Nr.371/......04.2020

**ROMÂNIA**

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

****

**INSTITUȚIA PREFECTULUI – MUNICIPIUL BUCUREȘTI**

APROB

p.PREFECT

NICOLETA MATILDA GOLEAC

SUBPREFECT

Nr........./........01.2020

RAPORT DE ACTIVITATE



# INTRODUCERE

Instituţia Prefectului – Municipiul Bucureşti este organizată și funcționează sub conducerea prefectului, în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Prefectul este reprezentantul Guvernului în municipiul București și conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, organizate în Capitală, conform prevederilor art. 123 din Constituția României, republicată.

Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local, asigură conducerea comitetelor judeţene pentru situaţii de urgenţă și verificarea legalităţii actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale şi poate ataca în faţa instanţei de contencios administrativ actele acestora pe care le consideră ilegale.

Instituţia Prefectului – Municipiul Bucureşti are sediul în municipiul București, Piața Presei Libere nr. 1, corpul B, etajul 4, sectorul 1 (tel.021.312.65.25, e-mail e\_petitie@mai.gov.ro).

Misiunea Instituţiei Prefectului – Municipiul Bucureşti este de a veghea la aplicarea legii şi realizarea politicilor Guvernului la nivelul Capitalei, asumându-şi rolul de interfaţă între autorităţi şi societatea civilă, în vederea oferirii unor servicii de înaltă calitate bucureştenilor.

Valorile promovate în cadrul Instituţiei Prefectului – Municipiul Bucureşti sunt: profesionalismul, integritatea, imparțialitatea, orientarea către cetățean, transparența și cooperarea, perfecționarea continuă.

Prezentul raport prezintă pe scurt activitatea instituției în anul 2019, vizând managementul resurselor instituționale, realizări în domeniul propriu de competență, suportul decizional, cooperarea interinstituțională și managementul comunicării.

## Legislație de bază

* Constituția României, republicată în 2003;
* OUG nr. 57/2010 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, în vigoare de la 03. Iulie 2019
* Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, înlocuită de la 03 iulie 2019 de OUG 57 privind Codul administrativ;
* Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, înlocuită de la 03 iulie 2019 de OUG 57 privind Codul administrativ;;
* OUG 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, cu modificările şi completările ulterioare;
* OG nr. 83/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor, cu modificările şi completările ulterioare;
* H.G. nr.1767/2004 privind modul de organizare si funcţionare a serviciilor publice comunitare regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, cu modificările şi completările ulterioare;
* HG nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004, cu modificările ulterioare;
* HG nr. 341 din 11 aprilie 2007 privind intrarea în categoria înalţilor funcţionari publici, managementul carierei şi mobilitatea înalţilor funcţionari publici, cu modificările și completările ulterioare;

## Structură organizatorică

a) număr posturi aprobate - 81

b) număr personal angajat la 31.12.2019 – 66

c) număr posturi vacante la 31.12.2019 - 15 (incluzând cele 3 posturi de înalți funcționari public, și 4 posturi aferente Cancelariei prefectului, posturi vacantate la data de 11.12.2019, având în vedere HG nr. 880/2019).



# OBIECTIVE STRATEGICE

1. Coordonarea şi asigurarea îndeplinirii la nivelul municipiului Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi în politicile naționale şi de afaceri europene;
2. Exercitarea controlului privind legalitatea actelor administrative emise sau aprobate de autoritățile administrației publice locale organizate în municipiul Bucureşti;
3. Derularea acțiunilor de verificare exercitate de către comisiile mixte constituite prin ordinul prefectului, conform competențelor, asupra modului de aplicare şi respectare a actelor normative la nivelul Capitalei;
4. Gestionarea situațiilor de urgență şi inițierea măsurilor ce se impun pentru prevenirea acestora;
5. Conducerea activității serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului organizate la nivelul municipiului Bucureşti;
6. Îndeplinirea atribuțiilor în domeniul aplicării legilor cu caracter reparatoriu;
7. Realizarea activităților privind certificarea cu apostilă;
8. Eficientizarea relației cu cetățeanul şi a comunicării interne şi externe;
9. Eficientizarea activității instituției şi asigurarea îndeplinirii politicilor naționale referitoare la reforma administrației publice;

(10) Realizarea eficientă a atribuțiilor referitoare la calitatea de ordonator terțiar de credite;

(11) Asigurarea eliberării şi evidenței paşapoartelor simple;

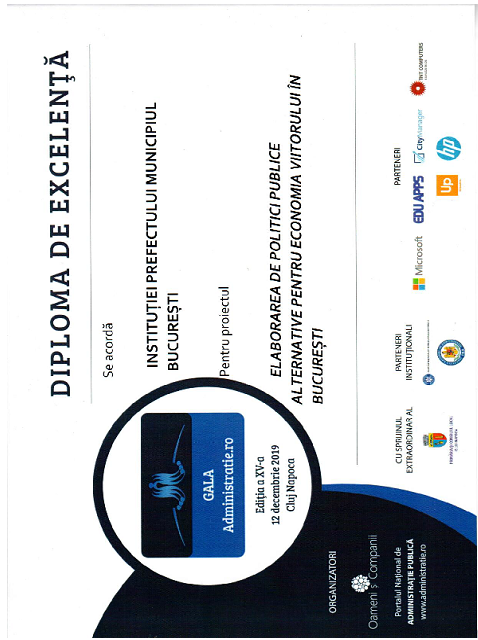
(12) Respectarea regimului permiselor de conducere, al certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor şi al plăcilor cu numere de înmatriculare;

(13) Organizarea în bune condiții a procesului electoral.

# 

# MANAGEMENTUL RESURSELOR INSTITUȚIONALE

## Eficientizare structurală

Instituția Prefectului Municipiului București a participat la competiția dedicată celor mai bune practici din administrația publică românească, unde a fost distinsă cu Premiul de Excelență în Administrație la cea de-a XV-a ediție a Galei Administrație.ro, pentru proiectul „Elaborarea de politici publice alternative pentru economia viitorului în București”.****

## Gestionarea resurselor umane

***Obiectiv specific: Management eficient și eficace al resurselor umane***

Referitor la gestiunea resurselor umane din cadrul IPMB, au fost realizați indicatorii de performanță, cu rezultatele aferente, după cum urmează:

* Grad de încadrare în termenele legale: 100%
* Nr. de acte ulterioare de modificare a drepturilor salariale stabilite inițial: 9

*Rezultate*: S-au emis un nr. de 9 ordine ale prefectului privind modificarea drepturilor salariale ca urmare a:

- acordării sporului pentru condiții deosebite prin raportare la cuantumul brut al salariului de bază

- acordării sporului pentru păstrarea confidențialității

- acordării gradației următoare pentru vechime

- acordării majorării pentru activitatea de control financiar preventiv propriu la salariul de bază existent

* Organigramă și stat de funcții aprobate:

*Rezultate*: S-a întocmit statul de funcţii al Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, începând cu 01.01.2019 pe baza numărului şi structurii posturilor repartizate de către Ministerul Afacerilor Interne

* Nr. obiecțiuni din partea MAI/ANFP pentru obținerea avizelor: -
* Nr. de ordine înregistrate, scanate și comunicate:

*Rezultate*: S-au înregistrat și comunicat un nr. de 887 ordine (din care 235 emise pe domeniul Serviciului resurse umane). Au fost scanate 887 ordine, din care 143 au fost postate pe DocManager

* Nr. zile de la înregistrare până la comunicare: maxim 3 zile
* Nr. de concursuri organizate: 6

*Rezultate*: s-au organizat 4 concursuri de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție și două concursuri de promovare în grad profesional. Au fost numiți 4 funcționari publici de execuție și au promovat examenele organizate în vederea promovării în grad profesional 1 funcționar public și 1 personal contractual, fiind inițiate demersurile în vederea încadrării acestora.

Nr. de transferuri: 3

*Rezultate*: 3 funcții publice de execuție vacantate și 4 ocupate prin concurs

* Numărul de funcţii de conducere exercitate temporar: 4
* Stat de personal întocmit și transmis (până pe 5 ale fiecărei luni):

*Rezultate*: S-a întocmit lunar și transmis către Compartimentul salarizare

* Pontaj prezență

*Rezultate*: S-a întocmit lunar și transmis către Compartimentul salarizare

* Nr. de solicitări și adeverințe conforme emise: 32
* Nr. de dosare întocmite și actualizate: 100%
* Nr. fișe de post raportat la nr. de posturi: 100%
* Nr. rapoarte de evaluare raportat la situațiile în care acestea trebuie întocmite: 100%
* Nr. propuneri și Ordine de constituire comisii de disciplină și paritară –

- a fost emis Ordinul prefectului municipiului București nr. 593/08.08.2019 privind reînnoirea mandatului membrilor titulari și al membrilor supleanți ai Comisiei de disciplină a Instituției Prefectului Municipiului București,

- a fost emis ordinul prefectului municipiului București nr. 591/08.08.2019 privind constituirea Comisiei paritare a Instituției Prefectului Municipiului București.

* În baza Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, s-au înregistrat şi transmis la Agenţia Naţională de Integritate, şi s-a asigurat publicarea pe site-ul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, a unui număr de **96** declaraţii de avere şi unui număr de **96** declaraţii de interese (exclusiv serviciile publice comunitare)
* Legitimații emise: 19, din care:
  + Retrase: 8, ca urmare a încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă/detașării.
  + S-a constatat pierderea unei legitimații emise în anul 2013.
* S-a procedat la inventarierea legitimațiilor de serviciu aflate în evidența IPMB.
* S-a procedat la instruirea personalului IPMB cu privire la extrasul din Dispoziția Directorului general al DGMRU nr. II/1620/15.09.2015 privind unele proceduri și formulare utilizate în activitatea de management resurse umane în unitățile Ministerului afacerilor interne, cu modificările și completările ulterioare.

***Obiectiv specific: Perfecționarea continuă și aplicată a personalului:***

* Raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici pentru anul 2019, elaborat și transmis prin adresa nr. 580/10.01.2020;
* Planul anual de perfecționare profesională, elaborat și transmis - Ordinul prefectului nr. 324/12.04.2019;
* A fost elaborat și transmis Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București pe anul 2019, precum și formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici, care cuprinde și tabelul ”Domenii de perfecționare”, întocmite conform anexelor 1 și 2 la Ordinul nr. 13601/2008 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare, prin adresa nr. 6873/12.04.2019;
* Au fost întocmite raportările trimestriale privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București, în temeiul prevederilor art. 15 alin. (2) lit. c) din HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, respectiv Raport trimestrul I nr. 155/14.05.2019, Raport trimestrul II nr. 213/29.07.2019, Raport trimestrul III nr. 578/10.01.2020 și Raport trimestrul IV nr. 579/10.01.2020.

Nr. certificări pe domenii specifice de activitate **– 6** certificări, din care:

- 4 certificări - limba engleză, nivel B2, conform CEFR/CECRL;

- 2 certificări - Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

Luând în considerare:

- deficitul resurselor financiare aferente formării și perfecționării profesionale,

- au fost inițiate demersuri interne pentru a asigura perfecționarea salariaților, precum și căutarea oportunităților oferite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile.

Astfel:

* s-a întocmit Planul de perfecţionare a salariaţilor din cadrul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti pe anul 2019, în conformitate cu propunerile, menţionate şi în rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale, ale şefilor structurilor din cadrul instituţiei, urmărind ca programele de formare profesională să fie în domeniul de activitate adecvat atribuţiilor din fişa postului fiecărui salariat,
* s-a comunicat salariaților, precum și șefilor de structuri, după caz, prin e-mail, tabelul cuprinzând persoanele înscrise, seria și perioada planificată, pentru participarea la stagiile de informatică, organizate de către Direcția Generală pentru Comunicații și Tehnologia Informației  în colaborare cu Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen, după cum au fost comunicate Direcției Generale pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului, conform adresei IPMB nr. 14224/07.08.2018. Totodată a fost readusă în atenția personalului mențiunile din adresa nr. 682580/DGRIP/07.02.2018 a Direcției Generale pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului, cu privire la obligativitatea participării la aceste stagii de formare.
* a fost diseminată, personalului de conducere, solicitarea Institutului Național de Administrație, transmisă prin adresa Direcției Generale Management Resurse Umane – M.A.I. nr 263510/S6/D.G.M.R.U./06.02.2019, înregistrată în cadrul instituției noastre cu nr. 2720/06.02.2019, în scopul completării chestionarului pivind realizarea unei ample consultări în vederea definitivării tematicilor ce vor fi abordate în cadrul programelor de formare specializată ce vor fi organizate în anul 2019.
* a fost diseminată către toate structurile instituției adresa Direcției Generale pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului nr. 683225/D.G.R.I.P./19.03.2019, înregistrată în cadrul instituției noastre cu nr. 5689/19.03.2019, privind organizarea stagiilor de informatică de către Direcția Generală pentru Comunicații și Tehnologia Informației în colaborare cu Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen. Menționăm că nu au existat propuneri în acest sens la nivelul instituției, conform adresei răspuns nr. 5689/22.03.2019.
* a fost întocmită documentația aferentă participării domnului Jubleanu Costică, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului pentru protecția informațiilor clasificate, în vederea participării la stagiul de formare în informatică ”Microsoft Power Point 2007/2010 - modul avansat”, în perioada 04-08.03.2019, respectiv Ordinul prefectului municipiului București nr. 192/25.02.2019, ordinul de deplasare nr. 15/26.02.2019. Menționăm faptul că acest curs nu a mai fost susținut.
* a fost comunicată Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației, spre știință Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen, prin adresa instituției noastre nr. 6335/28.03.2019, imposibilitatea participării doamnei Stancu-Țipișcă Mariana, consilier pentru afaceri europene în cadrul Compartimentului afaceri europene, la stagiul de informatică ”Managementul datelor cu Microsoft Excel 2007/2010”, seria VII, organizat în perioada 01-05.04.2019, la Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen. Menționăm că nu au existat propuneri privind înlocuirea cu alt cursant.
* a fost diseminată adresa Direcției Generale pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului nr. 687551/D.G.R.I.P./19.03.2019, înregistrată în cadrul instituției noastre cu nr. 5687/19.03.2019, privind Oferta educațională a Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen pentru perioada 01 octombrie 2019 - 30 septembrie 2020, și s--a comunicat prin adresa nr. 5687/29.03.2019 salariații propuși să participe la cursuri,
* a fost comunicată Direcției generale pentru comunicații și tehnologia informației, spre știință Centrului Multifuncțional de Pregătire Schengen, prin adresa instituției noastre nr. 8027/18.04.2019, imposibilitatea participării la stagiul de informatică ”Formatarea avansată a documentelor cu Microsoft Word 2007/2010”, seria III, respectiv IV, organizat în perioada 6-10.05.2019, la Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen.
* a fost transmisă adresa nr. 7507/03.05.2019 către Direcția generală pentru relațiile cu instituțiile prefectului-Ministerul Afacerilor Interne, cu privire la formarea unui număr de 15 salariați pe teme orizontale (achiziții publice; prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate; conflicte de interese; nereguli și fraudă; dezvoltarea parteneriatelor și integrării sectoriale, teritoriale; comunicare și negociere), în contextul analizării de către Direcția fonduri externe nerambursabile din cadrul MAI, a oportunității fundamentării unui viitor proiect cu finanțare din POAT 2014-2020 prin care se urmărește formarea personalului MAI.
* au fost realizate demersurile necesare înscrierii unui funcționar public de conducere la programul de formare în domeniul eticii, organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în cadrul proiectului ETICA - Eficiență, Transparență și Interes pentru Conduita din Administrație, proiect cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) - Cod SIPOCA 63, cod SMIS 119741.
* a fost întocmită documentația aferentă participării la Convocarea pe linie de resurse umane și financiar-contabilitate a funcționarilor publici cu atribuții din cadrul instituțiilor prefectului, organizată de Direcția generală management resurse umane și Direcția generală financiară din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în perioada 26-28.06.2019, respectiv Ordinul prefectului municipiului București nr. 494/13.06.2019, cu modificările ulterioare, ordinele de deplasare nr. 33/14.06.2019 și 34/24.06.2019.
* a fost inițiată la nivelul SRU adresa nr. 14540/16.07.2019 către Compartimentul pentru situații de urgență și ordine publică pentru efectuarea demersurilor în vederea asigurării unei instruiri a personalului IPMB de către personal specializat pentru acordarea primului ajutor, în scopul asigurării securității și sănătății în muncă.
* ținând cont de indisponibilitatea alocării fondurilor bugetare pentru perfecționare, conform corespondenței SRU cu Serviciul economic, achiziții publice și administrativ (adresa nr. 15419/29.07.2019) au fost inițiate la nivelul SRU două demersuri pentru realizarea obiectivului de perfecționare profesională a salariaților, respectiv: adresa nr. 216/31.07.2019 și adresa nr. 215/31.07.2019, în vederea organizării unei sesiuni de instruire a salariaților ce au prevăzută necesitatea formării profesionale în domeniul protecției datelor cu caracter personal, conform Planului de perfecționare profesională a salariaților din cadrul IPMB pe anul 2019, context în care a fost organizată instruirea în data de 19.09.2019, la sediul IPMB, în colaborare cu Oficiul responsabilului pentru protecția datelor cu caracter personal.

- din corespondența cu Centrul Multifuncțional de Pregătire Schengen, respectiv adresele nr. 20925/01.11.2018 și 20925/08.08.2019, nu a mai fost întocmită documentația necesară participării la cursul de limba engleză, întrucât programul formativ a fost anulat din lipsă de participanți.

* a fost diseminată către toate structurile instituției adresa Direcției generale management resurse umane nr. 253924/27.08.2019, înregistrată în cadrul instituției noastre cu nr. 17575/27.08.2019, privind organizarea programului de perfecționare ”Specialist în domeniul securității și sănătății în muncă”, cod COR 226302, organizat în perioada 07-25.10.2019, la Centrul de Formare Inițială și Continuă al MAI-Orăștie. Menționăm că nu au existat propuneri în acest sens la nivelul instituției, conform adresei răspuns nr. 17575/13.09.2019.
* a fost diseminată către toate structurile instituției adresa Direcției generale management resurse umane nr. 2270360/04.12.2019, înregistrată în cadrul instituției noastre cu nr. 25247/05.12.2019, privind organizarea programului de perfecționare ”Specialist în domeniul securității și sănătății în muncă”, cod COR 226302, organizat în perioada 13-31.01.2020, la Centrul de Formare Inițială și Continuă al MAI-Orăștie, fiind comunicată ulterior, prin adresa nr. 25247/12.12.2019, o propunere de participare.
* s-au întocmit actele şi s-au realizat demersurile necesare în vederea participării funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul instituţiei la programe de perfecţionare profesională, adaptate nevoilor reale de formare, astfel că s-a asigurat participarea la cursuri, seminarii, stagii de pregătire, conferințe și instruiri, a unui număr de **65** de salariaţi.

***Obiectiv specific: Implementarea normelor de securitate și sănătate a muncii, în vederea creșterii calității mediului de muncă***

* Nr. fișe de identificare a factorilor de risc întocmite: 84, inclusiv pentru persoanele nou angajate/transferate și pentru controlul medical periodic al salariaților;
* Planul anual de prevenire și protecție – 2 documente: ambele aprobate de către conducătorul instituției și avizate de MAI-DGMRU-DIM.;
* Instrucțiuni elaborate, aprobate și prelucrate cu personalul – 7 tipuri (instrucțiuni generale, instrucțiuni referitoare la traseul de deplasare la/de la serviciu și în interesul serviciului, instrucțiuni proprii de SSM pentru activitatea de birou (personal TESA), instrucțiuni specifice pentru personalul cu atribuții de casier, instrucțiuni specifice pentru arhivar, instrucțiuni pentru pesonalul cu activitate de îngrijitor și instrucțiuni pentru instruirea colectivă)
* Fonduri alocate pentru activităţile de prevenire şi protecţie şi modul de cheltuire a acestora: **7.000 lei,** din care cheltuite **6737,36 lei** respectiv:
* **1080** **lei** efectuarea determinărilor din mediu de muncă (arhivă),
* **550** **lei** efectuarea de măsurători privind determinarea nivelurilor densităţii de putere ale câmpului electromagnetic,
* **2327,36** **lei** lapte praf,
* **2780** **lei** contract medicina muncii,
* Numărul de fişe de instruire colectivă întocmite în anul 2018 (art. 82 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările şi completările ulterioare): 15;
* Număr de evenimente cercetate: 0;
* Ordin privind constituirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă nr. 101/14.01.2019 și 166/14.02.2019, cu o actualizare ulterioară;
* Ordin nr. 216/08.03.2019 privind actualizarea componenței Comisiilor de evaluare a riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională din cadrul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, cu o actualizare ulterioară;
* Ordin privind constituirea Comisei de evaluare a riscurilor la care este expusă o salariată aflată în stare fiziologică de graviditate : 3;
* Ordinul prefectului municipiului București nr. 100/14.01.2019 privind componența Comisiei pentru alocarea la drepturi pentru condiții deosebite (grele) de muncă pentru personalul care lucrează în locuri de muncă sub acțiunea câmpurilor electromagnetice, cu o actualizare a componenței;
* Ordinul prefectului muncipiului București nr. 149/01/02/2019 privind alocarea la drepturi pentru condiții deosebite (grele) de muncă a înalților funcționari publici, funcționari publici, polițiștilor și personalului contractual din cadrul Instituției Prefectului Muncipiului București;
* Ordinul prefectului municipiului București nr. 415/20.05.2019 privind actualizarea componenței Comisiei pentru alocarea la drepturi a personalului care își desfășoară activitatea în compartimentele de arhivă și beneficiază de norme de hrană suplimentare, cu 2 actualizări ulterioare;
* Alegeri pentru desemnarea reprezentanților lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
* Regulament de funcționare al noului Comitetului de securitate și sănătate în muncă cu mandate de 2 ani;
* Numărul proceselor-verbale de ședință ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă – 4 (o sedință pe trimestru);
* Efectuarea determinărilor de mediu din cele patru spaţii cu destinaţia de arhivă ale instituţiei noastre: str. Leaota nr. 2, sector; Plaza România, ParkLake; șos. Pipera nr. 49, sector 2;
* Efectuarea de măsurători pentru determinarea câmpului electromagnetic pentru sediul din Plaza Romania, Bd-ul Timișoara nr. 26, sector 6, București al Serviciului public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple;
* Prelungirea – Avizului pentru stabilirea condițiilor deosebite de muncă emis de Direcția Inspecția Muncii din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
* S-au întocmit documentele pentru procedura de autorizare a funcționării din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă – obținându-se două certificate constatatoare și au fost transmise către Direcția inspecția muncii din cadrul Ministerului Afacerilor Interne documentele necesare obținerii unui nou certificat constatator;
* Asigurarea pregătirii profesionale a angajaților, în domeniul securității și sănătății în muncă, prin cursuri de inițiere și perfecționare organizate de Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. – Orăștie;
* Numărul de persoane care au beneficiat de măsurile legale de protecţie a maternităţii la locurile de muncă în anul 2019: 2.

Compartimentul pentru securitatea și sănătatea muncii a avut următoarele rezultate:

* consultarea periodică a personalului prin controale medicale de specialitate privind starea de sănătate a acestora, prin serviciul de medicina muncii,
* efectuarea determinărilor de mediu din spaţiile cu destinaţia de arhivă ale instituţiei noastre şi acordarea de normă de hrană suplimentară (lapte praf) pentru personalul care îşi desfăşoară activitatea în compartimentele de arhivă ale Serviciului public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple şi ale Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor,
* instruirea personalului cu privire la măsurile de securitate şi sănătate în muncă,
* efectuarea de măsurători privind determinarea nivelurilor densităţii de putere ale câmpului electromagnetic și avizarea raportelor de încercări de către Direcția inspecția muncii din cadrul DGMRU,
* parcurgerea etapelor privind autorizarea desfăşurării activităţii din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă la: sediul social și sediile secundare, obținerea Certificatelor constatatoare – de 2 ori – la schimbarea reprezentantului instituției.
* respectarea măsurilor legale de protecţie a maternităţii la locurile de muncă.

## Utilizarea resurselor financiare

Serviciul economic, achiziţii publice şi administrativ are ca obiectiv principal managementul eficient al resurselor financiare şi materiale în vederea realizării atribuţiilor referitoare la calitatea de ordonator terţiar de credite a Instituţiei Prefectului**-** Municipiul Bucureşti-prin Prefect, pentru atingerea obiectivelor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare, în conformitate cuLegea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea instituţiilor publice, precum şi alte reglementări contabile.

În vederea îndeplinirii obiectivului principal, se impune asigurarea resurselor, financiare şi materiale necesare bunei funcţionări a instituţiei, gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare şi creşterea eficienţei utilizării acestora prin planificarea, organizarea, coordonarea şi controlul activităţii economice din cadrul instituţiei.

În anul 2019 s-au desfășurat alegerile pentru membrii României în Parlamentul European și alegerile pentru Președintele României și Referendumul național.

În acest sens Biroul financiar, contabilitate şi salarizare a întreprins următoarele activităţi:

* + s-a asigurat elaborarea, fundamentarea şi execuţia bugetului total al instituţiei prefectului pentru anul 2019, bugetul aprobat a fost în valoare totală de 61.208 mii lei, execuția bugetară fiind de 60.650 mii lei - 99 %;
  + la referenduml național a fost alocat un buget de 1.188 mii lei, suma executată a fost de 1.188 mii lei – 100%;
  + la alegerile pentru Parlamentul European suma alocată în buget a fost de 10.903 mii lei și suma executată a fost de 10.903 mii lei-execuție 100%;
  + la alegerile pentru Președintele României suma alocată a fost de 22.333 mii lei, din care executată a fost de 21.873 mii lei- execuție 98 %;
  + a fost asigurată înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară şi fluxurile de trezorerie, atât pentru cerinţele interne ale instituţiei, cât şi pentru utilizatori externi - guvern, parlament, organisme financiare internaţionale;
  + în cheltuirea banilor publici s-a avut în vedere angajarea cheltuielilor pentru finanţarea acţiunilor anuale în limita creditelor bugetare aprobate, asigurarea cu prioritate a cheltuielilor pentru utilităţi, comunicaţii, carburanţi şi lubrifianţi, activităţi operative precum şi cele aferente acţiunilor prioritare stabilite de conducerea instituţiei cu respectarea principiilor de economicitate, eficienţă şi eficacitate. Nu au fost înregistrate arierate în cursul anului 2019;
  + au fost întreprinse măsuri pentru încadrarea în alocaţiile de cheltuieli de personal şi în numărul maxim de posturi aprobate;
  + au fost întreprinse măsuri pentru plata integrală şi la termen a drepturilor salariale, a indemnizațiilor pentru alegeri şi a drepturilor de echipament aferente anului 2019. Cheltuielile de personal au reprezentat 87 % din total cheltuieli în anul 2019;
  + a fost asigurată înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la poziţia financiară, performanţa financiară şi fluxurile de trezorerie, atât pentru cerinţele interne ale instituţiei, cât şi pentru utilizatori externi - guvern, parlament, organisme financiare internaţionale;
  + s-au realizat modificări în prevederile bugetare aprobate prin utilizarea virărilor de credite, începând cu prima lună a trimestrului I din anul financiar 2019 astfel încât să permită organizarea şi conducerea evidenţei creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare şi angajamentelor legale precum şi raportarea corectă a acestora în situaţiile financiare, potrivit prevederilor Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale aprobate prin O.M.F.P. nr. 1792/2002;
  + au fost întocmite un număr de 5.795 ordine de plată, atât pentru activitatea proprie cât şi pentru cele două servicii publice comunitare;
  + au fost virate la beneficiari (Imprimeria Națională, RA-APPS și DRPCÎV) în termenul prevăzut de OUG 41/2016 a taxelor privind înmatricularea autovehiculelor și taxelor privind emiterea pașapoartelor;
  + s-au întocmit lunar balanţe de verificare sintetice şi trimestrial balanţe de verificare analitice pe baza datelor înregistrate în evidenţa contabilă, iar trimestrial şi anual situaţia financiară a Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, precum şi toate situaţiile statistice cu date financiar – contabile, anexe la bilanţul contabil prevăzute de legea contabilităţii şi conform normelor metodologice elaborate de către ministerul finanţelor publice;
  + s-a informat ordonatorul principal de credite cu privire la execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli, rezultatul execuţiei bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial dar şi informaţii necesare pentru întocmirea contului general anual de execuţie a bugetului de stat, a contului anual de execuţie a bugetului asigurărilor sociale de stat şi a fondurilor speciale. s-a organizat inventarierea generală a bunurilor materiale şi a tuturor operaţiunilor de decontare cu debitorii şi creditorii care figurează în evidenţa contabilă, a numerarului aflat în casa de bani, a bunurilor materiale aflate în evidenţă;
  + s-a organizat inventarierea generală a bunurilor materiale şi a tuturor operaţiunilor de decontare cu debitorii şi creditorii care figurează în evidenţa contabilă, a numerarului aflat în casa de bani, a bunurilor materiale aflate în evidenţă. Nu au existat plusuri sau minisuri de inventar;
  + pentru raportarea execuţiei bugetare, standarde care solicită informaţii mult mai detaliate din partea instituţiilor publice, a fost utilizat sistemul informatic pus la dispoziție de către MAI pentru raportarea situaţiilor financiare a instituţiilor publice și în sistemul național de raportare FOREXBUG;
  + În cadrul conturilor deschise la trezoreria statului pentru încasarea taxelor pentru înmatricularea vehiculelor și emiterea pașapoartelor simple, rulajul acestor conturi a fost de 42.073 mii lei – taxe de înmatriculare a vehiculelor și 62.308 mii lei –taxe pentru emiterea pașapoartelor;
  + Prin mutarea activității SPCEEPS în cadrul Mall Plaza și ParkLake a scăzut la minim încasarea taxelor pentru emiterea pașapoartelor la nivelul casieriei instituției, inclusiv activitatea de restituire a taxelor către cetățeni. Acest fapt s-a datorat tonomatelor CEC Bank care au funcționat în cadrul celor două centre comerciale până la 31.12.2019;

În vederea asigurării respectării prevederilor legale privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu, raportarea situaţiilor financiare şi operaţiunile de casă ale instituţiilor publice, au fost realizate următoarele activităţi:

* + a fost verificată integritatea, evidenţa şi folosirea legală a tuturor documentelor de strictă justificare aflate în evidenţa casieriei instituţiei prefectului;
  + nu s-a înregistrat vreo operaţiune cu refuz de viză;
  + au fost actualizate Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;

Instituţia Prefectului- Municipiul Bucureşti a întocmit şi a depus ordonatorului principal de credite situaţiile financiare trimestriale şi anuale aferente anului 2019, respectând prevederile legale în vigoare.

Pentru anul 2019 bugetul alocat instituţiei și plăţile efectuate au fost detaliate astfel:

- mii lei -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DENUMIREA INDICATORILOR** | **COD** | **Buget aprobat 2019** | **Execuția realizată în 2019** |
| **TOTAL GENERAL** |  | **61.208** | **60.650** |
| ***Autorităţi publice şi acţiuni externe*** | **51.01.03** | **42.409** | **41.908** |
| CHELTUIELI CURENTE | 01 | 42.374 | 41.874 |
| Titlul I Cheltuieli de personal | 10 | 36.645 | 36.174 |
| Titlul II Bunuri şi servicii | 20 | 5.343 | 5.314 |
| Titlul X Alte cheltuieli | 59 | 386 | 386 |
| Titlul XIII Cheltuieli de capital | 71 | 35 | 34 |
| ***Ordine publică şi siguranţă naţională*** | **61.50.00** | **18.649** | **18.594** |
| CHELTUIELI CURENTE | 01 | 18.649 | 18.594 |
| Titlul I Cheltuieli de personal | 10 | 16.764 | 16.716 |
| Titlul II Bunuri şi servicii | 20 | 1.882 | 1.875 |
| Titlul X Alte cheltuieli | 59 | 3 | 3 |
| Titlul XIII Cheltuieli de capital | 71 | - | - |
| ***Asigurări şi asistenţă socială*** | **68.06.00** | **150** | **148** |
| Titlul IX Asistenţă socială | 57 | 150 | 148 |

Procentul de realizare a execuţiei bugetare este de 99 %, cheltuielile fiind efectuate în cursul perioadei de raportare cu respectarea prevederilor legale şi încadrarea în creditele repartizate, conform filei de buget final aferent anului 2019 şi a contului de execuţie bugetară încheiat la data de 31.12.2019.

Creditele bugetare deschise la titlul 10 „Cheltuieli de personal” au fost utilizate pentru achitarea integrală a drepturilor salariale, indemnizațiilor pentru alegeri, a drepturilor de echipament şi normei de hrană atât pentru personalul propriu, cît şi pentru personalul celor două servicii publice comunitare, precum şi pentru achitarea obligaţiilor aferente acestor drepturi la bugetul de stat şi bugetul asigurărilor sociale de stat.

La titlul 20 „Cheltuieli materiale şi servicii” au fost asigurate stocurile de materiale strict necesare desfăşurării activităţii (utilităţi, rechizite, materiale de curăţenie, carburanţi etc.) şi au fost achitate toate facturile aflate la scadenţă.

La sfârşitul anului 2019 nu au fost înregistrate arierate.

*STADIUL REALIZĂRII OBIECTIVELOR PE ANUL 2019*

* Obiectivul general: managementul eficient al resurselor financiare şi materiale în vederea realizării atribuţiilor referitoare la calitatea de ordonator terţiar de credite a Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti-prin Prefect, pentru atingerea obiectivelor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare.
* Obiective specifice
  1. Asigurarea încadrării în creditele bugetare – realizat 100%

Indicator: respectarea prevederilor legale în domeniile finanţe – contabilitate şi achiziţii publice şi elaborarea conformă a documentelor specifice raportat la prevederile bugetare şi în baza prevederilor legale

* 1. Întocmirea corespunzătoare a situaţiilor financiare trimestriale, anuale şi a contului de execuţie bugetară – realizat 100%

Indicator: Situaţiile financiare trimestriale privind execuţia bugetului au fost întocmite conform normelor legale şi precizărilor Direcţiei Generale Financiare a Ministerului Administraţiei şi Internelor şi au fost prezentate în termenele legale Ordonatorul Principal de credite.

* 1. Evitarea ilegalităţilor prin buna organizare şi efectuare a controlului financiar preventiv propriu – realizat 100%

Indicator organizarea şi exercitarea controlului financiar-preventiv – 0 operaţiuni cu refuz de viză înregistrate în Registrul operaţiunilor.

* 1. Utilizarea eficientă a fondurilor publice – realizat 100%

Indicator: procentul de realizare a execuţiei bugetare: 99,36 %. Utilizarea resurselor puse la dispoziţie, evidenţa consumurilor, a organizării şi conducerii contabilităţii, s-a realizat pe baza principiilor legalităţii, transparenţei, regularităţii, oportunităţii şi economicităţii operaţiunilor financiare.

## Activitatea de achiziții publice

Pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii instituţiei şi în conformitate cu prevederile legale în domeniul achiziţiilor publice, au fost întreprinse următoarele activităţi:

* s-a ţinut evidenţa şi s-a urmărit derularea contractelor încheiate privind achiziţiile de bunuri, executarea de lucrări şi prestări servicii;
* s-a solicitat de la serviciile, birourile şi compartimentele instituţiei necesarul de bunuri, servicii şi lucrări şi s-a întocmit programul anual al achiziţiilor publice de bunuri, executarea de lucrări şi prestări servicii, care a fost supus aprobării prefectului;
* s-a asigurat încheierea următoarelor contracte: de furnizare pe suport electronic a informaţiei legislative, de protecţie informatică antivirus şi antimalware serviciilor de asistenţă tehnică şi mentenanţă a sistemului informatic integrat de management al documentelor, de telefonie fixă, de telefonie mobilă, de internet şi televiziune prin cablu, pentru semnături electronice şi prestări servicii medicale;
* s-a întocmit programul anual al achiziţiilor publice şi actualizarea acestuia potrivit alocaţiilor bugetare;
* s-a asigurat întocmirea a 313 de note justificative, adrese în vederea achiziţionării prin cumpărare directă de produse, servicii şi lucrări;
* s-au întocmit Note, recepție și constatare de diferențe la achiziționarea de produse/factură;
* s-a introdus în platforma DGL/Energie-Gaze-Deșeuri/Telefonie fixa/Telefonie mobila, lunar facturile pentru fiecare punct de lucru;
* s-a asigurat, pentru respectarea prevederilor legale, efectuarea prin SEAP a unui procent de 80% din totalul achiziţiilor.

## Asigurarea resurselor logistice, IT și comunicații

1. **Asigurarea resurselor logistice**

Pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare şi creşterea eficienţei utilizării acestora, au fost întreprinse următoarele activităţi:

* s-a asigurat aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar şi alte dotări, potrivit nevoilor şi în limita resurselor aprobate;
* s-a efectuat aprovizionarea şi distribuirea de materiale pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei zilnice;
* s-a asigurat buna funcţionare a aparatelor de aer condiţionat din birourile instituţiei prin curăţarea filtrelor;
* s-a organizat şi desfăşurat activitatea de întreţinere, reparare a mobilierului în vederea unei bune desfăşurări a activităţii instituţiei;
* s-a asigurat buna funcţionare a autovehiculelor din parcul auto al instituţiei şi aprovizionarea cu combustibil şi s-a ţinut evidenţa gestiunii bonurilor valorice pentru carburanţi;
* s-a calculat consumul de carburant rezultat din foile de parcurs şi s-a raportat lunar consumul de carburant la Direcţia Generală Logistică/Ministerul Afacerilor Interne;
* s-a asigurat lucrările de întreţinere periodică şi reparaţii pentru toate autoturismele instituţiei;
* s-a ţinut evidenţa mijloacelor fixe în magazie şi pe locuri de folosinţă, precum şi a obiectelor de inventar şi a materialelor;
* s-a constituit comisia de inventariere numită prin ordin al prefectului şi s-au inventariat bunurile materiale ale instituţiei;
* s-a propus comisiei de inventariere casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a altor bunuri materiale ale instituţiei, care au îndeplinit condiţiile legale pentru a fi scoase din funcţiune;
* s-a coordonat transportul buletinelor de vot utilizate la alegerile pentru membrii din România în Parlamentul European din ziua de 26 mai 2019, alegerile pentru Președintele României din data de 10 noiembrie 2019, turul 1 și din data de 24 noiembrie 2019, turul 2;
* s-a coordonat transportul buletinelor de vot utilizate la alegerile pentru membrii din România în Parlamentul European din ziua de 26 mai 2019, alegerile pentru Președintele României din data de 10 noiembrie 2019, turul 1 și din data de 24 noiembrie 2019, turul 2, în vederea distrugerii și reciclării lor;
* s-a întocmit Planul anual de măsuri în domeniul protecţiei mediului;
* s-a efectuat colectarea deşeurilor şi s-a raportat lunar şi anual la Direcţia Generală Logistică/Ministerul Afacerilor Interne;
* s-au întocmit fişe de evidenţă a deşeurilor colectate;
* s-a asigurat întocmirea a 5 contracte cu furnizori pentru colectarea selectivă a deşeurilor (SC Ulm Cart SRL, SC Cieco Recycle SRL);
* s-a efectuat instruirea personalului instituţiei privind creşterea gradului de constientizare în colectarea selectivă a deşeurilor;
* s-a efectuat control pe linie de protecție a mediului și ecologie la toate structurile Instituției Prefectului - Municipiul București;
* s-a asigurat achiziționarea și amplasarea de containere pentru colectarea selectivă a deșeurilor, precum și afișarea de materiale informative la sediul SPCEEPS din Plaza România și punctul de lucru Parklake Center Shopping;
* s-au predat următoarele cantități deşeuri, astfel: 26.396 kg de hârtie/carton, 600 kg platic, 1 kg de aluminiu, 44 kg fier, 18.200 kg aluminiu/materiale neferoase, 15 kg sticlă şi 311 kg cartuşe/tonere;
* Valoarea totală a deșeurilor predate este de 80.354,64 RON (aprox. 16.813 euro, cf. cursului BNR la 31.12.2019);
* în urma utilizate la alegerile pentru membrii din România în Parlamentul European din ziua de 26 mai 2019, alegerile pentru Președintele României din data de 10 noiembrie 2019, turul 1 și din data de 24 noiembrie 2019, turul 2 s-a efectuat sortarea preliminară a materialelor, operațiune efectuată de o echipă de patru oameni. S-a recuperat o cantitate semnificativă de rechizite utilizabile (pixuri, coli de hârtie, plicuri, lipici, sfoară, tuș, rigle, markere) ce a fost păstrată pentru nevoile instituției, eliminând necesitatea cumpărării.
* s-a asigurat identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din instituţie;
* s-a efectuat verificarea periodică, încărcarea şi repararea stingătoarelor de incendii;
* s-a efectuat instruirea salariaţilor în domeniul protecţiei si stingerii incendiilor.

