportului de muncă/de serviciu etc.;
- organizarea, potrivit legii, a Comisiei de Disciplină și Comisiei Paritare;
- întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu, eliberarea carnetelor de muncă titularilor ce au avut raporturile de serviciu suspendate;
- rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor cu privire la modificările de drepturi salariale determinate de majorări, promovări în funcții și în grade profesionale etc. și gestiunea dosarelor profesionale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 ;
- eliberarea adeverințelor privind calitatea de salariat la cerere;
- rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare din cadrul serviciilor publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- redactarea proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul de activitate;
- raportări privind angajatii cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la Inspectoratul Teritorial de Muncă București Sector 1 ;
- evidență declarațiilor de avere și de interese conform registrelor stabilite potrivit legislației în vigoare, precum și depunerea declarațiilor în termenele legale la Agenția Națională pentru Integritate ;
- arhivarea și înregistrarea tuturor documentelor emise la nivelul 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, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și de la Instituția Prefectului Municipiului București pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării profesionale a angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
- întocmirea documentației privind orele suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărirea încadrării în plafonul prevăzut de lege;
- ținerea evidenței condicilor de prezență și deplasărilor, urmărirea prezenței la serviciu a angajaților;
- ținerea evidenței concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite etc. și a sancțiunilor;
- rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- arhivarea și înregistrarea tuturor documentelor emise la nivelul 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:**

- aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2015;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual aferente anului 2013;
- 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 2013” și „Date informative privind fondul de salarii și situația posturilor ocupate și vacante existente la sfârșitul lunii iunie 2014”;

- organizarea și desfășurarea unui număr de 27 de concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, în urma cărora au fost declarați admiși și numiți în funcții publice conform legislației în vigoare 41 de funcționari publici ( 7 dintre aceștia fiind numiți în luna ianuarie 2015);
- organizarea și desfășurarea unui număr de 3 concursuri de promovare în funcții publice de conducere vacante, în urma cărora a fost declarat admis și numit în funcții publice conform legislației în vigoare un funcționar public;
- organizarea și desfășurarea unui număr de 9 concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție temporar vacante, în urma cărora au fost declarați admiși și numiți în funcții publice conform legislației în vigoare 7 funcționari publici;
- organizarea și desfășurarea unui număr de 5 concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții contractuale de execuție vacante, în urma cărora au fost declarați admiși și numiți în funcții contractuale conform legislației în vigoare 5 salariați cu contract individual de muncă;
- organizarea și desfășurarea unui număr de 2 examene de definitivare în funcții contractuale de execuție definitive, în urma cărora au fost declarați admiși și numiți în funcții contractuale conform legislației în vigoare 3 salariați cu contract individual de muncă;
- organizarea și desfășurarea concursului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate.
- modificarea raporturilor de serviciu, prin transfer în interesul serviciului în cadrul aparatului de specialitate a 4 funcționari publici de execuție;
- modificarea raporturilor de serviciu, prin transfer la cerere în cadrul aparatului de specialitate a unui funcționar public de execuție;
- modificarea raportului de serviciu, prin detașare în cadrul aparatului de specialitate a unui funcționar public de execuție;
- modificarea raportului de serviciu, prin detașarea în cadrul aparatului de specialitate a unui funcționar public parlamentar, pe o funcție publică de conducere vacantă;
- modificarea raporturilor de serviciu, prin delegare în cadrul aparatului de specialitate a unui număr de 3 funcționari publici de execuție;
- modificarea raporturilor de serviciu, prin detașare din cadrul aparatului de specialitate în cadrul altor instituții publice a unui număr de 2 funcționari publici din care unul de conducere și unul de execuție;
- modificarea raporturilor de muncă, prin detașare în cadrul aparatului de specialitate a unui număr de 4 salariați de execuție cu contract individual de muncă;
- modificarea raportului de serviciu, ca urmare a exercitării cu caracter temporar a unor funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate, realizată prin promovarea temporară a unui număr de 14 funcționari publici conform legislației în vigoare;
- modificarea raportului de muncă, ca urmare a exercitării cu caracter temporar a unor funcții contractuale de conducere vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate, realizată prin promovarea temporară a 2 salariați cu contract individual de muncă conform legislației în vigoare;
- numirea a 4 funcționari publici debutanți în funcții publice de execuție definitive, ca urmare a finalizării perioadelor de stagiu stabilite conform legii;
- numirea a 3 salariați cu contract individual de muncă debutanți în funcții contractuale de execuție definitive, ca urmare a finalizării perioadelor de stagiu stabilite conform legii;



## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- modificarea raporturilor de serviciu, prin transfer în interesul serviciului, din cadrul aparatului de specialitate în cadrul altor instituții, a unui număr de 8 funcționari publici din care 7 de execuție și unul de conducere;
- modificarea raporturilor de serviciu, prin transfer la cerere, din cadrul aparatului de specialitate în cadrul altor instituții, a unui funcționar public de execuție;
- modificarea raporturilor de muncă, prin încetarea detașării, a unui salariat de execuție cu contract individual de muncă;
- încetarea raporturilor de serviciu, prin acordul părților, a unui număr de 14 funcționari publici din care 12 de execuție și 2 de conducere;
- încetarea raporturilor de serviciu, prin demisie, a unui funcționar public de execuție;
- încetarea raporturilor de muncă, prin acordul părților, a unui angajat cu contract individual de muncă;
- încetarea raporturilor de servicii, de drept, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă și stagiu minim de cotizare, a unui număr de 4 funcționari publici de execuție;
- 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.

Pe tot parcursul anului 2014, numărul maxim de posturi stabilit pentru aparatul de specialitate al Sectorului 1 al Municipiului București, a fost de 322 de posturi din care 2 funcții de demnitate publică aleasă (primar și viceprimar), 290 de funcții publice (38 de funcții publice de conducere și 252 de funcții publice de execuție) și 30 de funcții contractuale (3 funcții contractuale de conducere și 27 de funcții contractuale de execuție).

### *Situația personalului salarizat și gestionat de către compartimentul de specialitate de resurse umane în cursul anului 2014.*

Angajații Sectorului 1 al Municipiului București	Ian.	Feb.	Mar.	April.	Mai	Iun.	Iul.	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
	280	285	285	287	289	287	284	285	286	289	288	288

Prin urmare, în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul compartimentului de specialitate pe parcursul anului 2014 au fost gestionate dosarele personale ale fiecărui salariat care conțin actele administrative și documentele care evidențiază cariera funcționarului public, angajatului contractual de la nașterea raporturilor de serviciu/ după caz de muncă, până la încetarea acestora, în condițiile legii, și de asemenea, au fost gestionate dosarele profesionale ale funcționarilor



publici prin întocmirea evidenței acestora, întocmirea registrului de evidență al funcționarilor publici, asigurarea accesului la dosarul profesional și la registru, rectificarea și completarea datelor cuprinse în dosarul profesional și în registru, reconstituirea și arhivarea documentelor cuprinse în dosarele profesionale.

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

- transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate în format scris și electronic, în lunile mai și noiembrie ale anului 2014, 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 și desfășurarea alegerilor privind desemnarea membrilor comisiei paritare;

- organizarea și desfășurarea alegerilor privind desemnarea membrilor comisiei de disciplină;

- organizarea și desfășurarea alegerilor privind desemnarea reprezentanților funcționarilor publici;

- organizarea și desfășurarea alegerilor privind desemnarea reprezentanților personalului cu contract individual de muncă;

- inițierea actelor administrative materializate prin dispoziții, având ca obiect: reîncadrarea funcționarilor publici și a personalului cu contract individual de muncă; numirea în funcții publice și funcții contractuale; promovarea în grade profesionale; încetarea raporturilor de serviciu/ muncă; modificarea raporturilor de serviciu/ muncă; majorarea salariilor de bază ale angajaților ca urmare a avansării în gradațiile corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă; majorarea salariilor de bază ale angajaților care, în cursul anului 2014, 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; etc. În acest sens, au fost emise în cursul anului 2014 un număr de 517 dispoziții.

- au fost elaborate și adoptate 13 proiecte de hotărâri ale consiliului local, având ca obiect: Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, precum și modificări și completări ale acestora; modificări și completări ale Planului de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2014 la nivelul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 și la nivelul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al sectorului 1; Planul de ocupare a funcțiilor publice pe anul 2015 la nivelul aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 și la nivelul instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al sectorului 1; Împuternicirea Primarului Sectorului 1 de a semna cu reprezentanții funcționarilor publici și ai personalului contractual Acordul Colectiv de Muncă, respectiv Contractul Colectiv de Muncă.

- un alt punct de reper în determinarea coordonatelor activității resurselor umane îl constituie îndeplinirea atribuțiilor de compartiment de specialitate avizator. Astfel, în cursul anului 2014, au

fost analizate și s-au propus avizarea aproximativ a **30** 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 893 solicitări din partea salariaților, cetățenilor și a instituțiilor /autorităților publice.

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

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

- transmiterea trimestrială de către consilierul etic desemnat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a formatului standard de raportare privind respectarea normelor de conduită, la nivelul aparatului de specialitate.

- comunicarea semestrială de către consilierul etic desemnat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a formatului standard de raportare privind implementarea procedurilor disciplinare, la nivelul aparatului de specialitate.

- introducerea în baza de date ”Resurse umane și salarii” a aplicației ”ATLAS” a concediilor, pe tipuri de concedii, a certificatelor medicale, a modificărilor salariale, a modificărilor intervenite în situația salariaților în vederea verificării foilor colective de prezență și deschiderii lunare a lichidării drepturilor salariale ale salariaților;

- coordonarea și monitorizarea activității de perfecționare profesională a funcționarilor publici, a personalului cu contract individual de muncă și a consilierilor locali desfășurată prin cursurile de perfecționare profesională organizate de către furnizorii de programe de formare profesională, astfel fiind au urmat programe de perfecționare profesională, după cum urmează: 471 de funcționari publici; 50 de salariați cu contract individual de muncă și 42 de consilieri locali.

- RAPORTUL ANUAL privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în anul 2014 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 2014 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 (remedierea deficiențelor):**

Aplicarea prevederilor legale cu privire la:

- salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice în contextul apariției Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice.
- 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.

#### **Anexa nr. 1**

### **RAPORT ANUAL**

***privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în anul 2014 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 2014, întocmite cu respectarea prevederilor Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 13601/2008 pentru aprobarea termenului și a formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici, modificat și completat ulterior prin Ordinul Președintelui A.N.F.P nr. 1952/2010, Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 2323/2013 privind stabilirea domeniilor prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționari publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora, transmise în mod centralizat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pe ordonator principal de credite, incluzând astfel și instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, la adresa de e-mail perfectionare@anfp.gov.ro în data de 20 februarie 2014, 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 2014 la programe de perfecționare a unui număr de 626 funcționari publici pe domenii de perfecționare după cum urmează:

- arhitectură și urbanism: 21 funcționari publici- funcții de conducere 8, funcții de execuție 12 și funcții specifice 1;
- comunicare și transparență decizională: 110 funcționari publici- funcții de conducere 14, funcții de execuție 96;
- dezvoltare personală: 71 funcționari publici- funcții de conducere 15, funcții de execuție 56;
- dezvoltare regională durabilă: 21 funcționari publici- funcții de conducere 6, funcții de execuție 15;
- drept și legislație comunitară: 71 funcționari publici- funcții de conducere 17, funcții de execuție 54;
- gestionarea fondurilor europene: 50 funcționari publici- funcții de conducere 12, funcții de execuție 38;
- IT&C- tehnologia informației și telecomunicațiilor: 50 funcționari publici- funcții de conducere 17, funcții de execuție 33;
- management: 125 funcționari publici- funcții de conducere 32, funcții de execuție 93;
- politici și afaceri europene: 36 funcționari publici- funcții de conducere 12, funcții de execuție 24;
- resurse și servicii publice: 71 funcționari publici- funcții de conducere 12, funcții de execuție 59.

Planul de formare profesională a fost întocmit având în vedere rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine transmise de către funcționarii publici ce ocupă funcții de conducere cu respectarea prevederilor art. 16 și art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, iar la stabilirea numărului de 626 de funcționari participanți s-a avut în vedere numărul de funcții publice aprobate la acea dată, respectiv 290, prognozându-se ca fiecare să participe la cel puțin 2 cursuri de formare profesională, cu încadrarea cu fondurile alocate de 4100 mii lei.

Având în vedere planul de formare profesională stabilit la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, în anul 2014, la cursurile de formare profesională au participat un număr de 471 de funcționari publici, pe categorii de funcționari și pe domenii de perfecționare profesională, astfel:

- arhitectură și urbanism: 1 funcționar public- funcții specifice 0, funcții de conducere 0, funcții de execuție 1;
- comunicare și transparență decizională: 146 funcționari publici- funcții de conducere 19, funcții de execuție 127;
- dezvoltare personală: 56 funcționari publici- funcții de conducere 8, funcții de execuție 48;
- dezvoltare regională durabilă: 10 funcționari publici- funcții de conducere 0, funcții de execuție 10;
- drept și legislație comunitară: 25 funcționari publici- funcții de conducere 5, funcții de execuție 20;
- gestionarea fondurilor europene: 20 funcționari publici- funcții de conducere 5, funcții de execuție 15;
- management: 201 funcționari publici- funcții de conducere 30, funcții de execuție 171;
- resurse și servicii publice: 12 funcționari publici- funcții de conducere 2, funcții de execuție 10.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Furnizori de formare profesională a funcționarilor publici, așa cum prevede art. 22 lit. d) din Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici au fost organizațiile private independente, de tip societăți comerciale înființate în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ce au ca obiect de activitate definit explicit în actul de înființare, organizare și funcționare inclusiv organizarea și derularea de programe de formare.

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

În sensul celor prezentate Sectorul 1 al Municipiului București a încheiat Contractul de prestări servicii “ Servicii de formare profesională pentru angajații administrației publice locale din Sectorul 1 al Municipiului București ” nr. J-AC/027-S din data de 21.02.2014 cu S.C. Stelle Mille Cons S.R.L.

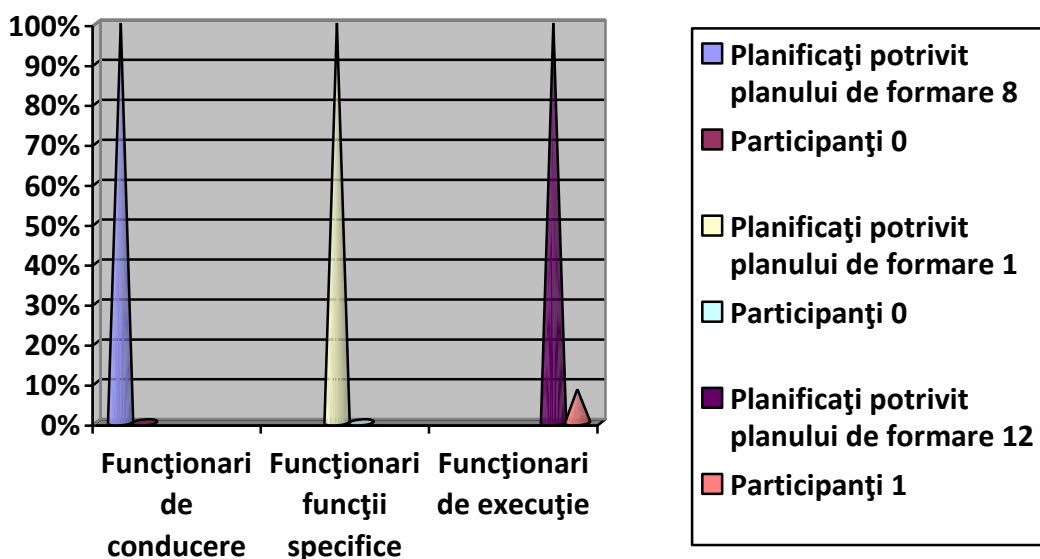
Programele de formare s-au desfășurat cu participarea directă a funcționarilor publici, în alte locații decât cele ale beneficiarului și ale furnizorului.

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.

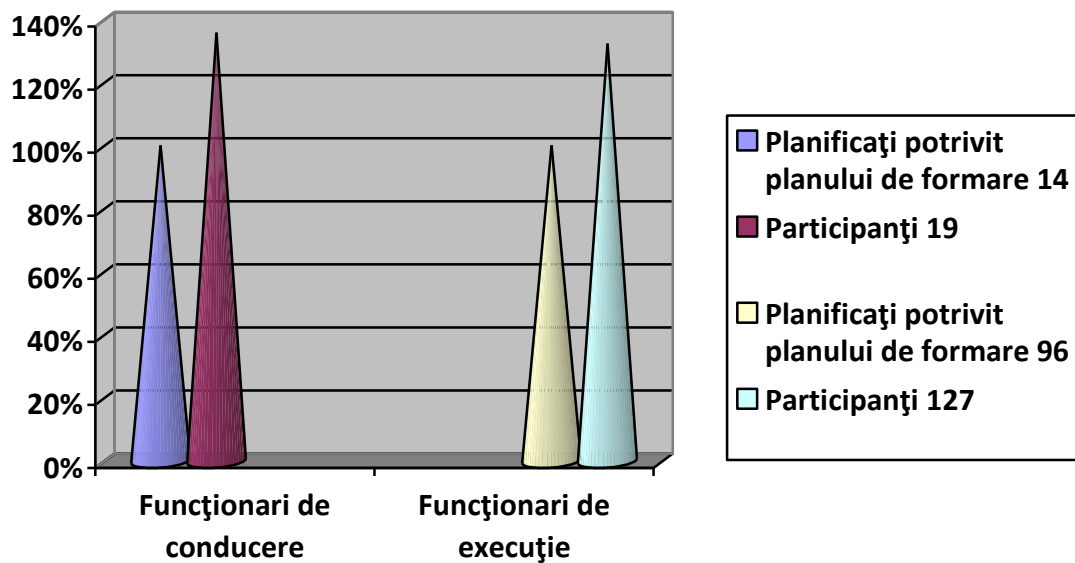
### **IV. Gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele obținute.**



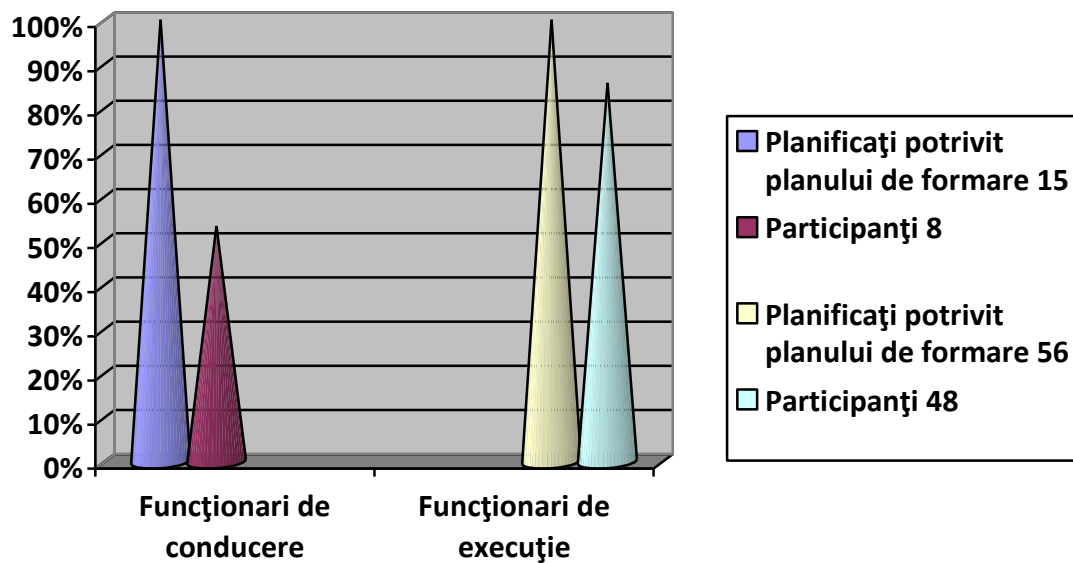
IV.1 Domeniul de perfecționare- Arhitectură și urbanism



