MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 1
ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 1

B-dul Poligrafiei nr.4, Sector 1, București
Tel: 031/9440; Fax: 031/9460
E-mail: secretariat@adp-sector1.ro
Nr.de înregistrare: 11155/18.02.2022

RAPORTUL DE ACTIVITATE
AL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 1
ANUL 2021

Administraţia Domeniului Public Sector 1 îşi desfăşoară activitatea în baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/2019. Prin această Hotârâre, au fost aprobate Organigrama, Statul de funcţii, Regulamentul ADP Sector 1.

Administraţia Domeniului Public Sector 1 (denumită în continuare ADP Sector 1) funcţionează ca instituţie publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Misiunea ADP Sector 1 este de a asigura servicii de calitate și creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor Sectorului 1. Totodată, ADP S1 asigură implementarea programelor şi strategiilor stabilite de Primăria Sectorului 1 și conducerea instituției.

Principalele obiective specifice ale ADP Sector 1 sunt:

- construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere şi pietonale, subterane şi supraterane;
- amenajarea şi întreţinerea zonelor vezi, a parcurilor şi grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement şi a terenurilor de joacă pentru copii;
- amenajarea, întreţinerea şi exploatarea lacurilor, a ştrandurilor şi a bazelor de odihnă şi tratament;
- organizarea şi optimizarea circulaţiei rutiere şi pietonale;
- îndepărtarea zăpezii şi preîntâmpinarea formării poleiului şi a gheţii;
- amenajarea, organizarea şi exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afişaj şi reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban şi ambiental;
- curatarea strazilor, drumurilor, aleilor pietelor si a celorlalte locuri publice;
- curatarea si igienizarea lacurilor, asanarea, desecarea si amenajarea terenurilor mlastinoase din perimetrul localitatilor;
- combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice şi spaţiile verzi intravilane;
- executarea lucrărilor de construire, modernizare şi întreţinere a străzilor şi a drumurilor, în strictă concordanţă cu documentaţiile de urbanism şi pe baza studiilor de circulaţie şi de trafic;
- verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea şi localizarea degradărilor produse în carosabil şi remedierea operativă a acestora;

- evitarea şi/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuţia lucrărilor de construcţii, precum şi refacerea zonelor adiacente afectate;
- amenajarea, întreţinerea şi exploatarea locurilor de parcare;
- afişaje publicitare pe străzi şi în alte locuri publice, în condiţiile stabilite prin planurile de urbanism şi studiile de circulaţie;
- administrarea şi exploatarea spaţiilor publicitare şi a panourilor de afişaj şi reclamă;
- dezvoltarea şi amenajarea spaţiilor publice în strânsă concordanţă cu necesităţile comunităţilor locale şi cu documentaţiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- amenajarea, întreţinerea şi înfrumuseţarea zonelor verzi, a parcurilor şi grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
- administrarea, mentenanța și exploatarea WC-urilor publice;
- sprijinirea și organizarea de evenimente cu caracter cultural; organizarea de târguri și expoziții cu caracter economic, cultural, agro-alimentar, ce se pot desfășura în raza administrativ-teritorială a Sectorului 1;
- conservarea, protejarea şi extinderea fondului vegetal existent;
- producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării şi înfrumuseţării zonelor verzi adiacente tramei stradale şi a locurilor de agrement;
- executarea lucrărilor de întreţinere, modernizare şi menţinere a aspectului estetic şi funcţional al reţelelor şi instalaţiilor aferente;
- îîmbunătăţirea calităţii serviciilor oferite cetăţenilor prin rezolvarea solicitărilor cu promptitudine şi optimizarea circuitului documentelor, în conformitatea cu atribuţiile ADP Sector 1;
- asigurarea informaţiilor de interes public, solicitate în scris sau verbal persoanelor interesate, în conformitate cu prevederile legii 544/2001.

A. SERVICIUL SPAȚII VERZI ȘI COMPARTIMENTUL DENDROFLORICOL

1. COMPARTIMENTUL DENDROFLORICOL

Compartimentul Material Dendrofloricol își desfășoară activitatea în Șos. București-Ploiești nr. 143, Sector 1 Bucuresti, obiectul compartimentului este producerea materialului săditor pentru spațiile verzi din sectorul 1.

Obiectivul Compartimentului Material-Dendrofloricol din cadrul A.D.P. Sector 1 este producerea de material săditor floricol, necesar pentru amenajarea spaţiilor verzi ale Sectorului 1, cuprinzând o multitudine de specii şi varietăţi, atât pentru florile anuale cât şi pentru cele bianuale, având în vedere cerințele actualizate în conformitate cu extinderea suprafețelor de spații verzi amenajate pe raza sectorului 1.

Materialul dendrofloricol produs în regie proprie se realizează în baza necesarului de material realizat la sfârșitul fiecărui an în funcție de rabatele acoperite pe raza sectorului 1 (Bd. Aviatorilor, Parc Regina Maria, Piața Arcul de Triumf, zonă Pod Grant, zonă Pajura, etc).

Calitatea producție de materialul dendrofloricol a fost îmbunătățită datorită folosirii, în mare parte, în tehnologia de obținere a plantelor, a unor materialelor de producție adecvate: (semințe de flori aparținând unor soiuri mai valoroase, turbă, tratamente de fertilizare, tratamente pentru combaterea bolilor și dăunătorilor).

Activitatea în cadrul Compartimentului Material Dendrofloricol este desfășurată de 7 muncitori calificați/necalificați și un coordonator.

Pe parcursul anului s-au produs plante anuale în medie de 200.000 bucăți material săditor floricol.

Împreună cu muncitorii calificați/necalificați activitatea se desfăşoară pe parcursul întregului an, în funcţie de sezon, fiind necesară producerea materialului săditor floricol şi în timpul iernii,.

Activitatea producerii materialului săditor floricol presupune efectuarea unei game largi de lucrări după cum urmează: pregătirea amestecului de pământ; însămânțarea plantelor anuale; repicat plante în pastille jiffy; plantat flori în ghiveci cu dimensiuni 6-7 cm; întreținerea plantelor în sere și solar; udat plante cu furtunul cu sită; plivit și mobilizat plante la ghiveci; tratamente fito-sanitare; carat diverse materiale cu targa; butășit la cutii; ciupit și format plante; lucrări gospodărești.

In întreaga activitatie a compartimentului, se urmărește aplicarea eficientă a sistemului de management al calității/ mediului, astfel încât să se îndeplinească cerințele legale.

1. SERVICIUL SPAȚII VERZI

Obiectivele

Serviciul Spații Verzi are în administrare domeniul public al sectorului – Sector 1 Bucureşti, înţelegând prin aceasta:

- întreţinerea şi protecţia spaţiilor verzi pe arterele principale ale sectorului;
- amenajarea de noi locuri de joacă pentru copii;
- plantarea de arbori, arbuşti şi material dendrologic în parcuri, pe arterele principale ale sectorului, în spaţiile de joacă pentru copii şi spaţiile verzi din jurul blocurilor de locuinţe;
- întreţinerea şi salubrizarea spaţiilor verzi de pe arterele secundare, parcuri, terenuri de joacă și ansambluri de locuință;
- păstrarea și întreținerea bunurilor aflate în dotare (mobilier urban, echipamente de joacă, aparate de fitness, etc).

I. Cele mai importante activități derulate de Administrația Domeniului Public Sector 1 în 2021:

a) S-au preluat un numar de **775 sesizări telefonice** de la cetățeni/ instituții ce au fost direcționate spre rezolvare la:

- prestatorul economic ce are în întreținere spațiile verzi
- prestatorul economic ce are ca obiect de activitate toaletarea/defrișarea arborilor

- prestatorul economic ce repară echipamentele de joacă, mobilierul urban și realizează degrafitarea suprafețelor scrise.

Sesizarile telefonice identificate în teren, ca fiind reale, au fost rezolvate/remediate cu ajutorul operatorilor economici contactați și în baza prevederilor contractuale.

b) S-au primit **sesizari/ adrese/ reclamații/cereri scrise/online** în număr de 4.030 de la persoane fizice/juridice sau diverse instituții cu privire la:

- amenajarea a parcurilor, a spațiilor verzi;
- amenajarea de noi locuri de joacă;
- repararea aparatelor de joacă;
- toaletarea/defrișarea arborilor de pe domeniul public/privat;
- plantarea de material dendrofloricol pe spațiul verde din: aliniamente, terenuri de joacă, parcuri, ansambluri de locuințe, squaruri, platbande, ronduri, etc;
- repararea sistemului de iluminat public din parcuri;
- realizarea tratamentelor de deratizare, dezinsecție în parcuri, locuri de joacă, ansambluri de locuință, etc.

c) S-au transmis adrese către Primăria Municipiului București- Direcția pentru Agricultură a Municipiului București în vederea eliberarii de avize pentru toaletarea/defrișarea arborilor/pomilor fructiferi din aliniamente, parcuri, terenuri de joacă și ansambluri de locuințe:

- **439** de cereri din partea persoanelor fizice/juridice;
- **272** de solicitări din partea Serviciului Spații Verzi (arbori inventariați de către inspectorii de specialitate.

În anul 2021 s-au emis **32 de avize** de către Primăria Municipiului București – Direcția de Mediu și 26 de avize emise de către Ministerul Agriculturii - Direcția pentru Agricultură a Municipiului București (pentru nuci).

În baza avizelor emise de Primăria Municipiului București/Direcția pentru Agricultură a Municipiului București (2019-2021) cât și în urma condițiilor meteorologice nefavorabile s-au executat următoarele lucrări:

- Toaletări/reduceri arbori: 994 exemplare;
- Defrișări arbori: 471 exemplare;
- Extras cioate (rădăcini de arbori): 161 buc.

d) S-au transmis adrese, referate, acorduri către diferite persoane/instituții în număr de 394.