1. **IT și comunicații**

* Incheierea contractului de protecție informatică pe anul 2019, precum și configurarea consolei antivirus aferentă contractului și administrarea acesteia;
* 36 de intervenții de întreţinere în stare de funcţionare a instalaţiei de telefonie și a centralei de telefonie;
* 1200 de intervenții hardware/software de intreținere sau configurare a resurselor hardware și software;
* 38 stații reinstalat sistemul de operare și reconfigurare, 3 stații reinstalate componente hardware si reconfigurare;
* 70 de stații devirusate cu ajutorul consolei de administrare BitDefender, 1 de stație devirusate local cu ajutorul antivirusului sau alte programe antivrus/antimalware freeware;
* 35 de intervenții pentru reconfigurarea reţelei existente;
* administrarea, întreținerea si publicarea informațiilor de interes public pe site-ul instituției https://b.prefectura.mai.gov.ro;
* achiziția precum și instalarea a 21 de stații de lucru, 10 laptopuri, precum și a 4 multifunționale monocrom dotate cu DADF.

# REALIZĂRI ÎN DOMENIUL DE COMPETENȚĂ

## Cancelaria prefectului

### Agenda prefectului

**IANUARIE 2019**

* Videoconferință organizată de Departamentul pentru Situații de Urgență privind activitatea și funcționarea Sistemului Național de Asistență Medicală de Urgență și Prim Ajutor Calificat;
* Întâlnire cu echipele de conducere ale Direcției Generale de Poliție a Mun. București, Agenției Municipale pentru Ocuparea Forței de Muncă București, Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, Casei de Pensii a Municipiului București, Inspectoratului Teritorial de Muncă București, Direcției Regionale de Statistică a Municipiului București, Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, Direcției Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor București, Agenției pentru Protecția Mediului București, Comisariatului Regional pentru Protecția Consumatorilor București-Ilfov, Gărzii Naționale de Mediu – Serviciul Comisariatului Municipiului București, Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București, Inspectoratului pentru Situații de Urgență Dealul Spirii București-Ilfov, Direcției pentru Cultură a Municipiului București, Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București, Inspectoratului Școlar al Municipiului București;
* Ziua Unirii Principatelor Române - Ceremonie militară și religioasă de depuneri de coroane și jerbe de flori – la Monumentul Domnitorului Alexandru Ioan Cuza;
* Evaluarea activității S.P.C.R.P.C.I.V;
* Ședința Comisiei de Dialog Social a Municipiului București;
* Evaluarea activității Direcției Generale de Poliție a Mun București – la Centrul Cultural al Ministerului Afacerilor Interne;
* Bilanț S.P.C.E.E.P.S.;
* Invitație din partea Primarului general la ședința Comisiei de Utilități a CGMB, referitor la situația actuală a RADET și ELCEN - la sediul Primăriei Municipiului București;
* Ședința Colegiului Prefectural al Mun București;
* Evaluarea activității Direcției Generale de Jandarmi a Mun București în anul 2018 – la Centrul Cultural al MAI;
* Ședința Grupului de Lucru Mixt pentru Romi constituit la nivelul Mun.București;

**FEBRUARIE 2019**

* Ședință referitoare la rezultatul verificărilor activității Centrului de management integrat al deșeurilor SC IRIDEX Grup Import Export;
* Evaluarea activității desfășurate în anul 2018 de Instituția Prefectului Municipiului București;
* Evaluarea activităților desfășurate în anul 2018 de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Dealul SpiriiBucurești-Ilfov – la sediul Inspectoratului pt Situații de Urgență Dealul Spirii –București-Ilfov;
* Întâlnire cu delegația străină formată din dl Peter Langer - coordonator general Council of Danube Cities and Regions și dl Eugen Albu Project Manager UNESCO DANURBIS;
* Ședință pentru aplicarea Legii 9/1998 și Legii 290/2003;
* Ședință cu dna Nicoleta Gabriela Grigore – director la Filiala București-Ilfov a Autorității Electorale Permanente, în vederea pregătirii alegerilor europarlamentare;
* Evaluarea activității desfășurate de Jandarmeria Română în anul 2018 – la Inspectoratul General al Jandarmeriei Române;
* Ședința Comisiei de Dialog Social a municipiului București;
* Ședința Colegiului Prefectural al Municipiului București;

**MARTIE 2019**

* Ședința Comisiei Municipiului București pentru aplicarea prevederilor HG 640/2017 pentru aprobarea programului pentru școli în perioada 2017-2023;
* Întâlnire de lucru cu Prefecții, organizată de Ministerul Afacerilor Interne, în județul Brașov;
* Ședința de cooperare în vederea pregătirii în condiții foarte bune a activităților referitoare la Vizita apostolică a - Sanctității Sale Papa Francisc în România;
* Ședința Comisiei Municipiului București pentru aplicarea Legii nr.9/1998 și a Legii nr.290/2003;
* Întâlnire cu - Inspectoratul pentru Situații de Urgență -Buc.-Ilfov, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Direcția pentru Sport și Tineret a Municipiului București, Direcția pt Cultură a Municipiului București, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București, Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Pașapoarte) pentru pregătirea *Zilei Instituției Prefectului* (2 Aprilie);
* Invitație la festivitățile de celebrare a *Zilei Pașaportului* – la sediul Centrului Național Unic de Personalizare a Pașapoartelor Electronice;
* Ședința Comisiei mixte de rechiziții a municipiului București;
* Ședința pentru pregătirea alegerilor europarlamentare, Comisia Tehnică a municipiului București și Primarii Sectoarelor 1-6;
* Ședința Colegiului Prefectural al Municipiului București;
* Exercițiu Seism – la Fabrica de Bere Rahova;
* Ședința Comisiei Municipiului București pt aplicarea legilor fondului funciar;
* Exercițiu Seism - evacuare persoane - clădire birouri ASE Moxa;
* Ședința Comisiei de Dialog Social a Municipiului București;

**APRILIE 2019**

* Ședința Comisiei Tehnice Centrale pentru coordonarea activităților de organizare a alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European din anul 2019, în sistem de Videoconferință;
* Ziua Instituției Prefectului – 2 aprilie;
* Invitație din partea Ministerului pentru Românii de Pretutindeni la lansarea evenimentului *Campania Informare acasă! Siguranță în lume!- la Palatul Victoria, sala Transilvania,* sub Înaltul Patronaj al Prim-ministrului României;
* Ședința Comisiei Municipiului București pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003;
* Invitație din partea Școlii Gimnaziale Nr.178, la activitatea de Evaluare în cadrul Programului ECO-Schools pentru acordarea Steagului Verde;
* Comitetul de dialog civic pentru persoanele varstnice;
* Videoconferință - (Reuniunea lunară de analiză a activității desfășurate de către structurile MAI, în domeniul fondurilor externe nerambursabile) – la sediul Ministerului Afacerilor Interne;
* Ședința Comisiei Municipiului București pentru avizare bugete servicii publice deconcentrate;
* Ședința Comisiei Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
* Întâlnire informală cu reprezentantul TRANSELECTRICA -dl. Director General Executiv - Marius Dănuț Carașol - ref la extinderea rețelei electrice în zona metropolitană;
* Ședința Colegiului Prefectural al Municipiului București;
* Videoconferință referitoare la evaluarea MAI pe anul 2018;
* Ședința Comisiei de Dialog Social a Municipiului București;

**MAI 2019**

* Ședința Comisiei Municipiului București pentru aplicarea Legii 9/1998 și Legii nr.290/2003;
* Ședință de lucru privind organizarea monitorizării ordinii publice în zonele în care își desfășoară activitatea SPCEEPS București;
* Întâlnire de lucru referitoare la Podul Constanța, cu un reprezentant de la Ministerul Transporturilor;
* Întâlnire cu reprezentanți de la Școlile de Șoferi din București;
* Ședința Comisiei de Dialog Social a Municipiului București;
* Videoconferința Comisiei Tehnice Centrale pentru coordonarea activităților de organizare a alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European 2019;
* Videoconferință la sediul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București;
* Ședința Comisiei Municipiului București pentru aplicarea Legii 9/1998 și Legii nr.290/2003;
* Invitație din partea Inspectoratului Școlar al Municipiului București la premierea olimpicilor naționali ai olimpiadelor școlare naționale 2019 – ciclul gimnazial;
* Ședința Colegiului Prefectural al Municipiului București;

**IUNIE 2019**

* Videoconferință;
* Ceremonie militară a depunerilor de coroane și jerbe de flori cu prilejul Zilei Eroilor Neamului – la Monumentul Eroilor Jandarmi, din Parcul Cișmigiu –lângă fântâna Mihai Eminescu, cu acces prin str Știrbei Vodă nr.39;
* Întâlnire de lucru cu dl. col Tănasă - Comandantul Garnizoanei București și reprezentantul Direcției de Afaceri și Protocol din cadrul PMB, pentru stabilirea detaliilor privind organizarea Zilei Drapelului Național;
* Ziua Drapelului - Ceremonia publică de înălţare a drapelului României din Piaţa Tricolorului din Capitală (în faţa Palatului Cercului Militar Naţional);
* Ședință ordinară a Consiliului General al Municipiului București – la Primăria Municipiului București;
* Ședința Colegiului Prefectural al Municipiului București;
* Ședința Comisiei de Dialog Social a Municipiului București;

**IULIE 2019**

* Ședința Comisiei Municipiului București pentru aplicarea Legii 9/1998 și a Legii 290/2003;
* Invitație din partea Ministerului Apărării Naționale, la Ziua Aviației Române și a Forțelor Aeriene - la Monumentul Eroilor Aerului București;
* Ședința Comisiei Municipiului București pentru aplicarea Legii nr.9/1998 și Legii nr.290/2003;
* Întâlnire de lucru la Direcția Generală de Pașapoarte;
* Ședința Colegiului Prefectural al Municipiului București;

**AUGUST 2019**

* Participare la videoconferința organizată de Ministerul Afacerilor Interne cu privire la analiza și evaluarea stadiului pregătirii noului an școlar 2019-2020 – Ședință de lucru cu membrii conducerii Instituției Prefectului Municipiului București;
* Ședință de lucru organizată la sediul Direcției Generale de Poliție Locală a municipiului București cu privire la măsurile adoptate pt desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ în anul școlar 2019-2020 și asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar;
* Ședință privind organizarea calendarului de lucru al reprezentanților ISMB, DSP, ISUBIF și al Primăriilor Sectoarelor 1-6, desemnați în comisiile mixte de control pentru pregătirea noului an școlar 2019-2020;
* Ședința Grupului de lucru al instituțiilor și autorităților publice locale ale mun. București pentru aplicarea prevederilor Legii 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
* Participare la videoconferința organizată de Ministerul Afacerilor Interne cu privire la pregătirea noului an școlar 2019-2020 și siguranța în școli;

**SEPTEMBRIE 2019**

* Ședința Comisiei Municipiului București pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003;
* Ședința de lucru privind salubrizarea Sectorului 5 al Municipiului București;
* Ședința Comitetului interministerial de coordonare și organizare a meciurilor/Campionatul European (EURO 2020);
* Ședința cu reprezentanții Primăriei Sectorului 5, Comisiariatului Municipiului București al Gărzii Naționale de Mediu, Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, referitoare la disfuncții privind colectarea deșeurilor;
* Ședința Comisiei privind siguranța rutieră;
* Ședința de instruire a Primarilor și Secretarilor referitoare la alegerile prezidențiale/ noiembrie 2019;
* Ședința Comisiei Tehnice a municipiului București pentru coordonarea activităților de organizare a alegerilor pentru Președintele României în anul 2019;
* Ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București;
* Participare la Ceremonia de semnare a Acordului de parteneriat No *Drug*s Revolution, dintre Inspectoratul Școlar al Municipiului București, CIADO România și Federația Națională a Părinților. Ceremonia care a avut loc în cadrul Conferinței de presă Strategie și programe antidrog în mediul școlar și preșcolar;
* Întâlnire cu Președintele A.N.R.P. pentru identificarea de soluții în vederea urgentării soluționării dosarelor constituite conform Legii 10/2001– Participare la activitățile dedicate Zilei Pompierilor din România, care marchează 171 de ani de la Bătălia din Dealu Spirii – la Monumentul Eroilor Pompieri;
* Participare la Comandamentul cu tema: Combaterea buruienii ambrozia, 11 Septembrie;
* Vizită la Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”;
* Şedinţa Comisiei municipiului Bucureşti pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 şi a Legii nr. 290/2003;
* Vizită la Școala Gimnazială Nr. 150;
* Ședința Comitetului Consultativ privind Problemele Persoanelor Vârstnice;
* Participare la festivitatea de deschidere a anului școlar 2019 – 2020 la Școala Gimnazială Nr. 56;
* Vizită la Colegiul Național Gheorghe Șincai;
* Participare la Lansarea Campaniei 10 (zece) pentru siguranță – acțiune dedicată creșterii gradului de siguranță a elevilor în contextul începerii anului școlar;
* Videoconferință cu principalele teme de discuție: analiza și evaluarea stadiului pregătirii pentru începerea noului an școlar 2019-2020 și pregătirea pentru sezonul de iarnă 2019-2020;
* Verificarea în teren a stadiului lucrărilor de reabilitare a unităților școlare, pentru asigurarea bunelor condiții de desfășurare a noului a noului an școlar 2019-2020 – la Școala Centrală și la Colegiul Economic Hermes din sectorul 2;
* Verificarea în teren a stadiului lucrărilor de reabilitare a unităților școlare, pentru asigurarea bunelor condiții de desfășurare a noului a noului an școlar 2019-2020 la Școala Gimnazială Nicolae Titulescu și Școala Gimnazială Nr.13 din sectorul 1;
* Ședința Grupului de lucru privind desfășurarea în sistem integrat, a unor campanii de informare și prevenire în unitățile de învățământ și zonele adiacente, începând cu 07 septembrie 2019;
* Ședință operativă cu membrii conducerii Instituției Prefectului –Municipiul București;

**OCTOMBRIE 2019**

* Participare la *EXERCIȚIU* – *SEISM 2019*
* Participare la Ședința Comisiei Municipiului București pentru aplicarea Legilor fondului funciar;
* Participare la inaugurarea noului sediu al Rectoratului Universității București din Șoseaua Panduri nr. 90-92;
* Vizită la Liceul de Coregrafie Floria Capsali din București;
* Ședință de lucru pentru pregătirea alegerilor prezidențiale din noiembrie 2019;
* Întâlnire de lucru cu reprezentanții Direcției Anticorupție pentru Municipiul București și județul Ilfov;

**NOIEMBRIE 2019**

* Ședința Comisiei Mixte de Rechiziții a Municipiului București;
* Ședința Comisiei Municipiului București pentru aplicarea Legii 9/1998 și Legii 290/2003;
* Videoconferință – cu tema principală organizarea alegerilor prezidențiale din anul 2019;
* Ședință ordinară a Consiliului General al Municipiului București – la Primăria -Municipiului București;
* Comitetul consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice;
* Invitație din partea METROREX, la celebrarea a 40 de ani de la punerea în circulație a primului tronson de metrou Semănătoarea (în prezent Petrache Poenaru) - Timpuri Noi – la Stația de metrou Străulești;
* Ședință de lucru în sistem de videoconferință, având ca temă principală *organizarea turului II al alegerilor pentru Președintele României din anul 2019;*
* Ședința Comisiei de Dialog Social a Municipiului București;
* Ședința Colegiului Prefectural al Municipiului București;
* Ședința Comisiei Municipiului București privind incluziunea socială.

### Comunicate de presă, alocuțiuni

Referitor la atribuțiile de promovare a imaginii prefectului și a instituției prefectului, prin organizarea de evenimente de natură să informeze opinia publică și mass media, consilierul pentru afaceri europene a participat la organizarea Zilei Instituției prefectului – aprilie 2019 și la diverse evenimente publice. Referitor la atribuția de redactare de comunicate de presă, consilierul pentru afaceri europene a redactat 28 de comunicate, a monitorizat și evaluat permanet imaginea prefectului și a instituției prefectului în relațiile cu presa, prin analiza sintezelor mass media, a soluționat 9 cereri de acreditare.

## Corpul de control al prefectului

A fost elaborat Planul de control al Instituției Prefectului – Municipiul București pentru anul 2019 și s-a urmărit realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficiențelor constatate în cadrul acțiunilor de verificare. Procedura privind activitatea de control efectuată în baza Planului anual de control a fost actualizată pe parcursul anului 2019 în conformitate cu OSGG 600/2019.

În baza Planului anual de control s-au constituit comisii de control din care au făcut parte doi consilieri juridici și consilierul din cadrul Compartimentului pentru situații de urgență și ordine publică. În anul 2019 s-au desfășurat 3 acțiuni de control la sediile primăriilor sectoarelor 3, 4 și 5. În urma verificărilor au fost întocmite 3 rapoarte de control, care au anexate planuri de măsuri.

Tematica abordată a avut în vedere respectarea de către primar a atribuţiilor ce îi revin conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (întocmirea raportului anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, a raportului privind situaţia gestionării tuturor bunurilor aparţinând unităţii administrativ-teritoriale, elaborarea strategiei de dezvoltare locală), îndeplinirea de către secretarul Sectorului 6 a atribuţiilor ce îi revin conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia, asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local, participarea la şedinţele consiliului local, avizarea, pentru legalitate, a actelor administrative emise de primar sau de consiliul local, respectarea termenului de transmitere către camera notarilor publici a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale, asigurarea gestionării procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect, asigurarea aducerii la cunoştinţă publică a actelor administrative cu caracter normativ), aspecte privind stadiul aplicării legilor fondului funciar (stadiul aplicării hotărârilor judecătoreşti, sesizările privind întârzierea nejustificată a reconstituirii sau constituirii dreptului de proprietate ori a eliberării titlurilor de proprietate, precum şi eliberarea titlului de proprietate fără îndeplinirea condiţiilor legale, stadiul soluționării cererilor de restituire, a punerilor în posesie și a eliberării titlurilor de proprietate, astfel încât să se respecte termenul de definitivare menționat în Legea 165/2013, modificată și completată, respectarea ordinii de atribuire a categoriilor de teren acolo unde restituirea se efectuează pe alte amplasamente, precum și respectarea ordinii de atribuire a terenurilor în funcție de ordinea de înregistrare a cererilor inițiale de restituire) și activitatea pe linia situaţiilor de urgenţă (întocmirea regulamentelor de organizare şi funcţionare ale comitetelor locale, întocmirea documentelor operative pentru situaţii de urgenţă, evidența autorizațiilor de securitate la incendiu eliberate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență ”Dealul Spirii” București-Ilfov, pentru grădinițele, școlile și liceele pe care le are în administrare).

Deficiențele constatate cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin primarului au fost lipsa Raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a Sectorului 6, a Raportului asupra situației gestionării bunurilor la nivelul Sectorului 6 și a Inventarului bunurilor din patrimoniul public și privat al Sectorului 6.

În urma verificării acivității secretarului Sectorului 6 s-au constatat următoarele: separarea atribuțiilor secretarului de organizare a arhivei și a evidenței statistice a dispozițiilor primarului și hotărârilor CL sub o altă direcție, rapoartele comisiilor de specialitate ale consiliului local sunt incomplete, conținutul convocării Consiliului Local nu respectă cerințele impuse de art. 39 din Legea nr. 215/2001, desfăşurarea şedinţelor extraordinare și de îndată ale Consiliului Local al sectorului 6 fără supunerea spre aprobare a ordinii de zi, în preambulul hotărârilor adoptate de Consiliul Local/a dispozițiilor emise de Primar nu sunt menționate în mod expres articolele din actele normative pe baza și în executarea cărora actul normativ este adoptat/emis (legi, hotărâri, ordonanțe, ordine, decizii etc), nerespectarea termenului de 30 de zile pentru sesizarea Camerei notarilor publici pentru deschiderea procedurii succesorale, depășirea termenului legal de transmitere a dispozițiilor către prefect, nerespectarea termenului de 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare a proiectelor de acte normative, pentru aducerea la cunoștința publicului.

În ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul fondului funciar, nu exista o evidenţă întocmită la nivelul Serviciului de fond funciar privind hotărârile judecătoreşti pronunţate, definitive şi irevocabile, nepuse în executare până la data efectuării controlului, numărul mic de ședinte defășurate în anii 2017 și 2018, lipsa unei situații a dosarelor privind terenurile aflate în administrarea ADS etc.

În domeniul situațiior de urgență s-a constatat lipsa unui plan de activitate al Comitetul Local pentru Situații de Urgență Sector 6, planuri de intervenție neactualizate, unitățile școlare de pe teritoriul Sectorului 6 nu au autorizație de securitate la incendiu.

În urma constatării deficiențelor s-au propus măsuri și s-au stabilit termene de remediere a acestora și de îndeplinire a obligațiilor prevăzute de lege.

Corpul de control al prefectului a monitorizat îndeplinirea măsurilor dispuse în rapoartele de control și a revenit, în unele situații, cu solicitarea informărilor cu privire la modul cum au fost puse în practică acestea.

În ceea ce privește implementarea controlului intern managerial, consilierul Corpului de control al prefectului a asigurat îndrumarea metodologică a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției. În calitate de secretar al Comisiei de monitorizare, a analizat și avizat, din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în PS-MAI-CCM-44, proiectele procedurilor operaționale și a întocmit Registrul de evidență a procedurilor pentru anul 2019.

Alte activități desfășurate: membru în Comisia de evaluare a ofertelor de transport pentru ambele procese electorale, întocmirea documentelor din domeniul controlului intern managerial la nivelul compartimentului, raportări în domeniul de activitate către Ministerul Afacerilor Interne.

## Controlul legalității, al aplicării actelor normative și contencios administrativ

### Activitatea de verificare a legalității actelor administrative și a modului de aplicare a actelor normative în acțiuni planificate, tematica abordată, principalele deficiențe constatate, măsuri propuse

#### Număr de hotărâri verificate

Consiliul General al Municipiului București

Au fost verificate de legalitate **375** de hotărâri adoptate de Consiliul General

Sectorul 1

Au fost verificate de legalitate **355** de hotărâri adoptate de Consiliul local

Sectorul 2

Au fost verificate de legalitate **240** de hotărâri adoptate de Consiliul local

Sectorul 3

Au fost verificate de legalitate **372** de hotărâri adoptate de Consiliul local

Sectorul 4

Au fost verificate de legalitate **244** de hotărâri adoptate de Consiliul local

Sectorul 5

Au fost verificate de legalitate **321** de hotărâri adoptate de Consiliul local

Sectorul 6

Au fost verificate de legalitate **256** de hotărâri adoptate de Consiliul local

#### Număr de dispoziții verificate

Primarul general al Municipiului București

Au fost verificate de legalitate **1576** dispoziții ale primarului general

Sectorul 1

Au fost verificate de legalitate **3260** de dispoziții emise de primarul sectorului 1

Sectorul 2

Au fost verificate de legalitate **2105** de dispoziții emise de primarul sectorului 2

Sectorul 3

Au fost verificate de legalitate **3402** de dispoziții emise de primarul sectorului 3

Sectorul 4

Au fost verificate de legalitate **2763** de dispoziții emise de primarul sectorului 4

Sectorul 5

Au fost verificate de legalitate **3816** de dispoziții emise de primarul sectorului 5

Sectorul 6

Au fost verificate de legalitate **1695** de dispoziții emise de primarul sectorului 6

#### Număr acte intrate în procedură prealabilă

Pentru înlăturarea, îndreptarea și corectarea deficienţelor constatate în cuprinsul actelor administrative supuse verificării de legalitate, au fost efectuate demersuri prin comunicare de adrese de îndrumare către autorităţile emitente și proceduri prealabile pentru **108 acte administrative**, din care : Municipiul București- **12** acte, Sectorul 1 - **8** acte, Sectorul 2 - **12** acte, Sectorul 3 - **19** acte, Sectorul 4 – **5** acte, Sectorul 5 - **2** acte, Sectorul 6 - **10** acte.

***Deficiențele constatate*** cu ocazia verificării legalității actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale constau în:

- Nerespectarea dispozițiilor legale referitoare la majoritate, număr de voturi necesar pentru adoptarea în mod valabil a unui act administrativ;

- Nerespectarea normelor prescriptive referitoare la exprimarea intenției de modificare și completare a unui act administrativ;

- Lipsa precizărilor necesare și a documentelor justificative care să dovedească faptul că hotărârea consiliului local cu caracter individual cu privire la persoane;

- Deși nu fac parte din categoria actelor administrative care se comunică prefectului în vederea controlului de legalitate, autorizații de construire emise cu încălcarea dispozițiilor legale ne-au fost sesizate de către Inspectoratul Regional în Construcții București – Ilfov, una din deficiențele constatate fiind nerespectarea prevederilor art.10-11 ale Regulamentului privind recepția construcțiilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.273/1994, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora în componența comisiei de recepție la terminarea lucrărilor este nominalizat “în mod obligatoriu” și „un reprezentant desemnat de către Inspectoratul de Stat în Construcții – ISC”, dispozițiile atacate fiind emise fără ca în componența acestor comisii de recepție să fie nominalizat și reprezentantul I.S.C. București-Ilfov.

#### Număr acte atacate în Contencios administrativ

Au fost atacate în Contencios administrativ **44 de acte**, astfel:

- Municipiul București- **24** acte,

- Sectorul 1- **5** acte,

- Sectorul 2 - **3** acte,

- Sectorul 3 - **1** act,

- Sectorul 4 - **4** acte,

- Sectorul 6 - **7** acte.

### Controale dispuse în urma sesizărilor și audiențelor înregistrate la Instituția Prefectului care au necesitat verificarea aspectelor sesizate la fața locului

Nu au fost dispuse astfel de controale.

### Instruirea secretarilor unităților administrativ – teritoriale. Tematică

În cursul anului 2019, au fost organizate **2 întâlniri**, cu tematica: organizarea în bune condiții a alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, respectiv a alegerilor pentru Președintele României, fiind elaborate și transmise, în acest sens, **41 de adrese** către autoritățile sau instituțiile cu atribuții în domeniul electoral.

De asemenea, au fost elaborate **17** adrese cuprinzând instrucțiuni/îndrumări, la cerere, pentru aplicarea actelor normative, constând în:

* punct de vedere cu privire la cvorum - în cazul consilierilor locali prezenți la ședința consiliului local care, deși aflați în sală, nu au votat;
* precizări cu privire la obligativitatea ca, la constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor, prin dispoziții emise de primar, să fie avute în vedere prevederile art. 10 – art. 11 ale Regulamentului privind recepția construcțiilor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora în componența comisiei de recepție la terminarea lucrărilor este nominalizat ”în mod obligatoriu” și ”un reprezentant desemnat de către Inspectoratul de Stat în Construcţii - I.S.C.”;
* precizări cu privire la rerespectarea dispozițiilor legale referitoare la majoritate, număr de voturi necesar pentru adoptarea în mod valabil a unui act administrativ;
* respectarea normelor prescriptive referitoare la exprimarea intenției de modificare și completare a actului normativ;
* precizări cu privire la obligația ca, în actele care fundamentează hotărârea consiliului local, inclusiv în preambulul acesteia, să se regăsească informațiile din care să rezultă fără echivoc că hotărârea consiliului local cu caracter individual cu privire la persoane a fost adoptată prin vot secret;
* punct de vedere cu privire la modificarea și completarea Hotărârii nr.193/26.06.2019 privind aprobarea Regulamentului pentru acordarea subvenției integrale a taxei de habitat cu destinație specială de salubrizare pentru utilizatorii casnici( persoane fizice) pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, respectiv dacă actul modificator trebuie supus informării și consultării publice potrivit Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
* s-a învederat secretarului sectorului 2 faptul că, reanalizarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr.193/26.06.2019 privind aprobarea Regulamentului pentru acordarea subvenției integrale a taxei de habitat cu destinație specială de salubrizare pentru utilizatorii casnici (persoane fizice) pe raza Sectorului 2 al Municipiului București, prin proiectul de hotărâre inițiat în vederea modificării și completării acesteia, trebuie să aibă în vedere argumentele expuse prin plângerea prealabilă formulată, astfel încât hotârârea să fie pusă în acord cu prevederile legale ce au înrâurire în cauză, inclusiv sub aspectul respectării dispozițiilor Legii nr.52/003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
* punct de vedere asupra unui proiect de hotărâre ce vizează înființarea unei Direcții de utilitate publică - în ceea ce privește cvorumul necesar și aplicarea Legii nr. 52/2003;
* punct de vedere asupra dreptului de a vota și de a-și înregistra prezența consilierul local ce deține o soluție favorabilă din partea instanței de judecată - s-a admis cererea de anulare a Ordinului emis de Prefectul Muncipiului București prin care se constată încetarea calității de consilier local, soluție ce nu este definitivă, (2 adrese în acest sens).

### Reprezentarea Instituției Prefectului la instanțele judecătorești (număr de acțiuni în instanță)

Număr de acțiuni în instanță – **451.**

### Activitatea de emitere a ordinelor cu caracter individual și/sau normativ

#### Modalitatea de lucru pentru întocmirea proiectelor de ordin, număr ordine cu caracter individual, număr ordine cu caracter normativ

Procedura privind emiterea ordinelor prefectului municipiului București, cod PO/IPMB/105.

Număr ordine - 887, din care:

* cu caracter individual - 618
* cu caracter normativ – 269.

#### Număr ordine cu caracter tehnic și/sau de specialitate- 13

#### Număr ordine emise de prefect în calitate de președinte al comitetului pentru situații de urgență - 2

#### Număr ordine prin care s-au constituit comisii mixte de verificare - 1

### Activitatea desfășurată de Comisia de disciplină (Număr plângeri adresate Comisiei de disciplină)

În anul 2019 nu au fost sesizări la nivelul Comisiei de disciplină.

### Activitatea desfășurată de Comisia Județeană de atribuire denumiri

În anul 2019 au avut loc 8 şedinţe ale Comisiei de atribuire de denumiri a Municipiului Bucureşti şi s-au emis 12 avize, transmise şi postate pe site-ul instituției prefectului.

### Activitatea de Contencios-administrativ (număr acțiuni în instanța de contencios administrativ)

În cursul anului 2019, Instituția Prefectului – Municipiul București a promovat la instanța de contencios administrativ un număr de **43 de acțiuni**, respectiv :

- **23** de acțiuni având ca obiect acte administrative asupra cărora a fost efectuat controlul de legalitate,

- **16** acțiuni având ca obiect Legea nr. 10/2001,

- **3** acțiuni având ca obiect anulare permis de conducere,

- **1** acțiune având ca obiect anulare pașaport simplu electronic.

## Urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu

***Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu*** îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției Prefectului - Municipiul București în următoarele domenii de activitate:

* sprijinirea activităţii Comisiei municipiului Bucureşti pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor precum şi a Colectivului de lucru al acesteia,
* instrumentarea propunerilor înaintate de primăriile sectoarelor 1-6 ale municipiului Bucureşti de emitere a odinelor prefectului de atribuire în proprietate a terenurilor, conform prevederilor art. 36 din Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ,
* realizarea controlului aplicării fazei administrative a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (denumită, în continuare, Legea nr. 10/2001) şi verificarea legalităţii dispoziţiilor emise de primarul general în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/2001, coroborate cu prevederile Legii nr. 165/2013,
* sprijinirea activității Comisiei municipiului București pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003,
* soluționarea petițiilor adresate prefectului/instituției prefectului în domeniile menționate.

### Aplicarea legilor fondului funciar

*Activitatea de sprijinire a Comisiei municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor* constă în:

- instrumentarea dosarelor de fond funciar ce urmează a fi introduse pe ordinea de zi a şedinţelor Colectivului de lucru /comisiei,

- pregătirea ordinii de zi a şedinţei, convocarea comisiei,

- întocmirea procesului verbal al şedinţei,

- redactarea hotărârilor şi comunicarea acestora

În cursul anului 2019, membrii *Comisiei* au fost convocați pentru a se întruni în ședință de lucru de 5 ori, însă, din cauza schimbărilor intervenite la nivelul conducerii instituției, 2 ședințe au fost amânate. Astfel că, în cadrul celor **3 ședințe** :

- Comisia a analizat **72 de dosare** din cele **117 instrumentate de Colectivul de lucru**, dosare transmise de Subcomisiile sectoarelor 1-6 ale municipiului București.

- Au fost adoptate **58 de hotărâri**,

- Au fost emise **4 titluri de proprietate**.

- Au fost soluționate un număr de **639 de petiții.**

* *Activitatea de instrumentare a propunerilor primăriilor sectoarelor 1-6 ale municipiului Bucureşti de emitere a ordinelor prefectului de atribuire în proprietate a terenurilor conform prevederilor art. 36 alin. (1) și (2) din Legea fondului funciar* .

În cursul anului 2019 au fost emise **151 de ordine ale prefectului**, astfel:

* sectorul 1 – **43** ordine,
* sectorul 2 – **36** de ordine,
* sectorul 3 – **11** ordine,
* sectorul 4 – **17** ordine,
* sectorul 5 – **29** ordine
* sectorul 6 – **15** ordine.

Un număr de **154 de dosare** au fost restituite către primăriile sectoarelor 1-6 în vederea completării cu acte/a reanalizării.

Au fost soluționate un număr de 905 de petiții.

### Aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imbile preluate în mod abuziv în perioada martie 1945 – 22 decembrie 1989

*Activitatea prefectului de realizare a controlului aplicării fazei administrative a Legii nr. 10/2001 şi verificare a legalității dispoziţiilor emise de primarul general în conformitate cu prevederile acestei legi*

*a) Activitatea de control a fazei administrative de soluţionare a notificărilor:*

În cursul anului 2019 au fost soluționate **1295** **de lucrări,** dintre acestea**, 292** de adrese au fost elaborate **din oficiu,** prin care petenții au fost informați cu privire la transmiterea dosarelor la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților.

*b) În privinţa controlului de legalitate* exercitat asupra dispoziţiilor emise de primarul general al municipiului Bucureşti, potrivit Legii nr. 10/2001**,** a fost exercitat controlul de în condiţiile Legii nr. 165/2013 asupra unui nr. de **1.211 acte administrative**

Având în vedere aspectele de nelegalitate semnalate,

- au fost elaborate proceduri prealabile **pentru 240 de acte,** ce au fost returnate emitentului în vederea reanalizării/remedierii,

- au fost atacate la instanţa de contencios administrativ **28 de acte administrative .**

Totodată, au fost elaborate și comunicate către Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor un număr de **36 raportări lunare** cu privire la:

- stadiul de soluţionare a notificărilor la nivelul municipiului Bucureşti;

- controlul de legalitate exercitat de către prefect asupra dispoziţiilor emise de primarul general al municipiului Bucureşti prin care se propun măsuri reparatorii prin echivalent/compensatorii;

- măsurile contravenţionale dispuse de către prefect/împuterniciţii săi, aşa cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 10/2001, de Legea fondului funciar şi de Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 şi ale Legii nr. 169/1997, cu modificările şi completările ulterioare.

Raportat la atribuțiile de control a fazei administrative de soluţionare a notificărilor și de efectuare a controlului de legalitate asupra dispozițiilor emise de Primarul general al municipiului București, s-au constatat deficiențe cu privire la punerea în executare a hotărârilor judecătorești de către entitatea învestită cu soluționarea notificărilor, întârzieri în soluționarea acestora, termenul prevăzut de lege în acest sens, fiind depășit, precum și lipsa unor puncte de vedere la aspectele de nelegalitate semnalate prin procedurile prealabile elaborate, fapt ce a condus la promovarea unor acțiuni în contencios administrativ pentru anularea/modificarea respectivelor acte administrative.

În temeiul Deciziei nr.16/20.05.2019 pronunțată de Înalta Curte de Casație și Justiție - Completul competent să judece recursul în interesul legii, dispozițiile emise de Primarul General în baza obligațiilor stabilite printr-o hotărâre judecătorească prin care notificatorilor/succesorilor în drepturi și obligații, le-a fost constatată calitatea de persoane îndreptățite la beneficiul măsurilor reparatorii prin echivalent/compensatorii sub formă de puncte și întinderea dreptului de proprietate,se transmit direct către Secretariatul Comisiei Naționale pentru Compensarea Imobilelor, de către entitatea investită cu soluționarea notificării, fără a mai face obiectul controlului de legalitate al prefectului.

**3.****Aplicarea Legii nr. 9/1998 privind acordarea de compensații cetățenilor români pentru bunurile trecute în proprietatea statului bulgar în urma aplicării Tratatului dintre România și Bulgaria, semnat la Craiova la 7 septembrie 1940**

Activitatea de sprijinire a Comisiei municipiului Bucureşti pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 și a Legii nr. 290/2003(*Comisia*) constă în:

- analiza dosarelor, în ordinea înregistrării acestora, şi pregătirea pentru dezbatere în Comisie;

- întocmirea referatului de specialitate în fiecare dosar ce urmează a fi supus dezbaterii Comisiei;

- redactarea proceselor verbale ale şedinţelor şi a hotărârilor adoptate de Comisie;

- transmiterea dosarelor soluţionate de către Comisie, prin emiterea de hotărâri, la Autoritatea Naţională pentru Restituirea Proprietăţilor, în vederea validării;

- elaborarea adreselor către titularii cererilor în urma analizării acestora în ordinea cronologică a înregistrării şi comunicarea stadiului acestora;

- pregătirea şi susţinerea audienţelor.