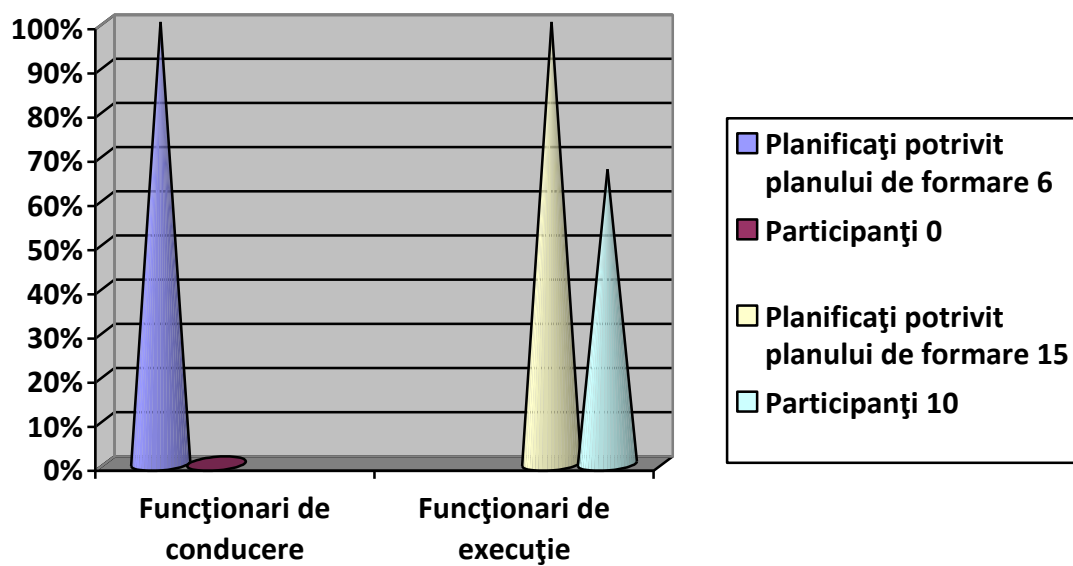
IV.2 Domeniul de perfecționare-Comunicare și transparență decizională



IV.3 Domeniul de perfecționare-Dezvoltare personală

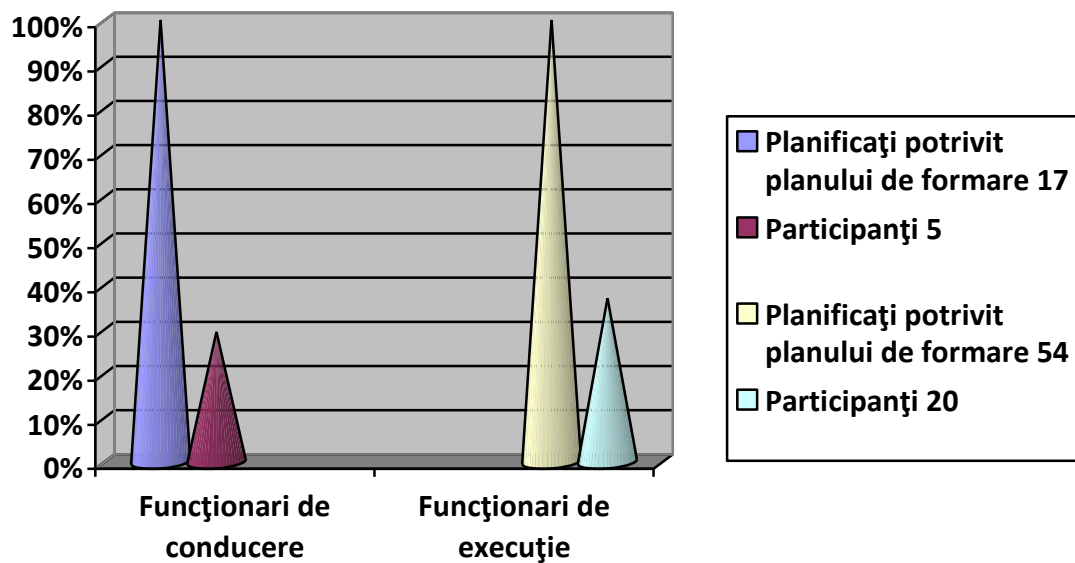


IV.4 Domeniul de perfecționare-Dezvoltare regională durabilă

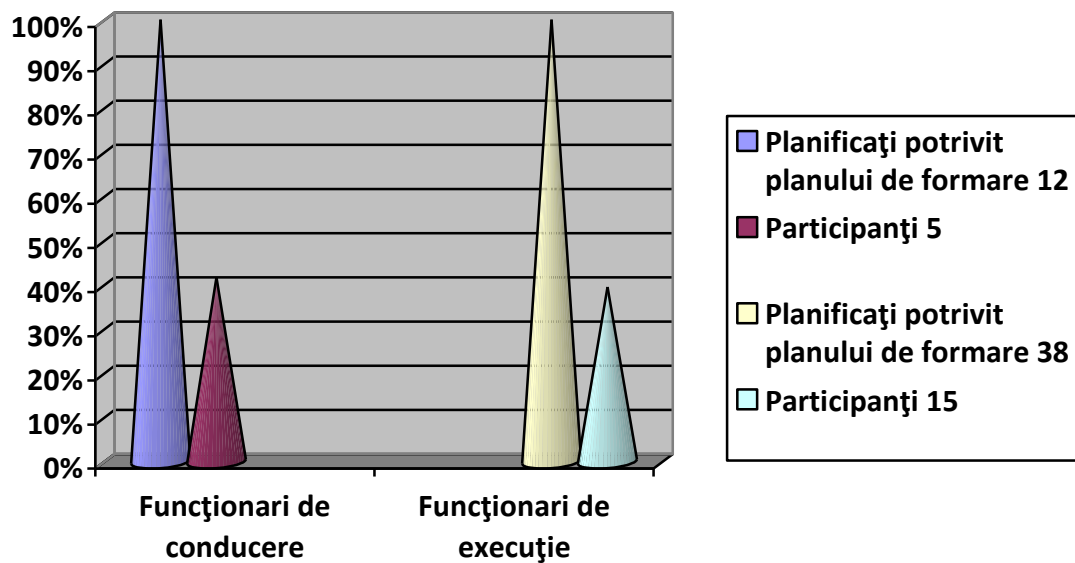


IV.5 Domeniul de perfecționare-Drept și legislație comunitară

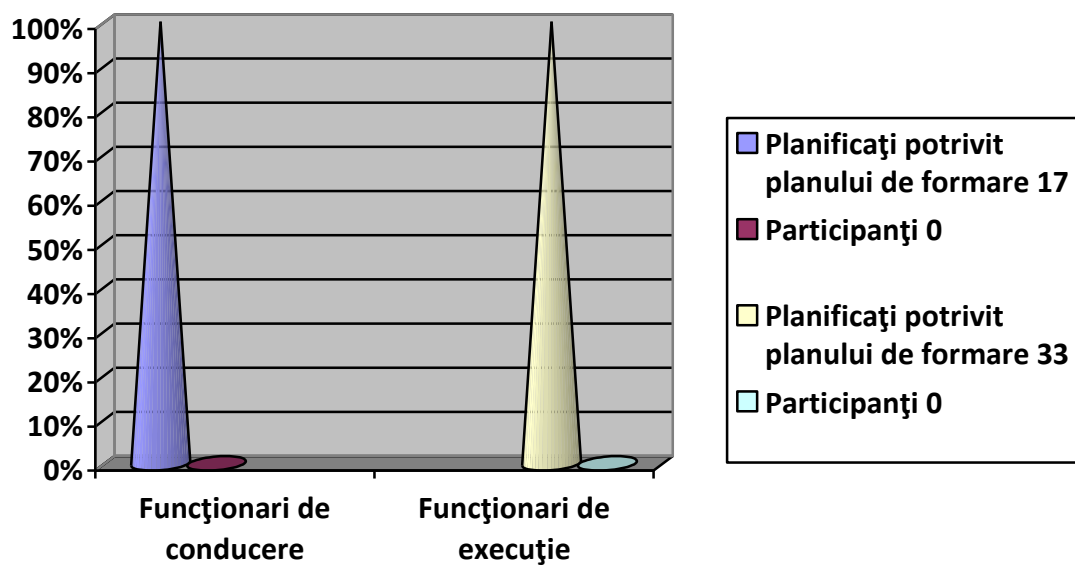




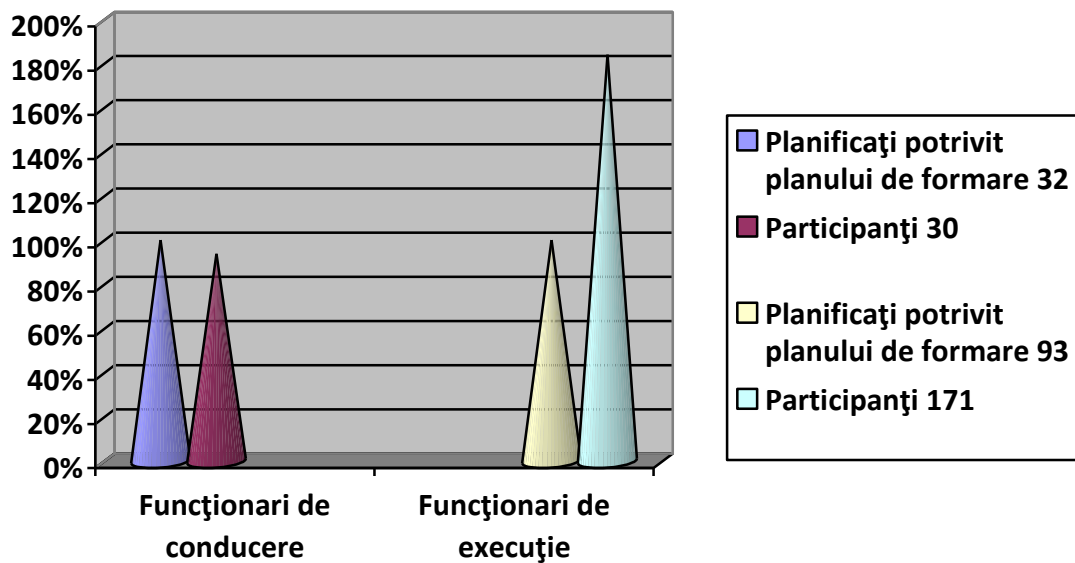
IV.6 Domeniul de perfecționare-Gestionarea fondurilor europene



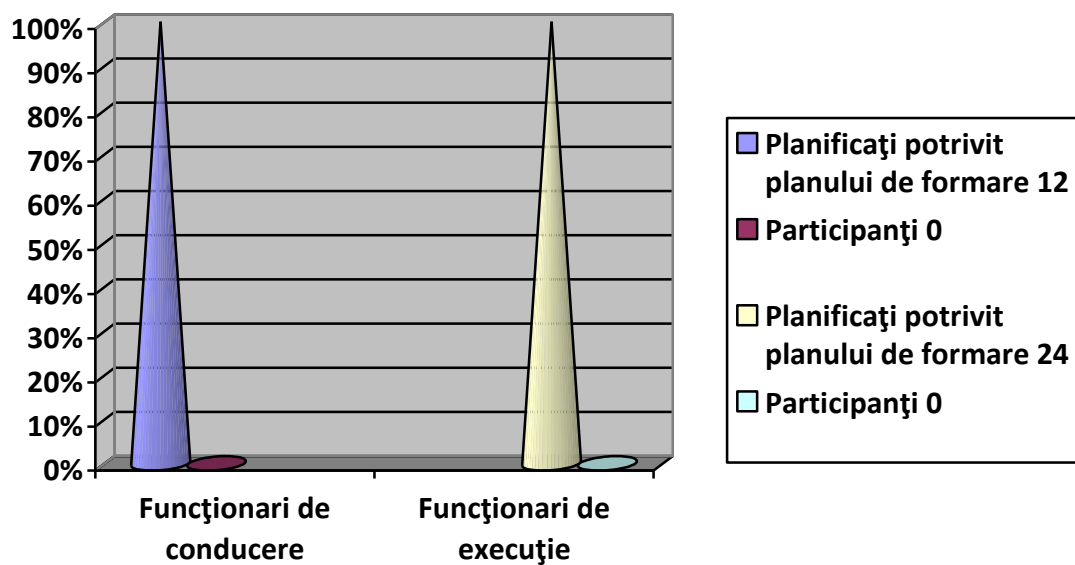
IV.7 Domeniul de perfecționare- IT&C- tehnologia informației și telecomunicațiilor



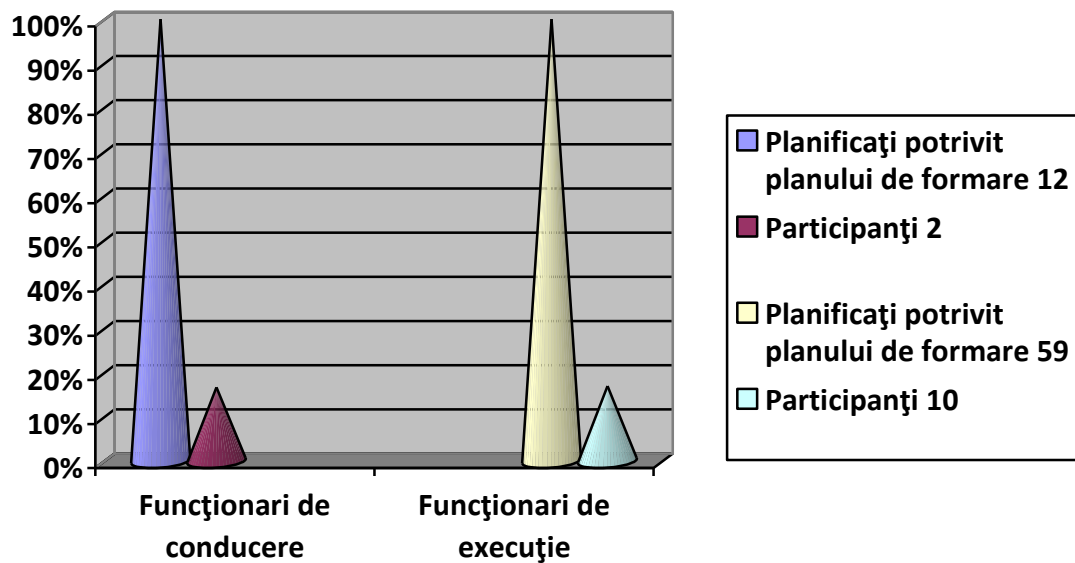
IV.8 Domeniul de perfecționare- Management



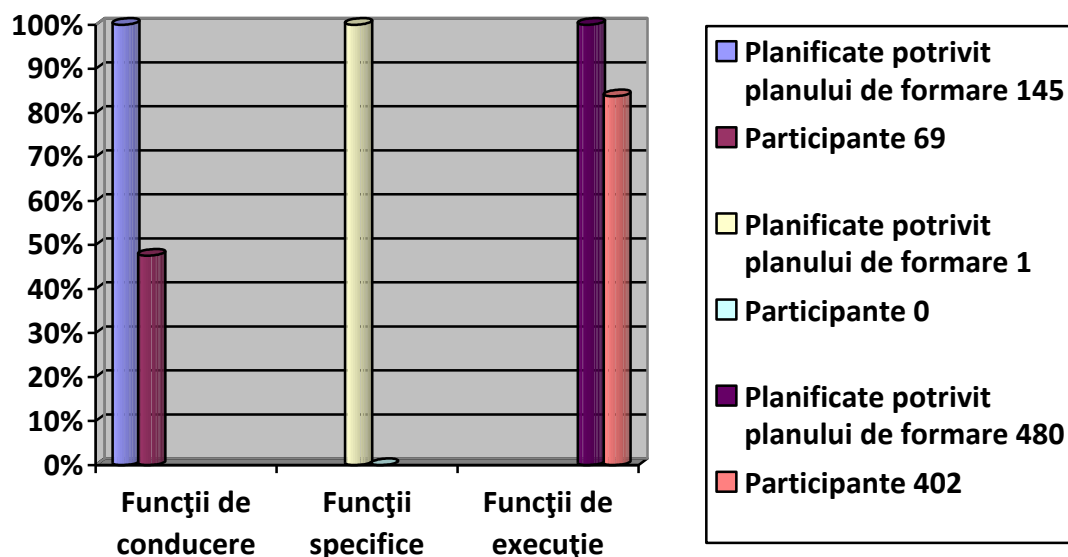
IV.9 Domeniul de perfecționare-Politici și afaceri europene



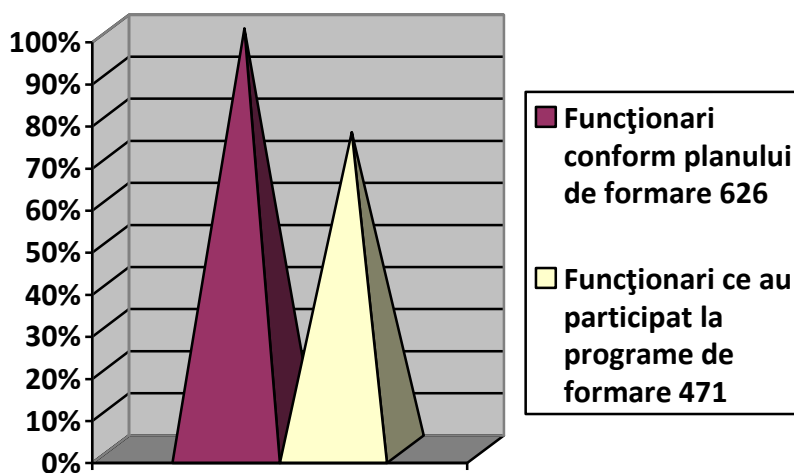
IV.10 Domeniul de perfecționare-Resurse și servicii publice



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 2014 procentul de participare a fost de 75.23% față de ceea ce s-a prognozat, după cum urmează:

- 47.58 % în cazul funcțiilor publice de conducere;
- 0% în cazul funcțiilor publice specifice;
- 83.75 % 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.

**Anexa nr. 2**

**RAPORT ANUAL**

***privind formarea profesională a personalului cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în anul 2014 încheiat în temeiul Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare***

Ținând seama de planul privind formarea profesională a personalului cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în anul 2014, 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 2014 la programe de perfecționare a unui număr minim de 60 de salariați contractuali din care 54 funcții de execuție și 6 funcții conducere în următoarele domenii de perfecționare:

**I. ARHITECTURĂ ȘI URBANISM.**

**II. COMUNICARE ȘI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ.**

**III. DEZVOLTARE PERSONALĂ.**

**IV. DEZVOLTARE REGIONALĂ DURABILĂ.**

**V. DREPT ȘI LEGISLAȚIE COMUNITARĂ.**

**VI. GESTIONAREA FONDURILOR EXTERNE.**

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

**VIII. MANAGEMENT.**

**IX. POLITICI ȘI AFACERI EUROPENE.**

**X. RESURSE ȘI SERVICII PUBLICE.**

Planul de formare profesională a fost întocmit în temeiul prevederilor art. 195 alin. (1) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările ulterioare, iar la stabilirea numărului de salariați cu contract individual de muncă s-a avut în vedere numărul de funcții aprobate potrivit statutului de funcții, respectiv 30, prognozându-se ca fiecare să participe la cel puțin două cursuri de formare profesională, cu încadrarea cu fondurile alocate de 4100 mii lei.

Având în vedere planul de formare profesională stabilit la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, în anul 2014, la cursurile de formare profesională au participat un număr de 50 salariați din care 47 funcții de execuție și 3 funcții conducere, pe domenii de perfecționare profesională, astfel:

- arhitectură și urbanism: 1 salariat – funcții de execuție 1 și funcții de conducere 0;
- comunicare și transparență decizională: 12 salariați – funcții de execuție 11 și funcții de conducere 1;
- dezvoltare personală: 4 salariați- funcții de execuție 4 și funcții de conducere 0;
- drept și legislație comunitară: 5 salariați- funcții de execuție 5 și funcții de conducere 0;
- gestionarea fondurilor externe: 2 salariați- funcții de execuție 1 și funcții de conducere 1;
- management: 26 salariați - funcții de execuție 25 și funcții de conducere 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

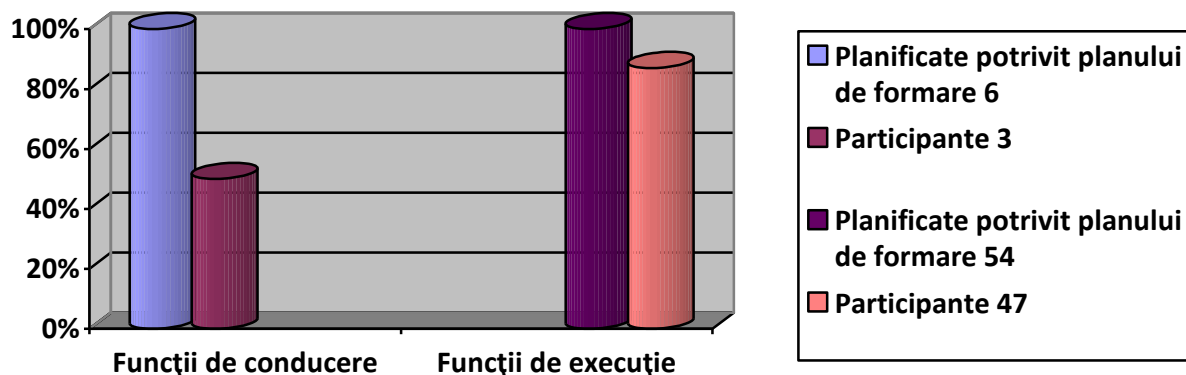
În sensul celor prezentate Sectorul 1 al Municipiului București a încheiat Contractul de prestări servicii “ Servicii de formare profesională pentru angajații administrației publice locale din Sectorul 1 al Municipiului București ” nr. J-AC/027-S din data de 21.02.2014 cu S.C. Stelle Mille Cons S.R.L.