II. Activități în teritoriu

Urmărirea în teren de către inspectorii de specialitate ai serviciului, a urmatoarelor lucrări executate de către operatori economici de specialitate

- toaletarea/defrisarea arborilor în baza avizelor eliberate de catre Primăria Municipiului București și Direcția pentru Agricultură a Municipiului București sau în regim de urgență (în urma unor calamități naturale);
- pregătirea terenului și plantarea de material dendro-floricol (flori de sezon) produs în regim propriu, peste 158,785 buc în: B-dul Mareșal Alexandru Averescu, Casa Presei Libere, Parc Gara de Nord, zona Gara de Nord, Piața Montreal Piața Arcul de Triumf, B-dul Banu Manta, Fântâna Miorița, Parc Bazilescu, Parc Regina Maria, B-dul Aviatorilor, Pajura, Aleea Privighetorilor, Băneasa, Clucerului, Constantinescu, Pod Grant, Dorobanți;
- asigurarea udatului în spațiile verzi (udat prin sistem de irigat 102,8046 ha, cu o frecvență impusă de condițiile meteorologice;
- curățenia în parcuri și terenuri de joacă (strâns hârtii, vidanjat coșuri de gunoi, măturat alei, greblat frunze);
- cosirea și greblarea spațiilor verzi din parcuri, terenuri de joacă;
- săpălugit rabate de flori și trandafiri;
- copilitul și îndepartatul florilor trecute la trandafiri;
- plivit burienilor din aliniamente de garduri vii asociații locatari;
- evacuarea resturilor vegetale din aliniamentele stradale, parcuri, terenuri de joacă, ansambluri de locuință rezultate în urma activităților specifice;
- tunderea gardului viu manual/mecanic;
- inventarierea materialului dendrologic care necesită toaletare/defrișare;
- inventarirea alveolelor goale din aliniamente în vederea plantării de arbori în compensare.

III. Detaliati proiecte propuse pentru anul 2022

- extinderea amenajarilor din parcuri, aliniamente stradale și scuaruri;
- punerea în opera a proiectelor privind resistematizarea terenurilor de joacă rămase:
  - Parc Regina Maria.
- întreținerea spațiilor verzi (parcuri, aliniamente, scuaruri, terenuri de joacă, asociații de locatari);

- continuarea lucrarilor de toaletare/reducere/defrișare arbori;
- degrafitarea suprafețelor scrise de pe aparatele de joacă, mobilier urban;
- identificarea de spații verzi și propuse pentru realizarea de S.F.-uri pentru:
  - ✓ Str. Parcului (vis-a-vis de Monitorul Oficial) -zonă verde;
  - ✓ Str. Proletarului x Bd. Laminorului (realizare parc);
  - ✓ Str. Dridu nr. 1A – zonă verde și teren de sport.
- igienizare și amenajare transoane ale Promenadei Verzi aflate în administrarea Administrației Domeniului Public Sector 1;
- D.A.L.I. Kiseleff;
- D.A.L.I. Bazilescu;
- D.A.L.I. Iorga;
- S.F. loc de joaca PS1.

IV. Dificultăți cu care se confruntă Serviciul Spații Verzi

Serviciul Spații Verzi a identificat la nivel de serviciu următoarele probleme:

1. lipsa bugetului în anul 2021, care nu a permis derularea în bune condiții a activitătilor necesare de întreținere și amenajare, cu urmări care se vor concretiza în costuri suplimentare în cursul anului 2022;

2. distrugerea zonelor verzi și a materialului dendrologic, datorită parcărilor neregulamentare;

3. sustragerea materialului dendrologic și a unor elemente componente ale sistemului de irigație (electrovane, aspersoare, calculatoare, etc), ce au dus la nefuncționarea corespunzătoare a acestora;

4. vandalizarea/distrugerea echipamentelor de joacă în mod repetat;

5. personal insuficient de specialitate la nivelul Serviciului Spatii Verzi care să urmărească cât mai eficient situația în teren și să facă propuneri coerente de amenajare;

6. personal insuficient de specialitate la nivelul Serviciului Spatii Verzi care să răspundă la sesizări;

7. personal insuficient de specialitate la nivelul Serviciului Spatii Verzi pentru urmărirea contractele în derulare;

8. neprimirea la timp a avizelor de mediu, ceea ce duce la neîndeplinirea la timp a lucrărilor necesare (toaletare, defrișare) la arbori;

9. numărul mare de solicitări privind lucrările de toaletare și faptul că aceste lucrări sunt recomadate într-o perioadă relativ scurtă (repaus vegetativ în perioada octombrie-aprilie) a dus la neacoperirea tuturor

solicitărilor, respectiv faptul că în teren se întampină dificultăți în realizarea lor din cauza autovehiculelor parcate, a străzilor foarte circulate etc.;

10. degradarea spațiilor verzi și datorită nerespectării legislației cu privire la deținătorii animalelor de companie;

11. desene cu graffiti pe diferite suprafețe;

12. cetățeni care reclamă faptul că intervențiile pe zonele verzi se suprapune cu programul acestora de odihnă;

13. disconfortul produs de anumite utilaje în intervalul orar 07-16;

14. condițiile meteo nefavorabile, care duc la nerespectarea frecvențelor de intervenție (întreținerea spațiilor verzi).

B. BIROUL DRUMURI - SEMNALIZARE RUTIERĂ

1. Misiunea si obiectivele care trebuiau atinse in anul 2021 cu raportarea cheltuielilor defalcate pe programe

Misiunea Biroului Drumuri - Semnalizare Rutiera este de a menține trama stradala în condiții corespunzătoare atât din punct de vedere a stării tehnice cât și din punct de vedere al semnalizării rutiere orizontale și verticale.

In acest sens Biroului Drumuri- Semnalizare Rutiera a derulat contracte pentru:

1.1. Întreținere străzi și trotuare

Au fost încheiate contracte pentru lucrări de întreținere străzi și trotuare astfel:

- Contract încheiat cu nr. 13/28.05.2021 în valoare de 529.634,66 lei (inclusiv T.V.A) pentru lucrări de întreținere străzi secundare de pe raza sectorului 1. Au fost efectuate plăți în valoare de 529.604,22 lei (inclusiv T.V.A.). Contractul cuprinde lucrări de întreținere străzi după cum urmează:

- Lucrări de întreținere parte carosabilă: 1.556,00 mp
- Lucrări de întreținere trotuare: 1.117,24 mp

- Contract încheiat cu nr. 57/12.10.2021 in valoare de 1.446.918,54 lei (inclusiv T.V.A.) pentru lucrări de întreținere străzi secundare de pe raza sectorului 1. Au fost efectuate plăți în valoare de 1.338.519,91 lei (inclusiv T.V.A.). Contractul cuprinde lucrări de întreținere străzi după cum urmează:

- Lucrări de întreținere parte carosabilă: 6.545,35 mp
- Lucrări de întreținere trotuare: 2.858,01 mp

1.2. C**onsultanță întreținere străzi**:

A fost încheiat contract pentru consultanță lucrări de întreținere străzi și trotuare astfel:

- Contract încheiat cu nr. 13/31.05.2021 in valoare de 5.299,07 lei (inclusiv T.V.A.) pentru consultanță lucrări de întreținere străzi secundare de pe raza sectorului 1. Au fost efectuate plăți în valoare de 5.299,07 lei (inclusiv T.V.A.).

1.3. Lucrări de semnalizare rutieră:

A fost încheiat contractul cu nr. 39/26.07.2021 in valoare de 464.307,39 lei (inclusiv TVA) pentru executia lucrărilor de semnalizare rutieră verticală și orizontală, pe strazile secundare din raza teritorială a sectorului 1. Au fost efectuate plăți în valoare de 468.858,01 lei (inclusiv T.V.A.).

- Lucrări semnalizare rutieră verticală:

- achizitie și montaj indicatoare rutiere circulare pe 80 străzi – 160 buc din 160 buc. prevăzut în contract + a. ad;
- achizitie și montaj indicatoare rutiere triunghiulare pe 36 străzi – 71 buc. din 71 buc. prevăzut în contract + a. ad;
- achizitie și montaj indicatoare rutiere patrate pe 77 străzi – 153 buc. din 155 buc. prevăzut în contract + a. ad;
- achizitie si montaj indicatoare rutiere dreptunghiulare pe 82 străzi - 85 buc. din 85 buc. prevăzut în contract + a. ad;
- achizitie și montaj oglinzi rutiere pe 10 amplasamente – 10 buc. din 16 buc. prevăzut în contract + a. ad;
- achizitie si montaj stâlpi pentru sustinere indicatoare rutiere pe 67 strazi 267 buc. din 315 prevăzut în contract + a. ad;
- montat indicatoare rutiere pe stâlpi de susținere pe 65 străzi – 75 buc. din 75 buc. prevăzut în contract + a. ad;
- montaj stâlpi susținere indicatoare rutiere pe 26 străzi – 28buc. din 30 buc. prevăzut în contract + a. ad;
- executat monolit din mixtură asfaltică dispozitive pentru reducerea vitezei la 30km/h, pe 9 străzi – 158,90ml din 161,60 ml prevăzut în contract + a. ad.