În cursul anului 2019 au avut loc 10 ședințe ale Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 9/1998 și a Legii nr.290/2003 (*a 11- a ședință a fost suspendată ca urmare a schimbării conducerii instituției, respectiv a prefectului – președintele Comisiei*), ședințe în cadrul cărora **au fost soluționate 530 de dosare** constituite în temeiul ambelor legi, astfel :

- în temeiul Legii nr. 9/1998 au fost soluționate **194 de dosare**, fiind adoptate **192 de hotărâri**

- în temeiul Legii nr.290/2003 au fost soluționate **336 de dosare**, fiind adoptate **345 de hotărâri**

De asemenea, în paralel cu analiza/pregătirea dosarelor ce au fost dezbătute/soluţionate de Comisie, s-a desfăşurat şi activitatea de analiză a **549 de dosare**, în ordinea cronologică a înregistrării acestora, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) şi art. 12 din Legea nr. 164/2014, fiind analizate conform Legii nr. 9/1998, un număr de **228 dosare** și **321 dosare** în baza Legii nr. 290/2003.

Au fost soluționate **577 de petiții** având ca obiect dosarele depuse în temeiul ambelor legi.

Dificultăţile întâmpinate în activitatea de aplicare a Legilor nr. 9/1998 și nr. 290/2003, precum și întârzierile în soluționarea cererilor de acordare de despăgubiri (termenul legal de soluționare a fost depășit) au fost generate atât de lipsa de personal cât şi de încărcarea excesivă a Comisiei cu dosare redirecţionate de către comisiile judeţene, prin declinare de competenţă.

## Servicii publice deconcentrate

### Monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate

Activitatea de monitorizare a serviciilor publice deconcentrate de la nivelul municipiului București s-a realizat potrivit Hotărârii Colegiului Prefectural nr. 01/2016. În anul 2019, s-a continuat activitatea de monitorizare lunară a serviciilor publice prin verificarea îndeplinirii celor stabilite prin procedură. Astfel, s-au întocmit 28 de rapoarte de monitorizare a celor 16 serviciile publice deconcentrate serviciile publice deconcentrate, menționate mai jos:

1. Agenția pentru Protecția Mediului București
2. Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti;
3. Agenţia Municipală pentru Ocuparea Forţei de Muncă Bucureşti;
4. Comisariatul Municipiului Bucureşti al Gărzii Naţionale de Mediu;
5. Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti;
6. Comisariatul Regional pentru Protecţia Consumatorilor Regiunea Bucureşti-Ilfov;
7. Direcţia de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti;
8. Direcţia pentru Sport şi Tineret a Municipiului Bucureşti;
9. Direcţia pentru Cultură a Municipiului Bucureşti;
10. Direcția pentru Agricultură a Municipiului București;
11. Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice Bucureşti;
12. Direcţia Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor Bucureşti;
13. Direcţia Regională de Statistică a Municipiului Bucureşti;
14. Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti;
15. Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţa "Dealul Spirii" Bucureşti-Ilfov;
16. Inspectoratul Teritorial de Muncă Bucureşti.

Monitorizarea s-a realizat de către personalul Serviciului strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate, prin elaborarea de rapoarte trimestriale și semestriale.

Periodicitatea colectării informațiilor: lunar, trimestrial și anual.

### Activitatea de examinare a proiectelor bugetelor și a situațiilor financiare privind execuția bugetară, întocmite de serviciile publice deconcentrate

În examinarea proiectelor de buget pe anul 2019 şi a situaţiilor financiare pe anul 2018, s-a avut în vedere respectarea prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii contabilităţii nr. 82/1991, republicată, ale Legii bugetului de stat pe anul 2012 nr. 293/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi precizările Scrisorii Cadru a Ministerului Finanţelor Publice, privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul 2019, precum şi limitele de cheltuieli stabilite pe ordonatorii principali de credite.

În vederea realizării unui buget racordat la contextul macroeconomic, s-a urmărit ca politicile publice sectoriale propuse pentru finanţare din fonduri bugetare să fie:

* clar definite, evaluate şi stabilite pe elemente de fundamentare certe, solide predictibile şi realiste;
* instrument de politică economică, în sensul de a avea corespondenţă în programe/proiecte/activităţi.

Constatările Comisiei de examinare şi avizare a proiectelor de buget pe anul 2019 şi a situaţiilor financiare pe anul 2018 au fost prezentate în procesele-verbale ale şedinţelor care s-au desfăşurat în 17.04.2019 şi 19.08.2019, pe baza cărora Prefectul municipiului București a avizat favorabil 16 proiecte de buget şi 17 situaţii financiare transmise de serviciile publice deconcentrate, avizele fiind comunicate forurilor ierarhic superioare ale acestor servicii.

### Activitatea Colegiului prefectural al municipiului București

* numărul ședințelor de lucru: 12;
* numărul hotărârilor adoptate: 6;
* numărul serviciilor publice deconcentrate membre în Colegiul prefectural și al invitațiilor: 28+13;
* numărul instituțiilor care au prezentat rapoarte de activitate sau informări, în cadrul ședințelor de lucru ale Colegiului Prefectural: 25;
* numărul informărilor adresate prefectului referitoare la modul de realizare a măsurilor: 11.

Colegiul Prefectural a fost constituit în baza Ordinului Prefectului nr. 40/24.01.2006, reactualizat prin Ordinul prefectului nr. 500/13.10.2015. În anul 2019 a fost emis prin Ordinul prefectului nr. 481/10.06.2019 privind actualizareacomponenței Colegiului prefectural al municipiului București.

Activitatea desfăşurată în anul 2019 de Colegiul Prefectural a urmărit îndeplinirea scopului acestuia, aşa cum este prevăzut în Hotărârea Guvernului nr.460/2006 și a art. 267 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, acela de asigurare a coordonării activităţii serviciilor publice deconcentrate din municipiul Bucureşti și armonizării acestor activități, precum şi implementarea programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune ale Guvernului la nivelul municipiului Bucureşti, Acţiunile realizate în cadrul lucrărilor au vizat îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege, respectiv armonizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate din Capitală, precum şi implementarea programelor, politicilor, strategiilor şi planurilor de acţiune ale Guvernului la nivelul municipiului Bucureşti.

Materiale prezentate de către serviciile publice deconcentrate în cadrul Colegiului au cuprins activitățile instituției corelate cu tematica din cadrul ședinței, acţiuni şi rezultate în urma unor verificări, propuneri de colaborare instituțională, problemele cu care s-au confruntat serviciile publice în derularea activității proprii. Temele supuse analizei au fost transmise de către instituțiile publice, membre în colegiu, apoi aprobate în cadrul primei ședințe ale colegiului din data de 31.01.2019.

Hotărâri adoptate in cadrul ședințelor colegiului din anul 2019:

* aprobarea Planului de acţiune pe anul 2019 pentru realizarea obiectivelor Programului de Guvernare 2017-2020;
* aprobarea Raportului privind starea economico-socială a municipiului București în anul 2018;
* aprobarea Planului de acţiuni pentru realizarea în municipiul Bucureşti a politicilor naţionale, a politicilor de afaceri europene şi de intensificare a relaţiilor externe pe anul 2019;
* aprobarea Planului de măsuri la nivelul municipiului Bucureşti, în conformitate cu documentele programatice în domeniul afacerilor europene pe anul 2019;
* raport detaliat solicitat Gărzii Naționale de Mediu – Comisariatul General – Serviciul Comisariatului Municipiului București cu privire la depozitarea deșeurilor pe amplasamentul situat în str. Drumul Poiana Trestiei nr. 17-27, sector 1, București, activitate gestionată de către S.C. IRIDEX GROUP IMPORT-EXPORT S.R.L. - prezentat în luna august 2019 în cadrul ședinței de Colegiu.
* constituirea, potrivit Dispoziției nr. 1446884/23.08.2019 a Direcției Informare și Relații Publice din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, a Grupului de lucru pentru desfășurarea în sistem integrat a unor campanii de informare și prevenire în unitățile de învățământ și zonele adiacente. Au avut loc 2 ședințe ale Grupului de lucru - format din reprezentanți ai structurilor de prevenire și relații publice din cadrul Agenției Naționale Antidrog, Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane – Centrul Regional București, Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București, Inspectoratului pentru Situații de Urgență ”Dealul Spirii” București-Ilfov, Inspectoratului Școlar al Municipiului București și Instituției Prefectului Municipiului București - în urma cărora a fost stabilit calendarului de desfășurare a acțiunilor și selecționarea unităților de învățământ în care s-a desfășurat campania de informare.

### Activitatea Comisiei de dialog social a municipiului București

În anul 2019, au fost organizate 12 ședințe lunare, în cadrul cărora au fost dezbătute următoarele tematici:

* Dezbateri cu privire la inegalitățile salariale pentru angajații sistemului sanitar, la solicitarea CNSLR ”Frăția” Filiala București.
* Dezbateri privind [proiectul de Ordonanță de urgență privind modificarea și completarea unor acte normative din domeniul protecției consumatorilor](http://anpc.ro/galerie/file/proiecte_acte/2019/proiect_oug_14012019.pdf).
* Prezentarea clarificărilor transmise de Ministerul Muncii și Justiției Sociale cu privire la revendicările Sindicatului Transportatorilor Publictrans APT.
* Politicile publice pentru persoanele afectate de pierderea locului de muncă și excluziune socială.
* Dezbateri privind nemulțumirile salariaților din sectorul sănătate și cel de asistență socială privind art. 25 din Legea 153/2017.
* Schema de ajutor de minimis aferentă programului de interes public local Bucharest Start Up City, implementată de Consiliul Național al Întreprinderilor Private Mici și Mijlocii din România și Primăria Municipiului București.
* Promovabilitatea în școlile auto la nivelul Municipiul București. Prezentarea datelor statistic de către Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare Autovehicule.
* Prezentarea Raportului privind starea economico-socială a Municipiului Bucureşti în anul 2018.
* Obligațiile autorităților locale privind sistemul de colectare selectivă a deșeurilor reciclabile la nivelul Municipiului București.
* “Politici publice alternative pentru dezvoltare locală competitivă”- proiect al Asociației INACO.
* Noutăți legislative în sistemul pensiilor publice.
* Măsurile dispuse de inspectorii Directiei Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Bucuresti, urmare controalelor efectuate in perioada 01.01.-31.07.2019.
* Semnarea acordului de susținere a Grupurilor de Inițiativă Locală pentru Economia Viitorului între Asociația INACO și Instituțioa Prefectului –Municipiul București.
* Date statistice privind activitatea ITM București în primul semestru din 2019:
* Ghidul meseriilor viitorului elaborat de Asociația INACO.
* Decongestionarea traficului bucureștean prin decalarea începerii programului școlilor, instituțiilor publice și private la intervale diferite.
* Bursa locurilor de muncă — oportunitate pentru angajare.
* Desființarea Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 – Sector 4.
* Măsurile de pregătire antiseimică la nivelul Municipiului București.

Partenerii sociali membri în Comisia de Dialog Social a Municipiului București și prezența acestora la ședințe:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Blocul Național Sindical | **8/12** |
|  | Confederația Națională ”Cartel Alfa” | **4/12** |
|  | Confederația Sindicală Națională ”Meridian” | **8/12** |
|  | Confederația Națională a Sindicatelor Libere din România ”Frăția” | **8/12** |
|  | Confederația Sindicatelor Democratice din România | **6/12** |
|  | Consiliul Național al Întreprinderilor Private Mici și Mijlocii din România | **2/12** |
|  | Uniunea Națională a Industriașilor din România | **5/12** |
|  | Patronatul Național Român | **2/12** |
|  | Confederația Națională a Patronatului Român | **0/12** |
|  | Confederația Patronală din Industrie, Agricultură, Construcții și Servicii din România | **9/12** |
|  | Confederația Patronală ”Concordia” | **0/12** |

### Acțiuni de protest – număr, aspecte referitoare la gestionarea protestelor

Pe parcursul anului 2019 au fost înregistrate 776 acțiuni de protest la nivelul municipiului București.

### Activitatea Comitetului consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice

În anul 2019, au fost organizate 12 ședințe lunare, în cadrul cărora au fost dezbătute următoarele tematici:

* Activitățile Consiliilor pentru persoane vârstnice de la nivelul celor 6 sectoare.
* Strategia locală de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din Sectorul 6 al Municipiului București, pentru perioada 2019-2023.
* Cardul de călătorie pentru pensionari.
* Casa de Ajutor Reciproc a Pensionarilor ”Omenia” – partener activ în furnizarea de servicii și activități sociale pentru persoanele vârstnice
* Acordarea subvenției de la bugetul de stat conform Legii nr. 34/1998 pentru furnizorii de servicii sociale care acordă servicii de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice.
* Ambrozia – efecte asupra sănătății.
* Legea Pensiilor, promulgată în data de 08.07.2019
* Cardul european de asigurat.
* Siguranța cetățenilor și măsurile de prevenție luate la nivelul Inspectoratului pentru Situații de Urgență București Ilfov.
* Activitatea Comisariatului Regional pentru Protecţia Consumatorilor Regiunea Bucureşti – Ilfov pe anul 2019.
* Principalele activități desfășurate de Asociația Națională a Cadrelor Militare în Rezervă și în Retragere din Ministerul Afacerilor Interne în sprijinul persoanelor vârstnice.
* Exemple de bune practici în structurile asociative ale pensionarilor.

## Servicii comunitare de utilități publice

Transmiterea către Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor a datelor cu privire la gestionarea deșeurilor municipale la nivelul Capitalei.

S-au întocmit informări către autoritățile publice locale, la solicitarea SC APA NOVA București, privind amplasarea construcțiilor ilegale în zonele de protecție sanitară sau în zonele de exploatare a canalelor colectoare, în vederea dispunerii de măsuri corespunzătoare pentru exploatarea de către operator a sistemelor de apă/canal în bune condiții.

A fost organizată o întâlnire, în data de 13.02.2019 pentru analizarea măsurilor preconizate privind managementul gestionării deșeurilor menajere la nivelul municipiului București, în perspectiva închiderii depozitului S.C. IRIDEX GROUP IMPORT EXPORT S.R.L.

Au fost organizate 2 ședinţe pentru analizarea posibilității extinderii reţelei electrice în Municipiului Bucureşti și în zona metropolitană, la care au participat reprezentanții Transelectica SA, SC E-Distribuție Muntenia SA – zona M.T.J.T. București.

Au fost organizate 2 întâlniri de lucru având ca obiect prezentarea situației deșeurilor neridicate și depozitate necontrolate pe raza sectorul 5, convocată de Prefectul Municipiului București și având ca invitați reprezentanți ai autorităților publice locale, Gărzii Naționale de Mediu – Comisariatul București, Agenției pentru Protecția Mediului București, Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București și operatorului de salubrizare din sector.

## Managementul situațiilor de urgență. Număr evenimente gestionate, acțiuni întreprinse

Activitatea cu privire la managementul situaţiilor de urgenţă urmăreşte realizarea eficientă a următoarelor obiective:

(1) În domeniul situaţiilor de urgenţă asigurarea îndeplinirii atribuţiilor cei revin prefectului în calitatea sa de preşedinte al Comitetului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă şi monitorizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administratiei centrale din Capitală, precum şi a sucursalelor societăţilor naţionale şi regiilor autonome de interes local, care au atribuţii în acest domeniu.

(2) În domeniul ordinii publice asigurarea îndeplinirii atribuțiilor ce revin prefectului cu privire la asigurarea ordinii publice.

### Numărul ședințelor Comitetului municipiului București pentru Situații de Urgență: 3.

S-a urmărit îndeplinirea atribuţiilor ce revin prefectului în calitatea sa de preşedinte al Comitetului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă şi monitorizarea activităţii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei centrale din Capitală, precum şi a sucursalelor societăţilor naţionale şi regiilor autonome de interes local, care au atribuţii în acest domeniu, fiind înregistrate următoarele rezultate:

În cursul anului 2019 Comitetul Municipiului București pentru Situații de Urgență a desfășurat un număr de 3 ședințe și a fost adoptată o hotărâre, astfel:

* Ședință extraordinară în 30.01.2019, ora 16, cu următoarea ordine de zi: Analizarea situației și a măsurilor necesar a fi aplicate la nivelul municipiului București, în contextul constatării epidemiei de gripă. A fost adoptată Hotărârea nr.1 din 30.01.2019 conform căreia, la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar din municipiul Bucureşti se pot lua măsuri de suspendare temporară a procesului de învăţământ pentru o perioadă stabilită de Direcţia de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti (DSPMB), dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare, în următoarele cazuri:
* focare de infecţii respiratorii acute/gripă cu minimum 3 cazuri/clasă;
* rata de absenteism de peste 20% din efectivul unităţii de învăţământ, datorată infecţiilor respiratorii acute/gripă, timp de trei zile consecutive.

Totodată,urmare a propunerii DSPMB comunicată Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti în data de 30.01.2019, începând cu data de 31.01.2019 a fost suspendat temporar (2 zile) procesul de învăţământ în unităţile de învăţământ preuniversitar care intrau sub incidența acestor focare.

* Ședință extraordinară în 31.05.2019, ora 12.30, cu următoarea ordine de zi: Analizarea măsurilor ce se impun a fi aplicate la nivelul Capitalei, în contextul Avertizării Cod Portocaliu pentru perioada 31 mai, ora 15-1iunie, ora 10.
* Ședință extraordinară în 03.07.2019, ora 13, cu următoarea ordine de zi: Analizarea măsurilor ce se impun a fi aplicate la nivelul Capitalei, în contextul Avertizării Cod Portocaliu și Cod Galben pentru perioada 3 iulie, ora 10 - 4 iulie, ora 10.

De asemenea, în cadrul activităților desfășurate în cursul anului 2019, în data de 29.08.2019, la ora 11 a avut loc o ședință extraordinară a Centrului de combatere a Bolilor al Municipiului București având ca temă pe ordinea de zi informarea membrilor Centrului de Combatere a Bolilor al Municipiului București cu privire la responsabilitățile ce revin autorităților implicate în combaterea virusului pestei porcine africane, în eventualitatea apariției unui focar de boală în municipiul București, precum și cu măsurile care se impun a fi luate în contextul în care există un focar în județul Ilfov, la sub 100 m de granița administrativă a municipiului București cu județul Ilfov.

### Numărul hotărârilor adoptate: 1

### Numărul ordinelor emise de prefect pe linia gestionării situațiilor de urgență

Au fost emise 2 ordine de prefect pe linia gestionării situațiilor de urgență.

### Planuri aprobate

Au fost întocmite și aprobate documentele de planificare şi organizare a activităţii pentru anul 2019, astfel:

* Planul de măsuri pentru înlăturarea efectelor caniculei la nivelul municipiului Bucureşti în sezonul de vară 2019;
* Planul de măsuri pentru prevenirea şi eliminarea efectelor fenomenelor meteo periculoase generate de căderi de zăpadă, viscol, ger şi polei la nivelul municipiului Bucureşti;
* Planul anual de pregătire în domeniul situaţiilor de urgenţă în anul 2019;
* Planul privind instruirea salariaţilor Instituţiei Prefectului pentru situaţii de urgenţă pe anul 2019;
* Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 1 (2021);
* Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă al Comitetului Local pentru situații de Urgență Sector 2 (2021);
* Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 3 (2021);
* Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 4 (2021);
* Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 5 (2021);
* Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale pe cursurile de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 6 (2021);

De asemenea, în activitățile cu privire la managementul situaţiilor de urgenţă au fost avute în vedere următoarele:

* măsuri pentru întocmirea, respectiv reactualizarea, de către instituţiile şi organismele abilitate (în special Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă „Dealul Spirii” Bucureşti –Ilfov şi Comitetele Locale pentru Situaţii de Urgenţă ale Sectoarelor 1-6) a Planurilor de apărare şi de intervenţie prevăzute de legislaţia specifică situaţiilor de urgenţă;
* acordarea de asistenţă compartimentelor şi persoanelor cu atribuţii în gestionarea situaţiilor de urgenţă din cadrul autorităţilor locale ale sectoarelor 1-6 pentru cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în domeniu, precum şi pentru crearea cadrului organizatoric necesar îndeplinirii sarcinilor şi atribuţiilor specifice fiecărui organism în parte;
* reactualizarea periodică a bazei de date la nivelul Secretariatului Tehnic Permanent al Comitetului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă cu datele de contact ale membrilor Comitetului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă precum şi a membrilor Comitetelor locale pentru situaţii de urgenţă ale Sectoarelor 1-6 şi serviciilor publice deconcentrate;
* monitorizarea şi coordonarea acţiunilor desfăşurate pentru prevenirea şi combaterea fenomenelor hidro-meteorologice periculoase (căderi de zăpadă, polei, inundaţii, caniculă), precum şi a evenimentelor deosebite ce puteau genera situaţii de urgenţă (incendii, accidente grave, explozii);
* angrenarea tuturor componentelor Comitetului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă în îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestei structuri;
* îmbunătăţirea colaborării cu celelalte entităţi implicate în gestionarea situaţiilor de urgenţă.
* În cursul anului 2019, conform planului de control elaborat de către Corpul de control al Prefectului, au fost planificate și executate controale tematice pentru verificarea unor aspecte pe linia situațiilor de urgență, desfășurate la autoritățile publice locale ale sectoarelor 3, 4 și 5 ale municipiului București.

Tematica de control a vizat următoarele aspecte:

a) Întocmirea regulamentelor de organizare şi funcţionare ale comitetelor locale;

b)Întocmirea documentelor operative pentru situaţii de urgenţă: planuri de evacuare, planuri de intervenţie la unele riscuri, planuri de cooperare, sisteme de avertizare a populaţiei etc.

c)Evidența autorizațiilor de securitate la incendiu eliberate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență ”Dealul Spirii” București-Ilfov, pentru grădinițele, școlile și liceele pe care le au în administrare.

Principalele concluzii care se pot formula odată cu încheierea acestor verificări au cuprins referiri la modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor specifice, greutăți întâmpinate, disfuncționalități constatate, neajunsuri remediate pe timpul efectuării controlului (măsuri proactive).

În cadrul activițăților desfășurate, au fost stabilite măsuri și termene de îndeplinire. Pentru planurile existente la nivelul comitetelor locale pentru situații de urgență sunt necesare măsuri urgente de actualizare, iar pentru alte riscuri identificate, demersuri pentru întocmire. Au fost stabilite măsuri unitare pentru crearea unei situații cu privire la planurile operative existente, a termenelor de reactualizare și a responsabililor de aceste actualizări periodice.

Cu privire la autorizațiile de securitate la incendiu eliberate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență ”Dealul Spirii” București-Ilfov, pentru grădinițele, școlile și liceele pe care le au în administrare, unităților controlate le-au fost dispuse măsuri pentru urgentarea demersurilor în vederea autorizării tuturor unităților școlare.

Pentru pregătirea reprezentanţilor instituţiilor care acţionează în cazul producerii unei situaţii de urgenţă de amploare la nivelul municipiului Bucureşti, au fost organizate următoarele activități:

* Exerciţiu privind antrenarea structurilor de conducere și răspuns în cazul producerii unui seism major “Seism 2019” (EXCON –fără acțiune în teren);
* Exerciţiu cu tema “Gestionarea unei situații de urgență determinată de producerea unui seism” (exercițiu cu forțe și mijloace în teren) –municipiul București;
* Exerciţiu cu tema “Gestionarea unei situații de urgență determinată de producerea unui seism” (exercițiu desfășurat în municipiul București și în județul Ilfov);
* Exerciții periodice de transmitere a mesajelor de înștiințare /prealarmare și verificare a sistemului de alarmare publică la nivelul municipiului București.

A fost asigurată transmiterea avertizărilor şi atenţionărilor meteorologice către structurile abilitate dispunându-se măsurile necesare, inclusiv instituirea serviciului de permanenţă pe perioada în care exista riscul apariţiei unor situaţii de urgenţă. În cursul anului 2019, au fost primite de la Administraţia Naţională de Meteorologie şi retransmise către comitetele locale pentru situaţii de urgenţă ale sectoarelor 1-6 şi instituţiile publice implicate în gestionarea situaţiilor de urgenţă, un număr de 207 de avertizări meteorologice și hidrologice privind iminenţa producerii unor fenomene meteorologice şi hidrologice periculoase pe teritoriul municipiului Bucureşti.

## Monitorizarea activităților desfășurate în județ pentru asigurarea ordinii publice

În domeniul ordinii publice, activitatea a inclus:

* asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea şi combaterea violenţei sportive cu ocazia desfăşurării competiţiilor şi jocurilor sportive;
* participarea la şedinţe operative de pregătire a evenimentelor sportive cu grad ridicat de risc, precum şi participarea în punctul de comandă la aceste competiţii urmărind derularea în bune condiţii a competiţiei sau a jocului sportiv şi restabilirea ordinii publice în interiorul arenei sportive (la nevoie);
* asigurarea măsurilor de ordine publică în timpul desfăşurării mitingurilor şi acţiunilor de protest desfăşurate în municipiul Bucureşti.

De asemenea, au fost desfășurate activități pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a evenimentelor festivităţilor, ceremonii militare şi religioase de depuneri de coroane de flori, organizate la nivelul municipiului Bucureşti.

Pentru reglementarea modului în care se asigură cadrul legal al aprobării intervenției în forță, în cursul anului 2019, Instituția Prefectului - Municipiul București a elaborat Procedura Operațională privind aprobarea de către prefect a intervenției în forță, la solicitarea comandantului forțelor de jandarmi care asigură măsurile de ordine publică la locul adunării publice.

În anul 2019, domnul Corneliu Cîrstea, subrefectul municipiului București, a participat la ședințele lunare ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică – București (12 întruniri) precum și la 15 meciuri de fotbal desfășurate pe stadionul Arena Națională din municipiul București, care prezentau un risc ridicat de producere a unor fapte împotriva siguranței și ordinii publice, pentru prevenirea şi combaterea violenţei cu ocazia desfășurării acestor competiții sportive.

## Relația cu minoritățile naționale

### Implicarea pentru implementarea Strategiei guvernamentale de îmbunătățire a situației romilor

Principalele activități desfășurate pentru aplicarea strategiei de Grupul de lucru mixt pentru romi de la nivelul municipiului Bucureşti au fost:

* Evaluarea şi monitorizarea situaţiei comunităţilor de romi la nivelul municipiului Bucureşti;
* Elaborarea Planului municipal de măsuri privind incluziunea romilor;
* Întocmirea raportului anual de progres referitor la implementarea Planului municipal de măsuri privind incluziunea romilor;
* Monitorizarea implementării măsurilor stabilite în Planul municipal de măsuri, pe aria de activitate a autorităţilor publice locale şi a serviciilor deconcentrate;
* Coordonarea tehnică a experţilor locali pentru romi;
* Implicarea în efectuarea de lucrări de secretariat privind Grupul de lucru mixt pentru romi (elaborarea şi transmitere invitaţii, materiale de prezentare, convocatoare, elaborare liste de prezenţă şi procesele-verbale, elaborare note de informare).

Reprezentanții Instituției Prefectului Municipiului București au participat la 10 sesiuni de informare, ședințe și seminarii pe domeniul prevenirii şi combaterii marginalizării şi a excluziunii sociale în rândul persoanelor de etnie romă.

În luna noiembrie 2019 a fost încheiat acordul de colaborare prin care se stabileşte un parteneriat între Consiliul Superior al Magistraturii şi Institutia Prefectului – Municipiul Bucureşti, în vederea implementării activităţii 11 din cadrul proiectului „TAEJ – Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar”, respectiv în scopul distribuirii pachetului informativ privind drepturile grupurilor vulnerabile. Totodată, prin emiterea Ordinului Prefectului Municipiului București nr. 811/25.11.2019, au fost dispuse măsuri pentru distribuirea, în municipiul București, cu sprijinul reprezentanților primăriilor și serviciilor publice deconcentrate, a pachetelor informative editate de Consiliului Superior al Magistraturii.

### Cooperarea cu minoritățile existente la nivelul municipiului București. Identificarea problemelor și implicarea în rezolvarea acestora

În anul 2019, Grupul de lucru mixt pentru romi de la nivelul municipiului Bucureşti s-a întrunit în 6 ședințe și au fost supuse dezbaterii următoarele teme:

* Problematica evacuărilor și a locuințelor sociale în municipiul București;
* Prezentarea Planului local de actiune pentru anul 2019 referitor la implementarea Planului de măsuri al municipiului Bucureşti;
* Prezentarea situaţiei locurilor special alocate elevilor de etnie romă oferite în cadrul liceelor din Municipiul Bucureşti;
* Informare asupra situaţiei şcolare a elevilor de etnie romă, ocupanţi ai locurilor speciale pentru romi, pentru perioada 2016 – 2019;
* Prezentarea situaţiei mediatorilor şcolari, care îşi desfăşoară activitatea în cele 6 sectoare ale Capitalei;

Prezentarea rezultatelor Bursei Generale a Locurilor de Muncă desfăşurată în data de12.04.2019.

* Discuţii privind punerea în posesie/recunoaşterea locuinţelor care nu au acte de proprietate la nivelul Municipiului Bucureşti;
* Prezentarea activităţilor desfăşurate în primul semestru al anului 2019, în vederea realizării obiectivelor cuprinse în Planul de măsuri privind incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome din Municipiului Bucureşti;
* Propuneri privind noua Strategie a Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome pentru perioada 2020-2025;
* Prezentarea Programului Naţional Cultural “No Drugs Revolution”
* Prezentarea situaţiei privind necesitatea alocării unor posturi de experți locali pentru romi, mediatori şcolari şi mediatori sanitari la nivelul municipiului București.

## Activități pentru urmărirea modului de aplicare a unor acte normative

### Aplicarea prevederilor Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările ulterioare

În anul 2019 au avut loc 4 întâlniri ale Grupul de lucru al instituţiilor şi autorităţilor publice locale pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ ce au vizat:

* Prezentarea activităţilor desfăşurate în semestrul I şcolar privind creşterea gradului de siguranţă în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ preuniversitar (20.03.2019);
* Prezentarea activităţilor desfăşurate în cursul anului şcolar 2018-2019 privind creşterea gradului de siguranţă în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ preuniversitar (17.07.2019);
* Prezentarea activităţilor desfăşurate pentru derularea în condiţii de siguranţă a noului an şcolar 2019-2020 (19.08.2019);
* Analizarea aspectelor privind modul de asigurare cu pază a unităţilor de învăţământ şi identificarea soluţiilor de remediere a deficienţelor constatate (05.12.2019).

În conformitate cu prevederile Dispoziţiei Comune nr. I/1068 din 10.08.2016 privind intensificarea măsurilor din componenţa structurilor MAI în scopul creşterii gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic/auxiliar în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ preuniversitar, Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti a transmis către Ministerul Afacerilor Interne următoarele:

* analiza semestrului I al anului şcolar 2018-2019 și analiza întregului an şcolar, elaborată la nivelul municipiului Bucureşti, referitoare la activităţile desfăşurate de structurile deconcentrate şi autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea gradului de siguranţă în incinta şi zonele adiacente unităţilor de învăţământ preuniversitar;
* analiza activităţilor desfăşurate pentru derularea, în condiţii de siguranţă a noului an şcolar 2019-2020.

Analizele transmise au cuprins obiectivele stabilite, activităţile derulate, rezultatele obţinute, problemele identificate şi modul de rezolvare al acestora, priorităţile de acţiune, propuneri pentru eficientizarea activităţii, indicatori, conform responsabilităţilor fiecărei instituţii implicate.

### Aplicarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023

*Comisia de coordonare a acţiunii de acordare de produse lactate şi de panificaţie pentru elevi şi preşcolari*

În anul 2019 s-au dispus măsuri pentru continuarea programului în anul şcolar preuniversitar 2019-2020, prin încheierea contractelor de furnizare a produselor lactate şi de panificaţie şi măsuri de verificare, cu sprijinul Direcţiei de Sănătate Publică a Municipiului Bucureşti, Direcţiei Sanitare Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor Bucureşti şi a Comisariatului Regional pentru Protecţia Consumatorilor Regiunea Bucureşti-Ilfov, pentru asigurarea respectării condiţiilor igienico-sanitare de distribuţie, către elevi, a produselor.

Conform rapoartelor primite din partea serviciilor publice deconcentrate care monitorizează desfăşurarea Programului "lapte-corn" la nivelul municipiului Bucureşti, pe parcursul anului 2019 nu au fost semnalate deficienţe igienico-sanitare în producţia, depozitarea şi transportul produselor lactate şi de panificaţie care s-au acordat preşcolarilor şi elevilor claselor I-VIII din învăţământul preunivesitar de stat. De asemenea, au fost respectate normele de etichetare, graficul de livrare şi asigurată calitatea produselor în parametrii prevăzuţi de lege.

Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti a transmis trimestrial (15 aprilie, 15 iulie, 15 octombrie şi 15 ianuarie) către Ministerului Afacerilor Interne raportări privind stadiul programului de verificare al unităţilor de învăţământ, din punct de vedere sanitar-veterinar ca urmare a inspecţiilor efectuate de către Direcţia Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor a Municipiului Bucureşti la cantinele grădiniţelor, şcolilor şi liceelor, cât şi în toate unităţile de învăţământ înscrise în Programul “Cornul şi laptele”, în conformitate cu Ordonanţa de urgenţă nr. 72/2016 privind aprobarea Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preşcolarii şi elevii din 50 de unităţi de învăţământ preuniversitar de stat.

*Comisia pentru aprobarea Programului pentru şcoli în perioada 2017-2023 şi pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul şcolar 2017-2018*.

În anul 2019 Comisia s-a întâlnit în data de 06.03.2019 şi a avut ca temă stabilirea listei anuale a produselor ce vor fi distribuite în perioada 2019-2023 şi a măsurilor educative ce se vor implementa atât pentru anul şcolar 2018-2019, cât şi pentru perioada 2019-2023.

## Alte activități

### Participarea la efectuarea acțiunilor de control ce i-au fost solicitate prefectului de către ministere sau alte instituții ale administrației centrale

Nu s-au solicitat acțiuni de control de către ministere sau alte instituții ale administrației centrale.

1. **Comisia pentru combaterea buruienii ambrozia –** constituităprin Ordinul Prefectului municipiului București nr. 379/01.08.2018.

În anul 2019, cele mai importante repere ale activității desfășurate de Comisia mixtă au fost:

* întocmirea centralizatoarelor cu suprafețele de teren pe care s-a constatat existența buruienii ambrozia;
* transmiterea somațiilor către proprietarii sau deținătorii de terenuri, administratorilor drumurilor publice etc. (art. 3, alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 62/2018);
* verificarea și constatarea nerespectării de către proprietarii de terenuri a dispozițiilor art. 1 din Legea nr. 62/2018, de către Comisia mixtă;

Ca urmare a acestor acțiuni, reprezentanții autorităților administrației publice locale au verificat și identificat 346 suprafețe infestate cu buruiana ambrozia pe raza municipiului București (sector 1 – 12, sector 2 – 2, sector 3 – 70, sector 4 – 94, sector 5 – 140, sector 6 – 28).

În baza centralizatoarelor întocmite pe fiecare sector, autoritățile administrației publice locale au transmis 202 somații (sector 1 – 0, sector 2 – 2, sector 3 – 0, sector 4 – 60, sector 5 – 134, sector 6 – 6).

În perioada 01-15 iulie 2019, membrii Comisiei mixte s-au deplasat la locațiile identificate a fi infestate cu buruiana ambrozia, efectuând primul control în teren. În urma controalelor efectuate, Comisia a constatat că 81 de proprietari din cei 202 somați nu au desfășurat lucrări de prevenire, combatere și distrugere a buruienii, conform art. 7 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 62/2018, aplicându-se astfel 81 avertismente(2) (sector 1 – 0, sector 2 – 1, sector 3 – 1, sector 4 – 6, sector 5 – 67, sector 6 – 6).

În perioada 16-31 iulie 2019, membrii Comisiei au efectuat al doilea control în teren, cu realizarea de imagini foto datate și relaționate cu indicatori stabili din locațiile respective și cu suprafețele infestate, care au fost arhivate. Comisia a constatat că, în urma avertismentelor date, 9 proprietari de teren nu au combătut buruiana ambrozia, aplicându-se astfel 9 sancțiuni contravenționale cu amendă, în valoare totală de 6.750 lei (sector 4 – 3, sector 5 – 6).

După data de 31 iulie 2019, datorită condițiilor climaterice favorabile, perioada de înflorire a buruienii ambrozia s-a prelungit, efectele alergene manifestându-se cu precădere în perioada iulie-septembrie, astfel încât a fost sesizată existența buruienii ambrozia pe numeroase terenuri.

După data prevăzută de legislația în vigoare, atribuțiile comisiei au încetat până la finalul anului, nerespectarea măsurilor de combatere a buruienii ambrozia fiind sancționată de către autoritățile administrației publice locale, potrivit legislației în vigoare.

1. **Grupul de lucru pentru garantarea siguranței alimentelor și apărarea sănătății publice la nivelul municipiului București -** în baza Ordinului Prefectului municipiului București nr. 673/04.10.2016

În anul 2019, conform solicitărilor primite din partea Direcției Generale de Poliție a Municipiului București s-au dispus măsuri pentru realizarea a 14 acțiuni mixte de control a agenților economici, cu participarea reprezentanților Direcției Sanitare-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, Comisariatului Regional pentru Protecția Consumatorilor și Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București.

### Acțiunile pentru urmărirea aplicării programului de guvernare la nivelul municipiului București

1. **Întocmirea Planului orientativ de acţiuni pentru anul 2019 pentru realizarea la nivelul municipiului Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare**

Urmare a aprobării Programului de Guvernare prin Hotărârea Parlamentului nr. 53/2017 pentru acordarea încrederii Guvernului, a fost întocmit Planul orientativ de acţiuni pe anul 2019 pentru realizarea la nivelul municipiului Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare, care este un document programatic, structurat pe domeniile cuprinse în Programul de Guvernare şi acoperă întreg spectrul de activităţi socio-economice şi culturale ale Capitalei.

În plan au fost specificate priorităţile şi obiectivele concrete, realizabile într-o perioadă definită, pentru care au fost menţionate activităţile şi resursele necesare.

**Numărul actorilor implicați în aplicarea Programului de guvernare: 33**

**Numărul acțiunilor cuprinse în Planul de acțiuni pentru aplicarea Programului de guvernare: 1.648**

**b) Realizarea Raportului privind starea economico-socială a municipiului Bucureşti pe anul 2018.**

Elaborarea programului are la bază dispoziţiile art. 6 alin. (1) lit. d din HG nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul şi instituţia prefectului.

Pentru fiecare instituţie vizată s-au abordat următoarele aspecte:

* obiectul de activitate al acestora;
* obiectivele asumate pe anul 2018 în concordanţă cu Programul de Guvernare şi Planul orientativ pe anul 2018;
* activitatea desfăşurată şi principalele realizări din anul 2018;
* concluzii şi propuneri.

Pentru primării, macheta a fost detaliată pentru fiecare capitol cu obiective şi direcţii de acţiune cuprinse în Programul de Guvernare, în aşa fel încât la nivelul primăriilor să existe o orientare mai uşoară în construirea raportului.