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

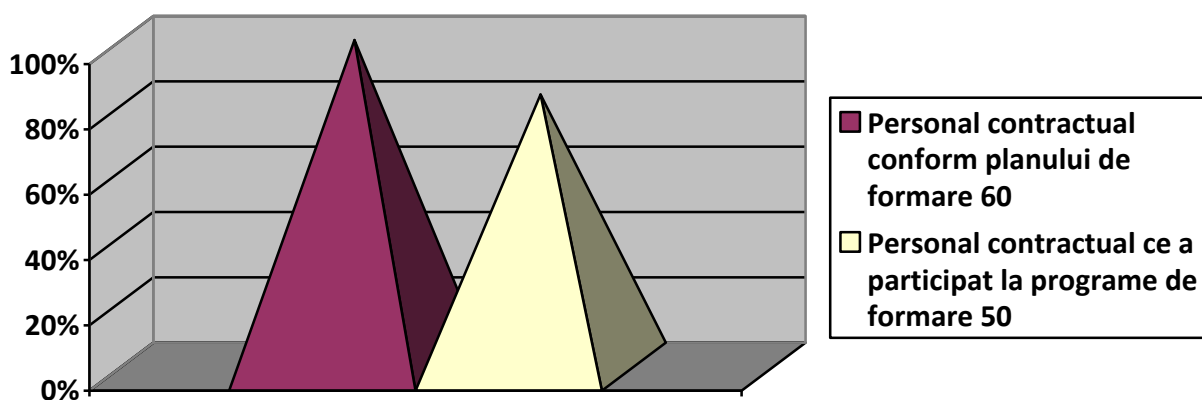
În conformitate cu prevederile art. 196 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare participarea la programele de formare profesională s-a realizat la inițiativa salariaților, cu aprobarea Primarului Sectorului 1, pe baza cererii angajatului, 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 2014 procentul de participare a fost de 83.33% față de ceea ce s-a prognozat, după cum urmează:

- 50 % în cazul funcțiilor de conducere;
- 87.03 % în cazul funcțiilor de execuție.

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



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

**COMPARTIMENTUL CADASTRU SI PATRIMONIU**

**1. Misiunea si obiectivele ce trebuiau atinse in anul 2014**

- intocmirea proceselor verbale de punere in posesie si eliberarea Titlurilor de proprietate;
- atestarea regimului tehnic, economic si juridic al imobilelor pe baza evidentelor detinute, precum si prin verificari;
- realizarea măsurătorilor topo cadastrale si 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 amortizata sau cu valoarea de intrare ramasa nerecuperata;
- transmiterea, fara plata, a bunurilor aparținând Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti catre alte instituții publice;
- transferul bunurilor aparținand Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti;
- efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti;
- inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe si obiectele de inventar aparținand patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti;
- intocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti;
- tinerea evidentei intrarilor si iesirilor elementelor patrimoniale in/din patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti.

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

- intocmirea proceselor verbale de punere in posesie
- atestarea regimului tehnic(cadastral), economic si juridic al imobilelor pe baza evidentelor detinute, precum si prin verificari; **85%**
- realizarea măsurătorilor topo cadastrale si participarea la masuratorile 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 amortizata sau cu valoarea de intrare ramasa nerecuperata; **100%**

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- transmiterea, fara plata, a bunurilor aparținând Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti catre alte instituții publice; **100%**
- transferul bunurilor aparținand Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti; **100%**
- efectuarea inventarierii elementelor de active si de pasiv din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti; **100%**
- inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe si obiectele de inventar aparținand patrimoniului Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti; **100%**
- întocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti; **100%**
- tinerea evidentei intrarilor si iesirilor elementelor patrimoniale in/din patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti. **100%**

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

- întocmirea proceselor verbale de punere in posesie si eliberarea Titlurilor de proprietate emise in temeiul Legii 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- formularea de raspunsuri catre petenti-persoane fizice/juridice, instante, alte institutii ale statului- avand ca obiect atestarea regimului tehnic(cadastral), economic si juridic al imobilelor pe baza evidentelor detinute, precum si a verificarilor din teren;
- realizarea masuratorilor topo cadastrale si participarea la masuratorile cadastrale dispuse de instante, in litigiile in care institutia noastra este parte, si 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 si întocmirea proceselor –verbale;
- valorificarea mijloacelor fixe cu valoarea de intrare complet amortizata sau cu valoarea de intrare ramasa nerecuperata;
- transmiterea, fara plata, ori transferul bunurilor aparținând Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti catre alte instituții publice;
- efectuarea inventarierii elementelor de active si de pasiv si inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe si obiectele de inventar din cadrul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti;
- întocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti;
- tinerea evidentei intrarilor si iesirilor elementelor patrimoniale in/din patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti.

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

- nu a existat un buget de cheltuieli dedicat unor programe desfasurate de Compartimentul Cadastru si Patrimoniu.

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

- nu au fost emise Titluri de proprietate, care sa necesite puneri in posesie;
- modalitatea de arhivare privind documentele Directiei si ale Subcomisiei Locale ingreuneaza identificarea documentelor/inscrisurilor necesare formularii raspunsurilor;
- personal insuficient fata de numarul mare si complexitatea lucrarilor privind situatia juridica a terenurilor de pe raza sectorului 1.

**6. Propuneri pentru remedierea deficientelor.**

- colaborare eficienta cu diferite institutii ale statului (Institutiile Prefectului Municipiului Bucuresti, Primaria Municipiului Bucuresti, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Directia de Impozite si Taxe Locale Sector 1);
- colaborare eficienta cu alte compartimente din cadrul institutiei ;
- identificarea de solutii cu privire la problema deficitului de personal raportata la volumul mare de lucrari.

**COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR, REGISTRU AGRICOL**

**1. Misiunea si obiectivele ce trebuiau atinse în anul 2014:**

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

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- 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;  
**20 %**

-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%**

- intocmirea situatiei centralizatoare a cererilor de restituire ce fac obiectul legilor fondului funciar, nesolutionate pana in prezent, precum si elaborarea de rapoarte si baze de date legate de aceasta, in conformitate cu Legea 165/2013, modificata si completata;

**90%**

-identificarea cererilor ce au ca obiect terenurile ce se incadreaza in art.36, alin 5 din Legea 18/1991, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare, intocmirea unei situatii centralizatoare a acestora si transmiterea lor la Primaria Municipiului Bucuresti, in conformitate cu Legea 165/2013, modificata si completata.

**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 completariile ulterioare, in temeiul Legilor fondului funciar, precum si fundamentarea si inaintarea propunerilor Institutiei Prefectului Municipiului Bucuresti;

**70 %**

- 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;
- verificarea tuturor cererilor depuse in temeiul legilor fondului funciar, nesolutionate pana in prezent si elaborarea situatiei centralizatoare a terenurilor arabile si forestiere, precum si a celor ce se incadreaza in prevederile art. 36 alin 5, din Legea 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - completarea/actualizarea bazei de date in format electronic;
- efectuarea corespondentei cu petentii (invitatii) in vederea eliberarii Titlurilor de proprietate emise prin Ordinul Prefectului sau de către Comisia Municipiului Bucuresti de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- eliberarea Ordinelor Prefectului si a Titlurilor de proprietate, pentru terenuri de pe raza sectorului 1;
- efectuarea de verificari in arhiva Directiei si/sau in arhiva institutiei, precum si formularea raspunsurilor la cererile depuse in temeiul Legii 544/2001 ori O.G.27/2002 avand ca obiect 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.***

- avand in vedere modificarile legislative in domeniul fondului funciar, mai precis odata cu intrarea in vigoare a Legii 165/2013, cu modificarile si completarile ulterioare, activitatea Subcomisiei locale de fond funciar a fost limitata la punerea in aplicare a Hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile, astfel incat nu au putut fi analizate cererile depuse in temeiul Legii 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, avand ca obiect terenuri arabile si forestiere,
- datorita :
  - numarului mare al cererilor ce se incadreaza in aceasta categorie;
  - numarului redus de personal care sa verifice fiecare cerere in parte si sa realizeze o baza de date, actualizata, in conformitate cu situatia concreta, cererile avand ca obiect terenuri ce se incadreaza in art.36 alin 5, din Legea 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, au putut fi transmise doar partial Primariei Municipiului Bucuresti, in conformitate cu prevederile Legii 165/2013.
- multe dintre documentatiile anexate cererilor depuse de petenti, in temeiul Legii 18/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, sunt incomplete si nu pot fi inaintate 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, ori au formulat un raspuns care necesita revenire;
- avand in vedere diferentele de opinie cu privire la aplicabilitatea Legii 18/1991 pentru imobilele ce fac obiectul Legii 85/1992 si/sau al Legii 112/1996, dintre institutia noastra si Institutia Prefectului Municipiului Bucuresti, cererile ce se incadreaza in aceasta categorie nu au putut fi solutionate;

- in urma invitatiilor transmise, nu toate persoanele indreptatite s-au prezentat pentru a ridica Titlul de proprietate emise;
- datorita personalului insuficient raportat la numarul mare de lucrari si la complexitatea acestora, termenele de solutionare au fost uneori depasite.

**6. Propuneri pentru remedierea deficientelor.**

- colaborarea eficienta cu diferite institutii ale statului (Agentia Nationala de Restituirea Proprietatii, Institutia Prefectului Municipiului Bucuresti, Primaria Municipiului Bucuresti, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Directia de Impozite si Taxe Locale Sector 1);
- 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 2014:

2. Actualizează listele electorale permanente împreună cu Direcția Publică de Evidența a Persoanelor și Stare Civilă a Sectorului 1.
3. Actualizează listele electorale complementare împreună cu Inspectoratul General pentru Imigrări.
4. Întocmește și actualizează listele electorale speciale în vederea aprobării acestora de către Primarul Sectorului 1.
5. Preluarea de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a listelor electorale permanente, precum și a copiilor acestora, pentru fiecare proces electoral sau de câte ori este prevăzut de lege.
6. Asigură predarea listelor electorale permanente către Judecătoria Sectorului 1.
7. Asigură predarea copiilor listelor electorale permanente, complementare, speciale, suplimentare președintelui Biroului Electoral al Secției de votare.
8. Asigură condițiile necesare consultării de către alegători a copiilor listelor electorale permanente la sediul instituției, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral.
9. Colaborează cu cetățenii Sectorului 1 în vederea identificării înscrierilor greșite sau omisiunilor din listele electorale permanente.
10. Pune la dispoziția partidelor politice, la cererea și pe cheltuiala acestora a copiilor listelor electorale permanente, conform prevederilor legale, la fiecare proces electoral.
11. Actualizează permanent nomenclatorul arterelor din Sectorul 1, pe baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.
12. Întocmește proiectul de delimitare a secțiilor de votare din sector în vederea emiterii dispoziției de către Primarul Sectorului 1.
13. 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.
14. Efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral.
15. Întocmește referate și avizează achiziționarea tuturor materialelor necesare proceselor electorale.
16. Colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral.



## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

17. Comunică numărul de alegători din listele electorale permanente, complementare, suplimentare și speciale Birourilor Electorale de Circumscripție, conform prevederilor legale.
18. Întocmește tabel centralizator cu persoanele care s-au înscris pentru președinți/locuitori ai secțiilor de votare și-l înaintează către Instituția Prefectului Municipiului București.
19. Acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale permanente.
20. 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.
21. Asigură aducerea la cunoștință public a locurilor pentru afișaj electoral prin afișare atât la sediul instituției cât și pe site.
22. Propune personalul tehnic auxiliar de pe lângă Biroul Electoral și întocmește proiectul în vederea emiterii dispoziției Primarului Sectorului 1.
23. Întocmește registru special în vederea radierii telefonice a cetățenilor cu drept de vot care au solicitat înscrierea pe listele electorale suplimentare, conform prevederilor legale.
24. Menține legătura cu serviciile/birourile electorale din cadrul Unităților Administrative Teritoriale ale Municipiului București.
25. Colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă, Instituția Prefectului Municipiului București, Biroul Electoral Central al Municipiului București și ale Sectoarelor.
26. Asigură furnizarea informațiilor de interes public în limita competențelor legale.
27. Inventariază materialele utilizate pentru desfășurarea alegerilor.
28. Arhivează toate documentele specific activității compartimentului, conform prevederilor legale.
29. Aplică prevederile documentației de sistem privind managementul calității potrivit standardului SR EN 45012 AEROQ și ISO 14001
30. Gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea sistemului de control intern/managerial respectiv întocmirea registrului riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestora.
31. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale specifice activității pe care o desfășoară.
32. Are acces prin dispoziție de imputernicire la Registrul electoral în format electronic precum și efectuarea de operațiuni în acesta, respectiv imprimarea Listelor Electorale Permanente.
33. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal conform Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
34. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

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

NR. CRT.	OBIECTIVE	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) %
1.	Operarea scriptică în listele electorale permanente a persoanelor decedate și a celor condamnate	5%	Permanent	100%
	Actualizarea permanentă a Nomenclatorului	5%	Permanent	100%



## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

2.	arterelor din Sectorul 1			
3.	Solutionarea sesizarilor si expedierea corespondentei	10%	Permanent	100%
4.	Implementarea registrului electoral	20%	Permanent	100%
5.	Organizarea alegerilor europarlamentare	30%	Permanent	100%
6.	Organizarea alegerilor prezidențiale	30%	Permanent	100 %
5.	Activitati diverse (arhivare, )	10%	Permanent	100%

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

In perioada 01.01.2014-31.12.2014 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 Administratia Publică Locală cu modificarile si completarile 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 și organizarea alegerilor europarlamentare
- Pregătirea și organizarea alegerilor prezidențiale
- un numar de 271 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 radierei 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 2407 persoane decedate care au avut ultimul domiciliu in Sectorul 1;
- incepand cu luna iunie s-a implementat registrul electoral;
- radierea persoanelor decedate in registrul electoral;
- radierea persoanelor interzise in registrul electoral;
- radierea persoanelor condamnate in registrul electoral;
- 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

## SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL, AUDIENȚE

### **1. Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2014:**

- a) au fost înregistrate și difuzate direcțiilor interesate un număr de 7283 dispoziții emise de către Primarul Sectorului 1 ;
- b) au fost convocate 18 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 228 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 339 petenți (120 la Primar și 219 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 inițiatore.

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

### **1. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE CE TREBUIAU ATINSE ÎN ANUL 2014**

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

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

Personalul cu atribuții de conducere al Direcției, a acordat o atenție deosebită relaționării cu publicul, preluând spre rezolvare acele cazuri ce nu au putut fi soluționate în mod normal la ghișeul unic. A fost identificat personalul care posedă abilități de relaționare și a fost întocmită o planificare riguroasă care să răspundă nevoilor și pretențiilor de informare și relaționare cu cetățeanul. S-au efectuat instruirii periodice ale lucrătorilor privind ținuta și comportamentul în relația cu cetățenii, 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, potrivit inventarelor constituite la nivelul tuturor actelor de stare civilă transmise spre arhivare instituției noastre de către reprezentanțele diplomatice ale României în străinătate, se remarcă o creștere fulminantă a

numărului acestora, în procent de peste 275%. Se impune constituirea unui serviciu distinct în cadrul direcției având ca obiect preluarea acestor categorii de acte.

Deși ne desfășurăm activitatea cu o schema redusă de personal, la nivelul întregii structuri se fac eforturi deosebite pentru ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor, în conformitate cu fișa postului.

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,

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

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

-efectuarea de verificări pentru identificarea mamelor care își abandonează copiii nou-născuți în maternitățile și secțiile de pediatrie de pe raza de competență a Consiliului Local al Sectorului 1,  
-eliberarea cărților de identitate pentru minorii asistați în unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza de competență a Consiliul Local Sector 1;

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

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

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

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

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

-completează formularul european E401, conform Regulamentului Consiliului European nr.1408/71 precum și 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 colectivele de coordonare și îndrumare metodologică pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, privind aplicarea în mod unitar a prevederilor legale în materie.

În cursul anului 2014, alături de controlul anual de fond pe linie de stare civilă, a controalelor de evidență și gestiune a certificatelor și extraselor multilingve ale actelor de stare civilă organizate de reprezentanții D.G.E.P. a mun.București, la sediul structurii de stare civilă din cadrul D.P.E.P.S.C Sector 1s-a desfășurat în perioada 30.06-04.07.2014 și un control tematic metodologic pe linie de stare civilă efectuat de DEPABD în scopul analizării, evaluării, îndrumării și sprijinirii activității de management pe linia organizării activității de primire în audiență și soluționarea petițiilor precum și a modului de primire și de soluționare a cererilor de transcriere.

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

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

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

În perioada analizată Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 a soluționat un număr seminifactiv de lucrări, reprezentând diferite cereri ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice, respectiv :103751 lucrări repartizate, (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), 32874 acte de identitate, înregistrări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, 110954verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor,7223 furnizări date pentru debitorii înregistrați la Direcția de Taxe și Impozite Locale Sector 1 în vederea recuperării debitelor.

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

Activitatea structurii de stare civilă din cadrul Direcției Publice de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 a avut la bază respectarea Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G 64/2011, Legii nr.287/2009, republicată, privind codul civil, O.G nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelui persoanelor fizice, aprobată prin Legea nr.323/2003 cu modificările și completările ulterioare, O.G nr 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, aprobată prin Legea nr.372/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile structurii de stare civilă din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă – Sectorul 1, respectiv înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, înregistrarea modificărilor intervenite în statutul civil al persoanelor, aplicarea mențiunilor pe actele aflate în arhiva proprie și expedierea lor, înregistrarea, rezolvarea și expedierea corespondenței, sunt îndeplinite de către 2 birouri și 5 compartimente de lucru, potrivit Organigramei Sectorului 1 a Municipiului București, aprobată prin Hotărârea Consiliul Local nr. 102/19.06.2014.

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

În perioada analizată, au fost repartizate direcției un număr de 103751de lucrări. Au fost întocmite **15419** acte de naștere curente, **1403** de căsătorie curente, **5561** de deces. În același interval, au fost întocmite 43266 de acte de stare civilă transcrise ca urmare a aprobării Primarului Sectorului 1, dintre care **33330** de naștere, **9859** de căsătorie, **77** de deces.

Au fost completate un număr de **75574** certificate, dintre care **56089** de naștere, **13128** de căsătorie, **6357** de deces.

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

- a întocmit **15419** acte de naștere curente dintre care 38 acte de naștere ca urmare a adopției, 53 acte de înregistrare tardivă, și 1 act de naștere pentru un copil părăsit;

**Biroul transcrieri:**

- s-au întocmit **33330** acte de naștere transcrise și certificate doveditoare și tot atâtea buletine statistice comunicate Direcției de Statistică;

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

- s-au întocmit **1403** acte de căsătorie curente și 9859 acte de căsătorie transcrise și certificatele doveditoare;
- au fost primite **83** dosare de schimbare de nume pe cale administrativă dintre care **61** au fost soluționate pozitiv;
- s-au înregistrat și soluționat **48** cereri de divorț pe cale administrativă și soluționare ;
- au fost operate și expediate comunicări de mențiuni de divorț pe acte de naștere;
- s-au înregistrat 61 căsătorii cu cetățenii străini, pentru care s-au expediat extrase la DEPABD.

**Compartimentul decese:**

- s-au întocmit **5561** acte de deces, și 77 acte de deces transcrise;
- s-au înregistrat **47** cadavre neidentificate;
- s-au întocmit și expediat **25** extrase la Direcția de Pașapoarte și ORI;
- s-au eliberat, la cerere **136** adeverințe de înhumare;

**Compartimentul File Consulare:**

- au fost înregistrate **66281** de file consulare primite de la Direcția Consulară, dintre care 52753 acte de naștere, 13248 acte de căsătorie și 280 acte de deces;
- au fost întocmite și expediate **5019** comunicări de naștere la formațiunile de evidență a persoanei și 8169 buletine statistice , dintre care 5855 de nastere, 2041 de căsătorir și 273 de deces;
- au fost completate și expediate 273 mențiuni privind decesul pe actele de naștere precum și 377 de mențiuni privind căsătoria la actele de naștere ale soților
- au fost aplicate 4160 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 **75574** duplicate, după cum urmează: nașteri -**56089**, căsătorii-**13128**, decese -6357. Au fost eliberate **409** certificate din provincie. Au fost transmise la solicitarea diverselor instituții un număr de **2700** extrase pentru uzul oficial de naștere, căsătorie și deces, au fost eliberate 394 dovezi necesare căsătoriei în străinătate(anexa 9)

În cursul anului 2014, 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: **7040**;
- Mențiuni de căsătorie și deces – 650
- Mențiuni privind desfacerea căsătoriei prin divorț și deces- 256
- Mențiuni privind dobândirea cetățeniei române-16 ;
- Mențiuni privind redobândirea cetățeniei române-20



- Mențiuni privind renunțarea cetățeniei române-9
- Mențiuni de recunoaștere ulterioară: 161;
- Mențiuni de stabilire filiație: 21;
- Mențiuni de tăgadă a paternității: **22**
- Mențiuni privind încuviințarea purtării numelui: **11**
- Mențiuni privind schimbarea numelui pe cale administrativă: 172;
- Mențiuni privind convențiile matrimoniale - 44
- Completare acte de stare civilă – 12
- Anulare act din oficiu -**12**,
- Schimbare de nume din străinătate cu avizul DEPABD – 725
- Dispoziții de ortografiere – 37
- Rectificări pe cale administrativă-573, fiind emise Dispoziții ale Primarului Sectorului 1;

Totodată, au fost întocmite și operate 182 procese verbale de modificare a codurilor numerice, în conformitate cu prevederile art. 132 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/02.03.2011.