- Lucrări de semnalizare rutieră orizontală (marcaje rutiere)

- marcaj rutier cu vopsea clasică + parcări de reședință și parcări pentru persoane cu handicap pe 40 de locatii cu S=1584,71 mp din 1608,57 mp conform contract + a. ad.;
- marcaj rutier cu material preformat pe 23 străzi cu S=360 mp din 360 mp conform contract + a. ad.;
- marcaj rutier cu material antiderapant roșu (în zona unităților de învățământ) pe 4 amplasamente cu S=470,40mp din 470,40mp. conform contract + a. ad.;

2. <u>Indici de performanță</u>

2.1. Lucrări de întreținere și reparații străzi: 94,51 %
2.2. Lucrări de consultanță: 100 %
2.3. Lucrări de semnalizare rutieră: 96,94 %

3. <u>Scurta prezentare a programelor desfășurate și modul de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice</u>

- S-au executat lucrări de reparații pe un număr de 67 de locații, prioritate având străzile ce prezentau degradări ce puneau în pericol circulația mașinilor și a pietonilor, cele semnalate cu deteriorări prin petiții ale cetățenilor și unităților de învățământ;
- S-a făcut corelarea lucrărilor de marcaj rutier cu execuția și cu regiile edilitare ce urmau să înlocuiască conducte și branșamente;
- Marcaje rutiere s-au executat pe 147 locații;
- In cursul anului 2021 au fost întocmite 143 documentații tehnice pentru obținerea avizului de specialitate de la Comisia Tehnică de Circulașie a Municipiului București;
- In cursul anului 2021 au fost instituite 8 sensuri unice pe străzile secundare de pe raza Sectorului 1 și au fost inversate sensurile unice pe 3 străzi;

In cursul anului 2021 au fost primite 1764 petiții din care:

- 1177 soluționate 439;
- 34 informări;
- 405 clasări;
- 148 redirecționate.

4. <u>Nerealizări</u>

- Întreținere străzi și semnalizare rutieră- neprezentarea planurilor de investiții ale deținătorilor de regii în termenul solicitat a dus la imposibilitatea realizării planului de întreținere conceput de Administrația Domeniului Public Sector 1.

5. <u>Remedieri</u>

- Respectarea termenelor transmise de administratorii regiilor edilitare pentru o execuție corelată cu programul de întreținere străzi și semnalizare rutieră.

In ceea ce privește cerințele de calitate și mediu, acestea sunt respectate conform ISO 9001/2015 si ISO 14001/2015.

C. BIROUL PARCĂRI PUBLICE

Principalele activități ale Biroului Parcări Publice sunt de a amenaja noi locuri de parcare de reședință și de a le întreține pe cele existente în condiții corespunzătoare, atât din punct de vedere al stării tehnice, cât și din punct de vedere al semnalizării rutiere orizontale si verticale, precum și administrarea locurilor de parcare prin încheierea contractelor de închiriere.

Conform prevederilor H.C.G.M.B nr. 124/2008, modificată și completată prin H.C.G.M.B. nr. 61/2009, activitatea Biroului Parcări Publice constă în:

- executarea marcajelor rutiere pentru locurile de parcare de reședință;
- executarea lucrărilor de întreținere a locurilor de parcare de reședință;
- întocmirea de documentații tehnice spre avizare la Comisia Tehnică de Circulație din cadrul Primăriei Municipiului București și amenajare de noi spații de parcare;
- întocmirea/eliberarea contractelor anuale de inchiriere a locurilor de parcare de resedință;
- executarea documentațiilor tehnice pentru obținerea avizului tehnic de la C.T.C. din Primăria Municipiului București, prin Administrația Străzilor.

Biroul Parcări Publice administrează un număr de **9.829** locuri de parcare de reședință, din care, **544** pentru persoane cu dizabilități.

Cele **9.829** de locuri de parcare de reședință se află pe **746** de amplasamente pe raza teritorial-administrativă a Sectorului 1.

Până la data de 10 mai 2021, au fost reînnoite **8.603** contracte de închiriere loc parcare, iar după această dată au fost încheiate **610** de noi contracte.

Pe parcursul anului 2021 au fost înregistrate un număr de **17.423** adrese, însemnând cereri, sesizări, solicitări, petiții etc.

În vederea utilizării corespunzătoare a parcajelor, se procedează la o monitorizarea a stării tehnice, care constă în **investigații de teren** referitoare la degradarea structurii carosabile sau a marcajelor.

O atenție deosebită se acordă persoanelor care îndeplinesc prevederile *Legii nr. 448/220 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități*, prin întocmirea documentației tehnice, obținerea avizului din partea Comisiei Tehnice de Circulație din cadrul Primăriei Municipiului București, și amenajarea locurilor de parcare prin marcaje rutiere orizontale și verticale.

Astfel, în anul 2021 au fost amenajate **56 de locuri** de parcare pentru persoane în grad de handicap.

De asemenea, s-au transmis spre avizare la Comisia Tehnică de Circulație din cadrul Primăriei Municipiului București documentații tehnice (schițe) pentru **46 de amplasamente** pentru locuri de parcare de reședință pentru persoane cu dizabilități.

Au fost identificate, întocmite documentații tehnice și au fost trimise spre avizare pentru următoarele amplasamente pentru parcaje de reședință:

- Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr. 2B - 12 locuri
- Bd. Bucureștii Noi nr. 78 față bloc alee – 10 locuri
- Str. Smaranda Brăescu nr.1-3 spate – 9 locuri
- Str. Smaranda Brăescu nr.7/9/4-6/11A – 42 locuri

- Str. Smaranda Brăescu nr.5/16/3-5/20C – 64 locuri
- Bd. Bucureștii Noi nr. 51-61 – 56 locuri
- Str. Alexandru Șerbănesu(Măguricea) nr.25A – 5 locuri de parcare
- Str.Carpați – 12 locuri de parcare
- Bdul Nicolae Caramfil nr. 58-60 – 42 locuri de parcare
- Șos. Pipera nr. 17-19 – 18 locuri de parcare
- Intersecția Șos.Plevnei x Str.Știrbei Vodă (spate bloc) – 43 locuri de parcare

Astfel, pe aceste amplasamene, se pot amenaja aproximativ **313** de locuri de parcare de reședință.

În acest an a fost implementat sistemul informatic de management al locurilor de parcare, lucru ce a permis o creștere a calității activității Biroului Parcări Publice. În acest moment este funcțională interconectarea acestui sistem informatic cu sistemul informatic al D.G.I.T.L. Sector 1.

Pentru anul 2022 se va continua activitatea de înființare de noi locuri de parcare, concomitent cu lucrările de întreținere și reparații pentru locurile deja existente.

D. SERVICIUL MECANIZARE

A. Domeniul de activitate al Serviciului Mecanizare din cadrul A.D.P Sector 1

Serviciul Mecanizare din cadrul A.D.P. Sector 1 își desfășoară activitatea în baza următoarelor acte normative: Legea nr.105 / 2000 privind transporturile rutiere;

- O.G. 80 /2001 cu completările ulterioare, Legea 258/2015 privind consumul de carburanți;
- Ordonanța Guvernului nr.15/2002 privind introducerea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 82/01.02.2002 - actualizată;
- Ordinul ministrului transporturilor nr.769 din 1 octombrie 2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, publicat în Monitorul Oficial al României;
- Legea nr.136/1995 privind asigurările şi reasigurările în România, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul CE 561/2006 privind tahografele;

- O.U.G. nr.8/2013 privind reorganizarea rețelei sanitare proprii a Ministerului Transporturilor și modificării Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Ministerul Transporturilor a emis 1 set de 6 ordine proprii și 2 ordine comune cu Ministerul Sănătății, ordine care reglementează activitatea medicală și psihologică în domeniul transporturilor. Aceste ordine au titlul generic de legislația secundară în domeniul siguranței transporturilor, au fost publicate în cursul lunii noiembrie 2013 în Monitorul Oficial al României și aduc modificări privind examinarea medicală și psihologică;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2000 aprobata prin Legea nr. 167/2003, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr.40/2005 aprobată prin Legea nr. 373/2005, vehiculele rutiere înmatriculate pot fi menținute în circulație numai dacă se face dovada încadrării acestora în cerințele tehnice specifice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și în categoria de folosință conform destinației, prevăzute în reglementările naționale (RNTR 1/2005), prin inspecția tehnică periodică;
- Ordinul nr.682/2015 are ca temei modificările aduse prin Legea nr. 59/2015 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 81/2000 privind certificarea încadrării vehiculelor înmatriculate sau înregistrate în normele tehnice privind siguranţa circulaţiei rutiere, protecţia mediului şi în categoria de folosinţă conform destinaţiei, prin inspecţia tehnică periodică;
- Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii nr.980/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;
- Transport rutier în cont propriu;
- Legea achizițiilor publice - OUG 34/2006, actualizată 2014, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea 215/2001 a administrației publice actualizată;
- Legea 50 /1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Mecanizare este structurat pe două activități principale:

I. Asigurarea utilajelor și mijloacelor de transport necesare desfășurării activității pentru toate serviciile/birourile din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1.

II. Activitatea de Întretinere Domeniul Public, care asigură intervențiile privind:

- Mobilierul stradal – bănci, coșuri gunoi, stalpișori blocaj auto, aparate de joacă, garduri ornamentale pentru spații verzi;

- Intervenții la: demolări construcții neautorizate, evacuări, calamități naturale, incendii, inundații, deszăpezire.