Atât Planul orientativ de acţiuni pe anul 2019 pentru realizarea la nivelul municipiului Bucureşti a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, cât și Raportul privind starea economico-socială a municipiului Bucureşti în anul 2018 au fost aprobate în ședința Colegiului prefectural al municipiului București din data de 18.04.2019, prin Hotărârile nr. 01/19.04.2019 și nr. 02/19.04.2019 și înaintate Ministerului Afacerilor Interne.

De asemenea, în anul 2019 au fost întocmite și transmise, la solicitarea Ministerului Afacerilor Interne, 2 situații referitoare la stadiul îndeplinirii obiectivelor asumate în semestrul II al anului 2018 și în semestrul I al anului 2019, potrivit Planului de acțiuni pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de Guvernare.

### Implementarea la nivelul municipiului București a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate

Pe parcursul anului 2019, în cadrul POAD, nu s-au distribuit cutii cu ajutoare alimentare, dar s-a realizat corespondență, raportări, actualizări, concretizate în adresele mai sus menționate.

Având în vedere că H.G. nr. 799/2014 a fost abrogată, Consilierul pentru afaceri Europene a elaborat notă privind realizarea corespondenței în vederea emiterii Ordinului Prefectului Municipiului București de constituire a GRUPULUI de lucru pentru derularea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate și încetarea efectelor juridice ale unor ordine emise de Prefectul municipiul București. Elaborarea unui proiect de Ordin a fost determinată de prevederile H.G. nr. 784/04.10.2018, potrivit cărora Guvernul României schimbă pe fond reglementarea anterioară în ceea ce privește implementarea Fondului de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, iar în Anexa 2 la noul act administrativ cu caracter normativ, sunt detaliate atribuțiile ce revin fiecărei instituții cu atribuții în domeniu, inclusiv prefectului județului. Totodată, noua hotărâre de guvern, abrogă în mod expres – art. 10 - HG nr. 799/2014, utilizată ca temei legal pentru emiterea de către prefect a ordinului de constituire a Grupului de lucru însărcinat cu derularea POAD. Se va continua cu Monitorizarea procesului de implementarea a POAD la nivelul municipiului Bucureşti şi transmiterea la Ministerul Fondurilor Europene a tabelelor centralizatoare, rapoartelor şi informărilor periodice/la cerere, precum şi a raportului anual.

### Activități ale Comisiei de incluziune socială a municipiului București

În anul 2019 au fost organizate 5 ședințe ale Comisiei de incluziune socială. A fost elaborat Raportul pe anul 2018 privind incluziunea socială la nivelul Municipiului București și Planul pe anul 2019 privind incluziunea socială la nivelul Municipiului București. În anul 2019, Comisia a acordat 5 avize consultative strategiilor de servicii sociale înaintate spre avizare de direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de sector.

De asemenea, în anul 2019 au fost avizate 115 anchete sociale transmise prefectului de Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială a Municipiului Bucureşti.

**5 - Activităţi în domeniul electoral**

Potrivit prevederilor legale privind organizarea și desfășurareaalegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European și a referendumul național din 26 mai 2019, precum și a alegerilor pentru Președintele României din anul 2019, precum și în baza ordinelor emise de prefect, Instituția Prefectului Municipiului București a asigurat conducerea Grupului tehnic de lucru al Comisie tehnice instituite la nivelul municipiului, fiind soluționate operativ și în termenele stabilite conform programului calendaristic, situațiile și problemele care au intrat în sfera de competența a autorităților administrației publice locale, serviciilor publice deconcentrate și a celorlalte instituții care au fost implicate în alegeri, conform atribuțiilor specifice. Astfel:

* au fost întocmite, avizate și înaintate prefectului, proiectele de ordin pentru instituirea comisiei tehnice și grupuluir tehnic de lucru, pentru stabilirea dimensiunilor ștampilelor de control și pentru stabilirea personalului tehnic auxiliar al circumscripțiilor și oficiilor electorale;
* au fost dispuse măsuri pentru evaluare și înaintate note pentru achiziționarea materialelor și serviciilor necesare amenajării și dotării birourilor electorale, precum și pentru asigurarea pazei sediilor acestora;
* au fost realizate graficele și s-au asigurat autovehiculele pentru transportul membrilor birourilor electorale ale secțiilor de votare, pentru preluarea și predarea buletinelor de vot, tipizatelor, timbrelor autocolante și a celorlalte materiale electorale, precucum și măsuri pentru asigurarea securității transporturilor;
* s-au dimensionat cheltuielile și s-a asigurat plata personalului implicat în alegeri;
* a fost întocmit planul și s-a monitorizat aplicarea măsurilor de siguranță și ordine publică pe timpul desfășurării alegerilor;
* au fost organizate activități în colaborare cu reprezentanții autorităților administrației publice locale, serviciilor publice deconcentrate, Autorității Electorale Permanente și reprezentanții Serviciului de Telecomunicații Speciale, în vederea asigurării transmiterii operative a informațiilor;
* au fost organizate și desfășurate acțiuni de verificare privind dotarea și amenajarea secțiilor de votare;
* s-a asigurat preluarea, de către reprezentanții instituției noastre, materialelor electorale utilizate și predate de către președinții secțiilor de votare organizate în municipiul București.

De asemenea, au fost întocmite și transmise către Comisia Tehnică Centrală rapoarte săptămânale cu privire la stadiul organizării alegerilor.

Pentru informarea cetățenilor cu privire la locurile în care pot vota, au fost realizate publicații electorale, care au fost afișate la sediile secțiilor de votare, primăriilor și instituțiilor publice, iar pe site-ul Instituției Prefectului Municipiului București a fost realizată o rubrică specială, actualizată săptămânal, cu informaţii referitoare la activitatea desfăşurată de autorităţile administraţiei publice locale în acest domeniu şi alte date utile alegătorilor.

Pentru cunoașterea normelor legale în domeniu, au fost organizate:

* **întruniri săptămânale, în perioda premergătoare alegerilor, cu colectivul de** lucru din cadrul Instituției Prefectului Municipiului București, pentru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor ce revin prefecților, potrivit legilor;
* 4 ședințe de instruire/analiză operativă a stadiului desfășurării alegerilor, conduse de prefect, cu participarea membrilor Comisiei tehnice și Grupului tehnic de lucru, la care au participat reprezentanții autorităților administrației publice locale, organizate la sediul Instituției Prefectului Municipiului București, potrivit programului calendaristic;
* 12 acțiuni de instruire a președinților secțiilor de votare, organizate în locurile stabilite de primarii sectoarelor municipiului București, în săptămâna premergătoare referendumului, cu participarea președinților oficiilor electorale de sector, a reprezentanților primăriilor, Autorității Electorale Permanente, Serviciului Special de Telecomunicații, Direcției Generale de Jandarmi, Direcției Generale de Poliție și Direcției Regionale de Statistică.

Din punct de vedere statistic, sinteza alegerilor europarlamentare și prezidențiale este prezentată în tabelul următor:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denumire | Tip alegeri | |
| europarlamentare și referendumul național | prezidențiale |
| Secții de votare organizate | 1.269 | 1275 |
| Buletine de vot imprimate și distribuite | 5.934.033 | 3.961.714 |
| Ghiduri electorale editate de AEP și distribuite | 3897 | 3915 |
| Ștampile de control pentru birourile electorale | 1.269+6 | 1275+6 |
| Stampile cu mențiunea votat/timbre autocolante preluate și distribuite | 6345/1.851.196 | 6376/2.934.318 |

**6 – Activități privind emiterea/refuzul Acordului pentru folosirea denumirii, prevăzută de Legea nr. 26/1990 privind registrul comerţului, republicată, cu modificările ulterioare**

Înscrierea unei firme care conţine cuvintele sau sintagmele caracteristice autorităţilor şi instituţiilor publice locale se realizează doar cu acordul Prefectului municipiului Bucureşti pentru solicitantul (firma) care şi-a stabilit sediul social în municipiul Bucureşti. În anul 2019 au fost emise 3 acorduri pentru folosirea denumirii și a fost respins un dosar.

**7 – Activități perntru asigurarea protecţiei persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date**

În decursul anului 2019 s-au realizat următoarele activităţi:

* s-a elaborat şi transmis către Oficiul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale (ORPDP) a informațiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Instituției Prefectului – Municipiului București în vederea actualizării registrului operatorilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
* s-a organizat, la nivelul instituției, o sesiune de instruire pe domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, cu sprijinul ORPDP,
* s-a soluționat cererea de acces a unei persoanei vizate.

**8 - Participări la şedinţe de analiză tehnică, consilii de administraţie, grupuri mixte de lucru etc.**

* şedinţele periodice ale Comisiei de Analiză Tehnică şi ale Comitetului Special Constituit de pe lângă Agenţia pentru Protecţia Mediului Bucureşti, în vederea asigurării cadrului de participare, consultativă, la procedurile de autorizare de mediu a proiectelor publice şi private cu impact asupra mediului;
* 25.02.2019 - Conferința de instruire și deseminare a Planului Național de Gestionare a Deșeurilor, a ghidurilor de bune practici și a legislației în domeniul deșeurilor, implementat de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor,
* 01.07.2019 - dezbaterea publică privind ”Actualizarea planului de acțiune pentru diminuarea nivelului de zgomot în Municipiul București”, plan elaborat de Primăria Municipiului București;
* 19.06.2019 și 27.11.2019 - ședințele Comitetului de Coordonare al Planului Local de Acţiune pentru Mediu Bucureşti, desfăşurate la Agenţia pentru Protecţia Mediului Bucureşti, în care au fost dezbătute raportul de monitorizare PLAM București pe anul 2018 și obligativitatea revizuirii PLAM-lui elaborat în anul 2015;
* ședințele grupurilor de lucru pentru evaluarea rapoartelor de mediu, în vederea parcurgerii procedurii de realizare a evaluării de mediu (conform HG nr. 1076/2004) a planurilor urbanistice zonale ce au fost supuse discuţiei în cadrul şedinţelor Comitetului special constituit de la nivelul Agenţiei pentru Protecţia Mediului Bucureşti;
* ședințele organizate de Comitetele Locale de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Formarea Profesională – CLDPS (structuri consultative ce funcţionează în cadrul Consiliilor Consultative ale Inspectoratelor şcolare, cu atribuţii în învăţământul profesional şi tehnic), având ca teme:
* 16.01.2019 – avizarea proiectului planului de şcolarizare pentru învăţământul profesional şi tehnic anul şcolar 2019-2020;
* 29.03.2019 – prezentarea Planului Regional de Acţiune pentru Învăţământ (PRAI) pentru regiunea Bucureşti-Ilfov pentru perioada 2016-2025, actualizat în anul 2018.
* participări în cadrul şedinţelor periodice ale Consiliului de administraţie desfăşurat la nivelul Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti;
* 04.02.2019 - întâlnirea de lucru care a avut ca obiect analizarea măsurilor de menţinere a calităţii apei potabile şi de prevenire a gripei la nivelul Capitalei.
* 16.05.2019 - întâlnirea de lucru privind Siguranţa rutieră
* 24.09.2019 - întâlnirea de lucru având ca obiect formarea unui grup de lucru interinstituţional în domeniul protejării patrimoniului construit în municipiul Bucureşti (24 septembrie).

1. **Elaborarea de rapoarte/informări**

Raport lunar privind activitatea Colegiului Prefectural și transmiterea Ordinului de reactualizare componenței Colegiului Prefectural către Ministerul Afacerilor Interne.

## Activitatea Comisiei de protecție a mediului și ecologie

Componența Comisiei de protecție a mediului și ecologie a fost actualizată prin Ordinul prefectului nr. 387/25.04.2019, prin care președintele comisiei a fost numit din cadrul comparitmentului. S-a continuat implementarea *Strategiei privind protecţia mediului în cadrul IPMB 2014-2019*, aprobată prin Ordinul prefectului nr. 136/2014.

# SUPORT DECIZIONAL

## Controlul intern managerial; registrul riscurilor; registrul procedurilor

A fost elaborat Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul instituţiei pentru anul 2019, ce a fost aprobat prin Ordinul prefectului municipiului București nr. 248/28.03.2019.

S-a realizat autoevaluarea SCIM la data de 31.12.2018, declanșată prin emiterea Ordinului prefectului nr. 117/18.01.2019 privind derularea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial sistemul de control intern managerial fiind evaluat ca parțial conform, cu 14 standarde implementate și 2 standarde parțial implementate. Autoevaluarea s-a finalizat cu întocmirea și transmiterea către MAI a Raportului prefectului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2018 nr. 2.594/05.02.2019.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin ordinul nr. 697/29.11.2018 și componența sa a fost actualizată periodic, în acest sens fiind emise Ordinele prefectului nr. 223/12.03.2019, nr. 243/27.03.2019 și nr. 737/07.10.2019.

În raportul de monitorizare a performanțelor există un câmp aferent activităților unde se menționează dacă activitatea este procedurabilă sau neprocedurabilă, informațiile fiind centralizate în Informarea privind monitorizarea performanțelorla nivelul IPMB nr.611/10.01.2020. Au fost astfel identificate 117 activități procedurabile.

A fost actualizată componenţa Comisiei de stabilire şi inventariere a funcţiilor sensibile prin Ordinul prefectului nr. 544/12.07.2019, din care face parte și un reprezentant al Compartimentului, în baza calității de consilier de etică, secretariatul acestei Comisii fiind asigurat de către Serviciul resurse umane. - La nivelul instituției s-au întocmit Inventarul funcțiilor sensibile nr. 17.002/20.08.2019, Lista persoanelor care ocupă funcții sensibile la nivelul IPMB nr. 17.003/20.08.2019 și Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile - la nivelul IPMB, înregistrat sub nr. 19.753/206.09.2019. Au fost astfel identificate 232 de funcții sensibile la nivelul IPMB.

A fost aprobat Registrul de proceduri la nivelul IPMB nr. 280/07.01.2020, cuprinzând 124 de proceduri operaționale proprii și 27 proceduri de sistem ale MAI aplicabile la nivelul IPMB. Varianta anterioară a registrului a fost înregistrată sub nr. 9.163/08.05.2019. Registrul de proceduri pentru anul 2019 a fost gestionat de către Corpul de control al prefectului, iar avizele sau notele cu îndrumări de rectificare privind conformarea procedurilor operaționale elaborate de structuri cu prevederile OSGG 600/2018 și Procedura de sistem PS-MAI-CCM-44 privind elaborarea procedurilor la nivelul entităților MAI au fost acordate de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

Monitorizarea și raportarea performanțelor s-a făcute în baza OSGG 600/2018, precum și în baza Strategiei de control intern/managerial a IPMB 2017-2020, aprobată prin Ordinul nr. 152/2017, a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul IPMB pentru anul 2019 - aprobat prin Ordinul nr. 248/28.03.2019, și în baza procedurii de sistem privind monitorizarea performanțelor PS-MAI-CCM-60 privind monitorizarea și raportarea performanțelor.

În domeniul managementului riscurilor, desfășurat în baza Procedurii privind managementul riscurilor la nivelul structurilor MAI, cod PS-MAI-CCM-06, procesul de monitorizare a fost demarat prin Nota nr. 24093/21.11.2019, care stabilește termenul de raportare pentru structuri la 06.12.2019. În urma ședinței de comandă din 16.12.2019, conducerea decide prelungirea termenului de raportare la 06.01.2020.

Comisia pentru monitorizarea s-a întrunit în două şedinţe de lucru, tematica acestora vizând:

- Monitorizarea și analiza riscurilor de la nivelul instituției;

- Informare și dezbatere privind operațiunea de autoevaluare anuală a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la 31.12.2018;

- Programul de dezvoltare al SCIM pentru anul 2019;

- Precizări privind stabilirea obiectivelor, modul de elaborare a documentelor de planificare și monitorizare a performanțelor;

- Sinopticul activităților și documentelor necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial;

- Raportul sinteză ce cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări formulate cu ocazia unor misiuni de audit public intern la unele instituții ale prefectului în perioada noiembrie-decembrie 2018;

- Precizări privind concluziile procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, existent la nivelul instituțiilor prefectului la data de 31.12.2018;

- Registrul de proceduri;

În urma ședințelor au fost întocmite minuta nr. 1.378/21.01.2020 și minuta nr. 9260/09.05.2019, și au fost adoptate două Hotărâri, respectiv nr. 1/21.01.2019 și nr. 2/09.05.2019, stabilindu-se astfel o serie de măsuri, între care:

* Întocmirea de către Secretariatul tehnic al Comisiei și înaintarea către conducere, spre avizare și aprobare, a Registrului de riscuri la nivelul anului 2018, pe baza fișelor de risc și registrelor de riscuri puse la dispoziție de compartimente, cu respectarea profilului la risc și a limitei de toleranță la risc stabilite în ședința anterioară, din 04.12.2019;
* Întocmirea de către Secretariatul tehnic al Comisiei și înaintarea către conducere, spre avizare și aprobare, a Planului de implementare a măsurilor de control al riscurilor;
* Diseminarea Planului de implementare a măsurilor de control al riscurilor către compartimentele responsabilizate, după aprobare;
* Completarea de către toate compartimentele a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul anului 2018, conform modelului din Anexa nr.4.1 la OSGG nr.600/2019, și transmiterea acestora către Secretariatul tehnic până la 28.01.2019, în respectarea Ordinului prefectului nr. 117/2019;
* Centralizarea informațiilor de către Secretariatul tehnic în documentul intitulat *Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial* și înaintarea acestuia către prefect în vederea întocmirii Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial până la 05.02.2019, în respectarea Ordinului prefectului nr. 117/2019;
* Serviciile care încă nu au finalizat planurile anuale proprii de activități care conțin activități din domeniul controlului intern managerial vor proceda la întocmirea acestora în cel mai scurt timp posibil;
* În aplicarea standardelor de control intern, Comisia, Secretariatul tehnic și personalul instituției vor ține cont de îndrumările transmise de către MAI prin intermediul următoarelor documente:
  + *Precizărilor privind stabilirea obiectivelor, modul de elaborare a documentelor de planificare și monitorizare a performanțelor*, care au fost transmise instituției noastre prin Adresa MAI nr. 5.449/14.03.2019;
  + *Sinopticul activităților și documentele necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul MAI*, transmis de asemenea de către MAI prin Adresa nr. 5.449/14.03.2019;
  + *Raportului sinteză ce cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări formulate cu ocazia desfășurării de către Direcția Audit Public Intern a unor misiuni de audit public intern la unele instituții ale prefectului în perioada noiembrie-decembrie 2018* *transmis de către DGRIP prin lucrarea nr. 683193/26.03.2019, înregistrată la instituția noastră sub nr. 6201/26.03.2019*;
  + precizările relevante privind concluziile procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, existent la nivelul instituțiilor prefectului la data de 31.12.2018, întocmit de Corpul de Control al Ministrului sub nr. 659614/27.03.2019, înregistrate la noi sub nr. 6.510/01.04.2019.
* Informarea Secretariatului tehnic cu privire la orice modificare apărută la nivelul procedurilor instituției, pentru actualizarea permanentă a registrului electronic de proceduri;
* Activitatea de gestionare a stagiilor de practică va fi eliminată de la Compartimentul management operațional și al performanței și va fi preluată de către Serviciul resurse umane, urmând ca modificarea să fie transpusă în ROF cu ocazia următoarei actualizări a acestuia.
* Data de finalizarea a procesului de actualizare a procedurilor conform OSGG nr. 600/2018 este 30.09.2019;
* Se abrogă *Procedura privind organizarea unui eveniment de impact public la nivelul IPMB sau în cadrul unui proiect derulat în parteneriat* PI-6.4-SPD-PGSPDUP;
* *Procedura privind primirea, verificarea și înregistrarea corespondenței adresate IPMB, prin circuitul intern, poșta militară, poșta civilă, fax și e-mail, în registrul electronic de intrare* PS-3.0-RP 18/18.12.2012 va fi actualizată prin colaborarea Serviciului strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrare cu Serviciul resurse umane, urmând ca șefii celor două structuri să desemneze persoanele care vor lucra la actualizarea acesteia;

Procesul decizional a fost susținut și de un număr de patru ședințe de comandă, conform proceselor-verbale din data de de 13.08.2019, 22.08.2019, 02.09.2019, 16.12.2019.

## Audit intern

## Planificarea activității

Metodologia utilizată, la nivelul compartimentului de audit public intern pentru elaborarea planului de audit, este în conformitate cu metodologia generală de elaborare a planului anual, aprobată prin Normele metodologice privind exercitarea auditului public intern în Ministerul Afacerilor Interne, O.M.A.I. nr. 18/2015.

Planul anual de audit intern pe anul 2019 a fost aprobat de către prefect prin Referatul de justificare nr. 11327/05.06.2019, respectiv referatul justificativ pentru modificarea planului de audit public intern nr. 25265 din 05.12.2019.

Planul anual de audit pe 2019 a cuprins un număr de două misiuni care au fost de tipul – audit de asigurare (regularitate/conformitate).

În cadrul Instituției Prefectului – Municipiul București, în perioada decembrie 2016 - martie 2019, cele două posturi de auditor intern au fost vacante, unul dintre posturi fiind ocupat prin concurs începând cu data de 28.03.2019.

În perioada 24.06.2019 – 31.12.2019 s-au efectuat două misiuni de audit de regularitate/conformitate.

### Înființarea auditului intern

La nivelul Instituției Prefectului – Municipiul București funcția de audit intern este înființată la nivel de Compartiment propriu de audit intern.

Compartimentul de audit intern este un compartiment funcțional în subordinea directă a prefectului, cu două posturi stabilite conform organigramei aprobate prin ordin al prefectului, în cadrul căruia își desfășoară activitatea un auditor (începând cu data de 28.03.2019 – până în prezent), funcționar public de execuție.

Nu există entități subordonate compartimentului de audit intern din cadrul Instituției Prefectului – Municipiul București.

### Funcționarea auditului intern

La nivelul Instituției Prefectului – Municipiul București structura de audit intern înfiinţată este funcţională și cuprinde două posturi, unul fiind ocupat începând cu data de 28.03.2019.

Compartimentul de audit public intern are prevăzut, conform organigramei aprobate, două posturi cu funcție de execuție, unul dintre ele fiind ocupat începând cu data de 28.03.2019 până în prezent.

La data de 31 decembrie 2019, structura de audit public intern avea alocat două posturi, ceea ce înseamnă că la data sus-menționată gradul de ocupare al posturilor este de 50%.

Raportarea activității de audit public intern

Auditul public intern funcționează la nivelul Instituției Prefectului – Municipiul București prin structură proprie și anume Compartimentul de audit public intern care a întocmit și comunicat, în termenul prevăzut, raportul anual privind activitatea de audit public intern.

## Misiunile de audit public intern realizate

Numărul misiunilor de audit planificate în anul 2019, detaliate pe categorii de misiuni de asigurare: două misiuni de audit public intern de regularitate;

Gradul de realizare a planului pe anul 2019, pentru perioada 24.06.2019 – 31.12.2019, a fost de 100%.

Numărul misiunilor de evaluare: nu a fost cazul.

Numărul misiunilor de audit ad-hoc: nu a fost cazul.

Dificultăți întâmpinate în realizarea misiunilor de audit public intern: nu a fost cazul.

Resursele utilizate pentru realizare planului de audit pe 2019: 1 auditor intern.

La nivelul Instituției Prefectului – Municipiul București, pentru perioada 24.06.2019 – 31.12.2019, au fost realizate două misiuni de asigurare regularitate/conformitate pentru două domenii: *”Apostila”* și *”Gestionarea patrimoniului”*.

## Principalele constatări și recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit public intern de asigurare, pe domeniul de activitate

Domeniul ”Apostilă”:

* principalele obiective ale misiunii de audit: evaluarea modului de organizare a activității de apostilare a documentelor; precum și evaluarea modului de derulare a activităților privind apostilarea documentelor
* principalele constatări:
* constatări cu caracter negativ: neactualizarea perioadei de păstrare a documentelor create la nivelul Biroului Apostila, nearhivarea corespunzătoare a cererilor de apostilare, neactualizarea bazei de date cuprinzând numele și specimenele de semnături precum și ștampila corespunzătoare persoanelor din cadrul instituțiilor implicate în eliberarea actelor administrative pentru care se solicită apostila.
* principalele recomandări formulate: actualizarea Nomenclatorului arhivistic al IPMB; pregătirea documentelor create de către Biroul Apostila pentru a fi arhivate în al doilea an după constituire; actualizarea bazei de date ce cuprinde numele și specimenele de semnătură precum și ștampila corespunzătoare persoanelor din cadrul instituțiilor implicate.

Domeniul ”Gestionarea patrimoniului”:

* principalele obiective ale misiunii de audit:inventarierea patrimoniului; primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale și a valorilor bănești
* principalele constatări:
* constatări cu caracter negativ: nepreluarea listelor de inventariere pentru efectuarea procesului de inventariere de la șeful Serviciului Economic, neconformitatea față de metodologia aplicabilă a măsurilor organizatorice adoptate de către comisiile de inventariere înainte de începerea activității propriu – zise; neinventarierea tuturor elementelor patrimoniale de natura datoriilor; necentralizarea listelor de inventar în vederea stabilirii rezultatelor finale ale inventarierii; necompletarea fișelor de magazie; lipsa semnăturilor de primire a bunurilor de către beneficiar.
* principalele recomandări formulate: revizuirea procedurii privind modul de efectuare a inventarierii elementelor patrimoniale; întocmirea *fişelor de magazie;* efectuarea punctajului periodic între evidența tehnic - operativă (fișe de magazie) și evidența contabilă a stocurilor de natura bunurilor materiale.

## Realizarea misiunilor de audit intern

La nivelul Instituției Prefectului – Municipiul București în anul 2019, în perioada 24.06.2019 – 31.12.2019, au fost realizate două misiuni de asigurare. În cadrul misiunii de asigurare s-a abordat domeniul ”Juridic Apostila”, precum și ”Gestionarea Patrimoniului”.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2019 au fost constatate un număr de 22iregularități, astfel:

|  |  |
| --- | --- |
| **Domeniul** | **Număr iregularități constatate** |
| Juridic - Apostila | 7 |
| Gestionarea Patrimoniului | 15 |
| **TOTAL** | **22** |

Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii în cursul anului 2019:s-a realizat prin transmiterea tuturor documentelor prevăzute de normele legale în vigoare către organul ierarhic superior, respectiv Direcției Audit Public Intern din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și șefului Serviciului 2 Audit Public Intern, respectiv al Direcției de Audit Public Intern din cadrul M.A.I.

Recomandările neînsușite: Nu a fost cazul.

Urmărirea implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit interns-a realizat prin transmiterea planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor completat de către structura auditată la termenele prevăzute în acest plan și comunicarea periodică a stadiului implementării recomandărilor.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Domeniul | Număr de recomandări implementate | | Număr de recomandări parțial implementate | | Număr de recomandări neimplementate | |
| în termenul stabilit | după termenul stabilit | pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit | cu termenul de implementare depășit | pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit | cu termenul de implementare depășit |
| Juridic - Apostila | 4 | - |  |  | 3 | - |
| Gestionarea Patrimoniului |  |  |  |  | 15 | - |
| TOTAL | 4 | - | - | - | 18 | - |

## Concluzii privind activitatea de audit intern desfăşurată la nivelul instituţiei publice

Rolul și contribuția auditului intern la realizarea activităților instituției în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență, s-a concretizat prin: asigurarea conducerii cu privire la caracterul adecvat, aplicabilitatea și eficiența procedurilor de control și managementul riscurilor.

Activitatea de audit la nivelul Instituției Prefectului Municipiul București s-a desfășurat în concordanță cu prevederile Cartei auditului intern și a codului privind conduita etică a auditorului intern, nefiind raportate încălcări ale acestora.

Compartimentul de audit public intern a furnizat instituției o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță.

Conștientizarea managementului privind necesitatea consolidării auditului intern s-a realizat prin alertarea conducerii cu privire la punctele slabe ale controlului care ar putea avea ca efect erori materiale, pierderi, daune sau alte rezultate negative și atingerea unui grad scăzut de performanță.

## Etică și conduită

Consilierul de etică al IPMB a fost numit pentru ordinul prefectului nr. conform ordinului prefectului nr. 395/08.08.2018.

Instituția este semnatară a Cartei Diversității, lansată în România prin proiectul IDEAS – Incluziune, diversitate, egalitate, conștientizare, succes, finanțat prin Comisia Europeană - Direcția Generală Justiție și Consumatori prin programul Drepturi, Egalitate, Cetățenie 2014-2020 - R.E.C. (Rights, Equality and Citizenship Programme 2014-2020).

Consilierul de etică a actualizat Codul de etică al instituției, fiind aprobat în acest sens Ordinul prefectului nr. 245/27.03.2019 privind modificarea anexei la Ordinul prefectului municipiului București nr. 465/2012 privind aprobarea Codului de etică și deontologie a personalului salariat al IPMB, acesta fiind diseminat personalului pe bază de tabel. Codul de etică este disponibil și pe site-ul instituției a adresa <https://b.prefectura.mai.gov.ro/wp-content/uploads/sites/2/2019/04/Ordinul-245-27-03-2019-Codul-de-etică.pdf> .

În perioada de referință nu au existat solicitări de consiliere individuală. S-au realizat trei raportări trimestriale către ANFP privind respectarea normelor de conduită, aferente trimestrului IV 2018 și trimestrelor I și II ale anului 2019. Pentru trimestrele III și IV raportarea se face în anul 2020, conform deciziei ANFP, având în vedere că platforma de raportare administrată de agenție - <http://www.anfp.gov.ro/raportare1200> - a fost indisponibilă la finele lui 2019, suferind un proces de actualizare. Totodată, consilierul de etică a încărcat în platformă și raportările aferente semestrelor II 2018 și I 2019 privind implementarea sancțiunilor disciplinare, transmise de Comisia de disciplină de la nivelul IPMB, respectiv Comisia de disciplină pentru secretarii UAT-urilor.

Consilierul de etică a efectuat la nivelul lunii septembrie, la solicitarea Serviciului resurse umane, o instruire a personalului contractual din cadrul instituției, cu tema Discriminarea, hărțuirea și intimidarea. De asemenea, două persoane din cadrul instituției a beneficiat de formare în domeniu prin participarea la cursurile susținute de ANFP în cadrul proiectului ETICA pentru potențiali consilieri de etică, respectiv pentru manageri din autorități și instituții publice.

De asemenea, au fost afișate la aviziere și alte locuri vizibile materiale cu exemple de comportament etic și neetic în anumite situații de caz.

La nivelul lunii decembrie, consilierul de etică a participat la o consultare publică pe tema eticii în administrația publică, unde a propus integrarea pe platforma ANFP a tuturor celor trei tipuri de raportări accesând un singur cont (și nu două, cum este cazul acum când raportarea privind situația disciplinară transmisă de Comisiile de Disciplină pentru secretarii UAT se face separat), a propus ANFP realizarea unor materiale cu cazuistică din domeniul eticii, cum este cazul DGA, pe care consilierii să le poate prelucra cu personalul instituției, precum și alte propuneri la probleme concrete ridicate de colegii prezenți- <http://www.anfp.gov.ro/Anunt/ANFP__consultare_publica_pe_tema_eticii_in_administratia_publica>. Evenimentul a făcut parte dintr-o serie de 16 consultări publice care vor fi derulate în toate regiunile de dezvoltare din țară în cadrul proiectului ETICA - Eficiență, Transparență și Interes pentru Conduita din Administrație, cod SIPOCA 63, cod SMIS 11974.

## Protecția informațiilor clasificate

Compartimentul pentru protecţia informaţiilor clasificate, a fost înfiinţat ca structură de securitate a Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti prin Ordinul prefectului municipiului Bucureşti nr.437/29.07.2013 privind reorganizarea Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, intrat în vigoare la data de 28.08.2013. Funcţionarea compartimentului este reglementată de prevederile Legii nr. 182 privind protecţia informaţiilor clasificate în România, cu modificările şi completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 585 din 13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Guvernului nr. 781 din 25.07.2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu.

Obiectivele Compartimentului pentru protecţia informaţiilor clasificate sunt:

* protecţia informaţiilor clasificate;
* asigurarea funcţionării sistemului informatic şi dezvoltarea acestuia.

*În domeniul protecţiei informaţiilor clasificate***,** în cursul anului 2019, Compartimentul pentru protecţia informaţiilor clasificate şi-a atins obiectivele şi a îndeplinit atribuţiile ce-i revin prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, după cum urmează:

* s-a efectuat consilierea conducerii instituţiei în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate, termen - permanent;
* s-a efectuat arhivarea documentelor care conțin informații clasificate create și gestionate pentru anul 2018, termen- anual până la 31 martie 2019 pentru anul încheiat;
* s-a efectuat inventarierea legitimațiilor de serviciu pentru semestrul II 2018 și semestrul I din 2019, în conformitate cu prevederile Ordinului Prefectului nr. 120/22.01.2019 și potrivit Procesului verbal nr. S/5096 din 04.04.2019 și nr. S/5159 din 17.09.2019, termen - semestrial;
* s-a efectuat inventarierea anuală a documentelor clasificate aflate în evidența Instituției Prefectului - Municipiul București pentru anul 2018, în conformitate cu prevederile Ordinului Prefectului nr. 120/22.01.2019 și potrivit Procesului verbal nr. S/5099 din 05.04.2019, termen – anual până la data de 15 aprilie;
* s-a organizat şi efectuat activitatea lunară de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate (24 din care 12 colective și 7 individuale), termene în activitatea de pregătire - lunar;
* rezultatele monitorizării activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate se regăsesc în registrele de evidență, condicile de predare-primire a documentelor, fișele de consultare a ordinelor și actelor normative clasificate și neclasificate, termen de monitorizare – permanent;
* la nivelul Instituției Prefectului - Municipiul București a fost identificat un singur risc în sistemul de protecție a informațiilor clasificate, risc care se regăsește în registrul riscurilor de corupție al instituției, pentru care s-a întocmit fișa de monitorizare a riscului și sunt stabilite măsuri pentru diminuarea acestuia, termenul de actualizare a fișei riscului – permanent;
* s-a acordat permanent sprijin reprezentanților DGPI pe linia verificării persoanelor pentru care s-a solicitat accesul la informații clasificate, termen – permanent;
* s-a asigurat păstrarea, evidenţa şi actualizarea autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate, a permiselor de acces în zonele de securitate şi a listelor informaţiilor clasificate, termen – permanent;
* s-au efectuat controalele tematice, potrivit Planului anual de control întocmit în baza O.m.a.i nr. S/811/2005 declasificat la sediul SPCEEPS în luna mai 2019, în urma căruia s-a întocmit și raportul de control nr. S/5132/12.06.2019 și la sediul SPCRPCIV în luna octombrie 2019 și s-a întocmit raportul de control nr. S/5182/07.11.2019, termen – 31 mai, respectiv 31 octombrie 2019;
* s-au elaborat Notele nr. 274/SP/08.01.2019 și nr. nr.14354/P/15.07.2019 privind analiza modului în care s-a asigurat protecția informațiilor clasificate în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București, în semestrul II 2018 și semestrul I 2019, potrivit prevederilor art.86 alin. (1), lit.q) din Anexa 1 la HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România,termen – semestrial;
* s-a efectuat activitatea de distrugere a documentelor clasificate create și gestionate în perioada 10.09.2018-10.09.2019 și s-a întocmit procesul verbal de distrugere nr. 18552/11.09.2019, termen – 30. 09.2019;
* s-a efectuat activitatea de inventariere a sigiliilor, ștampilelor și ștanțelor de timbru sec, în urma căreia a fost întocmit procesul verbal nr. S/5205/P/05.12.2019, termen – 15 decembrie 2019.

Pentru perioada anului 2019:

* au fost puse în aplicare Dispozițiile pentru comunicații ale Direcției Generale pentru Comunicații și Tehnologia Informației;
* primirea, evidenţa, întocmirea, păstrarea, manipularea, multiplicarea şi repartizarea lucrărilor ce conţin informaţii clasificate s-au desfăşurat cu respectarea regulilor generale privind protecţia acestor informaţii;
* evidenţa ordinelor şi instrucţiunilor ministrului afacerilor interne, precum şi a ştampilelor şi sigiliilor din dotarea Instituţiei Prefectului - Municipiul Bucureşti s-a efectuat în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
* relaţionarea cu Direcția Generală de Protecţie Internă, instituţia abilitată, potrivit legii, să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, s-a efectuat în condiţii foarte bune;
* primirea și transmiterea corespondenței clasificate s-a efectuat în conformitate cu prevederile HG nr.1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea şi protecţia, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, de către persoanele din cadrul Instituției Prefectului - Municipiul București, delegate să efectueze această activitate;
* protecţia datelor şi a informaţiilor gestionate s-a efectuat în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare şi s-au adoptat măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;
* participarea la activitățile specifice organizării alegerilor atât pentru Parlamentul European și referendum, cât și pentru Președintele României;
* menținerea permanentă a corespondenței cu Polițiile Locale ale sectoarelor 1și 2 și cu Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în vederea asigurării ordinii publice și pazei la sediul Instituției Prefectului Municipiului București, sediul SPCRPCIV- București și punctului de lucru al SPCEEPS – București din Mall Park Lake.
* *Componenta de securitate pentru tehnologia informației și a comunicatiilor (CSTIC)*

În instituțiile care administrează sisteme de prelucrare automată a datelor, rețele de transmisii date și sisteme informatice și de comunicații în care se stochează, se procesează sau se transmit informații clasificate, se instituie o componenta de securitate pentru tehnologia informației și a comunicatiilor (CSTIC). Pentru implementarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate la nivelul Instituţiei Prefectului - Municipiul București s-a constituit componenta de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor. Șeful CSTIC, prin cumul și administrator de securitate, administrator de COMPUSEC, administrator de COMSEC, administrator de TRANSEC, administrator de EMSEC, face parte din Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate.

CSTIC urmărește îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

* Asigurarea permanentă a protecției informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații, în vederea garantării confidențialității, integrității și disponibilității acestora;
* Asigurarea permanentă a funcționării optime a sistemului informatic și de calcul;
* Gestionarea drepturilor de acces și instruirea periodică a personalului în vederea minimizării riscurilor în exploatarea sistemului informatic.

În cadrul CSTIC-ului s-au elaborat documentațiile aferente SIC-urilor și s-au implementat măsurile de securitate în vederea obținerii acreditării și reacreditării acestora conform OMAI 810/2005. Astfel au fost reacreditate sistemele: SIC\_PERMISE\_IPB.SPCRPCIVBuc.2.SSv și SIC\_PERMISE\_IPB.SPCRPCIVBuc.3.SS. De asemenea, s-au organizat şi desfăşurat convocări de instruire cu utilizatorii SIC, s-au verificat periodic implementarea măsurilor de protecţie în cadrul SIC-urilor, s-a verificat dacă personalul cu acces autorizat SIC cunoaşte responsabilităţile care le revine în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate.