Au fost înregistrate **342** petiții, dintre care 335 au fost soluționate, iar 7 se află în curs de soluționare..

În aceeași perioadă s-au operat 450 de divorțuri pe cale administrativă emise de notarii publici, 156 de divorțuri prin sentințele judecătorești, 12 sentințe de modificare și completare, 8 sentințe de interdicție.

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

În anul de analiză deși în conformitate cu prevederile art.41 alin.5 indice 1 din Legea 213/2013 pentru modificarea și completarea Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, s-au atribuit competențe și altor primării din țară în vederea transcrierii certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate de către cetățenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, respectiv municipiile Iași, Suceava, Galați, Timișoara și Cluj Napoca sunt tot mai multe persoane care se îndreaptă cu cereri către instituția noastră.

### **ANALIZA ACTIVITĂȚILOR PE LINIE DE EVIDENȚA PERSOANELOR.**

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

Evidența cetățenilor români se ține pe principiul locului de domiciliu.

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

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

În cursul anului 2014 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.

Totodată funcționarii birourilor de evidență persoanelor au desfășurat activități specifice, pentru buna desfășurare a alegerilor europarlamentare din luna mai precum și pentru alegerile prezidențiale desfășurate în luna noiembrie.

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

În perioada analizată , în atenția lucrătorilor 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 2014 mai erau de pus în legalitate 2 minori cu vârstă de 14 ani fără act de identitate și 1 minor neînregistrat în starea civilă pentru care a fost introdusă acțiune 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 **-32874** acte de identitate la solicitarea cetățenilor după cum urmează :

- între 14 și 18 ani –**1585**;
- la expirarea valabilității-**15364**;
- la schimbarea numelui-**1540**;
- la schimbarea denumirii străzii ori renumerotării –**59**;
- la schimbarea domiciliului-**8836**;
- în locul celor pierdute-**2852**;
- în locul celor furate –**133**;
- în locul celor deteriorate-**390**;
- prin procură specială-**112**;
- pentru alte cazuri-**344**.

Cărți de identitate provizorii au fost eliberate pentru un număr de **-5152** persoane.

Au fost solicitate și aplicate un număr de 5326 vize de reședință.

Deși s-au depus eforturi deosebite pentru reducerea numărului de persoane care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege ne înregistrăm cu o restanță totală de- **10617** din care din anii anteriori-6108, din care 941 sunt persoane care nu au deținut niciodată un act de identitate.

În perioada analizată au fost înregistrate la naștere un număr de **33696** persoane , conform comunicărilor de naștere întocmite de serviciile de stare civilă și a actelor transcrise și au fost efectuate mențiuni în B.D.L. privind înregistrarea decesului pentru un număr de **4073** persoane.

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

Activitatea de rezolvare a petițiilor și primirea în audiență a cetățenilor se efectuează în exclusivitate de către Directorul instituției și șefii birourilor, cu respectarea OUG 27/2002. În perioada analizată au fost primite în audiență 381 persoane și au fost soluționate 1257 petiții.

În perioada analizată au fost efectuate un număr de peste **110954** 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 **7223** de verificări pentru contribuabilii care din diferite motive nu și-au achitat taxele către stat.

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

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

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

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

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

### **CONCLUZII**

Pe tot parcursul anului 2014 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 acelaș timp un ansamblu complex de elemente care îl individualizează pe cetățean în raport cu societatea în general și cu familia în particular.

### **MĂSURI PROPUSE PENTRU ANUL VIITOR.**

- 1.Continuarea pregătirii personalului după un program specific pentru relaționarea corectă și eficientă cu cetățeanul;
- 2.Pregătirea personalului privind introducerea programelor pentru emiterea cărții electronice de identitate în cursul anului 2015;

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.
7. Constituirea unui serviciu distinct în cadrul Direcției prin modificarea structurii organizatorice, având ca obiect activitatea de prelucrare și arhivare a filelor consulare transmise de reprezentanțele diplomatice ale României în străinătate

### ***SERVICIUL IMAGINE, CULTURA, PRESA SI INFORMATICA***

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

Cum se știe, **în aplicarea unor acte normative adoptate de catre Guvernul Romaniei**, în special, OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, precum și pentru stabilirea unor masuri financiare, **in ședinta din data de 26.07.2010 a fost adoptată Hotararea Consiliului local Sector 1 nr. 155/2010** privind **aprobarea Organigramei, Statului de functii si Regulamentului de Organizare și Functionare** ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

Prin efectul actului normativ mai sus enuntat, **a avut loc reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1** și au fost puse in aplicare unele masuri 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 in cadrul aparatului de specialitate.

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

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 diferă considerabil de la țară la țară, aceasta dimensiune reprezentând o prioritate de prim ordin a autorităților locale din toate țările UE. 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”*.

Potrivit reglementărilor în vigoare, respectiv, Hotărârea Consiliului local Sector 1 nr. 17/2014 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, **Serviciul Imagine, Cultură, Presă și Informatică, desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului Sectorului 1.**

În primul rând, trebuie să precizăm că, 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 și de a executa în concret următoarele acte normative:

Acte normative cu caracter general:

1. Constituția României - modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429 din 23/10/2003, aprobată prin referendum național 18 – 19 octombrie 2003 și publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003;
2. Lege nr. 199 din 17 noiembrie 1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, publicată în Monitorul Oficial nr. 331 din 26 noiembrie 1997;
3. Legea nr. 215 din 23/04/2001, a administrației publice locale, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 123 din 20.02.2007;

4. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 251 din 22 martie 2004, astfel cum a fost modificata și completata prin Legea nr. 344/2004, O.U.G. nr. 92/2004, O.U.G. nr. 39/2005, O.G. nr. 2/2006, Legea nr. 442/2006 și Legea nr. 251/2006;
5. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a funcționarilor publici, publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 157 din 23/02/2004;
6. Legea nr. 195 din 22/05/2006, legea cadru a descentralizării, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 453/25 mai 2006;
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 777 din 25/08/2004;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 24/2007 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 247 din 12/04/2007;

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

1. Carta Europeană, revizuita, 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, publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 648 din 27/07/2006, astfel cum a fost modificata 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, publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 643 din 26/07/2006;
4. Legea nr. 351/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Tineretului din România, Publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 643 din 26/07/2006;
5. Decretul-lege nr. 150/1990 privind înființarea fundațiilor pentru tineret;
6. Hotărârea Guvernului nr. 641/1998 privind aprobarea Programului național "Sportul pentru toți - România 2000", publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 383 din 08/10/1998;
7. Hotărârea Guvernului nr. 384/2005 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Tineret, publicată în Monitorul Oficial nr. 395/10.05.2005, astfel cum a fost modificata și completata prin Hotărârea Guvernului nr. 297/2006 și Hotărârea Guvernului nr. 293/2007;



8. Hotărârea Guvernului nr. 198/2002 privind înființarea Agenției Naționale pentru Sprijinirea Inițiativelor Tinerilor – ANSIT, publicata 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 – 2014;
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;
13. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 566 din 30/06/2006;
14. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 566 din 30/06/2006, astfel cum a fost completata de Ordonanța de Urgență nr. 7/2007, modificata de Legea nr. 12/2007, Ordonanța de Urgență nr. 7/2007 si aprobata de Legea nr. 12/2007;

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

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 663 din 23/10/2001, astfel cum a fost completata de Legea nr. 380/2006, modificata de Rectificarea din anul 2002, Legea nr. 371/2006 si Legea nr. 380/2006;
2. Legea nr. 504/2002, legea audiovizualului, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 534 din 22/07/2002, astfel cum a fost modificat de Legea nr. 402/2003, Ordonanță de Urgență a



## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- 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 infiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 391 din 09/05/2005;
  5. Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 248 din 12/04/2002;
  6. Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea corupției;
  7. Legea nr. 19/2003 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Presă ROMPRES, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 34 din 22/01/2003;
  8. Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicata in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 636 din 27 decembrie 1999, modificata de Ordonanța Guvernului nr. 18/2003, Ordonanța de Urgență nr. 71/2003 si Legea nr. 469/2004;
  9. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 70 din 03/02/2003;
  10. Lege nr. 3/1974, Legea presei din România, republicata in Buletinul Oficial nr. 3 din 19/01/1978;
  11. Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 790 din 12/12/2001;
  12. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 129 din 25/05/1994, completată de Legea nr. 394/2006 si modificata de Legea nr. 105/1997, Ordonanță nr. 36/1998 si Ordonanța de Urgență nr. 127/1999;

13. Hotararea Guvernului Romaniei nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor privind protectia informatiilor clasificate ale Organizatiei Tratatului Atlanticului de Nord in Romania, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 315 din 13/05/2002;
14. Hotărârea Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 167 din 08/03/2002;
15. Hotararea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 485 din 05/07/2002;
16. Hotararea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic National, astfel cum a fost modificata prin HG 538/2004.
17. Hotararea Guvernului nr. 123/2002 – metodologia de aplicare a legii liberului acces la informatiile de interes public;
18. Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 1009 din 02/11/2004, astfel cum a fost modificata de Hotărârea Guvernului nr. 1487/2005;
19. Ordonanta de Urgenta a Guvernul Romaniei nr. 153/2002 privind organizarea si functionarea Oficiului Registrului National al Informatiilor Secrete de Stat, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 826 din 15/11/2002;
20. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
21. Ordin al Avocatului Poporului nr. 6/2003 privind stabilirea Clauzelor contractuale standard in cazul transferurilor de date cu caracter personal catre un operator stabilit intr-un stat a carui legislatie nu prevede un nivel de protectie cel putin egal cu cel oferit de legea romana, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 151 din 10/03/2003;
22. Ordin al Avocatului Poporului nr. 75/2002 privind stabilirea unor masuri si proceduri specifice care sa asigure un nivel satisfacator de protectie a drepturilor persoanelor ale caror

- date cu caracter personal fac obiectul prelucrarilor, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 449 din 26/06/2002;
23. Ordin al Avocatului Poporului nr. 52/2002 privind aprobarea Cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 383 din 05/06/2002;
  24. Ordin al Avocatului Poporului nr. 53/2002 privind aprobarea formularelor tipizate ale notificarilor prevazute de Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 383 din 05/06/2002;
  25. Decizie a Consiliul Național al Audiovizualului privind normele obligatorii de realizare a publicității în cadrul programelor audiovizuale radiodifuzate sau distribuite prin cablu, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 290 din 07/08/1998;
  26. Decizie a Presedintelui Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, nr. 60/2006 privind stabilirea unor formulare tipizate ale notificarilor prevazute de Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 507 din 12/06/2006;

In baza acestor acte normative, coroborate prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului sectorului 1”, astfel cum a fost aprobat prin HCL Sector 1 nr. 17/2014, Serviciul Imagine, Cultură, Presă și Informatică exercita urmatoarele atribuții:

- *asigura accesul mijloacelor de informare in masa la informatiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale Sectorului 1, astfel cum sunt prevazute in Legea nr. 544/2001 si metodologia de aplicare a acesteia ;*
- *contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin colaborările realizate cu partenerii institutionali, avand 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;*

## **Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

- 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;

- asigură 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, ingrijindu-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;*
- *păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, iesite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;*
- *asigură cadrul adecvat de promovare a activităților de tineret la nivel local, conform necesităților și aspirațiilor acestora, în condițiile documentelor internaționale adoptate sub egida Consiliului European, Uniunii Europene și în conformitate cu legislația internă în vigoare;*
  - *colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale autorităților administrației publice centrale pentru organizarea, promovarea și susținerea activităților de tineret, inclusiv cele desfășurate de către structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret din București;*
  - *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 consilii consultative în probleme privind dreptul la educație, instruire și specializare profesională, stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale, stimularea mobilității în rândul tinerilor și acțiuni de voluntariat în domenii de interes public, promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor;*
- 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 Serviciul Imagine, Cultură, Presă, și Informatica, 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;*

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

-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.

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

În spatiul Uniunii Europene, structura sistemului educational - cultural difera considerabil de la tara la tara, aceasta dimensiune reprezentand o prioritate de prim ordin a guvernelor si autoritatilor locale din toate tarile europene. În aceasta privinta Uniunea constituie 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.

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

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

<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 care desfasoara activitatea in domenii conexe activitatii institutiei (educatie; tineret; cultura; sport; tineret)	<b>85%</b>



**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

2.Volumul de informatii procesate de functionarii de executie sub coordonarea sefului de serviciu	<b>90%</b>
3.Numarul de referinte: evenimente social culturale (expozitii; campanii educationale; spectacole; schimburi de reprezentatii muzicale, teatrale sau alte tipuri de spectacole ale unor trupe locale; intalniri intre colectionari (filatelie, antichitati etc).	<b>85%</b>
4.Numarul cautarilor de referinte – presa locala si nationala si posturi radio – tv unde au fost publicate articole, respectiv difuzate emisiuni; avand ca obiect activitatea institutiei.	<b>100%</b>
5.Nivelul de promptitudine prin care se asigura redactarea stirilor pentru presa in cadrul procesului de comunicare cu cetatenii	<b>100%</b>
6.Viteza de reactie a functionarilor in punerea la dispozitia mijloaelor de informare în masă și a cetățenilor, a informatiilor de interes public privind activitatea institutiei;	<b>90%</b>
7. Gradul de participare a tinerilor la activitati care îi vizează (în colaborare cu ONG-sau alti parteneri);	<b>90%</b>
8.Numarul real - in raport cu numarul potential - de cetateni, care se adreseaza Serviciului in vederea rezolvarii crizelor de comunicare cu institutia: Campania “Primarul se bate pentru problema ta!”, relevand gradul de satisfactie al cetateanului;	<b>90%</b>
9. Volumul de informatii procesate de functionari sub indrumarea sefului de serviciu	<b>85%</b>
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 sau la propunerea unor ONG	<b>100%</b>
11. Eficienta actiunilor si luarilor de pozitie prin folosirea resurselor in mod rational, judicios;	<b>100%</b>
12. Nivelul de acceptare de catre public a prestatiilor furnizate si contributia efectiva a Serviciului la alcatuirea unei imagini corecte despre institutie, prin activitatile social-culturale, sportive, educationale si de agrement desfasurate	<b>100%</b>
13.Gradul de penetrare a mediului social corespondent colectivitatii locale si nivelul de acceptare de catre cetateni a prestatiilor publice furnizate;	<b>100%</b>
14Nivelul de accesibilitate al informatiilor procesate corelat cu nivelul de disponibilitate asigurat institutiilor de presa - numarul acreditarilor de presa emise de institutie;	<b>90%</b>
15. Numarul documentelor intrate/iesite/rezolvate pe unitate de timp;	<b>100%</b>

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

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



**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

In principal se impun a fi enuntate evenimentele cu largă adresabilitate care au avut loc in anul 2014, dimensiunea functionala a Serviciului fiind circumscrisa realizarii unor **actiuni social-culturale, educationale si de agreement, cu impact public semnificativ**. Astfel, in vederea derularii proiectelor cu tematică culturală si pentru promovarea cooperării tinerilor actori culturali, pentru sensibilizarea publicului și mass-media față de creațiile și inițiativele acestora, precum și in scopul dezvoltarii capacității de comunicare in cadrul procesului de corelare a politicilor nationale cu proiectele Uniunii Europene, **in perioada de referinta au fost derulate mai multe evenimente si programe:**

Nr. crt	Programe desfășurate	Raportarea cheltuielilor
1.	Proiectul social cultural si educational “ <i>Micile Vedete</i> ”, concretizat in organizarea în parteneriat, de către părți, a Programului social-cultural și educațional “Școala de film și televiziune pentru copii”. Acțiunile specifice Proiectului social-cultural și educațional s-au desfășurat la Centrul Cultural Metropolitan Sector 1 în perioada 01 februarie - 31 decembrie 2014.	Proiectul nu a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local. Conform Protocolului de Colaborare nr. 166/31.01.2014, incheiat intre Primaria Sectorului 1 si Asociatia „Tineri pentru Terra”, institutia noastra sa pus la dispozitia Asociatiei sala de spectacole a Centrului Cultural Metropolitan Sector 1, în vederea aducerii la îndeplinire a obiectivelor prevăzute in Protocol.
2.	“ <b>Cupa 1</b> ”- Program de educare a copiilor în spiritul unei vieți sănătoase și active. Proiectul, derulat in parteneriat cu Asociatia Sport pentru viata, in realitate reprezinta o competitie care depaseste nivelul concursurilor scolare de gen, fiind programate probe individuale si intregeri sportive pe echipe, la disciplinele „natatie”, „fotbal”, „baschet”, „handbal”, „atletism” si „volei”, pe categorii de elevi din toate scolile generale si liceele din Sectorul 1. Spectacolul de final si premiarea vor contine demonstratii sportive si de dans, cu participarea unor sportivi, campioni olimpici si mondiali ai României in diverse competitii internationale.	Pentru actiunile programate in decursul anului 2014 cheltuielile acestui proiect au fost in cuantum de 600.000 lei – In procent de 100 % suma a fost asigurata din bugetul local, conform HCL Sector 1 nr. 43/25.02.2008 si HCGMB nr. 225/08.05.2008;
3.	<b>Proiectul “Promenada in Sectorul 1”</b> – Desfasurarea unor spectacole de muzică de promenadă – 40 de spectacole desfășurate în fiecare sâmbătă și duminică, în perioada mai –	Pentru actiunile programate in decursul anului 2014 cheltuielile acestui proiect au fost in cuantum de 323.398,05 Lei (cu TVA), conform contr. J-AC/137-S/28.05.2014

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

	septembrie 2014, în Parcurile Bazilescu si Kiseleff.	
<b>4</b>	<p><b>Proiectul “Nunta De Aur”</b> - 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. In cadrul proiectului “Nunta de Aur”, Editiile XXIV- XXV, au fost sărbătorite cupluri ce au aniversat peste 50 de ani de la data căsătoriei, institutia creându-le un cadru ambiental propice manifestării libere a vârștnicilor.</p> <p>Având în vedere că există familii model pentru societatea românească în general, pentru Sectorul 1 în special, inșă, din diverse motive, nu își pot sărbători împlinirea acestei frumoase vârște 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>Aceasta manifestare cultural artistică a fost organizată de catre Primaria Sectorului 1 în întâmpinarea cerințelor și necesităților pensionarilor domiciliați în Sectorul 1 al Capitalei.</p>	<p>Sursa finantarii – Proiectul a implicat cheltuieli publice din fonduri apartinand bugetului local pentru actiunile programate in decursul anului 2014:</p> <p>a)545.879,58 Lei in baza Contractului nr. J-AC 026-S 18.02.2014 (Editia XXIV);</p> <p>b) 531.813,78 Lei in baza Contractului nr. J-AC/246-S 21.10.2014 (Editia XXV);</p>
<b>5.</b>	<p><b>Programul „La Pedale“</b>, derulat de catre Primaria Sectorului 1 in parteneriat cu Asociația Green Revolution din București conform Protocolului de Colaborare nr. 474/17.03.2014</p> <p>În temeiul prevederilor Hotararii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 257/07.12.2012 privind aprobarea asocierii Consiliului Local al Sectorului 1 cu Asociația Green Gate, în vederea realizării Proiectului “La Pedale”;</p> <p>Luând in considerare Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 9/29.01.2014 privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 1 și Asociația Green Gate în vederea derulării proiectului “La Pedale”</p> <p>Scopul principal al Proiectului rezidă in</p>	<p><b>Sursa finantarii:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, in calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 1.084.800 lei, fonduri provenite din bugetul local ce vor fi utilizate pentru acoperirea cheltuielilor necesare pentru îndeplinirea indicatorilor și obiectivelor specifice Proiectului social-cultural și recreativ “La Pedale” – Ediția 2014.</p>