B. Obiectivele Serviciului Mecanizare pe anul 2021

Serviciul Mecanizare din cadrul A.D.P. Sector 1 și-a propus pentru anul 2021 următoarele obiective:

- Asigurarea operativității parcului auto (lucrări de întreținere planificate și ocazionale);
- Asigurarea personalului deservent;
- Asigurarea cu materiale și carburanți;
- Asigurarea actelor și formularelor necesare desfășurării activității pe drumurile publice (asigurări RCA, roviniete, licențe de transport pentru autovehiculele ce depășesc 3,5 to, analize medicale și psihologice pe siguranța circulației, atestate profesionale, pregătire profesională în domeniu);
- Exploatarea corectă a mijloacelor auto;
- Asigurarea materialelor și consumabilelor necesare reparațiilor și întreținerii domeniului public;
- Asigurarea tuturor intervențiilor în domeniul public;
- Să ia în considerare punctul de vedere al utilizatorului (cetățeanului) – cereri, audiențe, răspunsuri;
- Să respecte și să anticipeze nevoile cetățenilor;
- Să se implice la îmbunătățirea calității serviciilor publice ținând cont că este corealizator, coresponsabil, expert și contribuabil;
- Verificarea permanentă a calității prestațiilor efectuate, identificarea și eliminarea neconformităților;
- Soluționarea problemelor ce privesc protecția mediului.

In decursul anului 2021, personalul Serviciului Mecanizare din cadrul ADP Sector 1 a desfășurat următoarele activități:

- S-au reparat, completat, vopsit garduri metalice din plasă, bănci, coșuri de gunoi în parcurile din Sectorul 1, la asociatiile de propietari si spatiile verzi verzi conform solicitărilor si constatarilor facute de catre personalul ADP si Politia Locala Sector 1.
- S-au montat stâlpișori blocaj auto în diverse locații, conform solicitărilor;
- S-a înlocuit gardul deteriorat din diverse motive, precum accidente auto, loviri, furtuni, etc.;
- În atelierul Odăi s-au efectuat lucrări de reparații, întreținere pentru aparatura de teren, scule, utilaje, remorci transport utilaje, containere gunoi metalice,
- S-au efectuat diverse activitati pentru Primaria Sectorului (cărat mobilier, materiale sanitare pentru protecția anti covid, instalații lumini iarna, etc.);
- S-au dezafectat un numar de 43 panouri publicitare;

- S-au dezafectat un numar de 21 prisme publicitare;
- S-au dezafectat un numar de 31 chioscuri amplasate in statiile de metrou;
- S-au dezafectat 4 casute lemn in parcul Kisseleff;

La toate aceste activități s-a participat cu un număr de 3 muncitori, 6 șoferi si 2 referenți. Totodată s-au folosit, pentru desfășurarea activităților un număr de 3 autobasculante, 7 platforme, 2 buldoexcavatoare, 3 utilaje Bobcat si un motostivuitor.

- Urmare a solicitărilor s-au folosit utilaje (buldoxcavatoare) la Biroul Drumuri-Semnalizare Rutieră, Servicul Spații Verzi, Biroul Parcări Publice.
- Pentru toate compartimentele s-au repartizat autoturisme sau autoutilitare.
- Serviciul Mecanizare a asigurat autovehiculele si personalul necesar pentru transportul mobilierului si a biroticii între diverse sedii ale Primăriei Sectorului 1.
- Toate materialele rezultate din dezafectări au fost transportate la sediul din sos. Odai nr. 3-5, sector 1.
- A fost reparată calea de acces în pasajul pietonal Baneasa și scena din Parcul Kisseleff.
- S-a ridicat în fiecare săptămână, gunoiul de la sediile ADP (sediul central, sera Otopeni și garaj Odăi.
- S-a acționat în permanență pentru menținerea în stare de funcționare a parcului auto al ADP S1.
- S-a participat cu 2 autobasculante, 1 platformă și 1 muncitor la activitatea de dezafectare a cablurilor ilegale de pe stâlpi, sub coordonarea Primăriei Municipiului Bucuresti.
- Au fost efectuate și alte activități dispuse de către conducere.

E. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Activitățile preponderente executate în cadrul Serviciului Contabilitate-Buget în perioada de referință, au avut în vedere următoarele atribuții:

1. Intocmirea bugetului Administratiei Domeniului Public sector 1, precum și rectificările acestuia ori de câte ori a fost nevoie, pe baza notelor de fundamentare privind necesitatea ți oportunitatea efectuării acestor cheltuieli;
2. Inregistrarea în programul FOREXEBUG a bugetului și a rectificărilor acestuia ;
3. Lunar și ori de câte ori este nevoie, întocmirea și fundamentarea de cereri pentru deschideri de credite pe care le înaintează Primăriei Sectorului 1 îîn vederea efectuării plăților în Trezorerie;
4. Inregistrarea în programul FOREXEBUG a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;
5. Se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;

6. Inscrierea în fișele de execuție bugetară, zilnic, a plăților și cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol si alineat conform notelor contabile intocmite in cadrul serviciului;
7. Intocmirea trimestriala si anuala a contului de executie;
8. Analizarea zilnică a execuției de casa a bugetului local. S-a ținut permanent legătura cu Trezoreria Sectorului 1;
9. Intocmirea trimestrială și anuală a situației financiar contabile;
10. Inchiderea exercitiului financiar;
11. Intocmirea fișelor de operațiuni diverse pentru fiecare cont de cheltuială a bugetului , pe zile, stabilind soldul zilnic corect, în baza documentelor justificative;
12. Verificarea și analizarea soldurilor din balanța sintetică și analitică, privind conturile de disponibil, casa, debitori, cheltuieli, creditori, clienți, ce se află în sarcina serviciului contabilitate buget;
13. Verificarea soldurilor din extrasele de cont, sesizarea oricaror nereguli aparute in extrase;
14. Pe baza notelor contabile pentru fiecare sursa de finantare în parte, înregistrarea în contabilitate a obligației de plată, încasarea și debitarea pentru fiecare cont de cheltuială în parte;
15. Inregistrarea în programul FOREXEBUG a recepțiilor în vederea executării plăților;
16. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
17. Arhivarea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor;
18. Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv Propriu pentru operațiuni supuse vizei;
19. Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor imformatice specifice;
20. Intocmirea raportarilor curente ce revin serviciului contabilitate-buget;
21. Insusirea legislației în vigoare și aplicarea corecta și în termen a acesteia, în cadrul serviciului contabilitate-buget;
22. Participarea la inventarierea generala anuală a patrimoniului A.D.P.S.1;
23. Pentru întocmirea Contului de execuție al bugetului local, operarea zilnică în fișele bugetare, plățile sau încasarile efectuate prin Trezorerie, verificarea si analizarea executiei de casa a bugetului de venituri si cheltuieli, lunar, trimestrial si anual (sau ori de cate ori este nevoie), iar in cazuri de necorelari intre prevederi si plati intocmirea formelor legale de corelare a acestora. Zilnic operarea in fisele de angajamente tinandu-se evidenta creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare si angajamentelor legale.
24. Intocmirea ordinelor de plata pentru trezoreria statului şi cecurilor pentru numerar;
25. Ridicarea şi depunerea de numerar la/de la Trezoreria Sector 1;

26. Ridicarea şi depunerea documentelor pentru decontare bancara;
27. Efectuarea tuturor operatiunilor de plăți și încasări ce se derulează prin casieria ADP Sector 1;
28. Intocmirea şi predarea zilnică a registrului de casă;
29. Analizarea activității economico-financiare și stabilirea măsurilor concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității;
30. Imbunătățirea continuă a sistemului integrat de management al calității și mediului, a sistemului de control intern managerial conform cerințelor legale și altor cerințe.
31. Identificarea riscurilor specifice și întocmirea procedurilor adecvate.

Nr. crt.	**Obiective**	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) %
1.	Intocmirea bugetului institutiei si rectificarile acestuia	40	anual si dupa caz	100
2.	Intocmirea si fundamentarea cererilor pentru deschiderea de credite	20	lunar	100
3.	Intocmirea angajamentelor legale si inscrierea acestora in fisele de angajament potrivit clasificatiei bugetare. Evidenta creditelor bugetare.	50	permanent	100
4.	Inscrierea in fisele de executie a platilor si a cheltuielilor conform notelor contabile	50	permanent	100
5.	Intocmirea anuala si trimestriala a contului de executie	40	anual si trimestrial	100
6.	Arhivare	10	permanent	100
7.	Raportari si inregistrari specifice	30	permanent	100
8.	Actualizare proceduri specifice	20	permanent	100
9.	Confirmari extrase de cont	20	permanent	100
10.	Verificarea situatiilor statistice lunare, trimestriale, anuale si a altor situatii solicitate	10	permanent	100

11.	Verificarea centralizatoarelor de salarii si a ordinelor de plata pentru trezorerie	20	permanent	100
12.	Acordarea de viza CFPP pe toate documentele supuse vizei CFPP de natura bunurilor, serviciilor si a cheltuielilor de capital	50	permanent	100
13.	Efectuarea de plati si incasari in numerar, Intocmirea registrului de casa , asigurarea corespondentei financiare in relatia cu bancile si trezoreria	50	permanent	100
14.	Analiza zilnica a executiei de casa	20	permanent	100

Nr. crt.	**Obiective**	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) %
1.	Inregistrarea, operarea si verificarea inregistrarilor de banca	20	permanent	100
2.	Verificarea platilor pentru investitii conform bugetului aprobat	50	permanent	100
3.	Evidenta furnizori	30	permanent	100
4.	Evidenta debitori	20	permanent	100
5.	Inregistrarea, operarea si verificarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar	40	permanent	100
6.	Intocmirea, inregistrarea, operarea si verificarea diverselor altor inregistrari	40	permanent	100
7.	Tinerea evidentelor pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar, valorificarea inventarelor	30	permanent	100
8.	Tinerea evidentei clientilor	20	permanent	100
9.	Verificarea balantei pentru conturile contabile	40	permanent	100
10.	Intocmirea situatiilor financiare pentru institutie	50	permanent	100

11.	Urmarirea derularii contractelor si evidentierea acestora in contabilitate	50	permanent	100
12.	Acorda viza CFPP pe toate documentele care cuprind cheltuieli cu deplasarile si a celor de natura drepturilor salariale	50	permanent	100
13.	Verificarea corelatiilor dintre anexe si bilantul contabil	50	permanent	100
14	Identificarea riscurilor specifice	10	dupa caz	100
15.	Mentinerea sistemului de management de calitate-mediu si SCIM.	20	permanent	100

Pentru anul 2021, bugetul local al A.D.P.S.1 a fost estimat la 116.738.200 lei.