**În domeniul IT**, s-a asigurat funcţionarea infrastructurii IT&C hardware şi software din cadrul instituţiei şi suportul pentru utilizatori, efectuându-se următoarele activităţi:

* verificarea funcționării în condiții optime și de securitate a serverelor;
* scanarea şi devirusarea sistemelor informatice din cadrul instituţiei şi administrarea aplicaţiei de antivirus;
* organizarea şi asigurarea securității datelor Instituţiei Prefectului;
* asigurarea funcţionării reţelei de calculatoare şi echipamentelor hardware în condiţii de securitate;
* asigurarea funcţionării din punct de vedere logistic a aplicaţiilor implementate în condiţii de securitate;
* colaborarea cu CERT-INT.

**Număr total de incidente de securitate – 0.**

## Prevenirea și combaterea corupției. Actualizarea riscurilor la corupție și monitorizarea lor

Instituția a semnat Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare ale Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020, disponibilă la adresa <https://b.prefectura.mai.gov.ro/wp-content/uploads/sites/2/2018/03/Declaratie-aderare-SNA-2017-color.pdf>.

Secretariatul Grupului de lucru pentru prevenirea corupției este asigurat de consilierul de integritate, numit din cadrul Compartimentului Management Operațional și al Performanței conform ordinului Prefectului nr. 395/08.08.2018.

Grupul de lucru pentru integritate, anterior denumit Grupul de lucru pentru anticorupție, a fost actualizat prin ordinele prefectului nr. 143/29.01.2019, nr. 222/12.03.2019 și nr. 244/27.03.2019,

* A fost diseminat personalului cauzistica trimestrială transmisă de DGA;
* Responsabilii de risc din cadrul instituției au beneficiat de o instruire DAMBJI pentru utilizarea aplicației MARC (Managementul asistat al riscurilor de corupție) la nivelul lunii martie;
* Unul dintre factorii de conducere a beneficiat de o instruire cu privire la utilizarea MARC desfășurată la Tg. Mureș;
* au avut loc trei instruiri DAMBJI, la 03 și 16.11.2017, cu personalul nou-încadrat, personalul cu funcții de conducere și cel implicat în procesul de achiziții publice;
* a fost înaintată DAMBJI situația cu personalul nou-încadrat în vederea efectuării instruirilor aferente;
* s-a acordat sprijin Direcției Generale Anticorupției prin publicarea pe site-ul propriu de materiale privind campania națională de informare și conștientizare anticorupție „Tu poți face lumină” <https://b.prefectura.mai.gov.ro/campania-nationala-de-informare-si-constientizare-anticoruptie-tu-poti-face-lumina/>;
* la 19 decembrie 2019 a avut loc o ședință a Grupului de lucru pentru integritate, având ca temă principală o instruire susținută de DAMBJI cu privire la procedura de lucru în cazul apariției unui incident de integritate;
* au fost înaintate Nomenclatoarele pentru actualizarea aplicației MARC prin Nota nr. 2.442/12.02.2019 către DGA;
* au fost diseminate membrilor GLI și șefilor de structuri procedurile de lucru PS-DGA-01și PS-DGA-02, privind managementul riscurilor de corupție și respectiv al incidentelor de integritate;
* A fost înaintată MAI raportarea asupra stadiului implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul anului 2018, prin adresa nr. 448/15.01.2019;
* A fost întocmit Registrul riscurilor la corupție cu nr. 10.975/31.05.2019.

# SERVICII PUBLICE COMUNITARE

## Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple

Pentru al cincilea an consecutiv S.P.C.E.E.P.S. înregistrează creşterea volumului de muncă, **indicatorii statistici ajungând pentru anul 2019 la cifre care reprezintă maximul ultimilor 10 ani**, fără ca indicatorii de personal să fie actualizaţi la valorile normale corespunzătoare acestor cifre.

Astfel, am înregistrat doar **la ghişeele serviciului 292.147 cereri** pentru eliberarea pașapoartelor față de 271.481 în anul 2018 (**creștere cu 7,61%** adică +20.666 cereri ceea ce înseamnă o lună calendaristică de muncă în plus) și față de 101.416 în anul 2014 (creștere cu +188,06% adică +190.731 cereri). Pe lângă cererile primite la ghişeele serviciului se adaugă cele sosite spre soluţionare de la misiunile diplomatice şi oficiile consulare, adică în plus 54.695 cereri, faţă de 52.497 în 2018, +4,18% ceea ce **pe ansamblu însumează 346.842 cereri faţă de 323.978 în 2018, adică +7,05%**.

Prin urmare faţă de 2014, primul an care a marcat creşterea accentuată a volumului de muncă, avem în perioada de referință, 190.731 cereri în plus preluate numai la ghişeele serviciului, adică **o creştere cu 188,06%, în condiţiile unui număr constant de lucrători**.

La fel ca şi în anii anteriori, atribuţiile funcţionale şi resursele de care dispunem au fost reorientate şi adaptate cu accent pe:

- ***supravegherea zilnică a evoluţiei situaţiei operative***, identificarea priorităţilor în activitatea fiecărui birou/compartiment în scopul repartizării optime a resurselor umane şi tehnice şi eficientizării activităţii serviciului, prioritate având strict activităţile de primiri cereri în detrimentul celor care decurg din primirea şi soluţionarea cererilor;

- ***aplicarea cu stricteţe şi celeritate a prevederilor legale*** care reglementează

activitatea pe linie de paşapoarte;

- îmbunătăţirea permanentă a calităţii serviciilor oferite cetăţenilor, indiferent de natura acestora prin ***prioritizarea activităţii de primiri cereri şi eliberări paşapoarte*** la punctele de lucru deschise la nivelul municipiului Bucureşti, restabilirea domiciliului în România, eliberarea de adeverinţe, primire în audienţă, răspuns la petiţii, oferirea de informaţii prin ghişeele de specialitate etc.

Alocarea unui număr din ce în ce mai mare de lucrători către partea de front-office a determinat ***amânarea sau în unele cazuri sistarea efectivă a unor activităţi*** pe linie de secretariat şi arhivă operativă, care se adaugă la cele deja întârziate în ultimii ani. Practic, în prezent ***la volumul de lucrări înregistrat nu mai există posibilitatea arhivării cererilor la mapele deţinătorilor de paşapoarte, fapt ce impune schimbarea metodologiei de lucru*** pe această linie.

Creşterea volumului de lucru se datorează în mare măsură numărului din ce în ce mai mare de cereri depuse la ghişeele serviciului deschise la Punctele de lucru de pe raza Municipiului Bucureşti, urmat de eliberarea paşapoartelor către cetăţeni.

Îmbunătăţirea semnificativă a calităţii serviciilor oferite cetăţenilor este reliefată de numeroasele **mulţumiri (89) adresate în scris personalului**, de solicitanţii de paşapoarte, care pe perioada sezonului estival nu au semnalat, în nicio ocazie, timpi de aşteptare crescuţi la depunerea cererilor sau ridicarea paşapoartelor.

De asemenea, **nu am avut evenimente în rândul personalului**, nefiind înregistrate reclamaţii care să confirme vreun astfel de aspect.

**În perioada 24.06 - 15.08.2019, a fost extins programul de lucru** cu publicul la punctele de lucru astfel încât să se obţină diminuarea timpilor de aşteptare pentru solicitanţii de paşapoarte. Astfel, în toate zilele săptămânii a fost asigurat accesul cetăţenilor la servicii în intervalul 08.30 - 18.30. Datorită faptului că această măsură nu a fost adoptată la toate serviciile de pașapoarte (10 dintre județe, unele dintre ele din jurul municipiului Bucureşti, continuând cu program normal) un numar mare de cetățeni, 18729 din alte județe, au depus cereri în trim. III 2019 la SPCEEPS București, față de 6639 cetățeni cu domiciliul în municipiul București care au depus cereri în provincie.

Întrucât numărul de indicatori, respectiv dimensionarea serviciilor de paşapoarte a respectat criteriul numărului de locuitori ai fiecărei unități administrative, conform prevederilor art. 3 alin. 2 din H.G. nr. 16393/ 14.10.2004 privind modul de organizare și funcționare a S.P.C.E.E.P.S., considerăm că trebuie întreprinse demersuri pentru ca cetățenii să depună cereri la locul de domiciliu, iar mărirea programului de lucru să se facă la toate serviciile pentru a încuraja aceste demersuri. Totodată, din cauza schimbării structurii demografice între judeţele ţării, ca urmare a creşterii numărului de locuitori ai Capitalei şi jud. Ilfov, se impune actualizarea acestui act normativ din 2004 la realităţile curente ale anului 2020. Relevante sunt datele statistice ale anului 2019, conform cărora la S.P.C.E.E.P.S. Bucureşti au depus cereri un număr de 56.972 persoane cu domiciliul în alte judeţe, faţă de 21.544 bucureşteni care au depus cereri la serviciile teritoriale. Dintre aceştia, 25.534 cetăţeni cu domiciliul în provincie au depus cereri în lunile mai-august, faţă de 8.830 de bucureşteni care au depus la alte servicii în această perioadă. Pentru activitatea de ghișeu am avut de la DGP doar 3 lucrători detașați în această vară față de 9 în anul 2018, în scopul de a susține acest uriaș efort.

Pentru a menţine în limită rezonabilă timpii de aşteptare la ghişeele de eliberări, în zilele în care ***s-au recepţionat paşapoartele simple electronice trimise de CNUPPE s-a alocat personal suplimentar*** care să sprijine lucrătorii ce eliberează în mod efectiv documentele de călătorie. Această suplimentare de resursă umană s-a realizat cu personal de la celalalte birouri şi compartimente din cadrul serviciului. Pentru perioadele respective s-au blocat alte activităţi ale serviciului.

În anul 2019, ***au fost emise 290.611 paşapoarte*** faţă de 266.618 în anul 2018, ***creşterea fiind mai mare cu 8,99%, adică 23.993 paşapoarte în plus. Au fost eliberate în total 286.360 paşapoarte în 2019 faţă de 268.509 în 2018, cu o creştere de 6,64%.***

Totodată a ***crescut numărul paşapoartelor simple electronice eliberate cu 15,35% adică cu 32.315***, având 242.818 în 2019 faţă de 210.503 în 2018, din care 2524 au fost livrate prin curier la domiciliu.

A ***scăzut numărul paşapoartelor simple temporare eliberate ca urmare a*** modificărilor legislative din iulie 2018 ***cu 24,93%***, adică cu 14.464, având 43.542 în 2019 faţă de 58.006 în 2018.

În perioada de referinţă au fost soluţionate 54.695 cereri depuse de cetăţenii români la misiunile diplomatice şi oficiile consulare (34.571 cetăţeni români cu domiciliul în străinătate şi 20.124 aflaţi temporar în străinătate) faţă de 52.497 în 2018, în creștere cu 2.198, adică +4,18%.

La această dată există o funcție liberă de agent de poliție, precum și o funcție de șef birou, la Biroul arhivă operativă.

Grafic volumul activităţilor desfăşurate se prezintă astfel:



Structura ghişeelor de lucru cu publicul se prezintă astfel:

= Punctul de lucru din Mall Plaza Romania – b-dul Timișoara, nr. 26, sector 6: 20 ghişee pentru primirea cererilor, 4 ghişee pentru eliberarea paşapoartelor şi 1 ghişeu de informaţii;

= Punctul de lucru din Park Lake, str. Liviu Rebreanu, nr. 4, sector 3: 12 ghişee pentru primirea cererilor și 4 ghişee pentru eliberarea paşapoartelor.

Trebuie precizat că mărirea numărului de ghișee cu 16 începând cu luna august 2017 nu s-a făcut în urma suplimentării schemei de personal ci prin redistribuirea lucrătorior existenți, cu urmări nefaste pentru celelate activități aflate în sarcina serviciului. ***Astfel din eficientizare în eficientizare am ajuns ca volumul de lucru să se tripleze la ghişeele serviciului fără actualizarea indicatorilor de personal*** (a se vedea şi aplica dimensionarea indicatorilor de personal conform Anexei nr. 14 la I.M.A.I. nr. S/107/12.07.2013).

Pentru fiecare din cele două puncte de lucru sunt alocate câte 5 ghişee unde primirea cererilor se poate realiza în baza unei **programări on-line utilizând portalul** [**www.epasapoarte.ro**](http://www.epasapoarte.ro)**.** De altfel, această facilitate, mult apreciată de cetăţeni a fost folosită în cursul anului 2019 de **105.856 de persoane, adică 36,23%** din total.

În ceea ce priveşte timpul de soluţionare a cererilor de paşapoarte, cu eforturi susţinute au fost menţinute termenele şi de cele mai multe ori chiar devansate:

- 14 zile calendaristice pentru paşapoartele simple temporare;

- 14 zile calendaristice pentru paşapoartele simple electronice personalizate la C.N.U.P.P.E., nefiind înregistrate reclamaţii scrise care să evidenţieze sincope în respectarea acestora.

La solicitarea conducerii Direcţiei Generale de Poliţie a Municipiului Bucureşti, în cursul anului 2019 poliţiştii Serviciului public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple au fost angrenaţi în activităţile specifice de pază şi ordine publică la secţiile de votare cu ocazia alegerilor europarlamentare din 25-26.05.2019 (10 poliţişti), cât şi a celor prezidenţiale din 09-10.11.2019 şi 23-24.11.2019 (15 poliţişti).

Pentru a veni în sprijinul cetăţenilor români care domiciliază în străinătate şi şi-au petrecut sărbătorile de iarnă în ţară, lucrătorii biroului au desfăşurat în fiecare weekend, în perioada 21.12.2019-05.01.2020, precum şi în zilele de 27.12.2019 şi 03.01.2020, considerate libere, atât activităţi de primiri cereri cât şi de soluţionare a cererilor de eliberare a paşapoartelor.

În cursul anului 2019 nu am înregistrat abateri disciplinare.

Pentru indeplinirea exemplara a atributiilor de serviciu au fost recompensati un numar de patru politisti. De asemenea, cu ocazia zilei de 1 Decembrie, Ziua Naţională a României, pentru îndeplinirea în condiţii foarte bune a sarcinilor de serviciu, au fost avansaţi în gradul profesional următor 3 poliţişti.

Pe linia pregătirii profesionale în baza Planului de pregătire pe anul 2019 au fost întocmite, prelucrate şi însuşite temele prevăzute. În vederea îndeplinirii măsurilor stabilite prin „Registrul riscurilor de corupţie în rândul personalului S.P.C.E.E.P.S.”, şefii de birouri au desfăşurat un număr de 48 de controale inopinate pe linie de anticorupţie la ghişee.

Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal a efectuat 12 controale pe această linie, responsabilul pe linie CSTIC - 12 controale, iar şeful Biroului pentru primirea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple a efectuat 50 controale pe linia aplicării sancţiunilor contravenţionale.

În cursul anului 2019, directorul serviciului a participat la şedinţele comisiilor constituite la nivelul I.P.M.B. pe linia controlului managerial intern şi sănătăţii şi securităţii în muncă.

Pe linia restabilirii domiciliului în România au fost **soluţionate 4.151 solicitări sosite de la birourile de evidenţă a persoanelor**, fiind emise avizele necesare eliberării cărţilor de identitate. De asemenea, au fost dezactivate 955 menţiuni active ca urmare a eliberării cărţilor de identitate pentru această categorie de persoane.

Un numar de aproximativ 9756 de procuri, in baza carora au fost eliberate pasapoarte pentru cetatenii cu domiciliul in alte judete, au fost trimise la serviciile de pasapoarte teritoriale pentru clasare la dosarele personale de paşapoarte.

De asemenea, toate formularele de cereri de paşaport completate de cetăţenii cu domiciliul în provincie au fost trimise la serviciile teritoriale.

Au fost efectuate 15.972 de verificări privind contravaloarea taxei de paşaport pentru plăţile efectuate online sau virament bancar, soluţionate 841 lucrări conform Legii nr. 544/2001, trimise 187 adrese la CNUPPE pentru remedierea neconcordanţelor IT şi 2.920 răspunsuri către cetăţeni prin poşta electronică.

Lunar, au fost inventariate blanchetele din gestiunea serviciului, întocmindu-se procese verbale de inventar, în baza cărora s-a efectuat scăderea din gestiune a paşapoartelor simple temporare personalizate. De asemenea au fost întocmite şi trimise la DGP situaţiile privind consumurile şi stocurile de blanchete şi folie holografică.

Au fost eliberate ***695 adeverinţe privind suspendarea dreptului la libera*** circulaţie faţă de 753 în 2018 şi au fost înregistrate în evidenţele de ***secretariat 105.914 lucrări faţă de 105.191 în 2018***.

Au fost sancţionate pentru săvârşirea unor contravenţii la regimul paşapoartelor un număr de 2.548 persoane, valoarea totală a amenzilor fiind de 88.990 lei, faţă de anul trecut, când au fost sancţionate 2368 persoane, suma totală fiind de 84713 lei.

Au fost clarificate 1.044 situaţii pe linia suspendării dreptului la libera circulaţiepentru persoanele prezente la ghişeu, întocmite 6.419 adrese/răspunsuri către instanţe şi predate 567 de paşapoarte pentru distrugere la CNUPPE.

În evidenţele de paşapoarte au fost introduse 3.261 menţiuni operative ca urmare a suspendării dreptului la libera circulaţie în străinătate faţă de 3.543 în 2018 şi 831 referitoare la implicarea cetăţenilor români în diferite evenimente în străinătate față de 874 anul trecut. S-au efectuat **453 deplasări în teren** pentru aplicarea măsurilor dispuse de organele abilitate față de 398 anul trecut şi **s-au retras 152 paşapoarte** față de 215 anul trecut. ***La acest capitol trebuie să constatăm lipsa de dotare cu mijloace de apărare şi de ordine publică pentru poliţiştii serviciului care se deplasează în medii şi locuri cu potenţial criminogen, fiind expuşi oricând unor acte de violenţă din partea persoanelor cărora trebuie să le ridice paşapoartele conform prevederilor legale, în baza comunicărilor trimise de parchete şi instanţe***. A fost contactată Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti pentru încheierea unui protocol de colaborare pe această temă, însă discuţiile nu au fost finalizate.

Relocarea arhivei şi lipsa de personal au avut ca efect diminuarea, în unele cazuri până la sistarea completă a activităţilor privind cartarea mapelor pe rafturi şi cartarea documentelor în mape. Expedierea conţinutului mapelor deţinătorilor de paşapoarte ca urmare a schimbării domiciliului la s.p.c.e.e.p.s. teritoriale a fost reluată, însă există întârzieri pe această linie de muncă.

Pe baza de voluntariat, lucratorii serviciului au reusit sa elibereze corpurile B si C din str. Nicolae Iorga de mobilierul scos din uz si au transportat resturile in spatiul de depozitare din str. Leaota nr 2, sector 6. Tot cu forte proprii a fost finalizată activitatea de montare a rafturilor metalice in camera 3 din arhiva punctului de lucru Plaza Mall, însă au mai fost solicitate suplimentări de materiale.

Au fost depistate și predate către DGPMB 4 persoane, din care 3 erau date în urmărire generalăși s-au întocmit 7 sesizări privind infracțiuni la regimul pașapoartelor.

Pe linia protecţiei informaţiilor clasificate, responsabilul cu protecţia informaţiilor clasificate a desfăşurat lunar activitatea de pregătire conform planului întocmit.

În anul 2019, în baza documentaţiei întocmite s-au emis 10 autorizaţii de acces la informaţii clasificate secret de serviciu şi 4 pentru informaţii clasificate secrete de stat, nivelul „Strict secret”.

In perioada de extrasezon a fost acordată recuperarea orelor suplimentare acumulate pe perioada sezonului estival si concediile restante.

Activităţile desfăşurate la nivelul serviciului sunt prezentate în continuare în sinteză pe fiecare birou în parte:

**Biroul pentru primirea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple**

Dinamica activităţilor desfăşurate în anul 2019, prin comparaţie cu anul trecut, este reflectată în valorile indicatorilor astfel:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr.***  ***Crt.*** | ***ACTIVITATEA***  ***DESFĂŞURATĂ*** | ***ANUL 2019*** | ***ANUL 2018*** | ***DIFERENŢA*** | ***PROCENTAJ*** |
| 1. | Cereri primite pentru eliberarea paşapoartelor simple electronice | **234.756** | **198.764** | **+ 35.992** | **+ 18,10%** |
| 2. | Cereri primite pentru eliberarea paşapoartelor simple temporare | **43.275** | **55.150** | **- 11.875** | **- 21,53%** |
| 3. | Cereri pentru eliberarea pasapoartelor simple electronice C.R.D.S | **13.400** | **13.822** | **- 422** | **- 3,05%** |
| 4. | Cereri pentru eliberarea pasapoartelor simple temporare C.R.D.S | **716** | **3.745** | **- 3.029** | **- 80,88%** |
| 5. | **TOTAL CERERI** | **292.147** | **271.481** | **+ 20.666** | **+ 7,61%** |
| 6. | Total persoane sancţionate  contravenţional | **2.548** | **2.368** | **+ 180** | **+ 7,60%** |
| 7. | Valoarea amenzilor aplicate | **88.990** | **84.713** | **+ 4.277** | **+ 5.08%** |
| 8. | Paşapoarte anulate | **118.116** | **90.265** | **+ 27.851** | **+ 30,85%** |
| 9. | Paşapoarte declarate ,,pierdut’’ | **13.712** | **8.418** | **+ 5.294** | **+ 62,88%** |
| 10. | Paşapoarte declarate ,,furat’’ | **86** | **44** | **+ 42** | **+ 95,45%** |
| 11. | Paşapoarte declarate ,,deteriorat’’ | **89** | **71** | **+ 18** | **+25.35%** |
| 12. | Paşapoarte livrate către solicitant | **284.192** | **222.274** | **+ 61.918** | **+ 27,85%** |

Au fost primite un număr de 234.756 cereri pentru eliberarea paşapoartelor simple electronice, în creştere cu 18,10% faţă de 198.764 cereri primite în anul 2018. Referitor la cererile primite pentru eliberarea paşapoartelor simple temporare acestea au înregistrat o scădere de 21,53%, de la 55.150 primite în anul 2018 la 43.275 în anul 2019.

Cererile pentru eliberarea paşapoartelor simple temporare pentru cetăţenii români cu domiciliul în străinătate, au înregistrat o scădere de 80,88%, comparativ cu anul trecut, de la 716 cereri, la 3745.

Au fost înregistrate un număr de 292.147 de cereri pentru eliberarea paşapoartelor simple, rezultând o creştere cu 7,61% faţă de anul 2018, când au fost primite un număr de 271.481 de cereri.

Au fost sancţionate pentru săvârşirea unor contravenţii la regimul paşapoartelor un număr de 2548 persoane, valoarea totală a amenzilor fiind de 88.990 lei, în creştere cu 7,60%, faţă de anul 2018, când au fost sancţionate 2368 persoane, suma totală fiind de 84.713 lei.

Au fost anulate un număr de 118.116paşapoarte, în creştere cu 30,85% faţă de 90.265 anulate în anul 2018.

Referitor la paşapoartele pierdute în anul 2019, au fost declarate un număr de 13.712, cu 62,88% mai mult decât anul trecut, când au fost declarate un număr de 8.418 paşapoarte.

Se poate constata o creştere cu 95,45% in ceea ce priveşte declararea furtului paşaportului, comparativ cu anul trecut.

Un număr de 89 paşapoarte au fost declarate deteriorate cu ocazia depunerii cererii în vederea obţinerii de noi documente de călătorie, adică în creştere cu 25,35%, faţă de 71 declarate în 2018.

Au fost livrate către solicitanţi 284.192paşapoarte, cu 27,85% mai mult decât anul trecut, când numărul documentelor personalizate şi livrate a fost de 222.274.

În vederea eficientizării activităţii de eliberare a paşapoartelor s-a decis ca începând cu 25.06.2019 pentru S.P.C.E.E.P.S. al Municipiului Bucureşti, paşapoartele simple electronice să fie expediate de către C.N.U.P.P.E. în ordine alfabetică în cutii special destinate. Totodată pentru persoanele care au domiciliul pe raza judeţului Ilfov şi depun cereri pentru eliberare a paşapoartelor la punctul de lucru al serviciului dispus în ParkLake Shopping Center a fost făcută recomandarea ca personalul să încurajeze această categorie de persoane să solicite eliberarea paşapoartelor de la S.P.C.E.E.P.S. al judeţului Ilfov (structură de paşapoarte aferentă judeţului de domiciliu) dispusă în aceeaşi locaţie.

Urmare a dispoziţiei nr. 2924846/21.06.2019 a d-lui Adrian Petcu, Secretar de Stat pentru Relaţia cu Instituţiile Prefectului, pentru asigurarea creşterii capacităţii operaţionale de înregistrare şi soluţionare a cererilor de paşapoarte, programul de lucru cu publicul de luni până vineri s-a desfăşurat în intervalul orar 8.30 - 18.30 în perioada 24.06 - 16.08.2019.

Au fost detaşaţi din cadrul Direcţiei Generale de Paşapoarte doi ofiţeri şi un agent de poliţie pentru a susţine activitatea de primire a documentelor pe timpul lunilor iulie-august.

În intervalul 05 septembrie - 29 noiembrie s-a trecut la verificarea procurilor în paralel cu activitatea desfăşurată la ghişeele de lucru cu publicul, pentru identificarea mapei şi a locului de domiciliu fiind sortate pe judeţul de domiciliu, trecute în tabele şi expediate pe bază de borderou.

În acest sens a fost cooptat personal de la toate compartimentele şi birouri cu efort comun. În prezent documentele rezultate sunt trimise zilnic către serviciile de paşapoarte judeţene, în funcţie de mapa alocată şi domiciliul persoanei. Au fost expediate conform registrelor de la Biroul 5 - secretariat, relaţii cu publicul, pază şi control acces, un număr de 9756 procuri, această activitate fiind adusă la zi.

Efectivul biroului a înregistrat fluctuaţii de personal, în scopul susţinerii activităţii specifice, resursele umane fiind redistribuite în funcţie de situaţia operativă a serviciului. Lunar au fost întocmite:

* programul de pregătire profesională continuă;
* planificarea personalului cu permanenţa la domiciliu în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale;
* planificarea personalului care participă la şedinţele de educaţie fizică şi sport;
* analiza activităţii desfăşurată de către doi lucrători;
* a fost efectuat instructajul privind protecţia muncii prin completarea fişelor individuale în conformitate cu ,,Planul de prevenire şi protecţie privind activitatea de securitate şi sănătate în muncă”;
* Planul de control privind monitorizarea modului de aplicare a contravenţiilor la regimul paşapoartelor şi notele raport cu principalele concluzii.

- a fost efectuată inventarierea legitimaţiilor de serviciu repartizate personalului conform dispoziţiilor primite.

Conform planului de muncă trimestrial, au fost întocmite 24 analize lunare ale activităţii desfăşurate de personalul biroului.

Şeful biroului a efectuat 9 controale inopinate pentru verificarea prezenţei la program, a afişajelor cu informaţii utile solicitanţilor de paşaport, a curăţeniei la locul de muncă, precum şi a altor obiective propuse.

Pe linia monitorizării modului de aplicare a contravenţiilor la regimul paşapoartelor, şeful biroului /înlocuitorul acestuia a efectuat un număr de 50 controale, fără a constata probleme deosebite.

Temele cuprinse în planul lunar de pregătire continuă a personalului pentru perioada analizată, ordinele şi instrucţiunile primite, adresele Direcţiei Generale de Paşapoarte cu caracter informativ sau pe linia coordonării metodologice, precum şi temele de pregătire în domeniul INFOSEC, Schengen şi informaţii clasificate, au fost aduse la cunoştinţa personalului. Concretizarea celor menţionate prin semnarea tabelelor s-a efectuat cu dificultate din cauza activităţilor desfăşurate la punctele de lucru cu publicul (primirea documentelor, livrarea paşapoartelor, asigurarea calităţii loturilor de paşapoarte primite, etc.) şi a răspândirilor.

Pentru personalul detaşat din cadrul Direcţiei Generale de Paşapoarte, în perioada sezonului estival au fost întocmite evaluări parţiale.

În perioada analizată a fost definitivat programul activităţii de tutelă pentru trei ofiţeri şi trei agenţi, în acest sens fiind întocmită documentaţia necesară. Pentru trei agenţi de poliţie care au absolvit Şcoala de pregătire a agenţilor Poliţiei de Frontieră ,,Avram Iancu’’ Oradea şi repartizaţi în cadrul biroului, programul de tutelă se află în desfăşurare.

În perioada 26.03 – 04.04.2019, efectivul biroului a participat la instructajul de prevenire a corupţiei şi educaţie pentru promovarea integrităţii în cadrul M.A.I. în conformitate cu prevederile art. 6 din O.M.A.I. nr. 62/2018, acţiune care a avut loc la Institutul de Studii pentru Ordine Publică şi organizată de lucrători din cadrul Direcţiei Generale Anticorupţie.

În conformitate cu Planul de pregătire continuă a personalului nr. 63.617/PAS/16.04.2018 aprobat de Prefectul Municipiului Bucureşti, la data de 31.10.2019 respectiv 05 şi 06.12.2019, au fost efectuate în vederea verificării şi notării activităţi de educaţie fizică şi sport şi trageri cu armamentul din dotare.

# Biroul pentru analiza și soluționarea cererilor de eliberare a pașapoartelor simple

Comparativ cu anul 2018, activitatea Biroului 2 în anul 2019, se prezintă astfel:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | ACTIVITĂŢI | **2018** | **2019** | DIFERENŢĂ |
| 1. | Cereri CRDS pentru paşapoarte simple temporare primite în ghişeu, soluţionate | **3745** | **716** | **-3029(-80,88%)** |
| 2. | Cereri CRDS pentru paşapoarte simple electronice primite în ghişeu, soluţionate | **13824** | **13400** | **-422(-3,053%)** |
| 3. | Total cereri CRDS primite în ghişeu, soluţionate | **17569** | **14116** | **-3451(-19,64%)** |
| 4. | Cereri pentru paşapoarte simple electronice CRDS, depuse la MDOC, solutionate, din care:  * aprobate * reinregistrate | **35584**  **34959**  **625** | **34571**  **33173**  **1398** | **-1013(-2,84%)**  **-1786(-5,1%)**  **+773(+123,68%)** |
| 5. | Cereri pentru paşapoarte simple electronice depuse la MDOC, solutionate, din care:   * aprobate * reinregistrate | **16913**  **15888**  **1025** | **20124**  **20124**  **19530**  **594** | **+3211(+18,98%)**  **+3642(+22,92)**  **-431(-42,04%)** |
| 6. | **Total cereri pentru paşapoarte simple electronice/CRDS, depuse la MDOC, soluţionate, din care:**   * **aprobate** * **reinregistrate** | **52497**  **50847**  **1650** | **54695**  **54695**  **52703**  **1992** | **+2198(+4,18%)**  **+1856(+3,65%)**  **+342(+20,72%)** |
| 7. | **Cereri pentru paşapoarte simple electronice primite în ghişeu** | **198764** | **234756** | **+35992(+18,1%)** |
| 8. | **Total cereri soluţionate** | **267830** | **303567** | **+35737(+13,34%)** |

Din datele prezentate se constată o creşere cu +13,34% a numărului total de cereri soluţionate la nivelul biroului şi anume un număr de 303567 cereri, faţă de 267830 cereri în 2018.

Astfel, din numărul total de lucrări, 14116 reprezintă cereri pentru eliberarea paşapoartelor simple temporare şi electronice cu menţionarea domiciliului în străinătate primite în ghişeu, constatându-se o scădere cu 19,64% comparativ cu cererile soluţionate în anul 2018. Ca urmare a modificărilor aduse Legii nr.248/2005 cu privire la condiţiile de eliberare a paşapoartelor simple temporare, numărul cererilor pentru această categorie de documente de călătorie a scăzut semnificativ de la 3745 în 2018 la 716 în 2019, iar numărul cererilor de eliberare a paşapoartelor simple electronice CRDS s-a menţinut la acelaşi nivel, constatându-se o uşoară scădere cu 3,05% în 2019 şi anume de la 13824 în 2018 la 13400 în 2019.

În ceea ce priveşte situaţia cererilor pentru eliberarea paşapoartelor simple electronice/CRDS, depuse la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale Romaniei în străinătate şi soluţionate la nivelul biroului, se constată o uşoară creştere a numărului acestora cu 4,18% şi anume 54695 cereri faţă de 52497.

Menţionăm faptul că în perioada 01.07.2019-16.08.2019, în conformitate cu Dispoziţia Directorului General al Direcţiei Generale de Paşapoarte, în vederea soluţionării cererilor de eliberare a paşapoartelor simple electronice CRDS, depuse la MDOC, au fost delegaţi, un număr de 4 ofiţeri din cadru DGP care au validat şi aprobat aceste cereri.

Referitor la cererile de eliberare a paşapoartelor simple electronice pentru cetăţenii români, cu domiciliul în România, depuse la ghişeele de lucru cu publicul, din cadrul S.P.C.E.E.P.S. Bucuresti, precum şi la serviciile judeţene de paşapoarte, au fost soluţionate, prin validare şi aprobare, sau după caz respinse, un număr de 234756 cereri, faţă de 198764, ceea ce reprezintă o creştere de 18,1% faţă de aceeaşi perioadă a anului 2018.

Având în vedere volumul mare de cereri primite la ghişeele serviciului, la serviciile judeţene de paşapoarte precum şi la MDOC, lucrătorii biroului desfăşurând pe langă activităţi de soluţionare şi activităţi de primire a cererilor (5 lucrători au desfăşurat permanent activităţi de preluare a cererilor la ghişeu), în perioadele de vârf s-a acordat prioritate acestor activităţi, restul fiind desfăşurate în perioadele mai puţin aglomerate ( printat acte stare civilă pentru comunicările CRDS, înaintat cererile de eliberare a paşapoartelor la judeţul de domiciliu, pe bază de borderou, predarea documentelor în vederea arhivării la biroul secretariat, sau după caz, biroul arhivă, transmiterea la structurile de evidenţa persoanelor a CI retrase de la cetăţenii români care şi-au stabilit domiciliul în străinătate, restudiat legislaţia, etc).

Pentru soluţionarea unui număr de 15 cereri primite în ghişeu s-a solicitat, cu adresă la Direcţia Generală de Paşapoarte – Serviciul Cetăţenie, atestarea calităţii de cetăţean român a solicitanţilor care nu au putut face dovada cetăţeniei române la depunerea cererii de eliberarea paşapoartelor simple electronice şi simple temporare cu menţionarea domiciliului în străinătate, numărul acestora scazând considerabil odată cu intrarea în vigoare a modificărilor aduse legii nr.21/1991 a cetăţeniei române.

În activitatea de soluţionare a cererilor pentru eliberarea paşapoartelor simple electronice/CRDS depuse la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale Românei au fost respinse prin reînregistrare 1398 cereri, completate şi soluţionate ulterior printr-o bună colaborare cu personalul Direcţiei Generale de Paşapoarte.

În anul 2019 au fost refuzate 99 cereri de eliberare a paşapoartelor simple temporare CRDS şi electronice/CRDS, din care 47 cereri primite la misiunile diplomatice şi oficiile consulare române şi 52 cereri primite la ghişeu.

Motivele care au stat la baza respingerii acestor cereri au fost: Direcţia Generală de Paşapoarte nu a atestat calitatea de cetăţean român, au fost identificate neconcordante intre datele din actele de stare civila si drepturile de sedere sau certificatele constatatoare de dobandire a cetateniei romane, nu au fost ataşate drepturile de şedere eliberate de către autorităţile statelor de domiciliu, nu au fost ataşate documentele de identitate, declaraţia de acord a părinţilor, eliberată de autorităţile din străinătate nu îndeplinea condiţiile autentificării, hotararea cu privire la exercitarea autorităţii părinteşti, pronunţată de autorităţile străine nu îndeplinea condiţiile de recunoaştere pe teritoriul României, nu au fost completate

documentele necesare în termenul legal de soluţionare.

Decizia de respingere a cererilor precum şi motivele care au stat la baza acesteia s-au comunicat solicitanţilor în scris, în termenul de soluţionare a cererii.

În vederea soluţionării cererilor de eliberare a paşapoartelor simple electronice/CRDS, depuse la misiunile diplomatice şi oficiile consulare române, sau la SPCEEPS judeţene, deşi am solicitat la DGP introducerea unui raport care să evidenţieze toate cererile după criteriul “locaţie depunere, dată depunere, stare cerere – dată intodusă”, ne confruntăm în continuare cu probleme legate de formarea loturilor de cereri, funcţie de data înregistrării, întrucât posibilitatea de vizualizare a cererilor în sistemul IDIS este limitată la max. 100 cereri. Astfel, în cazul înregistrării unui număr mai mare de cereri, există riscul ca termenul de soluţionare să nu poată fi respectat.

În prezent, lista cererilor preluate la serviciile judeţene de paşapoarte, care nu sunt vizibile în sistem şi care urmează să fie soluţionate la nivelul SPCEEPS Bucureşti, este transmisă zilnic de către DGP, ceea ce permite soluţionarea lor în termenul stabilit, însă necesită un timp mai mare de procesare întrucât datele de identificare trebuiesc copiate pe rând din tabel şi introduse în aplicaţia IDIS.

În anul 2019 s-au întocmit şi transmis către Direcţia Generală de Evidenţa Persoanelor Bucureşti un număr de **27869 comunicări pentru** cererile primite la ghişeu, la misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României din străinătate precum şi la serviciile publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple din ţară, pentru solicitanţii care nu figurau în RNEP cu **statutul de cetăţean român cu domiciliul în străinătate,** această activitate fiind simplificată semnificativ prin transmiterea de catre DGP, în format electronic, a fişierelor ce conţin informaţii referitoare la această categorie de persoane, informaţii care sunt apoi exportate în adresele de comunicare şi transmise prin posta electronica catre structurile de evidenta persoanelor.

O problemă cu care ne confruntăm, referitore la transmiterea comunicărilor, este legată de volumul mare de documente(acte stare civilă, hotărâri judecătoreşti,etc), solicitate de către structurile de evidenţa persoanelor în cazul persoanelor neînregistrate în RNEP, ceea ce presupune alocarea suplimentarea de timp şi resurse umane, pentru efectuarea unor astfel de activităţi, întrucât la nivelul SPCEEPS Bucureşti se întocmesc **săptămânal un număr de 500-1000 comunicări,** iar ataşarea unor documente presupune verificări suplimentare în evidenţe (DEPABD, IDIS) pentru efectuarea unor astfel de activităţi. De asemenea nu există posibilitatea tehnică de a transmite prin email un număr mai mare de **10 acte de stare civilă (sunt solicitate saptămânal în jur de 500 documente).**

În perioada analizată, a fost continuată activitatea de transmitere la judetul de domiciliu, a cererilor de eliberare a paşapoartelor, depuse în anul 2018, precum şi în 2019, la ghişeele SPCEEPS Bucureşti, de către persoanele care aveau domiciliul pe raza altor judeţe. Şi această activitate a fost mult simplificată ca urmare a dispoziţiei DGP, prin care s-a dispus ca formularele să fie scanate la preluarea cererii în ghişeu, iar apoi transmise pe borderou către judeţul de domiciliu fără sa mai fie necesară întocmirea adresei de înaintare şi efectuarea menţiunilor in IDIS la rubrica observaţii.