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

	<p>incurajarea miscării in aer liber si sportului, asigurarea unor alternative reale de petrecere a timpului in aer liber, pedaland in parc, in spiritul unei vieti sanatoase si active pentru toți cetățenii Capitalei care aleg sa petreaca timpul liber in Parcul Kisellef sau Parcul Bazilescu</p>	
<p><b>6.</b></p>	<p>Proiectul „Săptămâna Internațională a Muzicii Noi” și-a propus promovarea marilor valori ale creației muzicale românești noi, în spiritul deplinei integrări europene pe plan cultural și pentru îmbunătățirea imaginii României în Europa și în întreaga lume. Evenimentul, ajuns la ediția a-24-a, s-a organizat în București, în marile Instituții Culturale Românești: Ateneul Român, Sala Mihail Jora a Radiodifuziunii Românești, sălile George Enescu, Dinu Lipatti, Sala Mare a Operei Naționale, cât și în sediile orchestrelor filarmonice și teatre muzicale din țară, în perioada lunii mai 2014. „Săptămâna Internațională a Muzicii Noi” și-a propus ai a realizat promovarea marilor valori ale creației muzicale românești noi, în spiritul deplinei integrări europene pe plan cultural și pentru îmbunătățirea imaginii României în Europa și în întreaga lume. Ediția 2014 a cuprins numeroase evenimente constând în recitaluri solistice, concerte camerale, corale, simfonice, de muzică electro-acustică, spectacole de operă, spectacole sincretice-multimedia, workshopuri, conferințe. Au fost prezentate lucrări pilon pentru muzica românească și străină, și nu în ultimul rând, lucrări în primă audiție, compuse special pentru acest eveniment.</p>	<p><b>Sursa finantarii:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, in calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 50.000 lei din bugetul local, conform Protocolului de Colaborare nr. 726/14.04.</p> <p>2014</p>
<p><b>7.</b></p>	<p>Proiectul „Împreună pentru performanță”, in parteneriat cu Asociația Municipală de Polo conform Protocolului de Colaborare nr. 295/18.02.2014. Proiectul a avut ca grup țintă echipele copii și juniori din București având ca obiectiv principal implicarea elevilor în activități sportive – recreative, în spiritual unei vieți sănătoase și active. Evenimentul s-a in scris in</p>	<p><b>Sursa finantarii:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, in calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 34.300,00 lei din bugetul local, conform Protocolului de de Colaborare nr. 295/18.02.2014</p>

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

	seria de manifestări sportive care și-au propus să vină în întâmpinarea cerințelor și necesităților copiilor, încurajând interesul elevilor pentru activitățile extrașcolare și a promovării sportului școlar la nivelul Sectorului 1 prin organizarea competițiilor școlare.	
<b>8.</b>	Proiectul “Forumul pentru Dezvoltare Durabilă și Antreprenoriat” în parteneriat cu Asociația Pro Magna conform Protocolului de Colaborare nr. 342/25.02.2014.	<b>Sursa finantării:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 90.346,00 lei din bugetul local, conform Protocolului de de Colaborare nr. 342/25.02.2014
<b>9.</b>	<p>Proiectul “<b>Din școală în viață prin firma de exercițiu</b>” în parteneriat cu Asociația pt. Dezvoltare Durabila în Educație conform Protocolului de Colaborare nr. 431/10.03.2014. potrivit Protocolului Proiectul a avut ca obiective:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiarizarea cadrelor didactice din sistemul de învățământ bucureștean (licee teoretice, licee tehnologice, școli gimnaziale), cu conceptual și practica firmelor de exercițiu ca metodă interactivă de învățare;</li> <li>- Cultivarea spiritului antreprenorial ata la elevi cât și la profesori;</li> <li>- Implicarea reprezentanților mediului de afaceri din București în proiectele liceelor tehnologice;</li> <li>- Valorizarea experiențelor dobândite la aceasta manifestare prin consilierea și orientarea elevilor din gimnaziu către liceele economice;</li> <li>- Perfecționarea limbajului de afaceri în limbi străine;</li> <li>- Stabilirea de parteneriate cu școli similar din SUA și alte țări participante la această manifestare expozițională;</li> <li>- Motivarea elevilor cu rezultate deosebite atât în practica firmelor de exercițiu cât și în alte domenii;</li> <li>- Desfășurarea unor acțiuni menite să contribuie la creșterea prestigiului atât pe plan local și internațional;</li> <li>- Inițierea și derularea unor parteneriate educaționale cu școli din SUA;</li> </ul>	<b>Sursa finantării:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 26.998,00 lei din bugetul local, conform Protocolului de de Colaborare nr. 431/10.03.2014

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoașterea sistemului educațional American, comparative cu sistemul educațional românesc;</li> <li>- Organizarea de mobilități cu elevii în baza unor proiecte educațională a căror tematică urmerază a fi stabilită cu partenerii americani.</li> </ul>	
<p><b>10.</b></p>	<p>Proiectul “3Zaraza” in parteneriat cu Asociația Davida conform Protocolului de Colaborare nr. 407/06/03.2014. Proiectul a avut ca public țintă tinerii artiști înscriși în sistemul de învățământ românesc (Conservator, George Enescu, UNATC, I.L.Caragiale) și tineri actori amatori talentați. Obiectivele specifice proiectului rezida în promovarea tinerelor talente în domeniul artei prin activitati de susținere și educație în cadrul unor Ateliere-laborator pentru tinerii artisti precum și sensibilizarea opiniei publice, și a altor instituții de profil în susținerea și perpetuarea activităților de acest gen.</p>	<p><b>Sursa finantarii:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 44.926,00 lei din bugetul local, conform Protocolului de de Colaborare nr. 407/06.03.2014</p>
<p><b>11.</b></p>	<p>Proiectul Shakespeare Heritage în parteneriat cu Asociația Profesorilor de Limbă Engleză conform Protocolului de Colaborare nr. 626/02.04.2014. Proiectul a presupus organizarea unui Festival internațional de teatru pentru tineret, în limba engleză. Festivalul Shakespeare’s Heritage (Moștenirea culturală shakespeariană) își propune promovarea valorilor învățământului românesc, în spiritul integrării europene pe plan cultural și pentru îmbunătățirea imaginii României în Europa și în întreaga lume. Necesitatea inițierii unui astfel de proiect s-a născut din contextul cultural actual din România, și a avut ca obiectiv atragerea tinerilor în activități culturale în limba engleza (spectacole de teatru, cursuri de teatru, vizionări din filmografia clasică românească și europeană, concursuri de creație artistică, dezbateri și mese rotunde cu autori români contemporani etc). În anul 20124, evenimentul, ajuns la ediția a V-a, s-a desfășurat în perioada 25-27 aprilie și a beneficiat de participarea unui număr de 100 de tineri, atât din țară noastră cât și</p>	<p><b>Sursa finantarii:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 55.000,00 lei din bugetul local, conform Protocolului de de Colaborare nr. 626/02.04.2014</p>

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

	din celelalte țări participante, aceștia având posibilitatea unei mai bune perceperii a textului Shakesperian cât și a textelor autorilor moderni, motivația și curiozitatea artistică de a cunoaște noi culturi și opere literare	
<b>12</b>	<p>Proiectul “Săptămâna Internațională a Muzicii Noi”, în parteneriat cu Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor din România conform Protocolului de Colaborare nr. 726/14.04.2014. Proiectul și-a propus promovarea marilor valori ale creației muzicale românești noi, în spiritul deplinei integrări europene pe plan cultural și pentru îmbunătățirea imaginii României în Europa și în întreaga lume. În anul 2014, evenimentul, ajuns la ediția a-24-a, s-a organizat în București, în marile Instituții Culturale Românești precum: Ateneul Român, Sala Mihail Jora a Radiodifuziunii Românești, sălile George Enescu, Dinu Lipatti, Sala Mare a Operei Naționale, cât și în sediile orchestrelor filarmonice și teatrelor muzicale din țară. Ediția 2014 a cuprins recitaluri solistice, concerte camerale, corale, simfonice, de muzică electro-acustică, spectacole de operă, spectacole sincretice-multimedia, workshopuri, sau conferințe au fost prezentate lucrări pilon pentru muzica românească și străină, și nu în ultimul rând, lucrări în primă audiție, compuse special pentru acest eveniment.</p>	<p>Sursa finantării: Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 50.000,00 lei din bugetul local, conform Protocolului de de Colaborare nr. 726/14.04.2014</p>
<b>13</b>	<p>Proiectul “<b>De la Școala de Belle Arte la Academia de Arte Frumoase 1864-1948</b>” în parteneriat cu Universitatea Națională de Arte și Asociația UNARTE conform Protocolului de Colaborare nr. 834/06.05.2014. Proiectul intitulat sugestiv „De la Școală de Belle Arte la Academia de Arte Frumoase 1864-1948” își propune promovarea marilor valori ale creației artistice românești, în spiritul deplinei integrări europene pe plan cultural și pentru îmbunătățirea imaginii României în Europa și în întreaga lume. În cadrul proiectului a fost organizată o Expoziție de Artă care a reunit lucrări ale celor mai reprezentativi artiști din Galeria Națională precum și aranjamente scenografice de excepție, menite să pună în valoare atelierul de secol XXI,</p>	<p><b>Sursa finantării:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 44.646,00 lei din bugetul local, conform Protocol de Colaborare nr. 834/06.05.2014</p>

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

	<p>precum și documente sau lucrări inedite din colecția Muzeului Național și a Universității Naționale de Arte. Evenimentul a fost prilejuit de împlinirea a 150 de ani de existență a Universității Naționale de Arte din București (1864-2014) și cuprinde expoziții de lucrări de pictură ale studenților și profesorilor din toate perioadele de existență a Universității, începând din 1864 până în prezent.</p>	
<p><b>14</b></p>	<p>Proiectul cultural- educativ si social “Tezaur de Istorie, Cultură și Tehnică Feroviară - Muzeul Ceferiștilor la 75 de ani de la inaugurare” în parteneriat cu Centrul Național de Calificare și Instruire Feroviară (CENAFER) conform Protocolului de Colaborare nr. 836/06.05.2014. În cadrul proiectului au fost organizate mai multe expoziții: Expoziție de material rulant - în stația București Nord; expoziție tematică de fotografie: Istoricul muzeului CFR - Muzeul CFR; expoziție temporară de machete și modelism feroviar Stația de metrou Gara de Nord 2 - Intrarea din fața Muzeului CFR; expoziție de fotografie tematică Istoricul și construcția Palatului CFR; expoziție de fotografie tematică „In memoriam Saligny”. Totodată în cadrul acestui Proiect s-a derulat acțiunea „Mocănița Bucureștilor”, trenul <i>Mocănița Bucureștilor</i>, circulând zilnic, în perioada evenimentului în spațiul din fața Muzeului CFR, spre podul Basarab (Calea Griviței nr. 193) în Sectorul 1.</p>	<p><b>Sursa finantării:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 44.411,00 lei din bugetul local, conform Protocol de Colaborare nr. 836/06.05.2014.</p>
<p><b>15</b></p>	<p>Proiectul “La Tanase” în parteneriat cu Teatrul Constantin Tanase conform Protocolului de Colaborare nr. 962/22.05.2014. Proiectul a avut ca obiect prezentarea unor spectacole de teatru având ca public țintă persoane vârstnice și persoane aflate în situații deosebite din Sectorul 1 , în parteneriat cu instituția Primarului Sectorului 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Revista Revistelor - Un spectacol muzical-umoristic cu cele mai reușite momente artistice selectate de-a lungul anilor din repertoriul Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”</li> <li>2) Viva Revista! - Spectacol revuistic pe texte de: Mihai Maximilian, Nae Lăzărescu,</li> </ol>	<p><b>Sursa finantării:</b> Contribuția Primăriei Sectorului 1, în calitate de co-organizator în realizarea acestui proiect, a constat în alocarea sumei de 11,000 lei din bugetul local, conform Protocol de Colaborare nr. 962/22.05.2014</p>



Octavian Sava, Vasile Muraru, Aurel Storin, Dan Mihăescu	
---	--

### **III.2. Activitatea de relatii publice. Relatiile cu mass-media**

Avand in vedere ca organizarea procesului de comunicare este o importanta atributie a managementului organizational, fara de care nu se poate realiza o atribuire corecta a rolurilor, **Serviciul Imagine Cultura Presă** (devenit ulterior, prin fuziune, **Serviciul Imagine Cultura Presa si Informatica**) **și pe parcursul anului 2014, s-a remarcat prin actiunile publice desfasurate in interesul cetatenilor titulari de drepturi.** Responsabil de relatiile cu presa, ca o concretizare a dreptului cetatenilor la liberul acces la informatiile de interes public, **Serviciul Imagine Cultura Presa si Informatica reprezintă atât "releul" dintre institutie și mass-media, cât și "megafonul" institutiei Primarului Sector 1.** De aceea, presa constituie unul dintre canalele de comunicare ce răspunde necesității vitale de informare a opiniei publice, acest serviciu fiind direct subordonat Primarului Sectorului 1.

În mod esențial, pe parcursul anului 2014, **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 si mass-media,*** functionarii serviciului au fost la curent cu tot ce s-a întâmplat în cadrul institutiei si au reacționat rapid și corect în cazul în care li s-a solicitat anumite informații.

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

Avand in vedere ca existenta acestei structuri se justifica prin nevoia autoritatilor locale de a comunica tuturor contribuabililor elementele esentiale ale administrarii banilor publici si ale activitatii administratiei locale, **sistemul comunicational a fost cel care a creat conditiile optime pentru schimbul de informatii,** iar **Serviciul Imagine, Cultură, Presa a asigurat si a coordonat producerea integrala si unitara a mesajului public** al autoritatii locale, prin toate mijloacele specifice. Si aceasta deoarece, s-a dorit constructia unei imagini credibile, care sa fie recunoscuta de societatea civila precum si prezentarea identitatii institutionale, in mod profesional si obiectiv.

Enumerăm principalele actiuni care au avut loc în anul 2014 si care au vizat in principal,

#### **3) Redactarea mesajului public al conducerii institutiei,**



4) *Editarea buletinului informativ al institutiei – Revista lunara “Capitala Capitalei”*

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

6) *Comunicare permanenta cu toate institutiile de presa si monitorizarea presei*

1) **Mesajele publice transmise pe parcursul anului 2014**, au avut ca public-tinta, cetatenii colectivitatii locale, sub forma *comunicatelor de presa*, a *invitatiilor* sau *declaratiiilor de presa* ale Primarului Sectorului 1:

1. COMUNICAT DE PRESĂ: 09 ianuarie 2014: Încep reducerile la îmbrăcăminte și încălțăminte;
2. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 ianuarie 2014: Sectorul 1: Peste 100 de divorțuri pe cale administrativă în 2013;
3. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 ianuarie 2014: Sectorul 1: Program prelungit la plata impozitelor și taxelor locale;
4. COMUNICAT DE PRESĂ: 13 ianuarie 2014: Sectorul 1: Începe reînnoirea contractelor de închiriere a locurilor de parcare;
5. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 ianuarie 2014: Prioritate pentru viață! Sectorul 1: Peste 3500 de apeluri la ambulanța socială în 2013;
6. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 ianuarie 2014: Ajutoare de căldură pentru aproape 1600 de familii din Sectorul 1;
7. COMUNICAT DE PRESĂ: 20 ianuarie 2014: Sectorul 1: Încasări cu aproape 19% mai mari din taxe și impozite în 2013;
8. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 ianuarie 2014: Aproximativ 70 de utilaje pregătite să deszăpezească toate străzile Sectorului 1;
9. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 ianuarie 2014: Comandament de iarnă la Primăria Sectorului 1;
10. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 ianuarie 2014: Sector 1: Persoanele fără adăpost, găzduite în centre sociale;
11. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 ianuarie 2014: Aproape 40 de persoane fără adăpost strânse de pe străzile Sectorului 1;
12. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 ianuarie 2014: Alege-ți drumul! Noi sensuri unice pe străzile secundare din Sectorul 1;

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

13. COMUNICAT DE PRESĂ: 27 ianuarie 2014: Circulație rutieră în condiții normale de iarnă pe străzile Sectorului 1;
14. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 februarie 2014: Primăria Sectorului 1 investește în creșterea calității vieții. Încă 190 de blocuri vor fi reabilitate termic în 2014;
15. COMUNICAT DE PRESĂ: 18 februarie 2014: Începe curățenia de primăvară în Sectorul 1!
16. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 martie 2014: Sectorul 1: Alternative moderne pentru plata taxelor și impozitelor locale;
17. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 martie 2014: Sectorul 1: 31 martie - ultima zi pentru reînnoirea contractelor de închiriere a locurilor de parcare;
18. COMUNICAT DE PRESĂ: 17 martie 2014: Animalele de companie din Sectorul 1, sterilizate gratuit;
19. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 martie 2014: Sectorul 1: Program prelungit la plata impozitelor și taxelor locale;
20. COMUNICAT DE PRESĂ: 26 martie 2014: Sectorul 1: S-au redeschis șantierele pentru reabilitarea termică a blocurilor;
21. COMUNICAT DE PRESĂ: 31 martie 2014: Sectorul 1: Se redeschid centrele "La Pedale" din parcurile Herăstrău și Kiseleff;
22. COMUNICAT DE PRESĂ: 01 aprilie 2014: Alege-ți drumul! Noi sensuri unice pe străzile secundare din Sectorul 1;
23. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 aprilie 2014: Dotări ca la privat în grădinițele de stat din Sectorul 1;
24. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 aprilie 2014: Prioritate pentru viață! Testare gratuită a glicemiei și tensiunii arteriale de Ziua Mondială a Sănătății;
25. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 aprilie 2014: Piețele din Sectorul 1 vă așteaptă cu produse proaspete de Paște;
26. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 aprilie 2014: Campanie anti-drog în școlile din Sectorul 1;
27. COMUNICAT DE PRESĂ: 25 aprilie 2014: Elevii din Sectorul 1 învață cum să aibă "O școală curată, un oraș curat!";
28. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 aprilie 2014: Relaxează-te de 1 Mai în parcurile din Sectorul 1!;

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

29. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 aprilie 2014: Principalele obiective culturale din Sectorul 1 promovate cu fonduri europene;
30. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 mai 2014: S-a dat startul la Cupa 1! Elevii spun "NU" limitelor!;
31. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 mai 2014: Sectorul 1: Program prelungit la plata impozitelor și taxelor locale;
32. COMUNICAT DE PRESĂ: 20 mai 2014: 1 din 4 locuitori ai Sectorului 1 colectează selectiv la domiciliu;
33. COMUNICAT DE PRESĂ: 22 mai 2014: Sectorul 1: Program prelungit la eliberarea cărților de identitate;
34. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 mai 2014: Regal muzical pentru melomanii bucureșteni;
35. COMUNICAT DE PRESĂ: 23 mai 2014: Primarul Sectorului 1 voteaza duminica, 25 mai, la Colegiul Virgil Madgearu;
36. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 iunie 2014: Noi sensuri unice pe străzile secundare din Sectorul 1;
37. COMUNICAT DE PRESĂ: 03 iunie 2014: Competiție inedită în cadrul Cupei 1: Echipa profesorilor vs. Echipa Primăriei Sectorului 1;
38. COMUNICAT DE PRESĂ: 06 iunie 2014: Sectorul 1: Vino la o plimbare gratuită cu "Mocănița Bucureștilor";
39. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 iunie 2014: Cupa 1 isi premiaza campionii;
40. COMUNICAT DE PRESĂ: 12 iunie 2014: Cupa 1 2014: sportivi, profesori, părinți și peste 2000 de elevi au sărbătorit prin mișcare pasiunea pentru sport!;
41. COMUNICAT DE PRESĂ: 20 iunie 2014: Sectorul 1: Se redeschide grădinița de vară;
42. COMUNICAT DE PRESĂ: 09 iulie 2014: Sectorul 1: Reabilitarea termică a blocurilor continuă, gratuit, pentru cetățeni!;
43. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 iulie 2014: Internet gratuit în parcurile din Sectorul 1;
44. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 iulie 2014: Încep reducerile de vară la îmbrăcăminte și încălțăminte;
45. COMUNICAT DE PRESĂ: 17 iulie 2014: Ai grijă cui încredințezi aruncarea molozului!