Cheltuielile la sfârșitul anului au fost realizate în procent de 77.50 %, respectiv în suma de 90.471.237 lei și s-au înscris în bugetul alocat, după cum urmează:

Nr.crt	Capitol	Prevederi	Realizări	%
1	Intretinere grădini publice, parcuri și zone verzi	110 191 990	85 732 846	78
2	Străzi	6 545 210	4 738 391	73
3	Iluminat public și electrificări	1 000	0	0
	TOTAL	116 738 200	90 471 237	77.50

Menționăm faptul că ultima rectificare bugetară a avut loc la data de 15.12.2021.

In privința respectării standardelor de calitate și mediu, acestea sunt menținute conform normelor legislative și procedurilor în vigoare.

F. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – APROVIZIONARE

Compartimentul Administrativ Aprovizionare din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1, funcţionează în subordinea Directorului Economic.

1. **Obiectul de activitate al Compartimentului Administrativ Aprovizionare**

Compartimentul Administrativ Aprovizionare are următoarele atribuții principale:

A. gestionează şi monitorizează bunurile materiale mobile şi imobile, mijloacele fixe şi obiecte de inventar aflate în administrarea directă a instituţiei şi a altor bunuri materiale;

B. răspunde de verificarea periodică a stării de uzură/întreţinere a clădirilor, instalaţiilor tehnico-sanitare, electrice, termice, de aer condiţionat şi a mobilierului aflat în administrarea şi gestiunea instituţiei, contribuind la programele referitoare la întretinerea şi reparaţia acetora;

C. întocmește necesarul de materiale şi de materii prime pentru realizarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii pentru imobilele administrate de către A.D.P. Sector 1, şi aprobate a se realiza prin planul de investiţii.

D. asigură verificarea şi confirmarea facturilor prin care au fost achiziţionate bunuri şi servicii;

E. asigură dotarea şi echiparea imobilelor administrate de către A.D.P. Sector 1 cu mijloace de prevenire şi stingere a incendiilor, verificând periodic termenul de valabilitate a acestora, în concordanţă cu prevederile legale;

2. **SINTEZA ACTIVITĂŢII COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE ÎN PERIOADA 01.01.2021 – 31.12.2021**

S-au revizuit și actualizat Manualul Sistemului de Management Calitate/Mediu, precum și procedurile operaționale ale compartimentului, conținutul acestora fiind adaptat la modificările apărute la nivelul organigramei institutiei. Totodată, se respectă cerințele sistemului de control intern managerial și sunt monitorizate riscurile la nivel de compartiment.

- S-a elaborat și implementat Planul de Măsuri cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, conform Legii 132/2010;
- Compartimentul a participat activ la efectuarea casarii mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aprobate spre casare;
- S-a urmărit colectarea selectiv și alte tipuri de deseuri cum ar fi: tonere, cartușe de imprimantă, uleiuri uzate, acumulatori, deșeuri electrice și electronice provenite din casare;
- Nu au existat incidente de mediu sau alte reclamații în anul 2021;
- Participarea la operațiunea de inventariere a bunurilor instituției, împreuna cu compartimentele abilitate;

- Intocmirea bugetului Compartimentul Administrativ - Aprovizionare, precum și rectificarile acestuia ori de cate ori a fost nevoie pe baza notelor de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii acestor cheltuieli;
- S-au verificat și confirmat facturile prin care au fost achiziționate bunuri și servicii în anul 2021 în functie de bugetul alocat Compartimentului Administrativ;
- S-au întocmit fise de magazie pentru bunurile intrate în gestiune;
- S-au urmarit lucrările de reparații curente la clădirii, s-au supravegheat și executat lucrările de remediere a instalațiilor planificate, lucrări de întreținere și reparații a locurilor de joacă aflate în administrare, precum și alte atribuții prevăzute de ROF;
- S-a supravegheat efectuarea curateniei în sediul institutiei;
- S-a asigurat distribuția apei potabile către punctele stabilite;
- S-a asigurat distributia echipamentului de protecție și de lucru către angajatii instituției;
- S-a monitorizat efectuarea pazei în sediul institutiei și la punctele de lucru de către firmele specializate;
- Au fost supravegheate și verificate prestările de servicii (arhivare, întreținere și curățare toalete automate, întreținere sistem de monitorizare video, întreținerea cișmelelor stradale, întreținerea instalațiilor electrice și de iluminat, mentenața generatoarelor auxiliare, etc.);
- A fost rezolvată corespondenţa cu cetăţenii și diferite instituții publice sau private, în număr de 313 adrese și petiții.

G. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

Principalele activități ale Biroului Achiziții Publice elaborează și actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice. Totodată, Biroul Achiziții Publice se ocupă de coordonarea activității de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării procedurilor de achiziție în conformitate cu legislația în vigoare.

Conform prevederilor Legii nr. 98/2016 din 19 mai 2016, activitatea Biroului Achiziții Publice constă în:

- Achiziţii publice de executare lucrări, furnizare produse sau prestări servicii prin intermediul unui contract de achiziţie publică;
- acord-cadru - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorităţi contractante şi unul ori mai mulţi operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor şi condiţiilor care guvernează

contractele de achiziţie publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce priveşte preţul şi, după caz, cantităţile avute în vedere;

- activităţi de achiziţie auxiliare - activităţi care constau în furnizarea de asistenţă şi suport pentru activităţile de achiziţie, în special infrastructura tehnică care să permită autorităţilor contractante atribuirea de contracte de achiziţie publică sau încheierea de acorduri-cadru pentru lucrări, produse ori servicii, sau asistenţă şi consiliere cu privire la desfăşurarea ori structurarea procedurilor de achiziţie publică, sau pregătirea şi administrarea procedurilor de atribuire în numele Lege nr. 98/2016.

În cursul anului 2021, Biroul Achiziții Publice din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1, a demarat / desfășurat / finalizat următoarele:

ACHIZIȚII / CONTRACTE	**2021**
Acord Cadru	4
Licitație Deschisă	4
Procedura simplificată în norme proprii	3
Procedura Simplificată	1
Negociere fără publicare	0
Contract Subsecvent	30
Achiziție Directă	43

H. BIROUL CONTROL, INSPECTIE, AVIZE

In perioada **01.01.2021-31.12.2021,** au fost **solutionate la nivelul Biroului 2193 de lucrări** din care **1065 au fost sesizari** , **184 au fost verificate în teren** de către inspectori, în vederea stabilirii soluțiilor legale de soluționare.

S-au înregistrat și soluționat: **260 adrese de răspuns.**

In cadrul Biroului Control, Inspectie, Avize, au fost soluționate și executate următoarele lucrări:

Adrese înregistrate	Sesizări trasnsmise către Regii	Poliția Locală Sector 1	A.S.	Răspunsuri instituții
2193	184	155	130	260

	ENEL	**DISTRIGAZ**	**APA NOVA**	**TERMOENERGETICA**	**NETCITY**
Notificări	7	37	26	7	11

2021	**ENEL**	**DISTRIGAZ**	**APA NOVA**	**NETCITY**
Predari amplasament	76	58	92	15
Avize de traseu	90	59	65	-
Adcorduri de executie	65	120	163	-
Receptii	9	26	41	14
Receptii finale	2	7	7	

Adrese completare	Recepții 48
126	93

I. SERVICIUL JURIDIC

Serviciul juridic din cadrul Administratiei Domeniului Public Sector 1**,** funcţionează în subordinea Directorului General.

Activitatea Serviciului Juridic constă în:

A. Reprezentarea intereselor Administraţiei Domeniului Public Sector 1 în faţa instanţelor judecatoreşti, de orice grad și a altor autorități, în orice tipuri de litigii în care instituția figurează ca parte procesuală, precum şi în raporturile cu persoanele juridice şi persoanele fizice, pe baza delegaţiei dată de conducerea instituţiei, precum:

a) ţinerea evidenţei cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti competente;
b) redactarea acţiunilor judecătoreşti, întocmirea de întâmpinări, promovarea căilor ordinare şi extraordinare de atac;
c) răspunderea la adrese şi interogatorii,
d) luarea măsurilor necesare pentru realizarea creanţelor prin obţinerea titlurilor executorii şi punerea în executare a acestora;
e) asigurarea îndeplinii tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administraţia Domeniului Public Sector 1 este parte;

B. Redactarea și comunicarea răspunsurilor la petiţiile, adresele şi memoriile repartizate spre soluţionare de către conducere, cu respectarea O.G. 27/2002, respectiv:

a) formularea răspunsurilor la petiţiile şi memoriile repartizate spre soluţionare de către conducere;
b) răspunderea la scrisorile petiţionarilor şi diferitelor instituţii cu privire la stadiul soluţionării dosarelor existente în arhivă;
c) comunicarea către persoanele interesate de copii după dispoziţii, regulamente, ordine şi instrucţiuni, precum şi după orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legatură cu atribuţiile şi activitatea instituţiei;
d) păstreaza evidenţa tuturor documentelor care atesta regimul tehnic, juridic si economic al imobilelor aflate in patrimoniul institutiei si asigura completarea bazelor de date detinute de institutie cu documente arhivate electronic;
e) actualizeaza baza de date a Serviciului cu privire la regimul imobilelor;
f) tine evidenta imobilelor identificate și a actelor de proprietate;
g) intocmeste, verifică şi completează documentaţiile necesare în scopul cadastrării imobilelor.