În activitatea de lucru cu publicul s-a prestat un serviciu de calitate, s-au aplicat corect şi responsabil prevederile legale, s-a adoptat un comportament civilizat şi o atitudine politicoasă şi fermă.

Pentru perfecţionarea pregătirii profesionale s-au desfăşurat activităţi de instruire şi îndrumare a personalului pentru cunoaşterea normelor legale incidente. Astfel s-au prelucrat temele prevăzute în planul de pregătire continuă personalului, temele în domeniul informaţiilor clasificate şi în domeniul Schengen, s-au prelucrat prevederile legilor, instrucţiunilor şi normelor nou apărute şi toate dispoziţiile Instituţiei Prefectului şi Direcţiei Generale de Paşapoarte.

La nivelul biroului s-au desfăşurat şi alte activităţi, după cum urmează:

- s-a întocmit planificarea lunară privind participarea săptămânală a personalului la şedinţele de pregătire fizică;

- s-a întocmit programul lunar de pregătire continuă a personalului;

- s-a efectuat instruirea lunară a personalului biroului pe linie de securitate şi sănătate în muncă, completarea şi semnarea fişelor individuale de instruire;

- s-a efectuat inventarierea legitimaţiilor de serviciu - trimestrial;

- s-au întocmit analizele trimestriale ale activităţii biroului şi planurile de muncă trimestriale;

- s-au întocmit analizele lunare ale activităţii desfăşurate de personalul biroului;

- s-au întocmit fişele de post;

- s-au actualizat procedurile;

- lucrătorii biroului au participat la şedinţele anuale de trageri, precum şi la şedinţele de evlauare la educaţie fizică pe anul 2019.

În vederea prevenirii şi combaterii corupţiei în rândul personalului, asigurării climatului de ordine şi disciplină regulamentar, aplicării normelor deontologice specifice instituţiei, respectării drepturilor şi libertăţilor legale ale cetăţenilor, în anul 2019 s-au efectuat 9 controale inopinate pentru prevenirea şi combaterea corupţiei în rândurile personalului SPCEEPS Bucureşti.

**Biroul pentru paşapoarte simple temporare și IT**

Activitatea desfăşurată în perioada supusă analizei a fost orientată spre respectarea termenelor de soluţionare acordate şi a legislaţiei în vigoare în materie de paşapoarte, în scopul rezolvării sarcinilor şi atribuţiilor date în competenţă.

În prezent biroul este organizat pe patru segmente de activitate şi anume

* *soluţionare cereri pentru eliberarea paşapoartelor simple temporare*
* *emitere paşapoarte simple temporare şi scanare mape rezultate din emiterea acestora*
* restabilirea domiciliului în România
* *IT.*

Principalele activităţi desfăşurate la nivelul biroului anul 2019, comparativ cu 2018 se prezintă astfel:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICATORI** | **2019** | **2018** | **DIFERENŢE**  **2019 faţă de 2018** | **DIFERENŢE**  **%2019 faţă de 2018** |
| Cereri paş. simple temporare soluţionate | 43275 | 55151 | -11876 | -21,53 |
| Paşapoarte temporare emise | 43919 | 58886 | - 14967 | -25,42 |

**Din tabelul prezentat rezultă următoarele:**

Numărul cererilor pentru emiterea paşapoartelor simple temporare soluţionate a fost mai mic cu 21,53% în anul 2019 faţă de 2018.

Numărul paşapoartelor simple temporare emise la nivelul biroului în anul 2019 a scăzut cu 25,42 %, faţă de anul 2018.

Aceste scăderi se datorează intrării în vigoare la 20 iulie 2018 a Legii nr.133/18.05.2018, prin care paşaportul simplu temporar se eliberează în termenul legal prevăzut pentru eliberarea paşaportului simplu electronic, respectiv 14 zile.

De asemenea, în perioada analizată, în cadrul biroului s-au desfăşurat următoarele activităţi:

- lunar, au fost inventariate blanchetele din gestiunea serviciului, întocmindu-se procese verbale de inventar, în baza cărora s-a efectuat scăderea din gestiune a paşapoartelor simple temporare personalizate. De asemenea au fost întocmite şi trimise la DGP situaţiile privind consumurile şi stocurile de blanchete şi folie holografică.

- în privinţa cererilor depuse de solicitanţi cu domiciliul în alte judeţe, au fost efectuate 23408 scanări.

- în privinţa cererilor depuse de solicitanţi cu domiciliul în alte judeţe, 23408 cereri după ce au fost scanate, au fost trimise la SPCEEPS-urile judeţene.

- au fost cartate, trecute în condică şi predate în arhivă 24769 mape.

- în cadrul activităţilor de restabilire a domiciliului în România, au fost întocmite şi trimise 4151 avize SDR. De asemenea au fost inactivate 955 restricţii SDR, s-au scanat 3551 documente şi s-au implementat 2525 menţiuni la observaţii;

- pe linia IT s-au desfăşurat următoarele activităţi:

* au fost efectuate intervenţii în fluxul de preluare/soluţionare cereri de eliberare a paşapoartelor simple temporare şi simple electronice, în etapele de tipărire, laminare şi finalizare a fluxului tehnologic de emitere a paşapoartelor simple temporare.
* au fost remediate erori de comunicaţii, în colaborare cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Paşapoarte şi a Serviciului de Tehnică Specială (care asigură realizarea conexiunii cu punctele de lucru), ori de câte ori a fost necesar;

- pe linia **CSTIC** în conformitate cu prevederile art. 53 din Anexa la O.M.A.I. nr. S/226/16.09.2009 pentru aprobarea Cerinţelor minime INFOSEC pentru Sistemele Informatice şi de Comunicaţii din Ministerul Administraţiei şi Internelor şi Planul de testare nr.169729/PAS/18.01.2017 au fost efectuate un număr de 12 verificări ale staţiei de lucru care stochează, procesează informaţii neclasificate, nedestinate publicităţii,

În urma verificărilor efectuate au fost constatate următoarele:

* utilizatorii erau autentificaţi corespunzător în sistem, pe bază de cont de utilizator unic şi parolă aferentă.
* sigiliile aplicate pe porturile USB ale calculatorului sunt intacte.
* personalul a răspuns corespunzător la întrebările privind modalitatea de raportare a incidentelor INFOSEC.
* nu au fost identificate nerespectări ale obiectivelor securităţii ale

staţiilor verificate.

- au fost efectuate un număr de 12 verificări ale staţiei care stochează, procesează sau transmite informaţii clasificate în colaborare cu IPMB.

În baza planului de testare privind modul de aplicare a măsurilor de protecţie a SIC, au fost efectuate un număr de 12 verificări ale staţiilor de lucru utilizate de către lucrătorii din cadrul S.P.C.E.E.P.S.

În urma verificărilor efectuate au fost constatate următoarele:

* Utilizatorii erau autentificaţi corespunzător în sistem, pe bază de cont de utilizator unic şi parolă aferentă.
* Sigiliile aplicate pe porturile USB ale calculatorului sunt intacte.
* Personalul a răspuns corespunzător la întrebările privind modalitatea de raportare a incidentelor INFOSEC.

- au fost soluţionate 841 lucrări privind solicitarea informaţiilor de interes public, conform Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- au fost soluţionate 219 petiţii trimise serviciului de către cetăţeni;

- au fost întocmite şi s-au înaintat la CNUPPE 187 adrese în vederea remedierii diverselor probleme apărute pe linia IT.

- au fost trimise 2920 adrese prin poşta electronică;

* au fost efectuate un număr de 15972 verificări privind contravaloarea taxei de paşaport pentru plăţile efectuate online sau prin virament bancar, atât pentru persoane cu domiciliul în Bucureşti cât şi pentru cele domiciliate în alte judeţe, prin consultarea extraselor de cont primite de la structura financiară a Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti.

Lunar, personalul biroului a fost prelucrat pe linia sănătăţii şi securităţii în muncă, fiind completate şi semnate fişele individuale de instruire;

Au fost efectuate 12 controale privind autentificările şi tipurile de acces (log-uri) în ceea ce priveşte modul de aplicare a măsurilor de protecţie pentru asigurarea securităţii prelucrării de date cu character personal efectuate în cadrul SPCEEPS Bucureşti.

În lunile: februarie, mai, august şi noiembrie au fost inventariate legitimaţiile de serviciu;

Au fost întocmite analize trimestriale ale activităţii biroului şi planurile trimestriale de muncă.

Au fost înregistrate, scanate şi transformate în format electronic declaraţiile de avere ale personalului care îşi desfăşoară/nu îşi mai desfăşoară activitatea în cadrul S.P.C.E.E.P.S. Bucureşti, în vederea postării acestora pe site-ul [www.prefecturabucuresti.ro](http://www.prefecturabucuresti.ro);

De asemenea, în perioada supusă analizei au mai fost efectuate următoarele activităţi:

*Trim I* - 6 analize privind activitatea lucrătorilor biroului

- 3 controale în baza „Planului de activităţi privind prevenirea şi combaterea corupţiei în rândul personalului S.P.C.E.E.P.S Bucureşti”.

*Trim al II-lea* - 6 analize privind activitatea lucrătorilor biroului

- 3 controale în baza „Planului de activităţi privind prevenirea şi combaterea corupţiei în rândul personalului S.P.C.E.E.P.S Bucureşti”.

*Trim al III-lea* - 6 analize privind activitatea lucrătorilor biroului

- 3 controale în baza „Planului de activităţi privind prevenirea şi combaterea corupţiei în rândul personalului S.P.C.E.E.P.S Bucureşti”,

*Trim al IV-lea* - 6 analize privind activitatea lucrătorilor biroului

- 3 controale în baza „Planului de activităţi privind prevenirea şi combaterea corupţiei în rândul personalului S.P.C.E.E.P.S Bucureşti”.

- au fost prelucrate cu operativitate dispoziţiile şi legislaţia nou apărută, fiecare lucrător fiind astfel la curent cu noile reglementări.

- au avut loc şedinţe de instruire şi pregătire profesională conform Planului de pregătire continuă a personalului S.P.C.E.E.P.S. Bucureşti pe anul 2019, în cadrul cărora au fost prezentate teme de pregătire profesională şi în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, cât şi materiale pe linia prevenirii corupţiei şi a testării integrităţii, fidelităţii şi corectitudinii personalului M.A.I.

- un lucrător din cadrul biroului a desfăşurat sporadic, activitatea de paza la punctul de acces în unitate şi un altul activitatea de primiri cereri la ghişeu. De asemenea când a fost necesar, 2 dintre lucrătorii biroului au validat şi aprobat cereri pentru eliberarea paşapoartelor simple electronice.

**Biroul arhivă operativă**

Activitatea Biroului nr. 4 în perioada analizată, comparativ cu aceeaşi perioadă a anului 2018 se prezintă astfel:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITĂŢI** | | **2018** | **2019** | **%** |
| **1** | **Primiri dosare personale de la SPCEEPS judetene** | **8102** | **17312** | **113%** |
| **2** | **Primiri documente, din care:** |  |  |  |
|  | * **cereri de la SPCEEPS judeţene (borderou)** | **28571** | **32362** | **16%** |
| * **primire cereri SDR - uri** | **6836** | **5851** | **-14%** |
| * **adopţii** | **62** | **158** | **+154%** |
| * **decese** | **7** | **13** | **85%** |
| * **procuri** | **4539** | **2919** | **-35%** |
| * **comunicări schimbări nume** | **272** | **220** | **-19%** |
| * **colt pasap DGP/EVP/SPCEEPS** | **9862** | **8656** | **-12%** |
| * **dobândire cetăţenie alt stat** | **24** | **31** | **29%** |
| **3** | **Solicitări de date, verificări evidenţe, documente, dosare, din care:** |  |  |  |
|  | * **Restituire CNSAS/Parchet** | **75** | **78** | **4%** |
| * **DGP/CNSAS/SIC/SIF/POL** | **298** | **593** | **98%** |
| * **DGP – evid manuală** | **54** | **61** | **11%** |
| **4** | **Verificări în evidenţe, din care:** |  |  |  |
|  | * **Verificări avize în evidenţa automată (IDIS, ESPAS)** | **95076** | **89623** | **-6%** |
|  | * **Altele (evidenţă)** | **352** | **332** | **-6%** |
| **5** | **SPCEEPS-solicitare mape** | **3020** | **12807** | **324%** |
| **6** | **Note telefonice SPCEEPS scanare SPCEEPS/DGP** | **581** | **124** | **-78%** |

Au fost recondiţionate mape, întrucât degradarea a fost cauzată de manipularea excesivă în procesul de soluţionare a lucrărilor (cereri eliberări pasapoarte, restricţii, mutare dintr-un loc în altul, inundaţii şi condiţiile improprii de păstrare a fondului arhivistic).

Benefică pentru activitatea biroului este Dispoziţia DGP nr. 179/26.09.2019, aceasta simplificând procedura administrativă referitoare atât la transmiterea cererilor de paşapoarte formulate de cetăţenii români care au domiciliul pe raza unui alt SPCEEPS, cât şi a celor privind primirea/trimiterea dosarelor personale ale solicitanţilor de paşapoarte, cu ocazia schimbării domiciliului dintr-un judeţ în altul.

Pentru a veni în sprijinul celorlalte structuri ale serviciului, activitatea biroului a cunoscut o întârziere în exercitarea atribuţiilor ce îi revin. Totodată, în zilele de luni, miercuri şi vineri, 2-3 persoane au mers la ghişeele eliberări paşapoarte, de la punctele de lucru ale SPCEEPS Bucureşti, pentru a pune strict paşapoartele recepţionate de la CNUPPE. De asemenea, paşapoartele sunt cartate în cutii şi ori de câte ori situaţia o impune, acestea sunt înmânate lucrătorului de la ghişeu, în vederea eliberării.

Totodată, în luna august nu a fost desfăşurată nicio activitate pe linie de arhivă, în sensul de legare a mapelor, transportarea acestora sau clasarea lor pe rafturile aflate la sediul din Plaza Mall

În această perioadă, au fost depuse eforturi în vederea mutării din Str. Nicolae Iorga a fondurilor create în anii 1999, 1997 (parţial), 2001, 2003, 2004. Paralel cu această activitate, a fost defăşurată şi activitatea de demontare a rafturilor, astfel încât acestea să poată fi mutate şi asamblate la noul sediu din Plaza Mall.

Pe linia pregătirii profesionale, au fost întocmite, prelucrate şi însuşite temele prevăzute în planul de pregătire profesională pentru anul în curs, precum şi dispoziţiile primite de la conducerea Instituţiei Prefectului, Direcţiei Generale de Paşapoarte sau a serviciului. De asemenea, s-a constatat că lucrătorii cunosc corespunzător şi aplică în practică prevederile actelor normative în domeniu. Au fost prelucrate temele din domeniul informaţiilor clasificate. Planificarea lunară privind participarea săptămânală a personalului la şedinţele de pregătire fizică

Au fost desfăşurate activităţi de prelucrare în domeniul de prevenire şi protecţie în securitatea şi sănătatea în muncă la SPCEEPS Bucureşti, pe bază de semnătură, consemnate în fişele individuale de instructaj.

Personalul biroului a dat dovadă de seriozitate, responsabilitate, disponibilitate, spirit de echipă şi mobilizare pentru executarea tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul biroului sau la nivelul serviciului.

**Biroul secretariat, relaţii cu publicul, pază şi control acces**

În comparaţie cu anul 2018, activitatea biroului se poate sinteza astfel:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITĂŢI** | **TOTAL**  **2019** | **TOTAL**  **2018** | **DIFERENŢĂ** | **PROCENT** |
| **106.250** | **105.495** | + 755 | **+ 0,71%** |
| **1. LUCRĂRI NESECRETE** | **105.914** | **105.191** | + 723 | **+ 0,68%** |
| - lucrări privind ordine, instrucţiuni, probleme de resurse umane şi administrativ (secretariat) | **7.955** | **7.394** | + 561 | **+ 7,58%** |
| - lucrări privind soluţionarea cererilor pentru eliberarea paşapoartelor - B 1 | **774** | **637** | + 137 | **+ 21,50%** |
| - lucrări privind soluţionarea cererilor pentru eliberarea paşapoartelor CRDS - B2 | **30.096** | **25.760** | + 4.336 | **+ 16,83%** |
| - lucrări privind soluţionarea cererilor pentru eliberarea paşapoartelor - B2 | **11.845** | **9.523** | + 2.322 | **+ 24,38%** |
| - lucrări privind soluţionarea cererilor pentru restabilirea domiciliului în România -B 3 | **3.995** | **6.307** | - 2.312 | **- 36,65%** |
| - lucrări privind soluţionarea cererilor pentru eliberarea paşapoartelor simple temporare - B 3 | **220** | **1.472** | - 1.252 | **- 85,05%** |
| - lucrări privind soluţionarea cererilor pentru eliberarea paşapoartelor - arhivă - B 4 | **32.146** | **39.190** | - 7.044 | **- 18,07%** |
| - lucrări privind restricţii la libera circulaţie a cetăţenilor, suspendarea dreptului la libera circulaţie a cetăţenilor etc. | **1.246** | **1.365** | - 119 | **- 8,71%** |
| - petiţii | **2.003** | **463** | + 1.540 | **+ 332,61%** |
| - adeverinţe | **695** | **753** | - 58 | **- 15,67%** |
| - audienţe | **58** | **880** | - 822 | **- 93,40%** |
| - scanat documente taxe neutilizate | **945** | **676** | + 269 | **+ 39,79%** |
| - e-mail | **7.312** | **6.345** | + 967 | **+ 15,24%** |
| - cereri Legea nr. 544/2001 | **912** | **850** | + 62 | **+ 7,29%** |
| - cereri privind datele cu caracter personal | **-** | **1** | - 1 | **- 100%** |
| - menţiuni privind declasificarea cererilor de paşapoarte din perioada 2003 - 2009 | **137** | **74** | + 63 | **+ 85,13%** |
| - evidenţa cererilor de eliberare a paşapoartelor multiplicate sau alte documente specifice | **377** | **133** | + 244 | **+ 183,45%** |
| - evidenţa condicilor, agendelor înregistrate | **448** | **418** | + 30 | **+ 7,17%** |
| * borderouri întocmite | **4.750** | **2.950** | + 1.800 | **+ 61,01%** |
| **2. LUCRĂRI SECRET DE SERVICIU**  (dispoziţii de zi pe unitate, ordine, instrucţiuni, resurse umane, administrativ etc.) | **336** | **304** | + 32 | **+ 10,52%** |

Din analiza principalilor indicatori ai activităţii desfăşurate rezultă faptul că volumul de muncă a crescut faţă de anul anterior analizei cu + 0,71% (reuşind să înregistrăm în 2019 - 106.250 lucrări faţă de 2018 - 105.495lucrări).

În ceea ce priveşte orele de audienţă, acestea s-au desfăşurat conform programului aprobat, iar problemele ridicate de cele 58 persoane intrate în audienţă au vizat în general primirea cererilor de eliberare a paşapoartelor sau eliberarea paşapoartelor în regim de urgenţă, fără a deţine actele necesare prevăzute de legislaţia în vigoare, deplasarea unui lucrător pentru identificarea unor persoane la spital - cazuri medicale, renunţări la cereri, schimbarea locaţiei pentru eliberarea paşaportului simplu electronic etc.

În perioada analizată, s-au realizat 11 controale la ghişeele de relaţii cu publicul pe linia prevenirii actelor şi faptelor de corupţie în rândul personalului.

Personalul biroului a participat la următoarele cursuri/convocări organizate la nivelul Ministerului Afacerilor Interne:

- Curs pe linia prevenirii şi combaterii corupţiei DGA - câte 2 ore în perioada 26.03-04.04.2019.

* Convocare în domeniul activităţii de secretariat desfăşurat în perioada 17 - 19.04.2019 - Braşov – un agent şef de poliţie.

În luna mai 2019 a avut loc controlul pe linia protecţiei informaţiilor clasificate, în urma căruia Biroului secretariat, relaţii cu publicul, pază şi control acces i s-au făcut anumite recomandări specifice.

Totodată, am sprijinit Biroul pentru primirea cererilor de eliberare a paşapoartelor simple cu preluarea în perioada estivală, dar şi la activitatea specifică pentru eliberarea paşapoartelor. În perioada 26.06-14.08.2019 programul de lucru cu publicul a fost prelungit cu câte 2 ore zilnic, de luni până vineri, personalul acuzând suprasolicitare.

Totodată, poliţişti din cadrul biroului au participat la misiunea de protecţie a secţiilor de votare pe raza Municipiului Bucureşti în cadrul procesului electoral pentru alegerile Parlamentului European, în perioada 25-26.05.2019, precum şi la misiunea de protecţie a secţiilor de votare pe raza Municipiului Bucureşti în cadrul procesului electoral pentru alegerea Preşedintelui României, în perioada 09-10.11.2019 şi 23-24.11.2019.

În luna septembrie 2019, colectivul biroului a început activitatea de prelucrare arhivistică a documentelor constituite în anii anteriori, rămase în sediul din str. Nicolae Iorga nr. 27, sector 1.

O nouă activitate faţă de anul 2018, este preluarea şi analizarea petiţiilor pentru reducerea termenului de eliberare a paşapoartelor simple electronice, care anterior era realizată la nivelul Direcţiei Generale de Paşapoarte.

Pe linia pregătirii profesionale, au fost întocmite, prelucrate şi însuşite temele prevăzute în planul de pregătire profesională pentru anul în curs, precum şi dispoziţiile primite de la conducerea Instituţiei Prefectului, Direcţiei Generale de Paşapoarte sau a serviciului. De asemenea, s-a constatat că lucrătorii cunosc corespunzător şi aplică în practică prevederile actelor normative în domeniu.

Activităţi pe linie de gestiune (inclusiv a paşapoartelor):

1. primirea în gestiune, recepţionare cantitativă şi calitativă a bunurilor primite, prin numărare bucată cu bucată şi verificarea cursivităţii seriilor de paşapoarte
2. întocmirea notei recepţie-constatare diferenţe şi predarea acesteia la Serviciul economic din cadrul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti, împreună cu avizul de însoţire a mărfii (2 exemplare)
3. transmiterea exemplarului nr. 2 a avizul de însoţire a mărfii la Direcţia Generală de Paşapoarte
4. predarea blanchetelor de paşapoarte şi a rolelor către personalul abilitat din cadrul serviciului pe baza bon de predare transfer restituire
5. primirea în gestiune a rebuturilor de paşapoarte şi a foliilor pentru paşapoartele simple temporare
6. transmiterea rebuturilor de paşapoarte şi a foliilor holografice pentru paşapoartele simple temporare la Direcţia Generală de Paşapoarte, însoţite de documentele justificative
7. scăderea din gestiune a paşapoartelor simple temporare consumate/ paşapoarte declarate rebut şi a rolelor de folie holografică

**Compartimentul restricții**

Rezultatele activităţii Compartimentului restricţii în perioada analizată, comparativ cu aceeaşi perioada a anului 2018 se prezintă astfel:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVITĂŢI | | 2018 | 2019 | DIF. | % |
| **Total lucrări (nr.persoane),din care:** | | **12376** | **12748** | **+372** | **+3%** |
|  | **Lucrări suspendarea de la libera circulaţie** | **10731** | **11601** | **+870** | **+8.1%** |
| **Evenimente (deces,accident,arestari/expulz./inf.fam)** | **1097** | **831** | **-266** | **-24%** |
| **Pasapoarte remise** | **289** | **316** | **+27** | **+9.34%** |
| **Sesizari infractiuni la regimul paşapoartelor:** | | **5** | **7** | **+2** | **+40%** |
| **Persoane urmărite,preluate de echipaj de poliţie de la sediu / identificate în teren sau la domiciliu** | | **1** | **4** | **+3** | **+300%** |
| **I activ (suspendarea dr.la libera circulaţie), din care:** | | **3543** | **3261** | **-282** | **-7.95%** |
| **R activ (paşapoarte retrase),din care:** | | **255** | **152** | **-103** | **-40%** |
| **Demersuri (deplasări la domiciliu etc.)** | | **466** | **453** | **-13** | **-2.78%** |

Din compararea datelor sus prezentate se poate observa cu uşurinţă creşterea volumului de muncă pe linie de restricţii, fiind înregistrate creşteri la principalii indicatori, numărul de persoane pentru care au fost implementate menţiuni crescând cu aproximativ 3%.

Cele **3261** de menţiuni restrictive în evidenţe au fost implementate cu următoarele motive:

* **1896** - INSTITUIT MĂSURI PREVENTIVE
* **674** - MEPI
* **487**- ORDIN DE DARE IN URMARIRE

- **38**- AMÂNARE APLICARE PEDEAPSA/SUSPENDARE EXECUTARE PEDEAPSA SUB SUPRAVEGHERE

* **17**- INTERNAT INTR-UN CENTRU EDUCATIV/DETENȚIE
* **22**-AMÂNARE EXECUTARE PEDEAPSA/INTRERUPERE EXECUT. PEDEAPSA/ LIBERARE CONDITIONATA
* **27**- ALTELE

De asemenea, în anul 2019 au fost realizate:

- **cooperarea şi colaborarea** cu organele de supraveghere, atât cu cele de la nivelul secţiilor de poliţie, cu organele cu atribuţii de punerea în executare a mandatelor (DGPMB-SIC), cât şi cu serviciile de probaţiune organizate la nivelul instanţelor de judecată(TMB);lucrătorii biroului au desfăşurat toate demersurile necesare şi în toate situaţiile privind implicarea cetăţenilor români în străinătate, din perspectiva clarificării stărilor de dispariţie, urmărire pentru punerea în executare a măsurilor/pedepselor privative de libertate sau căutării pentru continuarea cercetărilor în dosarele penale;

- **1044** de situaţii soluţionate pentru **persoane care s-au prezentat la** **ghişeu**, pe linie de suspendare a exercitării dreptului la libera circulaţie şi pentru restituirea paşapoartelor remise, către titulari;

- **3050** menţiuni ***I pasiv***şi **351**menţiuni ***R pasiv*** au fost efectuate în IDIS *,* de asemenea, trebuie precizată creşterea în complexitate a efectuării menţiunilor restrictive şi a analizării acestora, cu atât mai mult cu cât în multe situaţii acestea cuprind inclusiv menţiuni efectuate de spceeps judeţene;

- **11601** lucrări cu **12748** persoane **înregistrate** prin înscrierea corespondenţei/ documentelor în registrele specifice, pe linie de suspendare, şi scăderea corespunzătoare a acestora;

- **132** paşapoarte **restituite** (retrase/remise de autorităţi) în vederea folosirii de către titulari, cu efectuarea verificărilor şi întocmirea documentaţiei corespunzătoare, **567** de paşapoarte expirate/anulate au fost predate în vederea distrugerii către organele competente;

-**7803** menţiuni ***observaţii*** efectuate în baza de date IDIS;

-**6419** comunicări, adrese instanţe/judeţe,invitatii, etc.

- **7** sesizări catre DGPMB Politia Sector 6 - Biroul Investigaţii Criminale.

- **72** de volume constituite în **unităţile arhivistice** corespunzătoare nomenclatorului, fiind legate, numerotate, pe linie de restricţii.

- **256** **raportări zilnice** *şi* **12 raportări** **lunare****către** DGP*,* întocmite pe linie de restricţii, conform procedurii şi a dispoziţiilor date, cu respectarea termenelor de predare;

- **12** evaluări ale activităţii desfăşurate de lucrătorii biroului.

- **3** analize privind activitatea biroului pentru trimestrul I, II şi III

- **4** planuri de muncă pentru trimestrele I, II,III şi IV

În baza ***Planului de pregătire continuă a personalului*** pe anul 2019 au fost prelucrate, dirijat, toate temele din pregătirea de specialitate, pregătirea complementară, prin discipline de sprijin şi pregătirea generală în domeniul

specialităţii de bază, din pregătirea în domeniul informaţiilor clasificate şi din pregătirea în domeniul INFOSEC, cu întocmirea programelor lunare de pregătire profesională şi educaţie fizică.

În luna noiembrie a anului analizat, o parte din efectivul compartimentului a participat la procesul de votare, în vederea asigurării unui climat corespunzător.

De asemenea, lucrătorii din cadrul compartimentului restricții au participat la ședința anuală de tragere organizată la nivelul serviciului.

Au fost prelucrate, pe bază de semnătură ordinele şi dispoziţiile date.

S-au desfăşurat activităţi de prelucrare în domeniul de prevenire şi protecţie în securitatea şi sănătatea în muncă la SPCEEPS Bucureşti, pe bază de semnătură, consemnate în fişele individuale de instructaj;

Au fost efectuate controale privind modul de desfăşurare a activităţilor lucrătorilor biroului, privind realocarea lucrărilor, în situaţii care au impus asta, scanarea trimiterilor dosarelor personale la serviciile de judeţ, conform solicitărilor scrise,luarea în evidenţă, înregistrarea şi scăderea lucrărilor în registrul de corespondenţă ordinară, pe linie de restricţii, verificările efectuate în evidenţa manuală pentru soluţionarea cererilor de eliberare a paşapoartelor, modalitatea de efectuare a menţiunilor restrictive în IDIS, conţinutul, termenele implementate, frecvent, aproape la fiecare avizare, evidenţa şi păstrarea legitimaţiilor de serviciu – trimestrial.

## Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

În decursul anului 2019, activitatea SPCRPCIV BUCUREŞTI s-a desfăşurat în considerarea obiectivului general asumat de către conducerea instituţiei, respectiv: *organizarea activităţii de regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, pentru soluţionarea în condiţii de legalitate, eficienţă şi profesionalism a cererilor formulate de cetăţeni pentru eliberarea permiselor de conducere şi examinarea candidaţilor în vederea obţinerii permisului de conducere, a cererilor pentru înmatricularea/ transcrierea/autorizarea provizorie sau pentru probe a vehiculelor şi evidenţa acestor operaţiuni în condiţiile legii.*

Acestui obiectiv general i s-au subordonat obiectivele specifice fiecărei activităţi din sarcina serviciului care au vizat în principal asigurarea unui management performant, creşterea calităţii actului de pregătire profesională a angajaţilor, îmbunătăţirea modului de relaţionare cu cetăţenii prezenţi la ghişeu, preluarea în condiţii de legalitate a cererilor, controlul şi reducerea fenomenului corupţiei, deblocarea mecanismelor funcţionale pentru reducerea birocraţiei la nivelul relaţionării cu cetăţenii şi instituţiile, menţinerea în limite foarte bune a timpilor de programare la traseu pentru obţinerea permisului de conducere, organizarea judicioasă a programului la sala de examinare teoretică, menţinerea termenului de 2 ore pentru eliberarea permisului de conducere de la momentul depunerii cererii şi a termenului de 48 ore pentru emiterea documentelor şi plăcilor la înmatriculări, utilizarea şi valorificarea datelor din Registrul Naţional de Evidenţă a Permiselor de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor în scopul îndeplinirii atribuţiilor specifice, în scopul bunei colaborări cu instituţiile cu atribuţii de ordine publică şi siguranţa circulaţiei, cu cele responsabile pentru combaterea infracţionalităţii, cu toate instituţiile şi organismele cu atribuţii comune cu activitatea serviciului nostru, având în permanenţă în atenţie protecţia datelor şi informaţiilor gestionate, protecţia datelor cu caracter personal, respectarea drepturilor cetăţenilor, a principiului egalităţii în soluţionarea cererilor, respectarea legalităţii şi a termenelor pentru soluţionarea tuturor tipurilor de cereri.

Fiecare serviciu şi compartiment structural şi-a desfăşurat activitatea potrivit competenţelor proprii, pentru aducerea la îndeplinirea a măsurilor aferente obiectivelor specifice fiecărei linii de muncă, situaţia pe linii de muncă fiind următoarea:

**ACTIVITATEA PE LINIE DE MANAGEMENT**

În perioada de referinţă, activitatea managerială s-a concentrat pe asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor liniilor de muncă ale serviciului, prin respectarea obiectivelor specifice menţionate anterior, supravegherea îndeplinirii măsurilor dispuse şi asigurarea transparenţei şi calităţii serviciilor oferite cetăţenilor.

Au fost întocmite documentele de planificare şi control ale activităţii, cu termene şi responsabili şi s-a urmărit îndeplinirea sarcinilor propuse şi a măsurilor dispuse.

Un obiectiv principal l-a constituit reducerea posibilităţilor de manifestare a corupţiei, minimizarea riscurilor la corupţie, a riscurilor asociate funcţiilor sensibile şi stabilirea măsurilor de distribuire a personalului pe posturile de lucru astfel încât posibilitatea de manifestare a riscurilor să fie cât mai scăzută.

1.1. Relaţia cu cetăţenii

Se manifestă sub un dublu aspect, pe de o parte s-a urmărit buna deservire a cetăţenilor la ghişee, pentru ambele servicii şi pentru toate tipurile de operaţiuni desfăşurate în cadrul serviciului, atât pe baza programărilor online cât şi prin sistemul de ordonare cu bon de ordine; iar pe de cealaltă parte s-au avut în vedere petiţiile, reclamaţiile dar şi felicitările primite prin intermediul registrului de sesizări sau prin poşta electronică, precum şi relaţionarea directă a conducerii cu solicitanţii prin intermediului programului de audienţe.

În cadrul SPCRPCIV Bucureşti au fost primite şi soluţionate în decursul anului 2019 un număr de peste: peste 450.000 diverse tipuri de solicitări, după cum urmează:

— total cereri înregistrate în registrele de evidenţă: 24.000

— total cereri depuse în ghișeu:

* + înmatriculări: 347.863 înmatriculări, transcrieri, autorizaţii provizorii şi radieri;
  + permise: 31.500 preschimbari şi corecţii;
  + examinări: 48.300 candidaţi înregistraţi la proba teoretică;

— total verificări şi corelări de date efectuate în bazele de date: peste 5.000.000 pentru toate solicitările primite;

1.2. Încadrarea cu personal

La finalul anului 2019 se constată pe de o parte ocuparea funcţiilor vacante prin concursuri şi mutări, precum şi prin distribuirea absolvenţilor şcolilor de agenţi, pe de altă parte, vacantarea unor funcţii prin mutări şi pensionări.

Situaţia la finalul anului 2019 se prezintă astfel:

Comanda serviciului este asigurată de comisar şef Nechifor Constantin – Director şi comisar şef Albert-Ani Oriana – împuternicit Director adjunct;

Şef serviciu 1 – Comisar Simene Crinu;

Şef serviciu 2 – comanda a fost asigurată până la data de 16.12.2019 de comisar şef Poenaru Dragoş.

**Serviciul 1:**

Total funcţii: 57+1;

Vacante: 7

Absenţe prelungite: Concediu creştere copil: 1

Detasari/delegări:10

Suspendat: 1

**Lucrători activi S1: 58** (fără deficit de personal);

**Serviciul 2:**

Total funcţii: 96+1

Vacante: 10+1

Absenţe prelungite: Concediu creştere copil: 5

Delegări/detaşări: 21

Suspendat: 1

**Lucrători activi S2: 59 (deficit de personal 37 de funcţii).**

Apreciem că ocuparea funcţiilor vacante ar asigura necesarul de personal pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii, fără sincope, în special când unii lucrători sunt desemnaţi să participe şi la alte activităţi ordonate (cursuri, specializări, misiuni etc), deficitul de personal se manifestă în principal la serviciul 2 – Inmatriculări, datorită faptului că un număr de 20 lucrători desfăşoară preponderent activităţi de examinare, în cadrul serviciului 1 – Permise - Examinări.

1.3. Optimizarea activităţii

S-au avut în vedere câteva măsuri, printre care menţionăm pe cele care şi-au dovedit eficienţa:

* dezvoltarea sistemului de programări online, sporirea numărului de ghişee de programări online concomitent cu popularizarea informaţiilor pe site-ul IPMB;
* gestionarea eficientă a numărului de ghişee care deservesc solicitările pe baza bonurilor de ordine, prin redistribuirea în ghişee a lucrătorilor care desfăşoară în general activităţi în back-office; (5% din activitatea acoperită prin redistribuire personal;)
* pregătirea personalului pe cât mai multe din liniile de muncă aferente unui serviciu, astfel încât să fie în măsură să asigure ocuparea posturilor deficitare în caz de întreruperi neprevăzute în cadrul aceluiaşi serviciu (30% din personalul serviciului 2 şi 75% din personalul serviciului 1);
* pregătirea personalului prin însuşirea atribuţiilor aferente activităţii celuilalt serviciu din SPCRPCIV decât cel în care îşi desfăşoară activitatea în mod curent, pentru acoperirea deficitului de personal de ghişeu dacă este cazul; (15% din personalul fiecărui serviciu);
* aprobarea de instrucţiuni de lucru sau norme interne pentru reglementarea activităţilor neprocedurate;
* creşterea numărului de formulare utilizate în activitatea proprie, pentru asigurarea eficienţei gestionării timpului de răspuns;
* modificarea circuitului documentelor şi crearea unui circuit care să permită trasabilitatea documentelor în orice etapă;

### Activitatea desfășurată pe linie de permise de conducere și examinări auto

Situaţia resurselor umane:

Efectiv control: 1(şef serviciu) + 57 funcţii (execuţie) în stat; vacante: 7 (execuţie); Dintre cei prezenţi, 10 lucrători desfăşoară activităţi în cadrul altor structuri, sunt suspendaţi din funcţie sau împuterniciţi să execute activităţi de comandă sau alte activităţi;

Celor rămaşi li se adaugă aproape în permanenţă un număr de 20 de lucrători din cadrul serviciului 2, în principal având calitatea şi atestatele de examinatori. aceştia desfăşoară în principal activităţi de examinare în teren.

În acest fel activitatea serviciului 1 este acoperită în proporţie de 100%, nu există deficit de personal, se respectă termenele de execuţie pentru toate tipurile de lucrări şi activităţi, solicitanţii sunt deserviţi în cele mai bune condiţii; nu există întârzieri în preluarea/prelucrarea cererilor.