46. COMUNICAT DE PRESĂ: 31 iulie 2014: INFO UTILITARE: Inversare de sens unic în cartierul Primăverii.
47. COMUNICAT DE PRESĂ: 07 august 2014: Peste 1000 de utilizatori unici accesează zilnic rețelele gratuite de wireless din parcurile Sectorului 1;
48. COMUNICAT DE PRESĂ: 08 august 2014: Sectorul 1: Record de utilizatori ai Centrelor „La Pedale”;
49. COMUNICAT DE PRESĂ: 05 septembrie 2014: Alege-ți drumul! Noi sensuri unice pe străzile secundare din Sectorul 1;
50. COMUNICAT DE PRESĂ: 10 septembrie 2014: Începe școala: Infrastructură modernă și sigură în unitățile de învățământ din Sectorul 1;
51. COMUNICAT DE PRESĂ: 15 septembrie 2014: A început școala: Infrastructură modernă și sigură în unitățile de învățământ din Sectorul 1;
52. COMUNICAT DE PRESĂ: 16 septembrie 2014: 30 septembrie - ultima zi de plată fără penalități a taxelor și impozitelor locale;
53. COMUNICAT DE PRESĂ: 19 septembrie 2014: Sectorul 1: Program prelungit la plata impozitelor și taxelor locale;
54. COMUNICAT DE PRESĂ: 24 septembrie 2014: Bucureștii Noi: Primul cartier cu toate blocurile reabilitate termic;
55. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 septembrie 2014: Elevii din Sectorul 1 învață să mănânce sănătos;
56. COMUNICAT DE PRESĂ: 01 octombrie 2014: INVITAȚIE DE PRESĂ: Primăria Sectorului 1, premiată pentru cele mai multe tranzacții cu cardul la nivel național;
57. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 octombrie 2014: Sectorul 1 – din nou campion național la plata impozitelor cu cardul;
58. COMUNICAT DE PRESĂ: 09 octombrie 2014: Sectorul 1: Se dă startul depunerii cererilor pentru acordarea ajutorului de încălzire;
59. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 octombrie 2014: Sectorul 1: Program prelungit la eliberarea cărților de identitate;
60. INVITAȚIE DE PRESĂ: 27 octombrie 2014: Primarul Andrei Chiliman va prezenta rețeaua școlară cu predare în limbi străine;
61. COMUNICAT DE PRESĂ: 28 octombrie 2014: Condiții ca la privat în grădinițele de stat;

62. COMUNICAT DE PRESĂ: 30 octombrie 2014: Primarul Sectorului 1, Andrei Chiliman, votează la Colegiul Economic ”Virgil Madgearu”;
63. COMUNICAT DE PRESĂ: 05 noiembrie 2014: Stop comerțului ambulant de pe domeniul public al Sectorului 1;
64. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 noiembrie 2014: Sectorul 1: Program prelungit la eliberarea cărților de identitate;
65. COMUNICAT DE PRESĂ: 13 noiembrie 2014: Anunț: Primarul Sectorului 1 votează la Colegiul Virgil Madgearu;
66. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 noiembrie 2014: Sectorul 1, pregătit pentru sezonul rece;
67. COMUNICAT DE PRESĂ: 14 noiembrie 2014: Centrele “La Pedale” își închid porțile pentru iarnă;
68. COMUNICAT DE PRESĂ: 02 decembrie 2014: Circulație rutieră în condiții de iarnă pe toate străzile Sectorului 1;
69. COMUNICAT DE PRESĂ: 08 decembrie 2014: Alege-ți drumul! Noi sensuri unice pe străzile secundare din Sectorul 1;
70. COMUNICAT DE PRESĂ: 11 decembrie 2014: Peste 80% din blocurile Sectorului 1, performante energetic;
71. COMUNICAT DE PRESĂ: 29 decembrie 2014: Circulație rutieră în condiții de iarnă pe toate arterele Sectorului 1;

### **III.3. Implementarea si sustenabilitatea unor proiecte cu finantare europeana**

Cunoscut și sub denumirea de “*Sectorul de Verde*”, Sectorul 1 al Municipiului București, zonă de maximă concentrare a culturii și civilizației noastre, constituie acel loc în care omul, natura și istoria au condus la apariția unei așezări care îmbină frumusețea cadrului natural cu vestigiile trecutului și semnele prezentului. Fără îndoială, dintre zonele administrative ale Capitalei, Sectorul 1 este depozitarul celor mai importante elemente de patrimoniu cultural și turistic din București. Aici se regăsesc cele mai importante monumente, statui, muzee, parcuri și grădini publice din Capitală. Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”, Observatorul astronomic „Amiral Vasile Urseanu”, Parcul Herăstrău”, Muzeul Național de Arheologie “Vasile Pârvan” sunt numai câteva dintre valoroasele elemente de patrimoniu care au transformat Sectorul 1 în perla culturală și urbanistică a Capitalei.

Aceste importante elemente de patrimoniu din Sectorul 1, nu reprezintă doar monumente istorice, de artă și obiective turistice, dar, în același timp reprezintă reperi fundamentale ale identității naționale care fac din București un centru de atracție și de răspândire culturală în Europa și în lume. Pentru binele cultural al Sectorului 1, al Capitalei, pentru binele națiunii române, în general, aceste elemente de patrimoniu cultural și turistic trebuie puse în valoare. A devenit deja o axiomă că problematica protejării și valorificării patrimoniului cultural este una deosebit de importantă, cu profunde semnificații pentru afirmarea identității naționale. Și dacă Sectorul 1 are pe teritoriul său obiective de patrimoniu de o valoare inestimabilă, atunci, ele trebuie puse în valoare, având în vedere, în primul rând, importanța lor culturală și turistică.

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

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

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

Includerea Capitalei României în rețeaua destinațiilor turistice de excelență (EDEN), destinații promovate și premiate anual de Comisia Europeană, reprezintă o țintă pe termen mediu și lung avută în vedere de către toate autoritățile implicate, inclusiv de către Consiliul Local al Sectorului 1 București. Fără îndoială că identitatea culturală a unui oraș este dată de tradițiile sale, de modul cum își conservă istoria (prin mituri, legende și reperi simbolice), dar și de statuile și

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

monumentele comemorative ce evoca personalități remarcabile legate de acele locuri și întregesc frumusețea urbei

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

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

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

	<p>Prioritară „Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului”, Domeniul de interventie 5.3. – „Promovarea potentialului turistic și crearea infrastructurii necesare pentru creșterea atractivității României ca destinație turistică”</p>	<p>Dincolo de arhitectura tradițională și modernă, vocația culturală a Sectorului 1 se regăsește și în <b>statuile și monumentele comemorative</b> ce întregesc peisajul urbanistic. Din “inventarul” statuilor din Sectorul 1 nu pot lipsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alexandru Lahovary”,</li> <li>• “Barbu Ștefănescu Delavrancea”;</li> <li>• “Vladimir Ghika”;</li> <li>• Nicolae Iorga”;</li> <li>• “Iuliu Maniu”</li> <li>• I.C. Brătianu”</li> <li>• Generalul Charles de Gaulle”.</li> </ul> <p align="center"><b><u>Activitățile Proiectului</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• crearea portalului web <a href="http://www.oamenidepiatra.ro">www.oamenidepiatra.ro</a>, dedicat Proiectului “Oameni de Piatra”</li> <li>• realizarea unor materiale de promovare: albume, pliante, mape, broșuri, hărți turistice, cărți poștale, afișe, fluturași, banner, film de prezentare, spoturi publicitate pentru panouri electronice și sporturi TV, pixuri și USB key personalizate, machete și articole de presă, roll-up</li> <li>• derularea unei campanii de publicitate outdoor</li> <li>• realizarea unui film documentar</li> </ul>	<p>“Oameni de piatra” - Cod SMIS 26603;</p>	<p>977.641,48 lei, din care: valoarea totală eligibilă este de 757.381,41 lei (finanțare nerambursabilă și contribuția beneficiarului); valoarea neeligibilă estimată, inclusiv TVA aferentă, de 38.488,53 lei; valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile de 181.771,54 lei.</p>
<p>3)</p>	<p>“<b>BUCUREȘTIUL TE VREA ÎN TENESI</b>” în cadrul POR 2007-2014, Axa</p>	<p>În cadrul Proiectului “<b>Bucureștiul te vrea în tenisi</b>” sunt promovate</p> <p align="center"><b><u>Obiectivele:</u></b></p> <p>Este vorba despre trei dintre</p>	<p>Contract nr. 2466/ 09.11.2011 privind finanțarea proiectului “Bucureștiul te</p>	<p><b>valoarea totală a Proiectului “Bucureștiul te vrea în tenesi” este de</b></p>



**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

	<p>Prioritară „Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului”, DMI 5.3. – „Promovarea potentialului turistic și crearea infrastructurii necesare pentru creșterea atractivității României ca destinație turistică”</p>	<p>obiectivele culturale cu înalt potențial turistic din Sectorul 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parcul Herăstrău</li> <li>• Aleea Cariatidelor</li> <li>• Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”</li> </ul> <p align="center"><b><u>Activitățile Proiectului</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• crearea portalului web <a href="http://www.bucurestiultevreaintenesi.ro">www.bucurestiultevreaintenesi.ro</a>, dedicat Proiectului “Bucurestiul te vrea în tenisi”</li> <li>• realizarea unor materiale de promovare: albume, pliante, mape, broșuri, hărți turistice, cărți poștale, afișe, fluturași, banner, film de prezentare, spoturi publicitate pentru panouri electronice și sporturi TV, pixuri și USB key personalizate, machete și articole de presă, roll-up</li> <li>• derularea unei campanii de publicitate outdoor</li> <li>• realizarea unui film documentar</li> </ul>	<p>vrea în tenisi” - Cod SMIS 27092;</p>	<p><b>971.375,53 lei</b>, din care: valoarea totală eligibilă este de 746.304,50 lei (finanțare nerambursabilă și contribuția beneficiarului); valoarea neeligibilă estimată, inclusiv TVA aferentă, de 45.957,96 lei; valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile de 179.113,07 lei.</p>
<p>4)</p>	<p>“<b>ORASUL VRAJIT</b>” în cadrul POR 2007-2014, Axa Prioritară „Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului”, DMI 5.3. – „Promovarea potentialului turistic și crearea infrastructurii necesare pentru creșterea atractivității României ca</p>	<p>În cadrul Proiectului ”<b>Orasul Vrajit</b>” sunt promovate <b>Obiectivele: Muzeul Satului</b> În 1936, a fost creat pe teritoriul Parcului Herastrau, prin eforturile renumitului sociolog Dimitrie Gusti, Muzeul Satului, una dintre cele mai mari instituții de acest tip din Europa. Muzeul Satului pune în valoare, prin mijloace specifice, toată bogăția etnografică și folclorică a oamenilor din diferite regiuni rurale ale României <b>Activitățile Proiectului</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• crearea portalului web <a href="http://www.orasulvrajit.ro">www.orasulvrajit.ro</a>, dedicat Proiectului “<b>Orasul Vrajit</b>”</li> <li>• realizarea unor materiale de</li> </ul>	<p>Contract nr. 2858/30.03.2012 privind finanțarea proiectului “Orasul Vrajit” - Cod SMIS 26609</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoarea totală a proiectului : <b>998.562,64 lei</b></li> <li>• Valoarea totală eligibilă a proiectului : <b>766.776,53 lei</b></li> <li>• Co-finanțarea eligibilă a beneficiarului : <b>15.335,53 lei</b></li> </ul>

Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

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

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

Au fost desfasurate activitati specifice privind sustenabilitatea acestor proiecte.

#### **III.4. Editarea Revistei “Capitala Capitalei”**

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

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

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

#### **III.5. 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 in sectorul 1, reprezinta unul din elementele esentiale in efortul de constructie a unei administratii publice locale democratice, pentru ca reda transparenta administrativa. Cu cat transparenta administrativa este mai reala, cu atat vor exista mai multe avantaje procedurale, iar costurile suplimentare la nivelul colectivitatii locale din Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti vor fi compensate mai eficient.

Site-ul [www.primariasector1.ro](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 transparente 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 transparente decizionale la nivelul sectorului 1, in conditiile in care se doreste ca Primaria sa fie o administratie sociabila, adica deschisa catre colectivitatea locala administrată și în funcție de gradul de deschidere, sa arate ca este compatibilă cu nevoile cetatenilor.

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

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

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

- Primarul Sectorului 1**
- Viceprimar**
- Secretar**
- Regulamentul de Organizare si Functionare**
- Organigrama**
- Hotărâri de Consiliu local privind Planuri Urbanistice Zonale**
- Comunicatele de Presa**
- Declaratiile de avere**
- Programul de audiente**

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

- DIRECȚII**
- SERVICII**

**BIROURI**

Eticheta “CONTACT” prezintă coordonatele de contact ale instituției

**Sediul**

**Telefon; Fax**

**Email**

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

Meniul “CONSILIUL LOCAL” ofera informatii cu privire la

*Consilieri*

*Regulamentul de Organizare si Functionare*

*Institutiile subordonate Consiliului local*

*Hotarari de Consiliu*

*Comisiile de specialitate*

*Sedintele Consilului local*

*Declaratiile de avere*

*Relatii cu publicul*

Meniul “UTIL ȘI RAPID” ofera informatii cu privire la

*Intrebari si raspunsuri*

*Petitii/Sesizari/Reclamatii “on-line”*

*Formulare administrative “on-line”*

*Acte necesare*

*Informatii publice*

*Orase infratite*

*Asociatia municipiilor*

*Linkuri utile*

*Eticheta “INFORMAȚII PUBLICE” prezintă*

*RAPORTUL Administrației Sectorului 1 privind aplicarea Legii nr.52/2003 a transparenței decizionale*

*RAPORTUL statistic referitor la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informatiile de interes public*

***RAPORTUL anual de activitate al Primăriei Sectorului 1***

Eticheta “SĂ CUNOAȘTEM” conține informații despre:

***Domeniul economic - actele necesare înființării unei societăți comerciale***

***Istoric***

***Cultural***

***Turistic***

***Album foto***

***Sport***

***Agrement***

***Evenimente***

***Centrul Cultural Metropolitan pentru Tineret***

Eticheta “INFORMAȚII UTILE” din domeniile:

***Învățământ***

***Sănătate***

***Cultural***

***Administrativ***

***Turism***

***Transporturi***

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

***Grădinițe***

***Școli generale***

***Școli profesionale***

***Licee***

***Investitiile din Sector (Harta investitiilor)***

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

***Transport urban***

***Taxi***

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 2014, 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 Monitoring Media;*
2. *Selectare a știrilor referitoare la Primaria Sectorului 1*
3. *Aranjare a știrilor în ordinea priorităților (știri despre Primarul Sectorului 1, serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local, rubrica administratie publica centrala, știri diverse);*
4. *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;*

În 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

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

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).

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

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

### **b) Răspunsul la întrebările ziariștilor**

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

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

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

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

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

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

În principal au fost desfășurate activități de informare a conducerii primăriei despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale din următoarele surse :

	<b>PRESA SCRISĂ: Cotidiene-Saptamanale-Lunare</b>
1.	Academia Catavencu
2.	Adevărul
3.	Azi
4.	Bursa
5.	Bursa construcțiilor
6.	Capital
7.	Cațavencii
8.	Click
9.	Cronica Română
10.	Curentul
11.	Curierul National
12.	Dilema Veche
13.	Economistul




































**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

14.	Evenimentul Zilei
15.	Gazeta Sporturilor
16.	Jurnalul National
17.	Kamikaze
18.	Libertatea
19.	Național
20.	Prosport
21.	Puterea
22.	Revista 22
23.	Ring
24.	România Liberă
25.	România Mare
26.	Săptămâna financiară
27.	Ultima Oră
28.	Ziarul Financiar





<b>B. ȘTIRI RADIO - TV<sup>1</sup></b>		
	<b>Posturi TV</b>	<b>Posturi radio</b>
1)	TVR 1 – Se vor avea in vedere urmatoarele emisiuni:  Calea Europeană  Ora de Business  Întrebări și Răspunderi  Interes General  La Vârf	1) Radio Romania Actualități 2) Europa FM 3) InfoPRO 4) Radio 21 5) Realitatea FM. 6) Radio București 7) Kiss FM 8) Radio ZU
2)	TVR 2 - Se va avea in vedere emisiunea Ora de Stiri	
3)	TVR News	
4)	RealitateaTV – Se vor avea in vedere urmatoarele emisiuni:  Fabrica  LifeTime News  Newsroom  Deschide Lumea  Realitatea la Raport  Jocuri de Putere  Vocile Străzii  Perspectiva  Oamenii Realității  Realitatea Zilei	
5)	Romania TV: – Se vor avea in vedere urmatoarele emisiuni:  Ultima Oră	

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

Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

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

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

	GIGA TV	
	DIGI 24: – Se vor avea in vedere urmatoarele emisiuni:  Digi Matinal  Romania 24  Impartial  Kilometrul 0	
	Nașul TV	

**C) “World Wide Web”:**

<a href="http://b365.realitatea.net">http://b365.realitatea.net</a>	<a href="http://www.adevarul.ro">www.adevarul.ro</a>
<a href="http://www.antena3.ro">www.antena3.ro</a>	<a href="http://www.ziarulnational.com">www.ziarulnational.com</a>
<a href="http://www.bucurestifm.ro">www.bucurestifm.ro</a>	<a href="http://www.europafm.ro">www.europafm.ro</a>
<a href="http://www.cancan.ro">www.cancan.ro</a>	<a href="http://www.click.ro">www.click.ro</a>
<a href="http://www.catavencu.ro">www.catavencu.ro</a>	<a href="http://www.financiarul.com">www.financiarul.com</a>
<a href="http://www.cronicaromana.ro">www.cronicaromana.ro</a>	<a href="http://www.curentul.ro">www.curentul.ro</a>
<a href="http://www.dcnews.ro">www.dcnews.ro</a>	<a href="http://www.digi24.ro">www.digi24.ro</a>
<a href="http://www.economistul.ro">www.economistul.ro</a>	<a href="http://www.curierulnational.ro">www.curierulnational.ro</a>
<a href="http://www.evz.ro">www.evz.ro</a>	<a href="http://www.cotidianul.ro">www.cotidianul.ro</a>
<a href="http://www.gandul.info">www.gandul.info</a>	<a href="http://www.azi.ro">www.azi.ro</a>
<a href="http://www.hotnews.ro">www.hotnews.ro</a>	<a href="http://www.atac-online.ro">www.atac-online.ro</a>
<a href="http://www.jurnalul.ro">www.jurnalul.ro</a>	<a href="http://www.libertatea.ro">www.libertatea.ro</a>
<a href="http://www.kamikazeonline.ro">www.kamikazeonline.ro</a>	<a href="http://www.capital.ro">www.capital.ro</a>
<a href="http://www.primatv.ro">www.primatv.ro</a>	<a href="http://www.nationaltv.ro">www.nationaltv.ro</a>
<a href="http://www.protv.ro">www.protv.ro</a>	<a href="http://www.bursa.ro">www.bursa.ro</a>
<a href="http://www.realitatea.net">www.realitatea.net</a>	<a href="http://www.tvr.ro">www.tvr.ro</a>
<a href="http://www.romanalibera.ro">www.romanalibera.ro</a>	<a href="http://www.zf.ro">www.zf.ro</a>
<a href="http://www.sfin.ro">www.sfin.ro</a>	<a href="http://www.romania-actualitati.ro">www.romania-actualitati.ro</a>
<a href="http://www.stirileprotv.ro">www.stirileprotv.ro</a>	<a href="http://www.b1.ro">www.b1.ro</a>
<a href="http://www.tribunaeconomica.ro">www.tribunaeconomica.ro</a>	<a href="http://www.puterea.ro">www.puterea.ro</a>
<a href="http://www.ziarulring.ro">www.ziarulring.ro</a>	<a href="http://www.rtv.net">www.rtv.net</a>

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

Unele programe si proiecte culturale, social - educationale sau recreative si de agrement, la cererea ONG sau altor persoane, ori din initiativa autoritatii, nu au fost derulate de către Serviciul Imagine Cultură Presă și Informatică.

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

Pe de alta parte, s-a avut in vedere restrangerea personalului, ca efect al aplicarii unor acte normative adoptate perioada anului 2010, în special, OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și

completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare. Astfel, în ședința din data de 26.07.2010 a fost adoptată Hotărârea Consiliului local Sector 1 nr. 155/2010, prin care au fost stabilite măsuri de reducere a cheltuielilor de personal și avut loc reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1. A avut loc desființarea a numeroase structuri, prin comasare și transformarea acestora în structuri noi, cu preluarea activității serviciilor desființate de către noile structuri.

În consecință, a avut loc și reducerea unui număr substanțial de posturi ocupate în cadrul serviciilor, birourilor și direcțiilor la nivelul instituției noastre, în condițiile în care volumul sarcinilor a rămas același, chiar a înregistrat o creștere, existând așadar o disproporție vădită între personalul rămas după disponibilizare și volumul atribuțiilor specifice posturilor, potrivit legii.

De asemenea precizăm ca unele activități de cautare și selectare a informațiilor din interiorul instituției au fost blocate din cauza deplasării – pe parcursul lunilor aprilie - mai - sediului unor birouri și servicii în afara clădirii din Sos București Ploiești nr 9-13, motiv pentru care au existat anumite bariere de comunicare între aceste structuri și Serviciul Imagine Cultura Presa.

În acest context, în raport de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor ce presupun încheierea unor parteneriate, precum și de urgența solicitărilor, Serviciul Imagine Cultură Presă și Informatică s-a aflat în imposibilitate obiectivă de a da curs unor cereri de parteneriate privind derularea unor programe și proiecte culturale, social educationale sau recreative și de agrement.