C. Avizarea pentru legalitate a documentelor producătoare de efecte juridice, încetarea raporturilor de muncă, a altor proiecte de acte cu efect juridic, precum şi a oricăror măsuri care angajează răspunderea

patrimonială a instituţiei, ori aduc atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului, precum:

a) formularea de propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituţie și diverse persoane fizice sau juridice;

b) avizarea asupra legalității a documentelor producătoare de efecte juridice, încetarea raporturilor de muncă, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror;

c) formularea de puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;

d) luarea măsurilor necesare înlăturării răspunderii patrimoniale a instituţiei, ori care aduc atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului.

D. Avizarea juridică a notelor de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiectelor de dispoziţii ale Primarului Sectorului 1, respectiv:

a) certificarea legalității deciziilor emise de Directorul General al A.D.P. Sector 1, a ordinelor şi instrucţiunilor precum şi a oricaror alte acte cu caracter administrativ care sunt în legătura cu atribuţiile și activitatea instituţiei;
b) certificarea legalitatății notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliul Local Sector 1 în legatură cu activităţile ce ţin de competenţa A.D.P. Sector 1;
c) întocmirea şi fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiectelor de dispoziţii ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
d) executarea oricăror altor sarcini transmise de Directorul General al Administraţiei Domeniului Public Sector 1, în domeniul său de activitate.

E. Consilierea şi verificarea juridică a documentelor la solicitarea tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Domerniului Public Sector 1.

3. SINTEZA ACTIVITĂŢII SERVICIULUI JURIDIC IN PERIOADA 01.01.2021 – 31.12.2021

A. Activitatea de reprezentare

A. Activitatea de reprezentare

Activitatea de reprezentare în faţa instanţelor de judecată, de orice grad, se desfăşoară pe două planuri:

- reprezentarea instituției în calitate de parte reclamantă,

și

- reprezentarea instituției în calitate de parte pârată.

În perioada 01.01.2021 - 31.12.2021, consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic s-au prezentat și au aparat interesele instituției într-un numar de **151** dosare, aflate in diferite faze procesuale pe rolul instanțelor judecătorești din care un număr de **34** dosare noi.

În calitate de parte reclamantă, redactam, în principal, acțiuni ce au ca obiect recuperarea creanțelor de la debitorii instituției, facem diferite plângeri etc.,

Acţiunile formulate au la bază referatele şi documentele diferitelor compartimente ale instituţiei şi au drept scop promovarea litigiilor pentru apărarea intereselor instituţiei şi restabilirea legalităţii.

În calitate de parte pârâtă am fost acţionaţi în judecată de către diverse societăți de asigurări și persoane fizice pentru recuperarea presupuselor pagube produse în patrimoniul asiguraților de starea necorespunzătoare a carosabilului sau ca urmare a prabuțirii unor copaci plantați pe domeniul public.

În baza referatelor de specialitate, serviciul juridic a depus toate diligențele în vederea elaborării de contracte și acte adiționale.

Serviciul Juridic a monitorizat peste 1500 de acte normative (legi, ordonanțe de urgență ale Guvernului, hotărâri ale Guvernului, decrete ale Președintelui României, hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dispoziții ale Primarului Sectorului 1, dispoziții ale Primarului General al Municipiului București).

S-a asigurat reprezentarea instituţiei în toate litigiile existente pe aria Municipiului București, respectiv 163 de termene.

B. Activitatea de solutionare a petițiilor

Serviciul juridic a instrumentat 1142 de solicitari.S-au întocmit un numar de 346 de răspunsuri către instanțele de judecată (întâmpinări,adrese, etc.)

S-a solicita întabularea și înscrierea în cartea funciară a unui numar de 10 terenuri/parcuri/locuri de joacă.

C. Activitatea desfăşurată în colaborare cu Serviciul Achiziţii Publice

Serviciul Juridic a avizat pentru legalitate contractele de achizitii întocmite la nivelul anului 2021, acte adiționale și acorduri cadru, precum și deciziile necesare în vederea finalizării procedurilor de atribuire. Astfel, pe perioada anului 2021 au fost realizate de către Serviciul Juridic o serie 130 decizii, s-au avizat pentru legalitate un număr 402 decizii, 77 de contracte, 1 parteneriat, 10 protocoale de colaborare, 3 protocoale de plantare și 15 proiecte de hotararii.

D. Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii:

- gestionarea eficientă a resurselor umane.
- dezvoltarea competenţelor profesionale şi îmbunătăţirea performanţelor angajaţilor prin instruirea şi motivarea acestora.
- necesitatea analizarii pregătirii profesionale a consilierilor juridici în condițiile nevoilor cunoașterii legislației europene.

J. BIROUL RESURSE UMANE - SECRETARIAT

Biroul Resurse Umane - Secretariat funcţionează în subordinea directă a Directorului Resurse Umane-Juridic în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Administraţiei Domeniului Public Sector 1.

I. Obiectul de activitate al Biroului Resurse Umane - Secretariat:

Conform legislaţiei în vigoare, obiectul principal de activitate al Biroului Resurse Umane-Secretariat rezidă în gestiunea curentă a resurselor umane şi dezvoltarea potenţialului uman al instituţiei în vederea realizării obiectivului major al Administraţiei Domeniului Public Sector 1 acela de satisfacere a nevoilor cetăţenilor.

II. Misiunea şi obiectivele ce trebuiau atinse în anul 2021:

- asigurarea organizării şi desfăşurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Administraţiei Domeniului Public Sector 1, verificarea îndeplinirii de către participanţi a condiţiilor prevăzute de lege, precum şi angajarea personalului pe bază de competenţă ca urmare a promovării concursurilor;

- urmărirea respectării legalităţii privind angajarea şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru personalul instituţiei;
- asigurarea integrităţii profesionale prin instruirea permanentă a personalului în vederea cunoaşterii şi aplicării codului de conduită a personalului contractual şi regulamentului intern al instituţiei;
- asigurarea transparenţei condiţiilor de concurs pentru ocuparea posturilor din cadrul instituţiei prin publicitatea concursurilor, conditiilor de participare și bibliografia;
- evaluarea personalului instituţiei în baza criteriilor de performanţă în raport cu un serviciu public bine definit;
- urmărirea respectarii normelor de mediu în cadrul biroului printr-o gestionare corespunzătoare a deşeurilor, o gestionare raţională a resurselor;
- îmbunătăţirea calităţii servicilor prin respectarea circuitului documentelor în instituţie, printr-o buna evidenţă a acestora;
- implementarea prevederilor legislaţiei în domeniul salarizării şi a normelor metodologice cu respectarea principiului "remuneraţie egală pentru muncă egală";
- formarea continuă a personalului din cadrul Administraţiei Domeniului Public în vederea creşterii performanţelor profesionale;
- asigurarea controlului medical periodic de medicina muncii privind starea de sanătate a personalului şi condiţiile de muncă ale acestora;
- evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum şi reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă;
- instruirea privind respectarea normelor de protecţie a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozitiile legale;
- verificarea anuală dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă; pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele sau laboratoarele abilitate propune măsuri tehnice şi organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul;
- asigurarea elaborarea necesarului de echipamente individuale de protecţie, de lucru şi a materialelor igienico-sanitare;
- analizarea propunerilor de modificare a structurilor organizatorice ale compartimentelor din cadrul Administraţiei Domeniului Public Sector 1 şi pregătirea documentaţiilor necesare în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a statului de funcţii de la nivelul instituţiei;
- evidenţa fişelor de post şi a fişelor de evaluare pentru salariaţii Administraţiei Domeniului Public Sector 1 şi urmărirea corelării acestora cu atribuţiile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei salariaţilor instituţiei;

- efectuarea lucrărilor legate de încadrarea, promovarea, suspendarea, detaşarea sau încetarea raportului de muncă al personalului din cadrul Administraţiei Domeniului Public Sector 1;
- întocmirea şi eliberarea legitimaţiilor de serviciu, gestiunea dosarelor personale ale angajaţilor;
- rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor şi conflictelor de muncă care revin în competenţa serviciului;
- eliberarea adeverinţelor privind calitatea de salariat la cerere;
- raportări privind angajatii cu contract individual de muncă din cadrul Administraţiei Domeniului Public Sector 1 la Inspectoratul Teritorial de Muncă Bucureşti Sector 1;
- evidenţa declaraţiilor de avere şi de interese conform registrelor stabilite potrivit legislaţiei în vigoare, precum şi depunerea declaraţiilor în termenele legale la Agenţia Naţională pentru Integritate ;
- redactarea planului anual al formării profesionale pentru Administraţiei Domeniului Public Sector 1, stabilirea necesarului pe Direcţii, Servicii, Birouri, Compartimente, precum şi avansarea de propuneri în acest sens formatorilor şi stabilirea nevoilor de pregătire şi de perfecţionare a pregătirii profesionale;
- primirea ofertelor pentru cursuri de pregătire profesională de la instituţiile abilitate în domeniu ;
- ţinerea evidenţei condicilor de prezenţă şi deplasărilor, urmărirea prezenţei la serviciu a angajaţilor;
- ţinerea evidenţei concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimete deosebite etc. şi a sancţiunilor;
- arhivarea şi înregistrarea tuturor documentelor emise la nivelul serviciului.