S-au avut în vedere următoarele activităţi deduse din obiectivele specifice:

* desfăşurarea în cele mai bune condiţii a activităţii de examinare teoretică – prin îndeplinirea următoarelor măsuri:
  + asigurarea accesului la sala de examen în intervalele orare stabilite, în cel mai scurt timp de la înregistrarea dosarului de candidat – de regulă în aceeaşi zi;
  + asigurarea accesului în sala de examen în condiţii de legalitate; identificarea candidaţilor pe baza actului de identitate; asigurarea unui acces controlat, fără posibilitate de substituire a persoanelor;
  + asigurarea pătrunderii în sală fără echipamente electronice de comunicare;
  + respectarea de către lucrătorii de la sala de examen a tuturor regelmentărilor legale privind atribuţiile acestora;
* programarea şi susţinerea probei practice pentru obţinerea permisului de conducere:
* asigurarea echilibrată a locurilor disponibile pentru toate zonele de apel de pe raza de competenţă;
* generarea programatoarelor în ziua anterioară examenului, concomitant cu listarea anexelor;
* tipărirea programatoarelor în ziua examenului, asigurarea confidenţialităţii documentelor prin sigilarea plicurilor şi înmânarea acestora către examinatori la locul de plecare;
* generarea şi tipărire programatoarelor de către şeful serviciului sau, în lipsa acestuia, de către persoana desemnată;
* transportul anexelor şi programatoarelor de către lucrătorii desemnaţi prin rotaţie, aleatoriu, cu autoturismele de serviciu;
* instruirea periodică a examinatorilor atât în ceea ce priveşte partea de legislaţie rutieră cât şi din punct de vedere al comportamentului, modului de apreciere, obiectivităţii;
* instruirea periodic a examinatorilor pe linie de anticorupţie, descurajarea practicilor neconforme;
* întreprinderea demersurilor ulterioare pentru emiterea permiselor de conducere,
* validarea rezultatelor şi limitarea erorilor de implemementare a datelor;
* arhivarea programatoarelor şi anexelor;
* constituirea dosarelor admisilor şi urmărirea emiterii documentelor;
* preschimbarea permiselor de conducere:
* implementarea datelor, preluarea fotografiilor, inscrierea seriilor atribuite, arhivarea documentelor;
* verificarea impedimentelor la solutionare si îndrumarea cetăţenilor cu privire la modalitatea legală de soluţionare a acestora;
* eliberarea adeverintelor cu date personale din baza de date
* efectuarea de verificări şi comunicarea rezultateului acestora, prin adresă scrisă, prin canalele de comunicare indicate de solicitant;
* verificarea îndeplinirii condiţiilor pentru cererile depuse de cetăţeni referitoare la preschimbarea permiselor de conducere româneşti şi eliberarea duplicatelor
* efectuarea tuturor verificărilor prevăzute de metodologiile de lucru şi proceduri cu privire la preschimbarea documentelor sau eliberarea duplicatelor; verificarea fiselor medicale, a condiţiilor de fond şi formă ale acestora;
* verificarea îndeplinirii condiţiilor pentru cererile depuse de cetăţeni referitoare la preschimbarea permiselor de conducere străine
* efectuarea verificărilor necesare pentru preschimbarea documentelor străine autentice si valabile, conform prevederilor legale;
* efectuarea de verificpări suplimentare în caz de suspiciuni de fals;
* înştiinţarea organelor de poliţie competente în cazul constatărilor de fals în documente sau fals în declaraţii;
* asigurarea comunicării eficiente cu autorităţile statelor emitente pentru verificări sau subiecte de interes comun.
* utilizarea şi valorificarea datelor din Registrul Naţional de Evidenţă a Permiselor de Conducere şi Vehiculelor Înmatriculate
  + transmiterea cu celeritate a informaţiilor de interes operativ;
  + depistarea tuturor cazurilor de încercare de fraudare;
  + furnizarea la timp a raspunsurilor la cereri similare parvenite din alte ţări, judeţe;
  + comunicări de date şi informaţii din RNEPCVI;
  + informări publice privind dinamica permiselor de conducere eliberate;
  + solicitări pentru care s-au comunicat date către instituţii cu atribuţii în domeniul ordinii publice, administraţie publică, instanţe, executori judecătoreşti, fisc, etc;
  + sesizărilor din oficiu transmise organelor de cercetare pentru posibile încălcări ale legislaţiei în domeniu;
* utilizarea şi comunicarea de date în scop statistic;
* comunicări de date cu caracter personal la cererea persoanelor fizice, eliberare de adeverinţe cu date din evidenţa;
* implementarea datelor corecte din dosarele de eliberare/ preschimbare permise de conducere;
* efectuarea tuturor verificărilor necesare pentru preschimbarea permiselor româneşti şi străine;
* comunicarea datelor de interes operativ rezultate din preschimbarea permiselor de conducere către structurile cu atribuţii în acest sens;
* corectarea datelor la cererea persoanelor;
* comunicarea dosarelor retrase către instituţii similare din alte judeţe;
* verificarea prin sondaj a fişelor medicale la unităţile medicale emitente;
* sesizarea autorităţilor competente cu privire la neconformităţi în fişele medicale;
* actualizarea permanentă a listei unităţilor medicale autorizate.

Compartiment examinări:

Din analiza discuţiilor purtate în cadrul şedinţelor de analiză ale Comisiilor de siguranţă rutieră a rezultat menţinerea în aceiaşi parametri a promovabilităţii candidaţilor la probele teoretică şi practică, principala cauză a promovabilităţii destul de reduse fiind slaba pregătire, la care se pot adăuga şi alţi factori determinaţi de: aglomeraţia oraşului în anumite intervale orare sau zone în care are loc examinarea la proba practică;

În decursul anului au fost luate măsuri de a veni în sprijinul candidaţilor prin înfiinţarea unor noi locuri de plecare, care să asigure o mai mare apropiere de solicitanţi, dar care a condus la creşterea timpului afectat activităţilor conexe – deplasare la/de la locul de examinare – pentru lucrători, cu atât mai mult cu cât în mare parte, deplasarea la/de la locul de examen se desfăşoară cu mijloacele proprii ale examinatorilor;

Nu există deficienţe de natură organizatorică în ceea ce priveşte examinarea la proba practică deoarece perioada de examinare se menţine în limita a maxim 20 de zile.

Activitatea de examinare se desfăşoară corelat cu activitatea de pregătire profesională continuă dar şi cu activitatea de prevenire, materializată în procese verbale de instruire, prelucrări cazuistică DGA, controale ale documentelor şi controale în teren, fiind îndeplinite toate activităţile prevăzute în planurile de masuri şi activităţi de la nivelul serviciului.

Numărul maxim al examinatorilor care desfăşoară zilnic activităţi de teren este de 26, fiind limitat de numărul dispozitivelor tehnice de suport cu care este dotat serviciul. Aceştia sunt distribuiţi aleatoriu pe baza programelor informatice care nu permit nici o intervenţie umană, şi comisiile de examinare sunt modificate frecvent pentru reducerea riscurilor de corupţie, lucrătorii desfăşurând de regulă, activităţi pe mai multe linii de muncă.

Compartiment regim premise de conducere :

* situaţia comparativă a permiselor dobândite prin examen pe categorii, 2019 faţă de 2018

**2018**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CANDIDAŢI EXAMINAŢI LA PROBA TEORETICĂ | Categoriile  A, A1,  A2, AM | Categoriile  B, BE,  B1, B1E | Categoriile  C, CE,  C1, C1E | Categoriile  D, D1 | Categoria  Tr | Categoria  TV |
| **49988** | 2024 | 44514 | 2755 | 617 | 9 | 69 |
| **Procent promovabilitate la proba teoretică:** | | | | | | **54,41%** |
| CANDIDAŢI EXAMINAŢI LA PROBA PRACTICĂ | Categoriile  A, A1,  A2, AM | Categoriile  B, BE,  B1, B1E | Categoriile  C, CE,  C1, C1E | Categoriile  D, D1 | Categoria  Tr | Categoria  TV |
| **70848** | 3638 | 63058 | 3447 | 632 | 8 | 64 |
| **Procent promovabilitate la proba practică:** | | | | | | **38,33%** |

**2019**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CANDIDAŢI EXAMINAŢI LA PROBA TEORETICĂ | Categoriile  A, A1,  A2, AM | Categoriile  B, BE,  B1, B1E | Categoriile  C, CE,  C1, C1E | Categoriile  D, D1 | Categoria  Tr/Tb | Categoria  TV |
| **55328** | 2727 | 48687 | 2856 | 930 | 17+1 | 1 |
| **Procent promovabilitate la proba teoretică:** | | | | | | **39,63%** |
| CANDIDAŢI EXAMINAŢI LA PROBA PRACTICĂ | Categoriile  A, A1,  A2, AM | Categoriile  B, BE,  B1, B1E | Categoriile  C, CE,  C1, C1E | Categoriile  D, D1 | Categoria  Tr | Categoria  TV |
| **67539** | 2536 | 52037 | 3021 | 9848 | 9 | 88 |
| **Procent promovabilitate la proba practică:** | | | | | | **39,28%** |

Se remarcă o creştere a numărului de solicitări de examinare la proba teoretică dar şi o scădere a promovabilităţii, datorată în principal diluării actului de şcolarizare, candidaţii urmăresc ca obiectiv obţinerea permisului de conducere, ca instrument de măsurare a statutului social, iar nu a deprinderilor necesare circulaţiei în condiţii de siguranţă.

* situaţia comparativă a permiselor de conducere preschimbate, pe motive, 2019 faţă de 2018

**2018**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LUNA | EXAMEN | PRESCHIMBARE  PC ROMÂNESC | MODIFICARE DATE | PRESCHIMBARE  PC STRĂIN | REÎNNOIRE | DUPLICAT |
| Ianuarie | 1952 | 13 | 512 | 334 | 7546 | 490 |
| Februarie | 2065 | 18 | 544 | 362 | 6773 | 413 |
| Martie | 2426 | 7 | 459 | 422 | 7709 | 404 |
| Aprilie | 1923 | 28 | 426 | 304 | 7205 | 436 |
| Mai | 2479 | 21 | 679 | 655 | 9004 | 509 |
| Iunie | 2154 | 38 | 686 | 604 | 7762 | 511 |
| Iulie | 2407 | 27 | 707 | 550 | 8442 | 552 |
| August | 2261 | 14 | 1013 | 422 | 8172 | 538 |
| Septembrie | 1923 | 20 | 545 | 424 | 6918 | 477 |
| Octombrie | 2102 | 31 | 744 | 475 | 7653 | 543 |
| Noiembrie | 1909 | 11 | 694 | 505 | 7013 | 440 |
| Decembrie | 1491 | 13 | 325 | 357 | 6412 | 307 |
| **TOTAL 2018** | **25092** | **241** | **7334** | **5414** | **90609** | **5620** |

**2019**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LUNA | EXAMEN | PRESCHIMBARE  PC ROMÂNESC | MODIFICARE DATE | PRESCHIMBARE  PC STRĂIN | REÎNNOIRE | DUPLICAT |
| Ianuarie | 1739 | 16 | 356 | 643 | 7856 | 447 |
| Februarie | 1937 | 9 | 567 | 477 | 7583 | 386 |
| Martie | 2175 | 30 | 712 | 565 | 7372 | 394 |
| Aprilie | 1990 | 30 | 665 | 414 | 6635 | 371 |
| Mai | 2259 | 14 | 933 | 542 | 7668 | 521 |
| Iunie | 1747 | 33 | 880 | 516 | 6847 | 385 |
| Iulie | 2248 | 21 | 1160 | 435 | 8819 | 476 |
| August | 2072 | 22 | 804 | 530 | 8693 | 538 |
| Septembrie | 2296 | 25 | 647 | 294 | 8706 | 547 |
| Octombrie | 2670 | 13 | 998 | 895 | 9316 | 470 |
| Noiembrie | 2530 | 19 | 893 | 345 | 7616 | 466 |
| Decembrie | 2218 | 30 | 540 | 593 | 5894 | 406 |
| **TOTAL 2019** | **25881** | **262** | **9155** | **6249** | **93005** | **5407** |

COMPARATIV 2019 faţă de 2018

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LUNA | EXAMEN | PRESCHIMBARE  PC ROMÂNESC | MODIFICARE DATE | PRESCHIMBARE  PC STRĂIN | REÎNNOIRE | DUPLICAT |
| 2018 | 25092 | 241 | 7334 | 5414 | 90609 | 5620 |
| 2019 | 25881 | 262 | 9155 | 6249 | 93005 | 5407 |
| Diferenţe | **+789** | **+21** | **+1821** | **+835** | **+2396** | **-213** |
| Procent | +3,14 | +8,71 | +24,28 | +15,42 | +2,64 | -3,79 |

Se remarcă o creştere semnificativă la toate categoriile de lucrări effectuate în cadrul compartimentului regim permise de conducere, totalul activităţii find în creştere faţă de anul trecut cu 8,4%.

Se menţin în continuare în atenţie dispoziţiile referitoare la efectuarea corespunzătoare a tuturor categoriilor de verificări, coroborarea datelor, actualizarea bazelor de date cu informaţii complete şi corecte şi reducerea numărului rebuturilor la prelucrare.

*Activităţi conexe serviciului permise si examinări*

* programatoare generate şi listate: 5300;
* anexe candidaţi generate şi listate: peste 62.000
* imagini preluate la ghişeu: peste 22.000
* documente eliberate la ghişeu (premise şi adeverinţe): peste 220.00
* cereri de verificare pe canale diplomatice pentru preschimbari premise străine: peste 4.400;
* candidaţi examinaţi la proba practică: peste 67.000
* corecţii de date la cererea solicitanţilor: peste 9.300;

Monitorizarea activităţii desfăşurate de către lucrătorii de la ghişeele de lucru cu publicul a fost realizată prin:

* verificarea prezenței titularului, controlul circuitului documentelor și legalității documentelor primite la ghișeele de lucru cu publicul de către lucrătorii compartimentului cu ocazia efectuării controalelor conform graficului, nefiind semnalate aspecte negative;
* urmărirea periodică a numărului de solicitări de examinare la proba teoretică şi deschiderea în paralel a celei de-a doua săli de examinare;
* verificarea respectării prevederilor O.M.A.I. nr.163/2011 privind preschimbarea permiselor de conducere naţionale eliberate de autorităţile competente ale altor state cu documente similare româneşti.

Nu au fost înregistrate abateri de la normele legale şi procedurile de lucru. Au fost efectuate sesizări pentru neconformităţi către unităţile de poliţie cu competenţă pe linia cercetării faptelor ce pot fi considerate falsuri sau declaraţii în fals.

Se verifică prin solicitare scrisă fişele medicale ce prezintă suspiciuni cu privire la datele înscrise.

### Activitatea desfășurată pe linie de înmatriculare și evidență a vehiculelor

S-au avut în vedere următoarele activităţi deduse din obiectivele specifice:

* Preluarea şi soluţionarea în cele mai bune conditii a cererilor referitoare la înmatriculare, transcriere vehicule precum şi cele referitoare la radiere vehicule, emitere autorizaţii provizorii de circulaţie şi numere de probă;
* Primirea cererilor privind înmatricularea/transcrierea vehiculelor, eliberarea duplicatelor de certificate şi plăci;
* Verificarea identităţii persoanei, a împuternicitului/reprezentantului legal precum şi a competenţei teritoriale de soluţionare a cererii;
* Actualizarea bazei de date cu informaţiile rezultate din dosarele depuse;
* Editarea şi eliberarea dovezilor înlocuitoare ale certificatelor de înmariculare;
* Eliberarea certificatelor de înmatriculare şi a autorizaţiilor provizorii sau pentru probe a vehiculelor;
* Verificarea vehiculelor în evidenţele RA RAR prin portalul pus la dispoziţie în acest sens;
* Verificarea vehiculelor în sistemele europene de evidenţă sau în alte baze de date puse la dispoziţie de DRPCIV în domeniul propriu de competenţă, potrivit reglementărilor legale;
* Emiterea comenzilor pentru confecţionarea plăcilor cu numere de înmatriculare către atelier şi recepţia plăcilor finite;
* Asigurarea valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare;
* Asigurarea evidenţei şi valorificării rebuturilor rezultate din recuperarea plăcilor ieşite din uz;
* Evidenţa certificatelor eliberate şi a rebuturilor acestora;
* Desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de primire, verificare, soluţionare a cererilor privind radierea vehiculelor, a eliberării autorizaţiilor provizorii de circulaţie, a numerelor de probă;
* Atribuirea numărului de înmatriculare/provizoriu sau pentru probe; emiterea comenzii de lucru şi eliberarea plăcilor;
* Evidenţa autorizaţiilor provizorii eliberate şi a rebuturilor acestora;
* Abilitarea anuală a societăţilor comerciale care comercializează vehicule noi în vederea emiterii autorizaţiilor provizorii în alb;
* Emitere comenzi prelucrare plăci cu numere provizorii şi pentru probe şi recepţia acestora;
* Valorificarea plăcilor cu numere provizorii şi pentru probe;
* Organizarea şi asigurarea expedierii către direcţiile de impozite şi taxe a datelor privind radierile efectuate pentru actualizarea evidenţelor fiscale,
* Asigurarea expedierii către RA RAR a cărţilor de identitate ale vehiculelor radiate şi a proceselor verbale centralizatoare;
* Utilizarea şi valorificarea datelor din registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi vehiculelor înmatriculate
  + transmiterea cu celeritate a informaţiilor de interes operativ;
  + depistarea tuturor cazurilor de încercare de fraudare;
  + comunicări de date şi informaţii din RNEPCVI;
  + informări publice privind dinamica certificatelor de înmatriculare şi a altor operaţiuni specifice;
  + solicitări pentru care s-au comunicat date către instituţii cu atribuţii în domeniul ordinii publice, administraţie publică, instanţe, executori judecătoreşti, fisc, etc;
  + sesizărilor din oficiu transmise organelor de cercetare pentru posibile încălcări ale legislaţiei în domeniu;
* utilizarea şi comunicarea de date în scop statistic;
* comunicări de date cu caracter personal la cererea persoanelor fizice, eliberare de adeverinţe cu date din evidenţa;
* Comunicarea datelor de interes operativ referitoare la vehiculele înmatriculate, la cererea organelor de cercetare, sau din oficiu, la depistarea unor vehicule cu menţiuni (SINS, SIS, SIRENE, INTERPOL);
* Furnizarea informaţiilor publice privind examinarea în vederea obţinerii PC;
* Furnizarea informaţiilor publice privind dinamica înmatriculării vehiculelor, parcul auto şi altele;
* Comunicarea la cererea diferitelor instituţii a datelor deţinătorilor de vehicule înmatriculate;
* Comunicarea la cererea organelor judiciare a datelor propietarilor/ utilizatorilor de vehicule şi a deţinătorilor permiselor de conducere;
* Comunicarea la cererea instituţiilor cu atribuţii în domeniul fiscal, recuperare creanţe, executori judecătoreşti, a datelor deţinătorilor de vehicule.

Compartiment înmatricularea vehiculelor

Are ca principal obiect de activitate primirea lucrărilor la ghiseele serviciului, precum şi actualizarea datelor în baza de date în vederea emiterii certificatelor de înmatriculare. Activităţile conexe desfăşurate se referă la efectuarea verificărilor în bazele de date naţionale şi europene (RAR; EUCARIS) dar şi verificări suplimentare în evidenţele instituţiilor cu atribuţii fiscale (ANAF; DITL);

Sintetic volumul activităţilor desfăşurate în anul 2019 şi comparativ cu anul anterior se prezintă după cum urmează:

**ÎNMATRICULĂRI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LUNA | Inmatriculări 2018 | Înmatriculări 2019 | Diferenţe | Procent realizat |
| Ianuarie | 11950 | 11593 | -357 |  |
| Februarie | 9779 | 11432 | 1653 |  |
| Martie | 10191 | 10946 | 755 |  |
| Aprilie | 9443 | 11502 | 2059 |  |
| Mai | 12564 | 13808 | 1244 |  |
| Iunie | 12489 | 12020 | -469 |  |
| Iulie | 13722 | 16994 | 3272 |  |
| August | 22365 | 17429 | -4936 |  |
| Septembrie | 6471 | 7923 | 1452 |  |
| Octombrie | 10025 | 11334 | 1309 |  |
| Noiembrie | 10102 | 11970 | 1868 |  |
| Decembrie | 10038 | 12030 | 1992 |  |
| **TOTAL** | **139139** | **148981** | **+9842** | **+7%** |

**TRANSCRIERI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LUNA | Transcrieri 2018 | Transcrieri 2019 | Diferenţe | Procent realizat |
| Ianuarie | 6765 | 7643 | 878 |  |
| Februarie | 6586 | 7967 | 1381 |  |
| Martie | 7497 | 7964 | 467 |  |
| Aprilie | 6707 | 8058 | 1351 |  |
| Mai | 11154 | 9030 | -2124 |  |
| Iunie | 8982 | 7149 | -1833 |  |
| Iulie | 8714 | 9236 | 522 |  |
| August | 8744 | 7986 | -758 |  |
| Septembrie | 8143 | 8407 | 264 |  |
| Octombrie | 10004 | 9769 | -235 |  |
| Noiembrie | 8869 | 9099 | 230 |  |
| Decembrie | 7237 | 8303 | 1066 |  |
| **TOTAL** | **99402** | **100611** | **+1209** | **+12%** |

**CERTIFICATE DE ÎNMATRICULARE ELIBERATE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LUNA | CIV  2018 | CIV  2019 | Diferenţe | Procent realizat |
| Ianuarie | 20944 | 21265 | 321 |  |
| Februarie | 18386 | 21821 | 3435 |  |
| Martie | 19871 | 21805 | 1934 |  |
| Aprilie | 17849 | 21860 | 4011 |  |
| Mai | 26283 | 25301 | -982 |  |
| Iunie | 23401 | 21094 | -2307 |  |
| Iulie | 24665 | 28747 | 4082 |  |
| August | 33393 | 27526 | -5867 |  |
| Septembrie | 17582 | 18747 | 1165 |  |
| Octombrie | 23278 | 24231 | 953 |  |
| Noiembrie | 21643 | 24486 | 2843 |  |
| Decembrie | 18926 | 23238 | 4312 |  |
| **TOTAL** | **266221** | **280121** | **+13900** | **+5,22%** |

Compartimentul radieri - numere provizorii

**RADIERI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LUNA | Radieri  2018 | Radieri  2019 | Diferenţe | Procent  Realizat |
| Ianuarie | 1217 | 2357 | 1140 |  |
| Februarie | 918 | 1955 | 1037 |  |
| Martie | 1862 | 1062 | -800 |  |
| Aprilie | 2183 | 2487 | 304 |  |
| Mai | 975 | 3021 | 2046 |  |
| Iunie | 917 | 1393 | 476 |  |
| Iulie | 1427 | 1458 | 31 |  |
| August | 1250 | 1412 | 162 |  |
| Septembrie | 2157 | 2099 | -58 |  |
| Octombrie | 2922 | 2802 | -120 |  |
| Noiembrie | 2549 | 2521 | -28 |  |
| Decembrie | 4834 | 2454 | -2380 |  |
| **TOTAL** | **23211** | **25021** | **+1810** | **+7,79%** |

**AUTORIZAŢII PROVIZORII**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LUNA | AP  2018 | AP  2019 | Diferenţe | Procent |
| Ianuarie | 5749 | 6157 | 408 |  |
| Februarie | 6057 | 6967 | 910 |  |
| Martie | 7733 | 7946 | 213 |  |
| Aprilie | 9046 | 9297 | 251 |  |
| Mai | 10426 | 11865 | 1439 |  |
| Iunie | 9036 | 9796 | 760 |  |
| Iulie | 9543 | 11462 | 1919 |  |
| August | 8143 | 8759 | 616 |  |
| Septembrie | 7410 | 9064 | 1654 |  |
| Octombrie | 10229 | 10333 | 104 |  |
| Noiembrie | 9110 | 9896 | 786 |  |
| Decembrie | 9172 | 9209 | 37 |  |
| **TOTAL** | **101654** | **110751** | **+9097** | **+8,94%** |

Din analiza situaţiei comparative se remarcă faptul că toate activităţile desfăşurate au crescut în volum faţă de anul anterior. În cadrul serviciului nu au existat abateri majore care să determine declanşarea cercetării prealabile faţă de lucrători. Încălcările procedurale au fost tratate punctual şi au condus la reinstruirea întregului personal. Pentru remedierea deficientelor generate de insuficientele reglementări legislative sau procedurale au fost întocmite şi puse în aplicare norme şi instrucţiuni de lucru.

Prin activitatea desfășurată de lucrătorii serviciului, s-a urmărit în permanență asigurarea unor servicii de calitate pentru cetățeni, atât din punct de vedere al atitudinii personalului, cât și din cel al promptitudinii și legalității soluționării cererilor acestora.

În vederea menţinerii activităţii la un nivel corespunzător şi a încadrării în termenele de soluţionare a lucrărilor şi sarcinilor planificate, în limita resurselor de personal și timp disponibil, s-au executat activități de îndrumare, control și supraveghere asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către lucrători.

În relaţiile cu cetăţenii, lucrătorii serviciului au dat dovadă de operativitate şi solicitudine, asigurându-se un climat civilizat, atât la ghişeele de lucru cu publicul, cât şi în timpul desfăşurării audienţelor cu conducerea serviciului.

În conformitate cu Planurile de activităţi ale serviciului, au fost desfăşurate următoarele activităţi :

* prelucrarea dispoziţiilor şi instrucţiunilor de linie primite de la DRPCIV sau alte instituţii cu competenţe asupra activităţii serviciului;
* prelucrarea prevederilor OMAI nr. 58 din 24 mai 2017 referitoare la modificările și completările unor acte normative privind proceduri referitoare la înmatricularea vehiculelor și permisul de conducere;
* soluţionarea cererilor de înmatriculare/transcriere/radiere/autorizare a circulaţiei provizorii sau pentru probe şi eliberarea documentelor aferente;
* s-au luat măsurile ce se impuneau pentru depistarea şi rezolvarea (acolo unde a fost posibil prin măsuri administrative şi modificări ale fluxului de lucru) incidentelor informatice şi de sistem, urmărindu-se minimizarea întârzierilor şi soluţionarea litigiilor apărute;
* s-a continuat îmbunătăţirea secţiunii de înmatriculări vehicule pe site-ul D.R.P.C.I.V., care a fost actualizat şi răspunde în mare măsură problemelor cetăţenilor;
* verificarea zilnic, în evidenţele Registrului Auto Român, CIV-urile, certificatele de autenticitate şi valabilitatea I.T.P., precum şi în sistemul informatic EUCARIS, pentru vehiculele a căror înmatriculare a fost solicitată la ghişeele serviciului;
* urmărirea periodică a aglomeraţiei la ghişee şi adoptarea de măsuri pentru redistribuirea personalului în funcţie de posibilităţi;
* supravegherea și asigurarea funcționării sistemelor de emitere bonuri personalizate și programare online;
* urmărirea periodică a ţinutei/modului de adresare a lucrătorilor la ghişeu;
* soluţionarea cererilor cetăţenilor referitoare la furnizarea de date din Registrul Naţional de Evidenţă a Permiselor de Conducere şi Certificatelor de Înmatriculare a Vehiculelor ;
* extragerea datelor privind radierile şi transcrierile efectuate în cadrul Serviciul Înmatriculări şi transmiterea acestora pe suport optic către Direcţiile de impozite şi taxe locale;
* efectuarea de controale cu privire la modul în care au fost respectate prevederile legale şi metodologice, conform graficului aprobat de conducerea S.P.C.;
* soluţionarea cu operativitate, a sugestiilor, sesizărilor, e-mailurilor şi petiţiilor primite, fără a fi depăşit termenul legal de soluţionare;
* în desfăşurarea activităţii cu publicul la ghişee, s-a urmărit încadrarea în termenul de eliberare a documentelor(**48** ore pentru documentele de înmatriculare).

**Pentru perioada următoare se menţin în atenţie următoarele măsuri dispuse:**

* verificarea cu atentie a documentelor depuse pentru împiedicarea fraudării legii de către anumite persoane cunoscute cu un astfel de comportament;
* asigurarea unui nivel ridicat de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal prin auditarea periodică a prelucrărilor efectuate de personalul serviciului.
* continuarea verificării prin sondaj a documentelor primite la ghişee şi informarea organelor competente atunci când sunt constatate ilegalităţi;
* efectuarea de controale inopinate cu privire la modul în care sunt respectate prevederile legale şi metodologice pe fiecare linie de muncă ;
* recontrol pe liniile de muncă şi persoanele pentru care s-a dispus această măsură;
* instruirea şi supravegherea personalului cu privire la prevenirea actelor de corupţie şi prelucrarea aspectelor ce fac obiectul acestui fenomen (Lg.78/2000);
* furnizarea în condiţiile legi a informaţiilor publice, datelor cu caracter personal şi soluţionarea cererilor depuse în cadrul programului de audienţă.
* analiza capacităţii (variaţiei) zilnice pentru o mai bună planificare a lucrătorilor pe ghişee;
* efectuarea instructajelor PSI şi SSM și atualizarea fișelor de identificare și evaluare a riscurilor.
* întocmirea unei planificări care să asigure realizarea tuturor activităților din Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;
* reprelucrarea normelor de etică și deontologie profesională.
* desfășurarea activității de tutelă profesională pentru personalul nou încadrat, în vederea asigurării unei pregătiri care să asigure servicii de calitate oferite cetățenilor;
* redistribuirea activităților principale în funcție de competența lucrătorilor din cadrul serviciului;
* actualizarea fişelor posturilor conform rapoartelor de analiză ale Comisiei de analiza a posturilor;
* reprelucrări pe linie de anticorupţie.

**ACTIVITATEA PE LINIE DE SECRETARIAT**

Se desfăşoară prin menţinerea în atenţie a obiectivului specific definit prinîntreprinderea demersurilor pentru organizarea **activităţii** de primire, sortare, înregistrare, distribuire, clasificare şi **ordonare a corespondenţei**, triere, expediere, clasare, arhivare acesteia, pentru **evidenţa documentelor pe linii de muncă** prin gestionarea corespunzătoare a instrumentelor de evidenţă şi a logisticii de protecţie a acestora, (registre, ştampile, sigilii); evidenţa lucrărilor cu termen, petitii, reclamaţii, sesizări, **evidenţa prezenţei şi a răspândirilor personalului.**

**S-a realizat prin îndeplinirea următoarelor activităţi:**

* Primirea şi gestionarea corespondenţei primite prin poşta militară şi civilă: 24235 număr lucrări intrate;
* Primirea şi gestionarea corespondenţei primite prin alte canale de comunicare: condici, e-mail, fax;
* Distribuirea documentelor spre soluţionare şi efectuarea menţiunilor în registre cu privire la serviciul /persoana desemnată cu soluţionarea acestora;
* Editarea şi ţinerea evidenţei dispoziţiilor emise de conducerea serviciului; 230 DZU;
* Urmărirea încadrării în termenul de soluţionare al lucrărilor şi prevenirea depăşirii acestora prin informarea prealabilă a responsabililor de lucrări;
* Ordonarea documentelor după indicativele de arhivă şi păregătirea acestora în vederea predării la arhivă; peste 800 volume arhivă;
* Evidenţa lucrărilor cu termen, comunicarea lucrărilor care urmează să expire în vederea evitării ieşirii din termenul de soluţionare a acestora;
* Evidenţa petiţiilor, reclamaţiilor şi sesizărilor, asigurarea transmiterea la termen a răspunsului către solicitant; 307 petiţii, 760 audienţe;
* Gestionarea registrelor, condicilor şi borderourilor înregistrate în registrul unic;
* Evidenţa prezenţei şi a răspândirilor personalului.

Alte elemente care au influenţat activitatea cu publicul au fost:

* absenţa personalului pentru motive obiective: cursuri; concedii; sau absenţe neplanificate: concedii medicale; *s-a dispus eşalonarea plecărilor astfel încât activitatea serviciului să nu fie afectată; pentru perioadele cunoscute cu aflux mare de cereri (luna august) cererile de concediu au fost limitate la 10% din efective;*
* lipsa autorizaţiilor speciale care să permită desfăşurarea mai multor activităţi în cadrul SPC; *s-a dispus atestarea mai multor lucrători ca examinatori pentru a acoperi deficitul de personal din această activitate când situaţia o impune; s-a dispus ca lucrători ai serviciului 1 si 2 să asigure implemnetarea lucrărilor de la înmatriculări pentru respectarea termenului de 31 august (sfarsit serie si VLTP);*
* lipsa reglementărilor privind posibilitatea de rotire a cadrelor între servicii/compartimente, pe baza competenţelor, studiilor şi abilităţilor acestora pentru asigurarea continuităţii activităţii şi gestionarea situaţiilor generatoare de întreruperi; *prin comisia de analiza a postuirlor s-a dispus inserarea în fişele posturilor a posibilităţii de rotire a cadrelor astfel încât să îşi poată desfăşura activitatea şi pe alte funcţii în cadrul SPC pe baza competenţelor şi pregătirii fiecăruia;*
* pregătirea personalului din punct de vedere al competenţelor profesionale; *s-a dispus reprelucrarea dispoziţiilor, metodologiilor şi instrucţiunilor de lucru, reprelucrarea procedurilor aflate in vigoare şi postarea acestora pe statiile de lucru pentru a fi disponibile pentru consultare; s-au întocmit norme de lucru pentru activităţile insuficient reglementate sau care prezentau elemente de noutate.*

**PRACTICA DISCIPLINARĂ/CONTROALE**

**1. Managementul resurselor umane**

Gestionarea resurselor umane a constituit un element important al activităţii de management desfăşurată de conducerea SPC.

Obiectivele specifice ale activităţii manangeriale sunt:

(1) Asigurarea unui management performant a SPCRPCIV precum şi creşterea nivelului de pregătire profesională a lucrătorilor, în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate în relaţia cu cetăţenii, şi (2) Îmbunătăţirea calităţii serviciilor prestate în relaţia cu cetăţenii prin desfăşurarea în cele mai bune condiţii a activităţii de preluare a cererilor, de primire în audienţă şi de soluţionare a petiţiilor, precum şi asigurarea punerii la dispoziţie a informaţiilor de interes public prin realizarea la termenele stabilite prin planurile proprii a rapoartelor de analiză a activităţii -pentru îndeplinirea acestuia fiind desfăşurate următoarele activităţi:

* asigurarea aducerii la cunoştinţa lucrătorilor a cadrului normativ aplicabil 36 ședințe de analiză a activităţii şi 65 şedinţe de instruire a personalului;
* Planificarea şi analiza activităţii desfăşurate prin: întocmirea periodică de analize şi rapoarte privind activitatea proprie şi informarea conducerii IPMB; identificarea, evaluarea şi minimizarea riscurilor de orice fel şi dispunerea de măsuri pentru reducerea probabilităţii şi a impactului acestora; întocmirea şi actualizarea registrului de riscuri şi a registrului de riscuri la corupţie şi dispunerea măsurilor privind minimizarea acestora;
* Asigurarea îndeplinirii măsurilor privind securitatea şi sănătatea în muncă,
* Asigurarea actualizării procedurilor pe baza actelor normative in vigoare, dispunerea măsurilor privind aducerea la cunoştinţă şi aplicarea acestora;
* Asigurarea controlului permanent asupra activităţii angajaţilor;
* Asigurarea cooperării interinstituţionale privind comunicarea datelor şi informaţiilor către structurile de interes operativ sau de ordine public;
* Coordonarea activităţii serviciilor şi compartimentelor aflate în subordine;
* Analiza posturilor;
* Planificarea activităţilor şi analiza măsurilor dispuse;
* Pregătirea profesională;
* Primirea, înregistrarea şi soluţionarea petiţiilor;
* Primirea, distribuirea, soluţionarea, transmiterea corespondenţei;
* Primirea, înregistrarea, programarea, soluţionarea audienţelor;
* Furnizarea informaţiilor de interes public;
* Asigurarea actualizării site-ului instituţiei cu informaţiile şi reglementările legale din domeniul de activitate, precum şi cu formularele actualizate utilizate în activitatea proprie;
* gestionarea solicitărilor privind comunicarea informaţiilor de interes public, asigurarea respectării termenului de răspuns cu privire la aceste solicitări;
* Întocmirea de analize şi rapoarte rezultate din activitatea proprie şi din activitatea serviciilor, pe linii de muncă, conform criteriilor stabilite de şeful serviciului;
* gestionarea informaţiilor referitoare la personal şi pregătire profesională; managementul eficient al resurselor umane ;
* gestionarea volumului de lucrări pe fiecare serviciu/compartiment în parte, prin distribuirea unitara a sarcinilor.

**2. Controale**

Au fost desfăşurate un număr de 85 controale ale şefilor de servicii asupra activităţii lucrătorilor, 16 controale inopinate precum şi un număr de 7 controale ale conducerii asupra activităţii şefilor de serviciu.

Nu au fost constatate deficienţe majore care să conducă la dispunerea de măsuri sancţionatorii nu au fost constatate abateri disciplinare; nu s-au dispus măsuri de cercetare disciplinară a lucrătorilor.

**3. Măsuri:**

Nu au fost dispuse măsuri disciplinare cu privire la lucrătorii serviciului.

*Activităţi şi rezultate cu impact asupra performanţelor serviciului/publicului*

Principalul element care influenţează relaţionarea cu publicul îl reprezintă comportamentul. Acesta devine prioritar în relaţia cu cetăţeanul chiar înaintea profesionalismului cu care lucrătorii îşi desfăşoară activitatea.

Măsuri dispuse:

— stabilirea măsurii ca lucrătorii să desfăşoare activităţi pe alte posturi pentru reducerea probabilităţii de manifestare a riscurilor asociate funcţiilor sensibile;

— monitorizarea activităţii lucrătorilor de ghişeu cunoscuţi cu comportamente nepotrivite şi dispunerea măsurilor privind modul de preluare al cererilor la ghiuseu, tipul activităţilor desfăşurate, etc;

— instruirea personalului pe toate liniile de muncă.

Alte elemente care au influenţat activitatea cu publicul au fost:

* absenţa personalului pentru motive obiective: cursuri; concedii; sau absenţe neplanificate: concedii medicale; *s-a dispus eşalonarea plecărilor astfel încât activitatea serviciului să nu fie afectată; pentru perioadele cunoscute cu aflux mare de cereri (luna august) cererile de concediu au fost limitate la 10% din efective;*
* lipsa autorizaţiilor speciale care să permită desfăşurarea mai multor activităţi în cadrul SPC; *s-a dispus atestarea mai multor lucrători ca examinatori pentru a acoperi deficitul de personal din această activitate când situaţia o impune; s-a dispus ca lucrători ai serviciului 1 si 2 să asigure implemnetarea lucrărilor de la înmatriculări pentru respectarea termenului de 31 august (sfarsit serie si VLTP);*
* lipsa reglementărilor privind posibilitatea de rotire a cadrelor între servicii/compartimente, pe baza competenţelor, studiilor şi abilităţilor acestora pentru asigurarea continuităţii activităţii şi gestionarea situaţiilor generatoare de întreruperi; *prin comisia de analiza a postuirlor s-a dispus inserarea în fişele posturilor a posibilităţii de rotire a cadrelor astfel încât să îşi poată desfăşura activitatea şi pe alte funcţii în cadrul SPC pe baza competenţelor şi pregătirii fiecăruia;*
* pregătirea personalului din punct de vedere al competenţelor profesionale; *s-a dispus reprelucrarea dispoziţiilor, metodologiilor şi instrucţiunilor de lucru, reprelucrarea procedurilor aflate in vigoare şi postarea acestora pe statiile de lucru pentru a fi disponibile pentru consultare; s-au întocmit norme de lucru pentru activităţile insuficient reglementate sau care prezentau elemente de noutate;*

1. Rezultate deosebite cu impact pozitiv:

* actualizarea avizierelor cu informatii recente, grupate corespunzator pe categorii,
* reorganizarea activitatii ghiseului de informatii şi schimbarea şefilor de tură la S2,
* reorganizarea activitatii compartimentului back office s2
* analiza punctuală a cazurilor deosebite şi solutionarea acestora după efectuatea analizei si consultarilor factorilor de decizie;
* înlocuirea periodică a examinatorilor şi atestarea unor lucratori noi;
* demersuri pentru atestarea examinatorilor pentru categoriile speciale lucru care va conduce la o gestionare mai facila a resurselor umane;
* publicarea pe site ul prefecturii a informatiilor de interes general.