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

**Pentru asigurarea, la nivelul administrației publice locale a Sectorului 1 București, a cadrului legal și a capacității administrative necesare dezvoltării domeniului “educație, cultură și tineret”, în măsura să aducă o contribuție la efortul general de implementare a proiectelor europene în planul culturii, considerăm ca se impune reînființarea Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.**

În consecință, **intervenția normativă este motivată, atât de creșterea volumului sarcinilor trasate prin actele normative de specialitate adoptate în ultima perioadă, cât și de rolul administrației publice locale în condițiile aderării la Uniunea Europeană, 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 **reînfiintarea 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, **reînfiintarea Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret**, ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica, aflata in subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, care va aplica și respecta normele specifice in domeniul “**educatie, cultura si tineret**” pe baza reglementărilor naționale și practicilor internaționale, este justificata in principal, prin realitatea ca, in etapa actuală, acest serviciu public de interes local **va contribui la crearea unei bune imagini a administratiei locale, atat în relatiile organizationale interne, cat si în relațiile autoritatilor locale din Sectorul 1 cu autoritati si institutii din străinătate.**

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 presa, pentru anul 2015, se vor revizui obiectivele privind imbunatatirea activitatii sistemului de comunicare al institutiei, respectiv:

- *perfectiunea profesionala a functionarilor din cadrul Serviciului*
- *imbunatatirea situatiei materiale a Biroului de presa, prin achizitionarea dedispozitive “TV Tuner” care pot fi incorporate in placa de bază a Unității Centrale a computerului; această componentă periferică va ajuta la înregistrarea emisiunilor radio-tv cu impact public semnificativ*

*asupra instituției și activităților acesteia și realizarea, prin software specific, a transcriptului acestor emisiuni, deosebit de util în sinteza presei și revista presei.*

- *perfectionarea cadrului normativ care reglementează atribuțiile serviciului*
- *elaborarea și derularea unor noi strategii de comunicare cu presa*

## ***BIROUL REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL***

### ***I.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, atribuțiile 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;

## Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014

- 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 petiti;
- 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 serviciul 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 petiti	15%	Cf. OGR 27/2002	100%
2.	Asigurarea liberului acces la informatiile de interes public	40 %	Cf. Legii 544/2001	100 %
3.	Activitate de registratura generala (inregistrare, directionare lucrari	40%	Cf. OGR 27/2002	100%

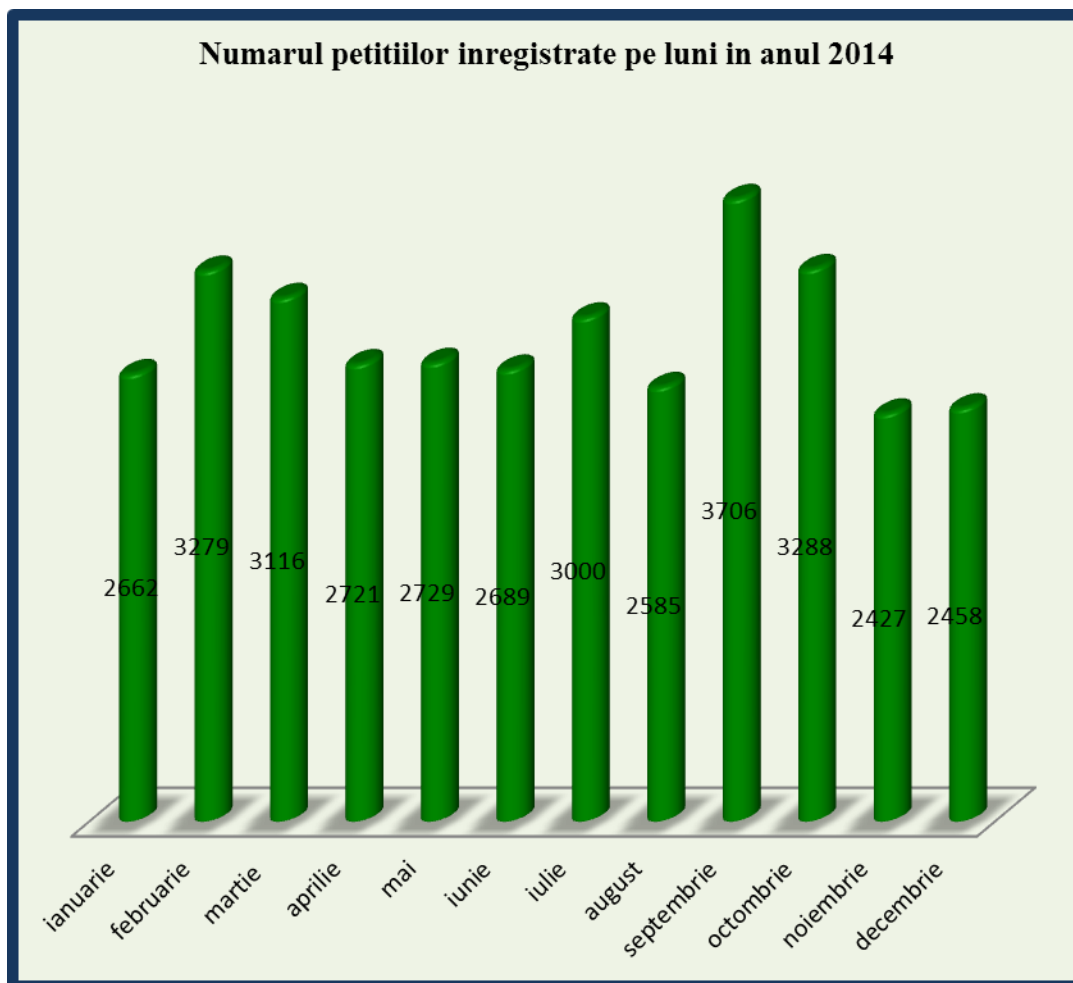


	catre departamentele din cadrul institutiei)			
4.	Activitati diverse (corespondenta, documentare, informare, e.t.c)	5%	In functie de complexitatea lucrarilor si de resursele umane disponibile in serviciu la acea data	100%

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

In anul 2014 au fost inregistrate un numar de 34660 de petitii.

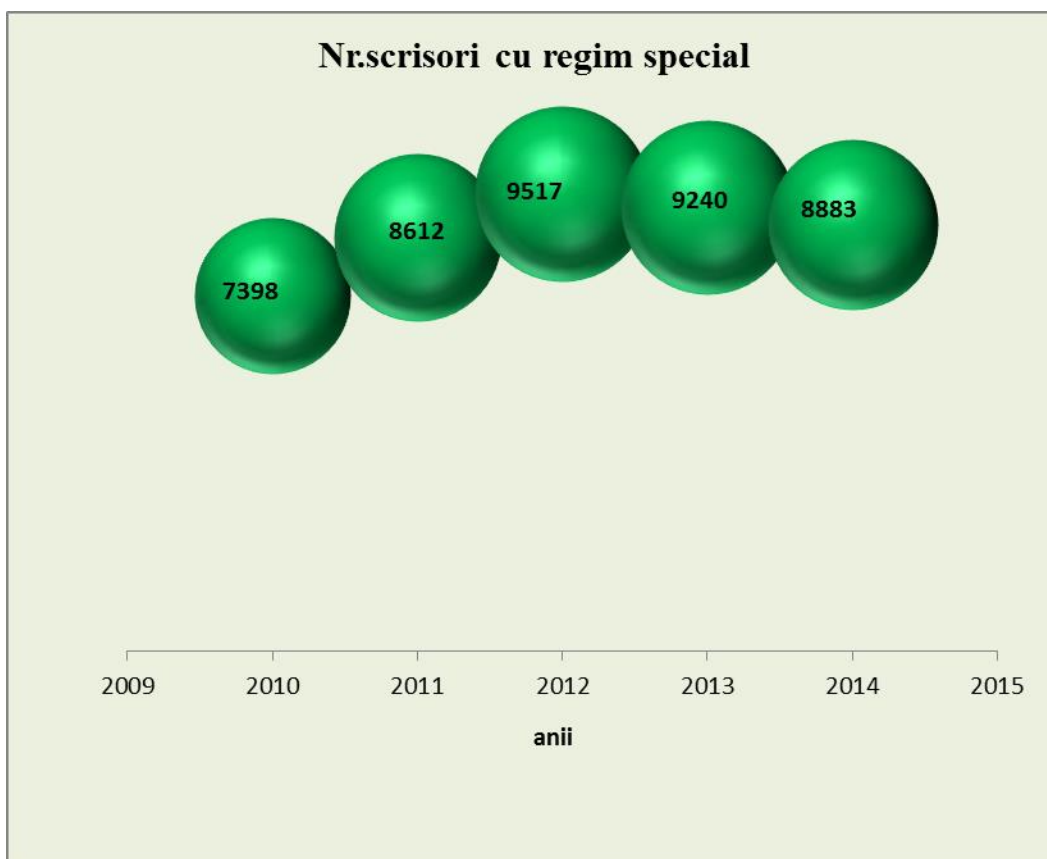
In continuare va prezentam un grafic cu numarul de petitii inregistrate in fiecare luna a anului.



Numarul scrisorile cu regim special inregistrate in 2014 au fost 8981.

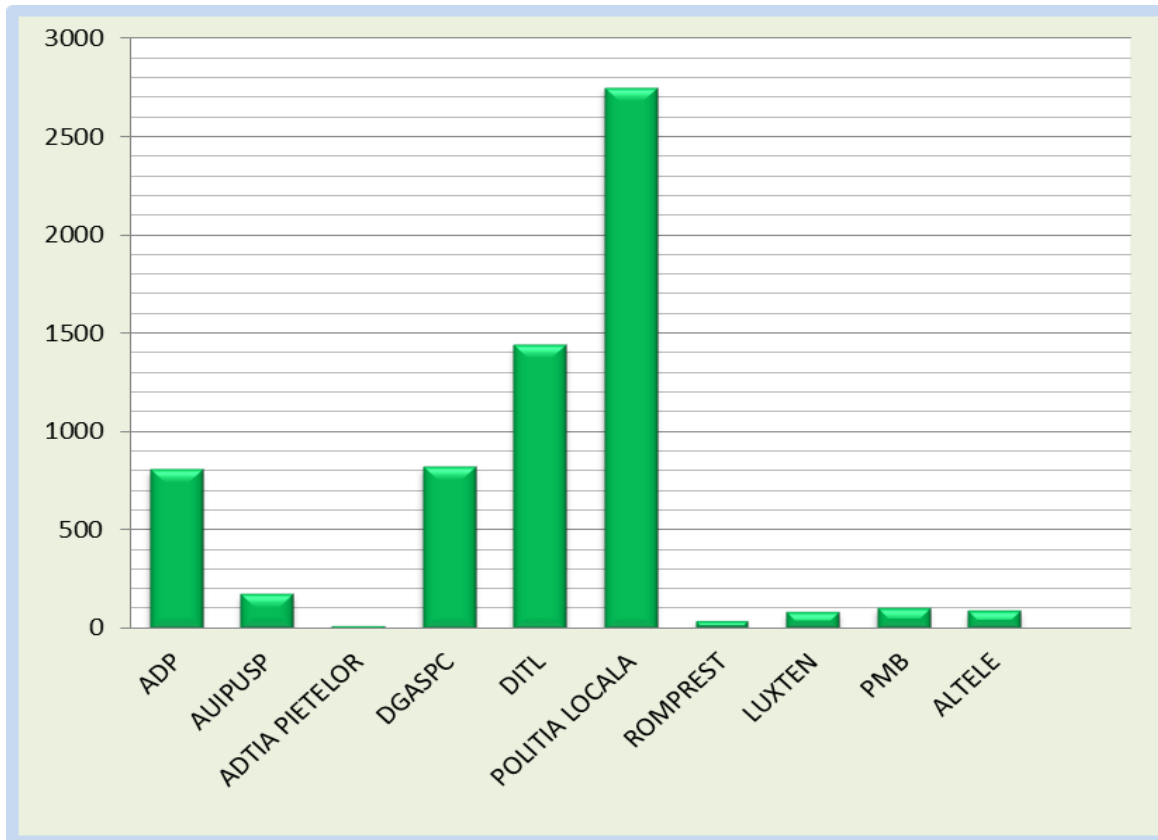
In anii precedenti s-au inregistrat astfel :

Anul	Numar scrisori
2010	7398
2011	8612
2012	9517
2013	9240
2014	8981

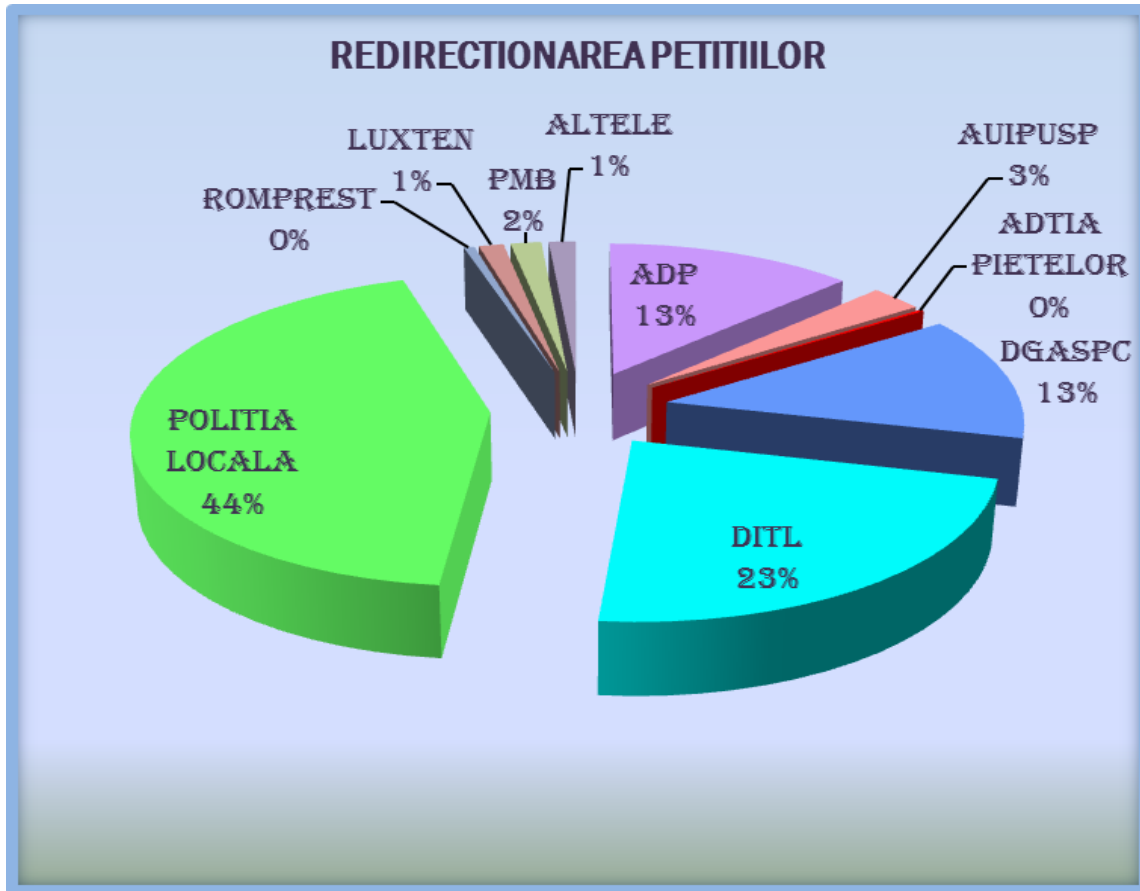


### Redirectionarea petitiilor

In anul 2014 au fost redirectionate un numar de 6307 de petittii, din totalul de 34660 inregistrate, ceea ce inseamna 18,19%.



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



Serviciul	Nr procente
ADP	13 %
AUIPUSP	3 %
ADTIA PIETELOR	0 %
DGASPC	13 %
DITL	23 %
POLITIA LOCALA	44 %
ROMPREST	0%
LUXTEN	1 %
PMB	2 %
ALTELE	1 %

**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

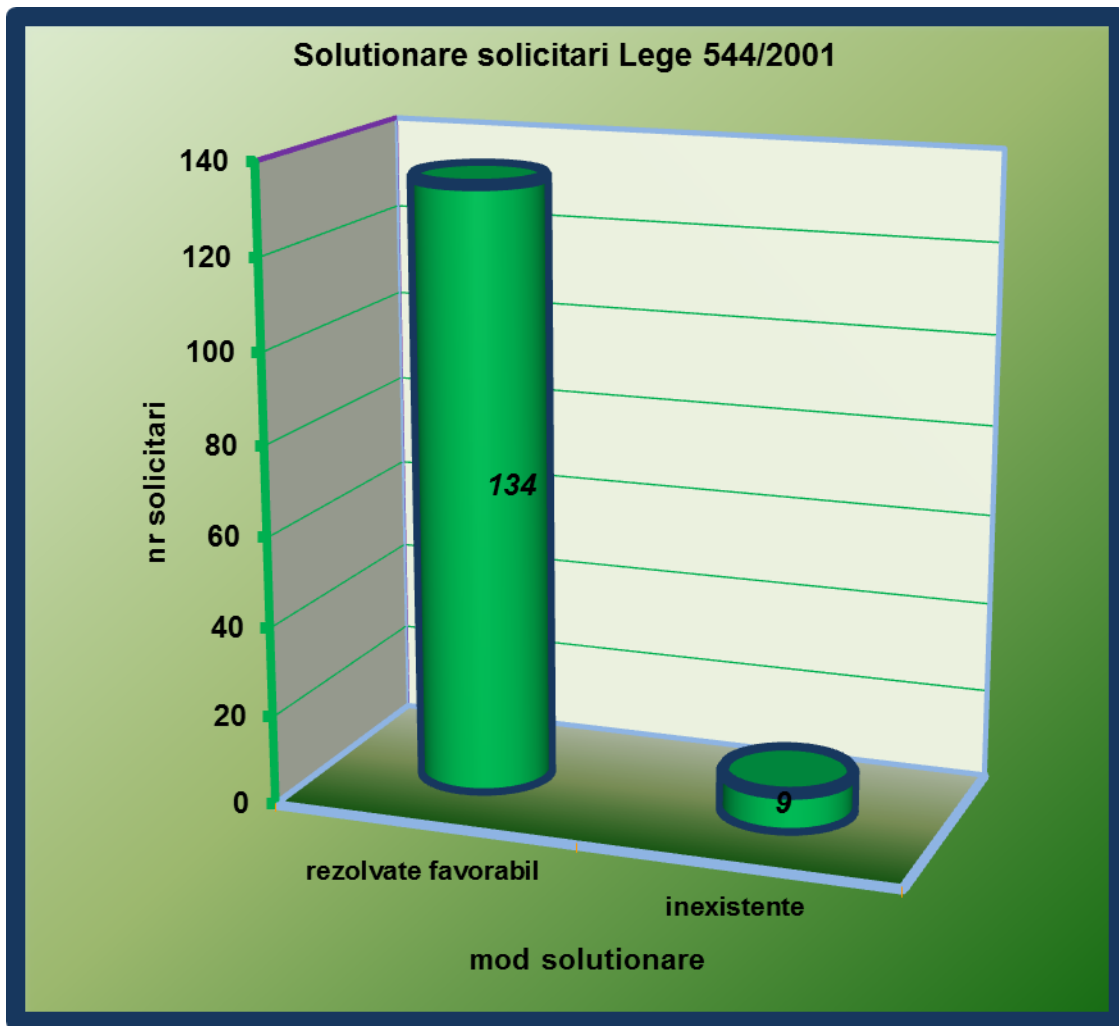
Numarul solicitarilor de informatii adresate in baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public inregistrate pe parcursului anului 2014 a fost de 143.

<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 2014 ?</b>	A1	DA	NU
		DA	
<b>2. Lista a fost făcută publică prin:</b>			
a. Afișare la sediul instituției	A2_1	DA	
b. Monitorul Oficial al României	A2_2	-	
c. Mass-media	A2_3	DA	
d. Publicațiile proprii	A2_4	DA	
e. Pagina de Internet proprie	A2_5	DA	
<b>3. Instituția d-voastră a organizat un punct de informare –documentare, potrivit art. 5 , paragraful 4, litera b din Legea 544/2001 și art. 8, paragraful 1 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 ?</b>	A3	DA	N U
		D A	
<b>4. Numărul de vizitatori (estimativ) ai punctelor de informare – documentare în anul 2014</b>	A4	88500	
<i>B. Solicitări înregistrate de informații de interes public</i>			
<b>1. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2014, 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)	B1_1	8	
b. Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	B1_2	119	
c. Acte normative, reglementări	B1_3	7	
d. Activitatea liderilor instituției	B1_4	0	
e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	B1_5	0	

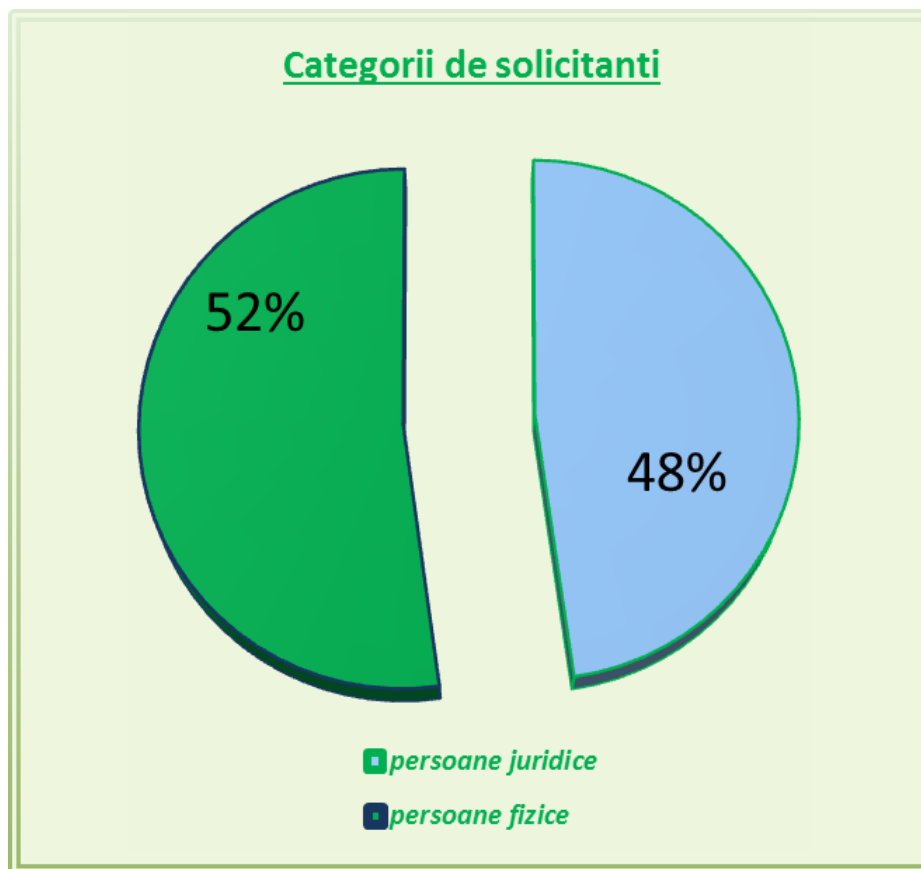
**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

f. Altele (se precizează care)		<b>B1_6</b>	0
<b>2. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2014, departajat după modalitatea de soluționare a acestora:</b>			
<b>a. Numărul de solicitări înregistrate rezolvate favorabil</b>		<b>B2_1</b>	134
<b>b. Solicitări înregistrate redirecționate către soluționare altor instituții</b>		<b>B2_2</b>	9
c. Numărul de solicitări înregistrate respinse, din motivul:	a) informații exceptate	<b>B2_3</b>	1
	b) informații inexistente	<b>B2_4</b>	9
	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>	6
	c) acte normative, reglementări	<b>B2_9</b>	1
	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 2014, 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>70</b>

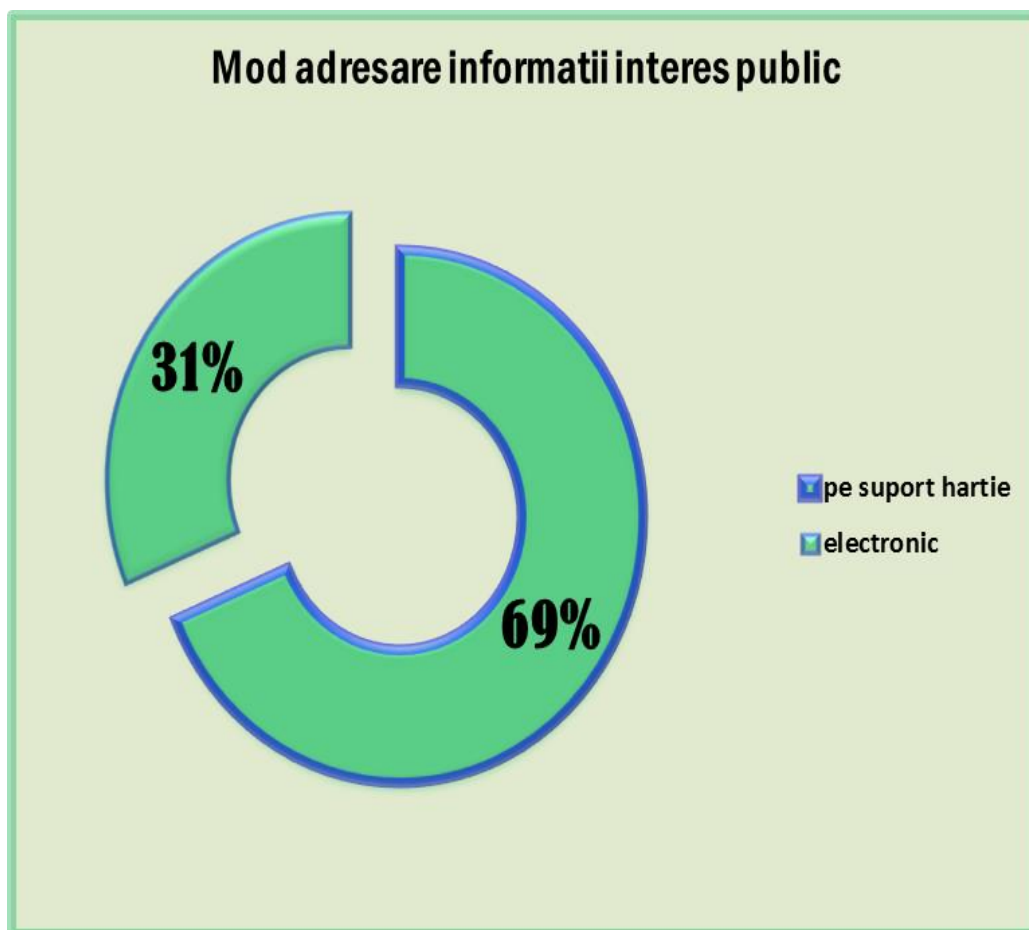
<b>b. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane juridice</b>	<b>B3_2</b>	<b>64</b>	
<b>4. Numărul total de solicitări înregistrate, în 2014, departajat după modalitatea de adresare a solicitării:</b> <b>(nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții)</b>			
a. pe suport de hârtie	<b>B4_1</b>	92	
b. pe suport electronic	<b>B4_2</b>	42	
c. verbal	<b>B4_3</b>	0	
<b>C. Reclamații administrative și plângeri în instanță</b>			
<b>1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituțiilor publice în anul 2014 în baza Legii nr.544/2001</b>	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
<b>2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituțiilor publice în anul 2014 în baza Legii nr.544/2001</b>	a. rezolvate favorabil reclamantului	<b>C2_1</b>	2
	b. rezolvate în favoarea instituției	<b>C2_2</b>	2
	c. pe rol	<b>C2_3</b>	2
<b>D. Costuri</b>			
<b>1. Costurile totale de funcționare ale compartimentului (sau persoanelor) însărcinate cu informarea și relațiile publice (consumabile) în anul 2014</b>	<b>D1</b>	Buget local	
<b>2. Suma încasată în anul 2014 de instituție pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public furnizate</b>	<b>D2</b>	18 ron	







Solicitant	Nr
persoane juridice	64
persoane fizice	70

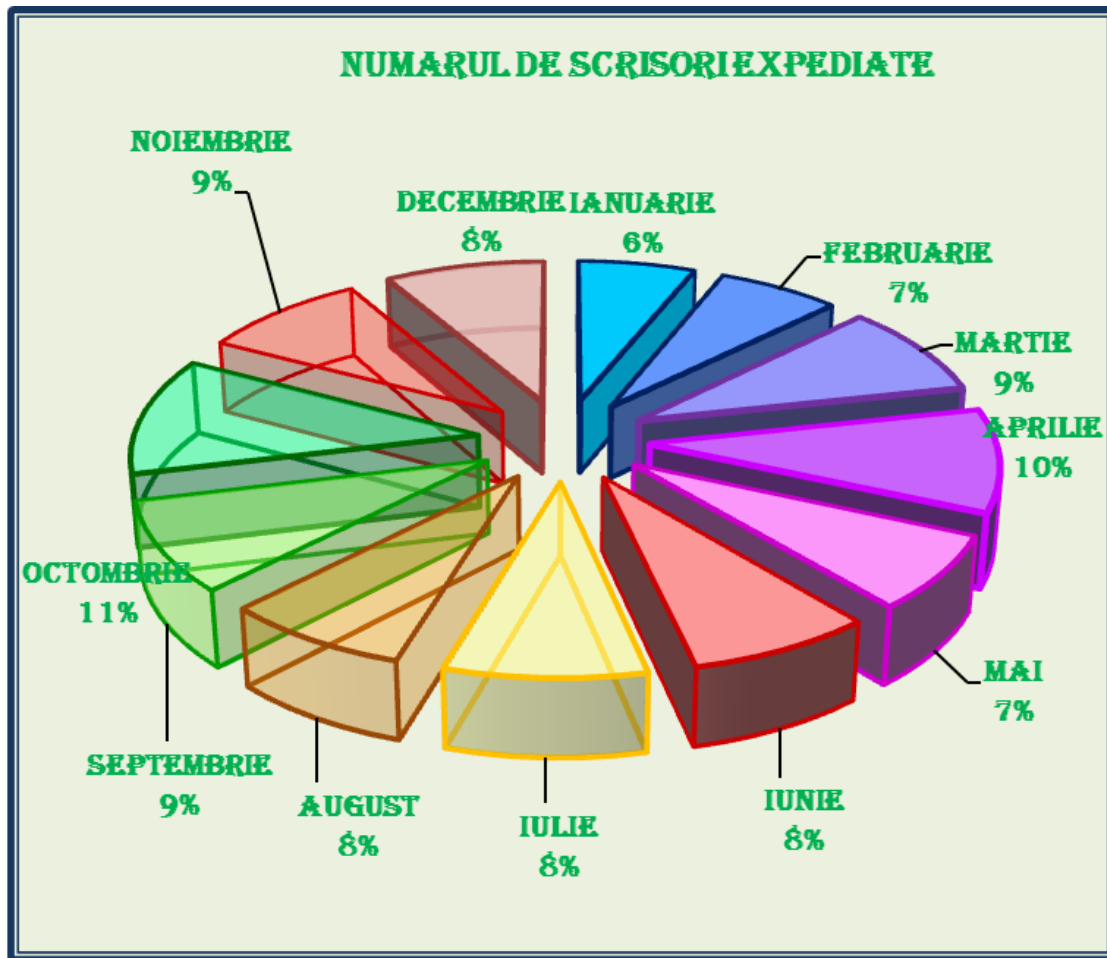


Mod adresare	Numar
pe suport hartie	92
electronic	42

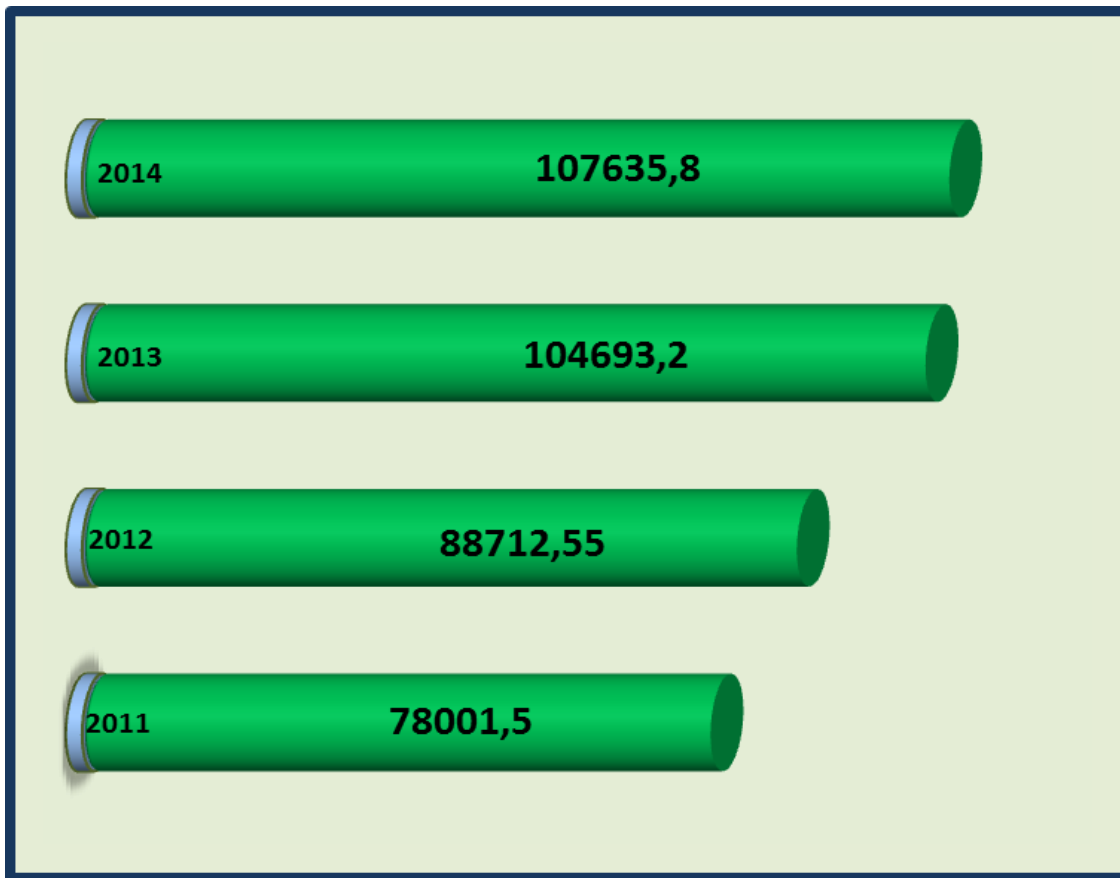
**Raport de activitate al Biroului Registratura, Relatii cu Publicul pentru anul 2014**

Biroul 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 2013, dupa cum urmeaza:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Luna</b>	<b>Sold Initial (la inceputul lunii) -lei-</b>	<b>Sume credite in cursul lunii -lei-</b>	<b>Valoarea totala a francarilor -lei-</b>	<b>Credit disponibil -lei-</b>	<b>Nr.f C.S.</b>	<b>Nr.f I.S.</b>	<b>Nr.F A.T.</b>	<b>Total</b>
1.	Ianuarie	41.673,60	-	7.277,15	34.396,45	13	2233	4	2250
2.	Februarie	34.396,45	-	7.024,70	27.371,75	1	2356	4	2361
3.	Martie	27.371,75	-	9.769,55	17.602,20	1	3252	1	3254
4.	Aprilie	17.602,20	-	9.177,15	8.425,05	976	2647	2	3625
5.	Mai	8.425,05	30.000	8.260,25	30.162,40	-	2632	1	2633
6.	Iunie	30.162,40	-	8.288,70	21.873,70	-	2771	1	2772
7.	Iulie	21.873,70	-	9427	12.446,70	-	2999	1	3000
8.	August	12.446,70	-	8.947,35	3.499,35	-	2805	1	2806
9.	Septembrie	3.499,35	30.000	9.711,70	23.787,65	34	3157	1	3192
10.	Octombrie	23.787,65	-	11.963,10	11.824,55	153	4024	1	4178
11.	Noiembrie	11.824,55	-	9.477,60	2.346,95	236	2975	2	3213
12.	Decembrie	2.346,95	-	8.311,55	1,25	753	2303	17	3073
	<b>Total</b>			<b>107.635,80</b>					<b>36357</b>



Analizând cu anii precedenți se observă o creștere semnificativă a numărului de scrisori expediate, ceea ce înseamnă implicit o creștere a sumelor cât și a soluționării petițiilor cetățenilor.



4. Nu este cazul.

5. Nu este cazul.

6. Este necesara instruirea personalului prin cursuri de perfectionare (relatii publice, mass media, centre de informare si documentare, participare cetateneasca, operare calculator), dotarea cu tehnica necesara, precum si angajarea resurselor umane necesare desfasurarii activitatii in conditii optime a biroului, alaturi de obiectivele stabilite pentru anul 2015.

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

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

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

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

### **Obiective**

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

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

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

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

Activitatile planificate si realizate de catre institutia noastra in domeniul integrarii europene si al relatiilor internationale, potrivit competentelor de care dispun, au urmarit, in principal, atingerea obiectivelor formulate in documentele strategice nationale (Planul National de Dezvoltare 2007-2013, Cadrul Strategic National de Referinta 2007-2013 si in Programul de guvernare 2013-2016, dupa cum urmeaza:

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

In anul 2014 functionarii publici din compartimentul Relatii Internationale au participat la cursuri de perfectionare cu tematica specifica – managementul de proiect, comunicare eficienta si afaceri europene.

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

Realizarea acestui obiectiv presupune in principal analiza obiectivelor de dezvoltare locala ce pot beneficia de finantare prin intermediul pachetului de documente de programare operationale si de implementare ( fonduri structurale si de coeziune 2014-2020), tinand cont de structura Programelor Operationale si a Comitetelor tehnice Consultative. Prioritizarea acestor obiective este un alt aspect analizat , avand in vedere resursele bugetare si obligatia de co-finantare din bugetul local.

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

Analiza periodica a actelor normative cu relevanta pentru proiecte cu finantare prin instrumentele structurale si prelucrarea datelor si 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 in fisele de post ale functionarilor din compartiment.

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

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

- a) in anul 2014 s-a purtat o corespondenta periodica cu partenerii nostri din acordurile de cooperare cu Beyoğlu- Istanbul si Betleem-Palestina, referitoare la evenimente social/culturale la care a fost invitat si primarul sectorului 1. De asemenea, a fost stabilit un nou contact in vederea cooperarii cu localitatea Paret's des Valles- Barcelona si reiterata initiativa noastra de colaborare cu Modi'in Israel.

*Raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe*

Cheltuielile efectuate la nivelul anului 2014 in compartiment au fost cele legate de participarea functionarilor publici la cursurile de formare profesionala, cheltuieli pentru servicii de traduceri si corespondenta.

In ceea ce priveste indicatorii de performanta specifici, acestia se refera la incadrarea in termene cat mai scurte a obtinerii documentelor –suport pentru Intelegerile de cooperare si asigurarea corespondentei cu partenerii straini in timp util.

#### *Nerealizari – mentionarea cauzelor*

Nu au fost activitati propuse si nerealizate si nici nu am intampinat dificultati in indeplinirea actiunilor programate pentru anul 2014.

### ***COMPARTIMENT CORP CONTROL***

#### **I. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE**

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

Actuala structura a compartimentului – alcătuită din 2 funcționari publici – 2 consilieri superiori – a devenit funcțională odată cu intrarea în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 56 din 23.02.2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1. Având în vedere prevederile conținute în actele normative mai sus enunțate, Compartimentul Corp Control, a îndeplinit în ansamblu, misiuni care, în principal, se referă la:

- supravegherea respectării legii, de către structurile aparatului propriu de specialitate și serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local al Sectorului 1, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor
- adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 1, precum și dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1;
- supravegherea respectării regulilor competiției în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului propriu al Sectorului 1 al Municipiului București, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;



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

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

Activitate desfășurată	Grad realizare
1. Asigurarea legalității actelor și operațiunilor administrative realizate în exercițiul atribuțiilor de către serviciile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;	95%
2. Elaborarea bazei de date;	100%
3. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la <b>Direcția Management Economic;</b>	100%
4. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la <b>Serviciul Imagine, Cultură, Presă și Informatică;</b>	100%
5. Analiza situației raportate în urma controlului efectuat la <b>Serviciul Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință;</b>	100%

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

- Principalele activități desfășurate de Compartimentul Corp Control sunt reprezentate de analiza optimizării administrative și manageriale la serviciile controlate.
- Analiza a fost concretizată în rapoarte de control și în consecință, au fost formulate propuneri specifice pentru îmbunătățirea activității fiecărui serviciu controlat.
- În vederea desfășurării acțiunii de control, s-au efectuat deplasări pe teren pentru verificarea legalității actelor și operațiunilor administrative efectuate de către structurile controlate.
- Compartimentul Corp Control a desfășurat acțiuni de control la **Direcția Management Economic, Serviciul Imagine, Cultură, Presă și Informatică** și la **Serviciul Legislație și Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință** din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București în vederea identificării eventualelor deficiențe și formulării de măsuri pentru corectarea acestora, ținând cont de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, de reglementările în vigoare precum și de planul anual de control aprobat de către Primarul Sectorului 1.

### IV. RAPORTAREA CHELTUIELILOR DEFALCATE PE PROGRAME

Nu este cazul.

### V. PROPUNERI PENTRU OPTIMIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI

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

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

### ***COMPARTIMENT PREVENIRE SI PROTECTIE***

1. In anul 2014 **COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI PROTECTIE** a desfasurat un ansamblu de activitati, avand ca principala misiune asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanataii salariatilor din cadrul Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti.
2. Obiectivele principale care au stat la baza activitatii compartimentului au constat in diminuarea factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala existenti in sistemul de munca, instruirea si informarea angajatilor, acestea fiind menite sa imbunatateasca securitatea si sanatatea in munca.

La baza intregii activitati au stat urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanataii in munca ;
  - Hotararea de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederii legii nr. 319/2006 a securitatii si sanataii in munca, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - Hotararea de Guvern nr. 1048/09.08.2006 privind cerintele minime de securitate si sanatare pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca ;
  - Hotararea de Guvern nr. 355/2007 privind supravegherea sanataii lucratorilor.
3. Principalele activitati pe care Compartimentul de Prevenire si Protectie le-a desfasurat in anul 2014, precum si gradul de realizare a acestora, au fost :
    - Organizarea, planificarea si urmarirea desfasurarii controlului medical la angajare, pana la 31.12.2014 de catre salariatii sectorului 1 ;
    - Intocmirea documentatiei, pana la 31.12.2014, in vederea incheierii unui nou contract de asigurare a serviciului de medicina a muncii ;

- Organizarea si desfasurarea instructajelor de prevenire si protectie a personalului angajat in cadrul sectorului 1 si a nou angajatilor ;
- Dotarea cu truse medicale de prim ajutor pentru angajatii sectorului 1, in conformitate cu prevederile ordinului ministrului sanatatii si a familiei nr. 427/2002 ;
- Organizarea si desfasurarea de controale privind cunosterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice, organizatorice si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Cheltuielile efectuate pentru realizarea unor programe in anul 2014 au fost conform bugetului local alocat.