2. Rezultate cu impact negativ:

* modul de adresare al unor lucrători la ghiseu;
* lipsa de reglementare cu privire la vehiculele cu tara de provenienta SUA;

# COOPERAREA INTERINSTITUȚIONALĂ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

Structurile de specialitate ale instituţiei prefectului întocmesc anual planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti, a politicilor naţionale, a politicilor de integrare europeană şi intensificare a relaţiilor externe, cu consultarea consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate şi elaborează, în colaborare cu reprezentanţi ai consiliului judeţean, respectiv ai Consiliului General al Municipiului Bucureşti, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi ai societăţii civile, planul de măsuri judeţean, respectiv al municipiului Bucureşti, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană.

Structurile de specialitate ale instituţiei prefectului acţionează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate şi al structurilor de integrare europeană, pentru cunoaşterea documentelor privind integrarea europeană adoptate la nivel central, acţionează pentru atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu procesul de integrare europeană şi participă la programele societăţii civile în domeniul integrării europene,  desfăşoară activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice locale şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale.

Procesul de informare permanentă a consilierilor juridici din cadrul Serviciului pentru controlul legalităţii actelor şi contencios administrativ, care efectuează controlul de legalitate al actelor administrative, cu privire la actele comunitare cu incidenţă în domeniile de competenţă ale autorităţilor administraţiei publice locale din Municipiul Bucureşti, precum şi cu privire la practica instituţiilor comunitare în diverse domenii care prezintă interes pentru Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, a fost susţinut pe tot parcursul anului 2019 de o solidă activitate de documentare, ale cărei rezultate s-au concretizat prin întocmirea notelor de informare de către consilierul pentru afaceri europene.

Astfel, au fost întocmite şi comunicate Direcției Juridice 7 note de informare și 3 note de informare către Serviciul Resurse Umane.

În anul 2019, consilierul pentru afaceri europene a întocmit Planul de acţiuni pe 2019 pentru realizarea în municipiul Bucureşti, a politicilor naţionale, a politicilor de integrare europeană şi intensificare a relaţiilor externe

Referitor la atribuţia de a întocmi anual Planul de acţiuni pentru realizarea în Municipiul Bucureşti a politicilor naţionale, a politicilor de afaceri europene şi de intensificare a relaţiilor externe, prin Notă de informare referitoare la întocmirea Planului de acţiuni pentru realizarea în Muninicipiul Bucureşti a politicilor naţionale, a politicilor de afaceri europene şi de intensificare a relaţiilor externe, s-a adus la cunoştinţa conducerii instituţiei planul întocmit.

Conform prevederilor art. 6 alin. (1), punctul 3, lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul şi instituţia prefectului, structurile de specialitate ale instituţiei prefectului întocmesc anual planul de acţiuni pentru realizarea în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti, a politicilor naţionale, a politicilor de integrare europeană şi intensificare a relaţiilor externe, cu consultarea consiliului judeţean, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucureşti, şi a conducătorilor serviciilor publice deconcentrate.

Elaborarea planului s-a făcut după consultarea serviciilor publice deconcentrate existente la nivelul municipiului Bucureşti, precum şi a autorităţilor publice locale din municipiul Bucureşti. În vederea elaborării și monitorizării Planului de acţiuni pentru realizarea în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti, a politicilor naţionale, a politicilor de integrare europeană şi intensificare a relaţiilor externe, au fost întocmite şi transmise 32 adrese către instituții.

Planul este structurat pe capitole. Fiecare capitol cuprinde cele mai importante acţiuni ce se vor desfăşura în domeniul respectiv, la nivelul municipiului Bucureşti, entitatea implicată în realizare şi termenul de finalizare.

S-a realizat corespondenţă trimestrială cu autorităţile ale căror acţiuni au fost incluse în Planul de acţiuni pentru realizarea în municipiul Bucureşti, a politicilor naţionale, a politicilor de afaceri europene şi intensificare a relaţiilor externe. Planul a fost aprobat prin Hotărârea Colegiului prefectural.

Pentru monitorizarea Planului de acţiuni pentru realizarea în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti, a politicilor naţionale, a politicilor de integrare europeană şi intensificare a relaţiilor externe, în anul 2019 au fost întocmite şi transmise adrese către autorităţile ale căror acţiuni au fost cuprinse în plan.

În anul 2019, consilierul pentru afaceri europene a elaborat Planul de măsuri pe 2019 al municipiului Bucureşti, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană.

Potrivit prevederilor art. 6 alin. (1), punctul 3, lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul şi instituţia prefectului, structurile de specialitate ale instituţiei prefectului elaborează, în colaborare cu reprezentanţi ai consiliului judeţean, respectiv ai Consiliului General al Municipiului Bucureşti, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi ai societăţii civile, planul de măsuri al municipiului Bucureşti, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană.

Elaborarea planului de măsuri s-a făcut după consultarea autorităţilor administraţiei publice locale, a serviciilor publice deconcentrate existente la nivelul municipiului Bucureşti, a Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi a societăţii civile. Referitor la atribuţia de a elabora planul de măsuri al municipiului Bucureşti, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană, prin Notă de Informare s-a adus la cunoştinţa conducerii instituţiei planul elaborat.

În vederea elaborării, monitorizăriii Planului de măsuri al municipiului Bucureşti, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană s-au întocmit 1 Notă şi transmis 45 adrese către instituții.

Planul de măsuri al municipiului Bucureşti, în conformitate cu documentele programatice referitoare la afacerile europene a fost aprobat prin Hotărârea Colegiului prefectural .

Pentru monitorizarea Planului de măsuri pe 2019 al municipiului Bucureşti, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană, în cadrul corespondenţei trimestriale, au fost întocmite şi transmise adrese către autorităţile ale căror acţiuni au fost cuprinse în plan.

Pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute de art. 6 alin. (1), punctul 3, lit. a) şi b) din Hotărârea Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul şi instituţia prefectului, în cursul anului 2019, activitatea consilierului pentru afaceri europene în cadrul Compartimentului afaceri europene a fost caracterizată de întocmirea adreselor către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul Municipiului Bucureşti şi către serviciile deconcentrate în vederea întocmirii Planului de acţiuni pentru realizarea în Municipiul Bucureşti a politicilor naţionale, a politicilor de afaceri europene şi de intensificare a relaţiilor externe precum şi pentru elaborarea Planului de măsuri al Municipiului Bucureşti în conformitate cu documentele programatice referitoare la afaceri europene.

**În domeniul relațiilor internaționale:**

Referitor la atribuţia prevăzută de O.M.A.I. nr. 1120/2006 privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor de relaţii internaţionale, în vederea centralizării propunerilor şi supunerii spre aprobare conducerii MAI, consilerul pentru afaceri europene a întocmit machetele 2 a deplasări externe şi 2b primiri de delegaţii străine în vederea transmiterii la DAERI, întocmindu-se Planul anual de relații internaționale al Instituției Prefectului Municipiul București. Planul anual de relații internaționale al Instituției Prefectului Municipiul București a fost prezentat conducerii instituţiei în vederea aprobării şi transmis cu adresă de înaintare la Ministerul Afacerilor Interne.

S-a transmis, printr-o adresă de înaintare la Ministerul Afacerilor Interne, Situaţia centralizatoare a acţiunilor de relaţii internaţionale şi de afaceri europene şi a cheltuielilor efectuate în cursul anului 2019, semestrul I.

Consilierul pentru afaceri europene a întocmit 2 adrese solicitare aviz către Direcţia Generală Afaceri Europene, Schengen şi Relaţii Internaţionale.

Cu prilejul întrevederilor cu delegațiile străine, consilierul pentru afaceri europene a întocmit un 2 Rapoarte către MAI privind discuţiile întrevederilor cu delegaţiile străine.

Pe parcursul anului 2019, consilierul pentru afaceri europene a participat la discuțiile prilejuirte de primirea, in cadrul Instituției, a două delegații străine ( Danurbis și Întrevederea domnului Subprefect Corneliu Cîrstea cu Ambasadorul Republicii Tunisiene în România Excelența Sa Raja JHINAOUI BEN ALI.

Consilierul pentru afaceri europene a participat la un eveniment internațional -The Perspectives of the Relationships between Africa and Romania. Evenimentul a fost organizat de grupul șefilor de misiuni dioplomatice din statele africane acreditați la București.

ACCESARE FONDURI EUROPENE

Instituția Prefectului Municipiului București, conform declarației asumate, susține proiectul ROFSIP2016OS5A08P01 "**Mecanisme eficiente de prevenire și combatere a corupției în administrația publică"**, finanțat prin Fondul pentru Securitate Internă – Componenta pentru Cooperare Polițienească, al Comisiei Europene, proiect coordonat de către Direcția Generală Anticorupție din cadrul M.A.I. și care se desfășoară în perioada 2016-2020.

Referitor la responsabilităţile cu privire la elaborarea/prelucrarea şi difuzarea de materiale cu tematică europeană destinate informării publice cu privire la mecanismele instituţionale, legislative şi financiare ale Uniunii Europene, politicile europene, programele de finanţare iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană sau de alte organisme internaţionale prin postarea pe pagina de internet a instituţiei a acestor informaţii, consilierul pentru afaceri europene a întocmit, pentru informarea cu privire la mecanismele instituţionale, legislative şi financiare ale Uniunii Europene, politicile europene, programele de finanţare iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană sau de alte organisme internaţionale următoarele 49 adrese către sectoarele 1-6 municipiul București- informări instituții publice oportunități finanțare.

Referitor la atribuţia de a acţiona pentru atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu afacerile europene şi participări la programele societăţii civile în acest domeniu, în anul 2019 în contextul conlucrării cu societatea civilă în derularea de activități din domeniul afacerilor europene, a fost lansat, publicat pe site-ul Instituţiei anunţul pentru atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu afacerile europene. În acest sens, a fost întocmită 1 Notă și elaborată 1 fișă de proiect.

Referitor la atribuţia de a identifica la nivelul Instituției Prefectului-Municipiul București arii care ar putea beneficia de asistență externă, precum și proiecte corespunzătoare, în urma documentării pe programele finanţate în perioada 2014-2020, Instituția Prefectului -Municipiul București nu este autoritate eligibilă, astfel că nu s-a elaborat documentația necesară solicitării de finanțare pentru proiecte prin programe în care Instituția Prefectului ar fi putut fi eligibilă ca beneficiar/partener, dar am transmis o adresă cu idei de proiecte.

În sensul atribuţiei mai sus menţionate, consilierul pentru afaceri europene a realizat documentare pe ghidurile soliciatanţilor și urmăriri de lansări de apeluri.

Cu privire la monitorizarea programelor și proiectelor finanțate din fonduri europene/externe nerambursabile implementate la nivelul municipiului București, s-a elaborat o notă, s-au întocmit şi transmis 7 adrese către autorităţile administraţiei publice locale şi s-a ținut evidenţa centralizată a proiectelor finanțate din fonduri europene/externe nerambursabile implementate la nivelul municipiului București.

Cu privire la acţiunea de cunoaştere a politicii Guvernului României la nivelul autorităţilor locale interesate sau afectate de acele acţiuni ale Guvernului care vizează domeniul afacerilor europene, a fost transmisă o adresă către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul municipiului București.

Pentru ţinerea evidenţei schimburilor locale constante ale unităților administrativ-teritoriale cu partenerii din statele membre ale Uniunii Europene (înfrăţiri şi acorduri de cooperare, convenții, protocoale, asocieri între comunităţi, conlucrări între grupuri profesionale etc.), s-a efectuat corespondenţa cu autorităţile administraţiei publice locale referitor la schimburile locale constante ale unităților administrativ-teritoriale cu partenerii din statele membre ale Uniunii Europene, 7 adrese. În urma valorificării corespondenţei, s-a şi transmis evidenţa schimburilor locale constante ale unităților administrativ-teritoriale cu partenerii din statele membre ale Uniunii Europene (înfrăţiri şi acorduri de cooperare, convenții, protocoale, asocieri între comunităţi, conlucrări între grupuri profesionale etc.

Cu privire la primirea şi soluţionarea petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor, instituţiilor publice, care sunt repartizate compartimentului, pe parcursul anului 2019 – 23 de răspunsuri au fost formulate și comunicate.

Pentru o mai bună diseminare a informaţiilor în domeniul accesării finanţării externe nerambursabile în cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne, consilierul pentru afaceri europene, în anul 2019 a participat la 7 reuniuni lunare de analiză în sistem videoconferinţă.

Consilierul pentru afaceri europene a fost desemnat să facă parte din Comitetul Judeţean Regional pentru finalizarea Planurilor Regionale de Servicii de Sănătate.

Obiectivele majore la realizarea cărora concură şi activitatea consilierului pentru afaceri europene au fost atinse prin: informarea permanentă a consilierilor juridici din cadrul Serviciului pentru controlul legalităţii actelor şi contencios administrativ, care efectuează controlul de legalitate al actelor administrative, cu privire la actele comunitare cu incidenţă în domeniile de competenţă ale autorităţilor administraţiei publice locale din Municipiul Bucureşti, precum şi cu privire la practica instituţiilor comunitare în diverse domenii care prezintă interes pentru Instituţia Prefectului Municipiul Bucureşti, informarea autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul Municipiului Bucureşti cu privire la programele cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale, elaborarea Planului de măsuri pe 2019 al municipiului Bucureşti, în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană, întocmirea planului de acţiuni pentru realizarea în judeţ, respectiv în municipiul Bucureşti, a politicilor naţionale, a politicilor de integrare europeană şi intensificare a relaţiilor externe.

# MANAGEMENTUL COMUNICĂRII

## Informare și relații publice

Activitatea compartimentului informare şi relaţii publice din cadrul serviciului Strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate urmăreşte îndeplinirea următoarelor obiective:

a) informarea publicului potrivit regulilor şi principiilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare – denumită în continuare Legea nr. 544/2001;

b) elaborarea buletinului informativ al Instituţiei Prefectului

Municipiului Bucureşti care cuprinde informaţiile de interes public pe care instituţia are obligaţia să le comunice din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001;

c) asigurarea comunicării externe prin intermediul registraturii instituţiei.

*În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, elaborarea de raportări şi situaţii statistice, telefonul cetăţeanului, centrala telefonică*, pe parcursul anului 2019 au fost luate în evidenţă 140 de documente: 28 de solicitări în baza Legii nr. 544/2001 (18 rezolvate favorabil, 2 rezolvate nefavorabil, 4 informaţii inexistente, 2 nu au făcut obiectul legii, 2 redirecționate); 112 adrese (17 rezolvate favorabil, 95 rezolvate intern). În cadrul colaborării inter-departamentale, au fost întocmite 21 de note interne. De asemenea, a fost redactat buletinul informativ cu informaţiile din oficiu prevăzute în art. 5 din Legea nr. 544/2001.

Au fost redactate următoarele raportări şi situaţii statistice:

– raportul pe anul 2018 şi raportul pe primul semestru al anului 2019, privind activitatea de soluţionare a petiţiilor şi de primire a cetăţenilor în audienţă, la nivelul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;

– rapoarte lunare referitoare la informaţiile privind mediul, înaintate Agenţiei pentru Protecţia Mediului Bucureşti;

– raportul centralizat pe anul 2018 privind aplicarea Legii nr. 544/2001, la nivelul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;

– raportul centralizat pe anul 2018 privind aplicarea Legii nr. 52/2003, la nivelul Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti;

– situaţii interne lunare, centralizate, privind petiţiile şi audienţele neoperate în Registrul electronic.

*În ceea ce priveşte informarea solicitanţilor care au apelat „Telefonul cetăţeanului“ (021/9866) şi centrala telefonică (021/312.65.25),* în anul 2019 s-au înregistrat 5.078 de apeluri telefonice*.*

*În ceea ce priveşte activitatea de registratură,* în anul 2019 s-au înregistrat electronic şi au fost repartizate către cabinetele prefectului şi subprefectului, respectiv şefilor de servicii, un număr de 26.792 de documente (petiţii, memorii, adrese, sesizări, reclamaţii, cereri de înscrieri în audienţă etc).

Au fost puse la dispoziţia cetăţenilor diverse cereri tip: cerere privind liberul acces la informaţiile de interes public (Legea nr. 544/2001); cerere şi lista cu actele necesare privind Legea nr. 290/2003; cerere, lista cu actele necesare şi modelul de declaraţie notarială privind Legea nr. 9/1998; cerere pentru înscrierea în audienţă.

Totodată, s-a asigurat primirea, evidenţa şi transmiterea corespondenţei pe bază de borderou sau buletin de însoţire către oficiul poştal şi ridicarea corespondenţei.

***Alte activităţi:***

– participarea la proiectul „Guvernare transparentă, deschisă şi participativă – standardizare, armonizare, dialog îmbunătăţit“ SIPOCA 35, finalizat la sfârșitul lunii noiembrie 2019;

De pe contul de poştă electronică al instituţiei au fost printate 4.576 de e-mail-uri şi au fost transmise 1.415 răspunsuri în formă scanată.

Numarul de solicitări de informații publice - 28

Părtătorul de cuvânt al Instituției Prefectului – Municipiul București a participat la 2 videoconferințe organizate de MAI DIRP, a soluționat 9 cereri de acreditare, a participat la un eveniment , a întocmit 2 adrese catre ONG, 1 Nota raport, 11 adrese catre autoritati; 23 răspunsuri de presă, o adresă interna.

Pe pagina de Facebook a instituției s-au realizat 7 postări în vederea diseminării permanente a informațiilor referitoare la Instituția prefectului puse la dispoziția cetățeanului prin intermediul instrumentului social media.

S-au efectuat multiple analize a cererilor de publicare pe NPI în vederea publicării pe NPI a informațiilor și a agendei prefectului.

## Activitatea de soluționare a petițiilor și a audiențelor

Numar petiții soluționate – 6474, din care 2327 de către serviciile comunitare

Număr audiențe – 971.

## Apostilarea documentelor. Număr documente apostilate

În Sistemul interoperabil centralizat pentru evidența apostilei eliberate de către instituțiile prefectului pentru actele oficiale administrative, Instituția Prefectului Municipiul București a eliberat în anul 2019, un număr de **11.458 apostile,**în baza a **9.222 de cereri.**

# OBIECTIVE 2020

Corpul de control al prefectului

* Îndeplinirea Planului de control al IPMB;
* Monitorizarea realizării măsurilor de remediere a deficiențelor constatate în urma controalelor efectuate;
* Asigurarea îndrumării metodologice a sistemului de control intern managerial;
* Soluționarea petițiilor, reclamațiilor și solicitărilor cetățenilor sau instituțiilor publice.

Compartimentul audit public intern

* Realizarea planului anual de activitate aferent 2020;
* Îmbunătăţirea activităţii Instituției Prefectului – Municipiului București prin asigurare obiectivă și consiliere din partea auditului;
* Sprijinirea îndeplinirii obiectivelor Instituției Prefectului – Municipiului București, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Compartimentul afaceri europene

* Pentru anul 2020, Compartimentul afaceri europene are în vedere intensificarea acţiunilor în vederea creşterii gradului de informare privind semnificaţia statutului României de membru cu drepturi depline al Uniunii Europene şi sprijinirea creşterii gradului de absorbţie al fondurilor europene la nivelul municipiului Bucureşti, precum şi creşterea gradului de cunoaştere a politicilor Uniunii Europene, a documentelor programatice cu impact asupra autorităţilor publice locale de la nivelul municipiului Bucureşti.

Serviciul economic, achiziții publice și administrativ

* Eficientizarea activității prin suplimentarea schemei de personal și deblocarea angajărilor.

Serviciul resurse umane

* Management eficient și eficace al resurselor umane;
* Perfecționarea continuă și aplicată a personalului, exclusiv serviciile publice comunitare;
* Implementarea normelor de securitate și sănătate a muncii, în vederea creșterii calității mediului de muncă.

Direcția juridică

* Referitor la activitatea de verificare a legalității actelor administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale organizate la nivelul municipiului București, obiectivul specific propus este confirmarea exercitării controlului prin întocmirea referatului privind verificarea legalității, în termenul maxim de 6 luni de la data înregistrării actului la Instituția Prefectului – Municipiul București, prevăzut de art.3 alin.(1) din Legea nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, avem în vedere ca formularea procedurii prealabile/sesizarea instanței de contencios administrativ cu acțiune în anulare să se facă în termenul legal.
* Cu privire la atribuțiile partajate cu Serviciul economic si Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate, privind organizarea procesului electoral, Compartimentul va asigura elaborarea documentelor cu privire la activitatea specifică alegerilor. Totodată, va soluționa în termenele și condițiile prevăzute de lege corespondența specifică, inițiind demersurile necesare pentru ca activitățile electorale să se desfășoare în termenele și condițiile prevăzute de lege.
* Întrucât în cadrul acestui compartiment se realizează și activitatea privind certificarea cu apostila, obiectivul propus este de soluționare în procent de 100% a solicitărilor de apostilare a documentelor, prin înscrierea și redactarea apostilei în Sistemul interoperabil centralizat, cu respectarea termenului de eliberare a documentelor apostilate în două ore de la înregistrarea cererii/conform programului de eliberare afișat.
* Cât privește activitatea de reprezentare în instanță a instituției prefectului, a prefectului și a comisiilor al căror președinte este prefectul, se urmărește ca întocmirea actelor de procedură (note scrise, întâmpinări,cereri aditionale,acțiuni în regres, acțiuni în anulare permise/pașapoarte) să se facă în termenele legale. Un obiectiv pe care ni l-am propus și realizat constant, a fost și rămâne comunicarea către compartimentele interesate ale instituției, a soluțiilor definitive, pentru punere în executare a obligațiilor ce revin prefectului sau comisiilor al căror președinte este prefectul, evitându-se astfel adăugarea unor cheltuieli de executare /penalități de întârziere.
* Totodată, se va asigura, în continuare, evidența acțiunilor şi dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătoreşti, precum și alocarea aleatorie și echilibrată a cauzelor pentru fiecare consilier juridic.
* Îndeplinirea obiectivelor specifice, respectiv, îndeplinirea atribuțiilor cu privire la aplicarea Legii nr. 9/1998, a Legii nr. 290/2003, a Legii nr.10/2001, și a Legii nr. 18/1991.

Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate

* Continuarea activității de monitorizare a activității celor 16 servicii publice deconcentrate, pentru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor specifice ce le revin potrivit actelor normative în vigoare, pentru creșterea calității și eficientizarea serviciilor oferite cetățenilor, examinarea proiectelor de buget şi a situaţiilor financiare privind execuţia bugetară;
* întocmirea Raportului privind starea economico-socială a municipiului Bucureşti pe anul 2019, realizarea sintezelor/rapoartelor solicitate de autoritățile administrației publice centrale;
* organizarea întrunirilor Colegiului prefectural și a celorlate comisii și grupuri de lucru pentru realizarea în teritoriu a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare, apărarea sănătății publice, asigurarea măsurilor de incluziune socială, protecția persoanelor defavorizate, educația cetățenilor, protecția mediului, menținerea ordinii și siguranței publice în Capitală și în unităţile de învăţământ;
* menținerea colaborării interinstituţionale între autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice organizate la nivelul municipiului București în vederea soluţionării problemelor cetăţenilor;
* menţinerea dialogului social cu partenerii din cadrul confederațiilor patronale și sindicale, pentru evitarea producerii unor conflicte sociale și analizarea propunerilor de mediere, asigurarea consultării persoanelor vârstnice pentru sprijinirea soluționării problemelor acestora;
* implementarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor pentru perioada 2012-2020, prin cooperarea cu minoritățile existente la nivelul municipiului București;
* prevenirea și combaterea corupţiei în sectorul public;
* asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a proceselor electorale din anul 2020;
* asigurarea resurselor logistice, IT și comunicații de la nivelul instituției;
* asigurarea transmiterii/publicării informațiilor de interes public, protecția informațiilor clasificate, păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, soluționarea petițiilor și audiențelor solicitate.

Compartimentul pentru situații de urgență și ordine publică

* Obiectivele majore pentru anul 2020 sunt asigurarea actualizării planurilor pe tipuri de risc - în domeniul situațiilor de urgență și asigurarea măsurilor de ordine și siguranță publică, în contextul Campionatului European de fotbal Euro 2020 - în domeniul ordinii publice.

Compartimentul pentru protecţia informaţiilor clasificate

* Asigurarea permanentă a protecției informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații, în vederea garantării confidențialității, integrității și disponibilității acestora.
* Numărul incidentelor de securitate – 0.

Serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidența paşapoartelor simple

Pentru îmbunătăţirea activităţii şi asigurarea unui climat de lucru corespunzător, pentru anul următor ne propunem:

* ca urmare a modificărilor volumului de lucru pe anumite segmente de activitate şi prioritizării activităţilor de lucru cu publicul, se impune reorganizarea internă a serviciului prin înfiinţarea unui post de şef de birou care să răspundă în principal de organizarea activităţilor la punctul de lucru din PARKLAKE. Propunerea de reorganizare va consta în rearondarea activităţilor Biroului 3 către celelalte birouri şi transformare funcţiei de şef Birou pentru paşapoarte simple temporare şi IT în şef Birou paşapoarte Punct de lucru;
* integrarea in activitatea curenta a agenților din promotia ”noiembrie 2019”;
* eficientizarea activităţilor şi asigurarea circuitului intern al lucrărilor pentru recuperarea restantelor acumulate;
* îmbunătăţirea continuă a standardului serviciilor oferite cetăţenilor;
* pregătirea profesională corespunzătoare, atât a cadrelor cu experienţă cât şi a celor debutante în activitatea de ghişeu;
* scăderea numărului de erori la primirea cererilor şi însuşirea aplicaţiei IDIS de către toţi lucrătorii serviciului.

Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor

* Asigurarea unui management performant a SPCRPCIV precum şi creşterea nivelului de pregătire profesională a lucrătorilor, în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate în relaţia cu cetăţenii;
* Îmbunătăţirea calităţii serviciilor prestate în relaţia cu cetăţenii prin desfăşurarea în cele mai bune condiţii a activităţii de preluare a cererilor, de primire în audienţă şi de soluţionare a petiţiilor, precum şi asigurarea punerii la dispoziţie a informaţiilor de interes public prin realizarea la termenele stabilite prin planurile proprii a rapoartelor de analiză a activităţii;
* Desfăşurarea în cele mai bune condiţii a activităţii de examinare teoretică, programarea şi susţinerea probei practice pentru obţinerea permisului de conducere şi întreprinderea demersurilor ulterioare pentru emiterea permiselor de conducere, preschimbarea acestora, eliberarea adeverințelor cu date personale din baza de date;
* Verificarea îndeplinirii condiţiilor pentru cererile depuse de cetăţeni referitoare la preschimbarea permiselor de conducere româneşti şi eliberarea duplicatelor, precum şi pentru preschimbarea permiselor de conducere străine;
* Preluarea şi soluţionarea în cele mai bune condiții a cererilor referitoare la înmatriculare, transcriere vehicule precum şi cele referitoare la radiere vehicule, emitere autorizaţii provizorii de circulaţie şi numere de probă;
* Utilizarea şi valorificarea datelor din registrul naţional de evidenţă a permiselor de conducere şi vehiculelor înmatriculate asigurarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor clasificate, a datelor cu caracter personal şi asigurarea protecţiei acestora precum şi protecţia fizică a materialelor şi documentelor care conţin informaţii clasificate, a securităţii şi funcţionalităţii sistemului informatic propriu şi a RNEPCVI;
* Întreprinderea demersurilor pentru organizarea activităţii de primire, sortare, înregistrare, distribuire, clasificare şi ordonare a corespondenţei, triere, expediere, clasare, arhivare acesteia, pentru evidenţa documentelor pe linii de muncă prin gestionarea corespunzătoare instrumentelor de evidenţă şi a logisticii de protecţie a acestora, (registre, ştampile, sigilii); evidenţa lucrărilor cu termen, petitii, reclamaţii;
* sesizări, evidenţa prezenţei şi a răspândirilor personalului.

*Mentinerea în atentie a următoarelor activităţi:*

* respectarea programului de lucru;
* respectarea prevederilor legale şi metodologiilor privind valabilitatea şi autenticitatea documentelor din dosarele de examinare, preschimbarea permiselor de conducere, precum şi verificarea identităţii persoanei prezente la ghişeu și raportarea neregurilor;
* modul de implementare a datelor în sistemul informatic;
* ţinuta, comportamentul şi modul de comunicare cu solicitanţii de la ghişee;
* respectarea prevederilor O.M.A.I. nr.163/2011 privind preschimbarea permiselor de conducere naţionale eliberate de autorităţile competente ale altor state cu documente similare Româneşti;
* modul de completare a documentelor aferente activităţii de examinare (anexe, programatoare) de către lucrătorii compartimentului;
* respectarea prevederilor legale conform O.M.A.I. 268/2010, privind procedura de examinare a candidaţilor, precum şi a prevederilor Ordinului Prefectului nr. 280/2014 privind modalitatea de susţinere a examenului pentru obţinerea permisului de conducere. asigurarea unui nivel ridicat de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal prin auditarea periodică a prelucrărilor efectuate de personalul serviciului;
* continuarea verificării prin sondaj a documentelor primite la ghişee şi informarea organelor competente atunci când sunt constatate ilegalităţi;
* efectuarea de controale inopinate cu privire la modul în care sunt respectate prevederile legale şi metodologice pe fiecare linie de muncă;
* instruirea şi supravegherea personalului cu privire la prevenirea actelor de corupţie şi prelucrarea aspectelor ce fac obiectul acestui fenomen (Lg.78/2000);
* furnizarea în condiţiile legi a informaţiilor publice, datelor cu caracter personal şi soluţionarea cererilor depuse în cadrul programului de audienţă;
* analiza capacităţii (variaţiei) zilnice pentru o mai bună planificare a examinatorilor;
* efectuarea instructajelor PSI şi SSM și atualizarea fișelor de identificare și evaluare a riscurilor;
* instruirea continuă a examinatorilor cu privire la respectarea prevederilor O.M.A.I. nr. 268 / 2010 privind procedura de examinare a candidaţilor;
* întocmirea unei planificări care să asigure realizarea tuturor activităților din Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;
* reprelucrarea normelor de etică și deontologie profesională;
* desfășurarea activității de tutelă profesională pentru personalul nou încadrat, în vederea asigurării unei pregătiri care să asigure servicii de calitate oferite cetățenilor;
* redistribuirea activităților principale în funcție de competența lucrătorilor din cadrul serviciului;
* continuarea verificării prin sondaj a documentelor primite la ghișee și informarea organelor competente atunci când se constată nereguli;
* efectuarea de controale inopinate cu privire la modul în care sunt respectate prevederile legale, metodologice și procedurile de lucru ce reglementează activitatea serviciului;
* furnizarea în condițiile legii a informațiilor publice, datelor cu caracter personal și soluționarea cererilor depuse în cadrul programului de audiență;

# CONCLUZII

Prin activitatea derulată pe parcursul anului 2019, Instituția Prefectului - Municipiul București a dus la îndeplinire toate activitățile aferente domeniului de competenţă, fiind astfel realizate obiectivele generale ale instituției.

În ultimii ani s-a constatat o creștere a volumului de lucru (pașapoarte, permise, înmatriculări, apostilă, petiții), în condițiile în care personalul nu este suficient. Cele două procese electorale din anul 2019 au dus la o supraîncărcare cu sarcini a angajaților instituției, acest lucru ducând la plecarea unor funcționari publici. Deficitul de personal înregistrat în domenii importante, cum sunt cele ale achizițiilor publice și juridic este cauzat de lipsa resurselor financiare aferente formării și perfecționării profesionale, slaba salarizare în comparație cu alte autorități publice, lipsa de perspectivă în cariera profesională etc.

Pentru anul 2020 ne propunem să îmbunătățim continuu standardele serviciilor oferite cetățenilor, bunele practici ce țin de transparență, corectitudine, comunicare și să asigurăm derularea în condiţii optime a tuturor activităților, gestionarea corespunzătoare a resurselor și să îndeplinim atribuţiile prevăzute de lege.

CUPRINS

[I. INTRODUCERE 1](#_Toc29806868)

[1. Legislație de bază 2](#_Toc29806869)

[2. Structură organizatorică 3](#_Toc29806870)

[II. OBIECTIVE STRATEGICE 4](#_Toc29806874)

[III. MANAGEMENTUL RESURSELOR INSTITUȚIONALE 4](#_Toc29806875)

[1. Eficientizare structurală 4](#_Toc29806876)

[2. Gestionarea resurselor umane 5](#_Toc29806877)

[3. Utilizarea resurselor financiare 5](#_Toc29806878)

[4. Activitatea de achiziții publice 16](#_Toc29806879)

[5. Asigurarea resurselor logistice, IT și comunicații 17](#_Toc29806880)

[IV. REALIZĂRI ÎN DOMENIUL DE COMPETENȚĂ 19](#_Toc29806881)

[A. Cancelaria prefectului 19](#_Toc29806882)

[1. Agenda prefectului 19](#_Toc29806883)

[2. Comunicate de presă, alocuțiuni 25](#_Toc29806884)

[B. Corpul de control al prefectului 25](#_Toc29806885)

[C. Controlul legalității, al aplicării actelor normative și contencios administrativ 27](#_Toc29806886)

[1. Activitatea de verificare a legalității actelor administrative și a modului de aplicare a actelor normative în acțiuni planificate, tematica abordată, principalele deficiențe constatate, măsuri propuse 27](#_Toc29806887)

[2. Controale dispuse în urma sesizărilor și audiențelor înregistrate la Instituția Prefectului care au necesitat verificarea aspectelor sesizate la fața locului 28](#_Toc29806888)

[3. Instruirea secretarilor unităților administrativ – teritoriale. Tematică 28](#_Toc29806889)

[4. Reprezentarea Instituției Prefectului la instanțele judecătorești (număr de acțiuni în instanță) 29](#_Toc29806890)

[5. Activitatea de emitere a ordinelor cu caracter individual și/sau normativ 30](#_Toc29806891)

[6. Activitatea desfășurată de Comisia de disciplină (Număr plângeri adresate Comisiei de disciplină) 30](#_Toc29806892)

[7. Activitatea desfășurată de Comisia Județeană de atribuire denumiri 30](#_Toc29806893)

[8. Activitatea de Contencios-administrativ (număr acțiuni în instanța de contencios administrativ) 30](#_Toc29806894)

[D. Urmărirea aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu 30](#_Toc29806895)

[1. Aplicarea legilor fondului funciar 31](#_Toc29806896)

[2. Aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imbile preluate în mod abuziv în perioada martie 1945 – 22 decembrie 1989 32](#_Toc29806897)

[E. Servicii publice deconcentrate 33](#_Toc29806898)

[a. Monitorizarea activității serviciilor publice deconcentrate 33](#_Toc29806899)

[b. Activitatea de examinare a proiectelor bugetelor și a situațiilor financiare privind execuția bugetară, întocmite de serviciile publice deconcentrate 34](#_Toc29806900)

[1. Activitatea Colegiului prefectural al municipiului București 35](#_Toc29806901)

[2. Activitatea Comisiei de dialog social a municipiului București 36](#_Toc29806902)

[3. Acțiuni de protest – număr, aspecte referitoare la gestionarea protestelor 37](#_Toc29806903)

[4. Activitatea Comitetului consultativ de dialog civic pentru problemele persoanelor vârstnice 37](#_Toc29806904)

[F. Servicii comunitare de utilități publice 38](#_Toc29806905)

[G. Managementul situațiilor de urgență. Număr evenimente gestionate, acțiuni întreprinse 39](#_Toc29806906)

[1. Numărul ședințelor Comitetului municipiului București pentru Situații de Urgență 39](#_Toc29806907)

[2. Numărul hotărârilor adoptate 40](#_Toc29806908)

[3. Numărul ordinelor emise de prefect pe linia gestionării situațiilor de urgență 40](#_Toc29806909)

[4. Planuri aprobate 40](#_Toc29806910)

[H. Monitorizarea activităților desfășurate în județ pentru asigurarea ordinii publice 42](#_Toc29806911)

[I. Relația cu minoritățile naționale 43](#_Toc29806912)

[1. Implicarea pentru implementarea Strategiei guvernamentale de ămbunătățire a situației romilor 43](#_Toc29806913)

[2. Cooperarea cu minoritățile existente la nivelul municipiului București. Identificarea problemelor și implicarea în rezolvarea acestora 43](#_Toc29806914)

[J. Activități pentru urmărirea modului de aplicare a unor acte normative 44](#_Toc29806915)

[1. Aplicarea prevederilor Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările ulterioare 44](#_Toc29806916)

[2. Aplicarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 45](#_Toc29806917)

[K. Alte activități 46](#_Toc29806918)

[1. Participarea la efectuarea acțiunilor de control ce i-au fost solicitate prefectului de către ministere sau alte instituții ale administrașiei centrale 46](#_Toc29806919)

[2. Acțiunile pentru urmărirea aplicării programului de guvernare la nivelul municipiului București 47](#_Toc29806920)

[3. Implementarea la nivelul municipiului București a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate 48](#_Toc29806921)

[V. SUPORT DECIZIONAL 52](#_Toc29806922)

[1. Controlul intern managerial; registrul riscurilor; registrul procedurilor 52](#_Toc29806923)

[2. Audit intern 55](#_Toc29806924)

[3. Etică ți conduită 59](#_Toc29806925)

[4. Protecția informațiilor clasificate 60](#_Toc29806926)

[5. Prevenirea și combaterea corupției. Actualizarea riscurilor la corupție și monitorizarea lor 63](#_Toc29806927)

[VI. SERVICII PUBLICE COMUNITARE 64](#_Toc29806928)

[1. Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple 64](#_Toc29806929)

[2. Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor 87](#_Toc29806930)

[a. Activitatea desfășurată pe linie de permise de conducere și examinări auto 89](#_Toc29806931)

[b. Activitatea desfășurată pe linie de înmatriculare și evidență a vehiculelor 98](#_Toc29806932)

[VII. COOPERAREA INTERINSTITUȚIONALĂ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE 109](#_Toc29806933)

[VIII. ACCESARE FONDURI EUROPENE 112](#_Toc29806934)

[IX. MANAGEMENTUL COMUNICĂRII 114](#_Toc29806935)

[1. Informare și relații publice 114](#_Toc29806936)

[2. Activitatea de soluționare a petițiilor și a audiențelor 115](#_Toc29806937)

[3. Apostilarea documentelor. Număr documente apostilate 115](#_Toc29806938)

[X. DIFICULTĂȚI IDENTIFICATE ÎN ACTIVITATE/PROPUNERI DE EFICIENTIZARE A ACTIVITĂȚII 115](#_Toc29806939)

[XI. OBIECTIVE 2020 119](#_Toc29806940)

[XII. CONCLUZII 123](#_Toc29806941)