III. Indicatori de performanţă cu prezentarea gradului de realizare a acestora:

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

OBIECTIV	**INDICATOR DE PERFORMANTA**	**PLANIFICAT**	**REALIZAT**
efectuarea controlului medical periodic de medicină a muncii	Cantitativ/ raportat la numarul salariaţilor	Toţi salariaţii 100%	Toţi salariaţii 100%
efectuarea instructajului introductiv de protecţia muncii a noilor angajaţi şi a celui general de protecţia muncii	Cantitativ/ raportat la numarul salariaţilor	Toţi salariaţii 100%	Toţi salariaţii 100%

formarea continuă a personalului în vederea creşterii performanţelor profesionale;	Cantitativ/ raportat la numar de 97 salariaţi	Un nr. de 95 salariaţi 100%	Un nr. de – 0 Salariati 0%
evaluare personal la nivelul instituției	Cantitativ/ raportat la numarul salariaţilor	Toţi salariaţii 100%	Un nr. de –90 %

IV. Scurta prezentare a programelor desfăşurate şi a modului de raportare a acestora la obiectivele instituţiei:

- evaluarea performantelor profesionale individuale, aferente anului 2021, ale personalului Administraţiei Domeniului Public Sector 1;
- actualizarea fişelor de post pentru salariaţii din cadrul instituţiei;
- organizarea şi desfăşurarea a șase concursuri pentru ocuparea unor funcţii de execuţie/conducere, vacante/temporar vacante în urma căruia au fost angajate persoane cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, conform legislaţiei în vigoare;
- efectuarea controlului medical periodic de medicină a muncii pentru toţi salariaţii instituţiei şi pentru cei noi angajaţi;
- efectuarea instructajului introductiv de protecţia muncii a noilor angajaţi şi a celui general de protecţia muncii pentru toţi salariaţii Administraţiei Domeniului Public Sector 1;
- întocmirea necesarului de echipamente individuale de protecţie, de lucru şi a materialelor igienico-sanitare;
- elaborarea şi supunerea spre aprobarea Consiliului Local Sector 1 a unui proiect de hotărâri.
- actualizarea, completarea, înregistrarea şi transmiterea registrului electronic de evidenţă a salariaţilor "REVISAL" prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspecţiei Muncii, în condiţiile şi termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;
- actualizarea, înregistrarea şi transmiterea xerocopiilor certificate Agenţiei Naţionale de Integritate a declaraţiilor de avere şi de interese ale personalului contractual ce ocupă funcţii de conducere;
- în vederea asigurării gestionării unitare şi eficiente a resurselor umane, precum şi pentru urmărirea carierei personalului contractual, s-a procedat la actualizarea, rectificarea, păstrarea şi evidenţa dosarelor profesionale ale tuturor salariaţilor din cadrul instituţiei;

- LV- trimestrial privind ancheta locurilor de muncă şi S2- privind ancheta salariilor transmise către Institutul Naţional de Statistică.

- au fost iniţiate un număr de 302 acte administrative – decizii privind încetarea raporturilor de muncă; modificarea raporturilor de muncă; majorarea salariilor de bază ale angajaţilor ca urmare a avansării în gradaţiile corespunzătoare tranşelor de vechime în muncă; exercitarea cu caracter temporar a funcţiilor de conducere temporar vacante; acordarea concediului pentru îngrijirea copilului, precum şi prelungirea acestuia; suspendarea activităţii; încadrarea personalului cu contract individual de muncă; încetarea suspendării şi reluarea activităţii; constituirea comisiilor de concurs şi a comisiilor de soluţionare a contestaţiilor; reglementarea desfăşurarii unor activităţi ale birourilor şi serviciilor din cadrul Administraţiei Domeniului Public Sector 1;

- de asemenea, s-au elaborat o serie de documente specifice activităţii biroului concretizate printr-un număr de 162 de adeverinţe de salariat pentru angajaţi și foști angajați ai institutiei și alte adeverinte solicitate şi un numar de 273 de adrese privind raspunsurile la petiţiile transmise de către terţi instituţiei în domeniul resurselor umane.

- Asigurarea întocmirea ştatelor de plată a următoarelor documente:
  - foaia colectivă de prezenţă verificată și calculează pentru fiecare serviciu, birou, compartiment;
  - certificatele medicale;
  - înştiinţările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans;
  - înştiinţările privind modificarea gradatiei de vechime ale salariaţilor și orice alte modificari survenite în contractul individual de munca al fiecarui salariat;
- Intocmirea ştatelor de plată lunare pentru salariaţii institutiei privind lichidarea drepturilor salariale ale lunii respective;
- Calcularea concediilor medicale şi efectuarea plăţii acestora lunar;
- Calcularea hotararilor judecatoresti castigate si pronuntate de instantele judecatoresti;
- Calcularea concediilor de odihnă acordate în avans şi efectuarea plăţii acestora;
- Intocmirea lunara a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT aferente drepturilor salariale;
- Intocmirea și transmiterea lunar către banca pe suport electronic, a situatiei privind efectuarea platii salariilor în conturile personale ale salariatilor;
- Eliberarea adeverinţelor solicitate de către salariaţii pentru diferite necesităţi (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziţionari de bunuri, acordari și compensări ajutoare și alocații

sociale, acordarea de deduceri suplimentare și în orice situatie care atestă calitatea de asigurat și salariat al instituției);

- Intocmirea şi transmiterea lunară şi anuală a situaţiei statistice privind drepturile de personal ale A.D.P. Sector 1.
- Intocmirea şi transmiterea lunara catre institutiile abilitate a declaraţiilor privind contribuţiile la fondurile: asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, asigurarilor de şomaj;
- Intocmirea şi transmiterea lunara catre ANAF a situaţiei privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite si a celorlalte contributii sociale, precum si efectuarea viramentelor acestora catre Bugetul de Stat, respectiv Bugetul Asigurarilor Sociale de Stat;
- Completarea dosarelor cu actele necesare introducerii datelor noilor angajaţi, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- Intocmirea O.P.H.T. privind viramentele aferente salariilor;
- Intocmirea ordonantarilor de plata privind drepturile salariale;
- Asigurarea, prin tehnica de calcul din dotare și efectuarea corecta a calculului privind drepturile bănesti ale salariatilor, a retinerilor din salarii și a obligatiilor fată de bugetul de stat și local, asigurarile sociale și alte fonduri speciale;
- Analizarea activității economico-financiare și stabilirea măsurilor concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continua a activitatii;
- Imbunătățirea continuă a sistemului integrat de management al caliății și mediului, conform cerintelor legale și altor cerinte.

V. Propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii:

- gestionarea eficientă a resurselor umane.
- dezvoltarea competenţelor profesionale şi îmbunătăţirea performanţelor angajaţilor prin instruirea şi motivarea acestora.

In perioada 01.01.2021-31.12.2021 la nivelul structurii Secretariat – Registratură, prin personalul ce are atributii cuprinse în fișa postului, s-au desfășurat următoarele activități:

a. înregistrarea tuturor documentelor intrate atat în format fizic (ghișeu: prin poșta sau depuse direct de petent) cât și în format electronic prin adresa de email: secretariat@adp-sector1.ro;

b. distribuirea documentelor conform rezoluției către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare în cazul petițiilor;

c. distribuirea actelor administrative;

d. expedierea răspunsului către petiționar/ autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intra rezolvarea problemelor semnalate in cereri, in termen legal;

e. furnizarea informațiilor utile și îndrumarea celor interesați către compartimentele competente;

f. organizarea activității de curierat in vederea depunerii si ridicării documentelor pentru si de la instituțiile cu care intra în contact;

g. preluarea apelurilor telefonice și redirecționarea acestora;

h. organizarea audiențelor.

S-au întocmit 4 proceduri referitoare la activitatea de secretariat și registratură.

In perioada 01.01.2021- 31.12.2021 în programul de înregistrare și circuitul documentelor (CID) s-au înregistrat un număr de 40.482 documente. Dintre acestea un nr. de 15.594 au fost înregistrări automate prin servicii electronice, aplicații online, 2.782 documnete emise din oficiul intern, 2425 documente emise din oficiu extern, iar **19.681** au fost documente înregistrate prin Secretariat-Registratură. Din totalul de 19.681 documente intrate, 10.102 documente sunt venite pe e-mail, 4.269 la ghișeu, 1607 prin poștă, 2763 prin curier și 940 prin fax.

Toate documentele înregistrate au fost repartizate către compartimentele ce aveau atribuții în rezolvarea aspectelor semnalate si transmise prin 1.524 borderouri.

In decursul anului 2021 situația transmiterilor este următoarea:

- prin adresa secretariat@adp-sector1.ro s-au transmis 16.554 emailuri;
- prin posta - 1.296 adrese recomandate sau cu confirmare de primire, inaintate prin 231 de borderouri;
- prin curier -1.897 de adrese comunicate prin 138 de borderouri.

Numărul petitiilor ce au constituit obiectul audiențelor la conducerea ADP Sector 1, în perioada 01.01.2021 - 29.09.2021 (audiențele fiind suspendate în 29.09.2021 datorită creșterii incidenței cazurilor de COVID -19) a fost de 44 audiențe departajate pe domenii de interes după cum urmează:

- Parcări Publice = 30 audiențe
- Spații Verzi = 11 audiențe
- Mecanizare = 1 audiență
- Control, Avize = 1 audiență
- Drumuri = 1 audiență

Fișele de audiențe au fost transmise cu adrese de înaintare, înregistrate în CID, tuturor departamentelor ce aveau atribuții în rezolvarea problemelor semnalate de petenți.
Zilnic, au fost preluate apeluri telefonice, prin care s-a facut informare, consiliere și îndrumare petenți, precum și convorbiri telefonice cu toate compartimentele din instituție.

K. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, IMAGINE PRESĂ

Compartimentul Relații cu Publicul, Imagine Presă realizează activitatea de relații cu publicul și de comunicare a Administrației Domeniului Public Sector 1, folosind următoarele instrumente:

- comunicate de presă;
- pagina de socializare: Facebook Administrația Domeniului Public Sector 1;
- site-ul www.adp-sector1.ro;

Pentru realizarea acestei activități, Compartimentul Relații cu Publicul, Imagine Presă pune în aplicare următoarele acte normative:

Acte normative cu caracter general:

1. Constituţia României - modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429 din 23/10/2003, aprobată prin referendum național 18 – 19 octombrie 2003 și publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003;

2. Legea nr. 215 din 23/04/2001, a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici;

5.Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată, cu modificările şi completările ulterioare;

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

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

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

3. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;

5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

6. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

7. Hotărârea Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

8. Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul.

9. Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul.

10. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

11. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Compartimentul Relații cu Publicul, Imagine Presă exercită în prezent următoarele atribuții:

1. Contribuie la formarea şi asigurarea unei bune imagini a instituţiei, gestionează crizele şi conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetăţenilor în activitatea desfăşurată de autorităţile publice locale ale Sectorului 1;
2. Redactează comunicatele de presă, pe baza datelor şi informaţiilor primite de la compartimentele/serviciile/birourile funcționale din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1 aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
3. Informează conducerea Administrației Domeniului Public Sector 1 despre conţinutul articolelor şi al informaţiilor din mass-media referitoare la activitatea instituției.
4. Gestionează pagina de social media – Facebook – a Administrației Domeniului Public Sector 1, asigurând postarea anunțurilor/informărilor/fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările/ comentariile primite de la aceștia;

5. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredinţate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.
6. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public care privesc activitatea desfăşurată de autorităţile administraţiei publice locale ale Sectorului 1, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 şi metodologia de aplicare a acesteia;

Principalele acțiuni desfășurate de compartimentul nostru, modul de raportare a acestora la obiectivele instituţiei, sunt înscrise la punctul III al prezentului raport.

Indici de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora

Indicatori de performanţă	**Grad de realizare (%)**
1.Identificarea rapidă și completă a știrilor referitoare la activitatea instituției, a conducătorului instituției.	90%
2.Creativitatea, rapiditatea, corectitudinea și folosirea stilului jurnalistic în elaborarea materialelor de presă.	100%
3.Creativitatea, rapiditatea, corectitudinea și folosirea unui limbaj accesibil în elaborarea textelor pentru social media: Facebook.	100%
4.Calitatea și rapiditatea în realizarea de fotografii/filmări necesare ilustrării materialelor de presă.	90%
5. Gradul de răspuns la solicitările formulate în baza legii 544/2001	100%

Scurtă prezentare a programelor desfășurate. Modul de raportare a acestora la obiectivele instituției publice

În cursul anului 2021, principalul obiectiv al Compartimentului Relații cu Publicul, Imagine Presă l-a constituit informarea cetățenilor în legătură cu activitatea instituției și îmbunătățirea imaginii Administrației Domeniului Public Sector 1 în rândul opiniei publice. Pentru atingerea acestui obiectiv, Compartimentul Relații cu Publicul, Imagine Presă a comunicat prompt către cetățenii Sectorului 1 activitățile derulate de instituție folosind mijloacele de comunicare de care dispune: comunicate de presă, pagina de socializare: Facebook, răspunsurile la petițiile cetățenilor primite prin mesaj privat (Messenger) sau comentarii publice pe pagină, site-ul instituției.

Compartimentul Relații cu Publicul, Imagine Presă a reușit în cursul anului 2021, să transmită mesajul public al autorității atât către presă, cât și către opinia publică.

Totodată, un alt obiectiv pentru anul 2021 al compartimentului nostru a fost stabilirea și menținerea unor bune relaţii de comunicare între Compartimentul Relații cu Publicul, Imagine Presă din cadrul ADP S1 și compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1. În acest scop, au fost la curent cu tot ce s-a întâmplat în cadrul instituției pe parcursul anului.

În concret, principalele activități desfășurate de Compartimentul Relații cu Publicul, Imagine Presă în cursul anului 2021 au fost următoarele:

- **Redactarea comunicatelor de presă de presă pentru ca mesajul public al instituției să ajungă la cetățenii colectivității locale**

În cursul anului trecut, au fost redactate 128 comunicate de presă și anunțuri la rubrica comunicate de presă de pe site-ul instituției și pe pagina de Facebook: Acestea au fost următoarele:

1. 25.01.2021: Reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;
2. 01.02.2021: Informare! Până la ora 13:00 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ și-au depus documentele pentru reînnoirea contractului locului de parcare de reședință 957 de persoane
3. 02.02.2021: **Q&A** parcări de reședință;
4. 04.02.2021: Informare! În perioada 1-4 februarie pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 4322 solicitări pentru reînnoirea contractului locului de parcare de reședință;
5. 07.02.2021: Reminder! Reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință în perioada 01 februarie-31 martie 2021;
6. 09.02.2021: Lucrări de toaletare/reducere/defrișare arbori programate în săptămâna **09.02.2021-12.02.2021**;
7. 09.02.2021: Informare cu privire la situația **Programului Pilot din zona Bucureștii Noi - Chitila**!;
8. 11.02.2021: Informare! Din 8977 de contracte de închiriere loc de parcare de reședință încheiate în anul 2020, în perioada 1-10 februarie 2021 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 6146 solicitări pentru reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;
9. 12.02.2021: Informare! Din 8977 de contracte de închiriere loc de parcare de reședință încheiate în anul 2020, în perioada 1-12 februarie 2021 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 6655 solicitări pentru reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;

10. 15.02.2021: Lucrări de toaletare/reducere/defrișare arbori programate în săptămâna **15.02.2021-19.02.2021**;

11. 15.02.2021: Informare! În anul 2020, în primele 14 zile, au fost încheiate 2146 de contracte. În anul 2021, în primele 14 zile, au fost încheiate 4960 de contracte (creștere de 130%);

12. 16.02.2021: Informare! Din 8977 de contracte de închiriere loc de parcare de reședință încheiate în anul 2020, în perioada 1-16 februarie 2021 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 7168 de solicitări pentru reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;

13. 18.02.2021: Informare! Din 8977 de contracte de închiriere loc de parcare de reședință încheiate în anul 2020, în perioada 1-18 februarie 2021 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 7532 de solicitări pentru reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;

14. 20.02.2021: Informare! Din 8977 de contracte de închiriere loc de parcare de reședință încheiate în anul 2020, în perioada 1-20 februarie 2021 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 7681 de solicitări pentru reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;

15. 22.02.2021: Lucrări de toaletare/reducere/defrișare arbori programate în săptămâna **22.02.2021-26.02.2021**;

16. 23.02.2021: Informare! Din 8977 de contracte de închiriere loc de parcare de reședință încheiate în anul 2020, în perioada 1-23 februarie 2021 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 8048 de solicitări pentru reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;

17. 26.02.2021: Promenada Verde - primul spațiu de agrement care va traversa Sectorul 1 de la nord la sud;

18. 26.02.2021: Precizări! Administrația Domeniului Public Sector 1 nu dispune de personal pentru toaletarea/defrișarea arborilor de pe domeniul public, motiv pentru care, are încheiate contracte de prestări servicii cu terții, sub supravegherea și verificarea inspectorilor din cadrul Serviciului Spații Verzi;

19. 26.02.2021: Informare! Din 8977 de contracte de închiriere loc de parcare de reședință încheiate în anul 2020, în perioada 1-26 februarie 2021 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 8400 de solicitări pentru reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;

20. 27.02.2021: Planuri de weekend: plimbare și relaxare în Parcul Elisabeta Rizea;

21. 28.02.2021: Lucrări de toaletare/reducere/defrișare arbori programate în săptămâna **01.03.2021-05.03.2021**;

22. 03.03.2021: Informare! Din 8977 de contracte de închiriere loc de parcare de reședință încheiate în anul 2020, în perioada 1 februarie-3 martie 2021 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 8729 de solicitări pentru reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;

23. 05.03.2021: Ne pregătim intens pentru sezonul de primăvară. Mai multe specii de flori vor fi plantate în Sectorul 1;

24. 06.03.2021: Informare! Din 8977 de contracte de închiriere loc de parcare de reședință încheiate în anul 2020, în perioada 1 februarie-5 martie 2021 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 8880 de solicitări pentru reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;

25. 10.03.2021: Informare! Din 8977 de contracte de închiriere loc de parcare de reședință încheiate în anul 2020, în perioada 1 februarie-9 martie 2021 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 9046 de solicitări pentru reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;

26. 13.03.2021: Informare! Din 8977 de contracte de închiriere loc de parcare de reședință încheiate în anul 2020, în perioada 1 februarie-12 martie 2021 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 9239 de solicitări pentru reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;

27. 16.03.2021: Informare! Din 8977 de contracte de închiriere loc de parcare de reședință încheiate în anul 2020, în perioada 1 februarie-15 martie 2021 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 9320 de solicitări pentru reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;

28. 21.03.2021: Informare! Din 8977 de contracte de închiriere loc de parcare de reședință încheiate în anul 2020, în perioada 1 februarie-19 martie 2021 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 9508 de solicitări pentru reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;

29. 24.03.2021: Au mai rămas doar 8 zile în care vă puteți reînnoi contractul de închiriere loc de parcare de reședință!;

30. 28.03.2021: Informare! Din 8977 de contracte de închiriere loc de parcare de reședință încheiate în anul 2020, în perioada 1 februarie-26 martie 2021 pe platforma https://parcari.adp-sector1.ro/ au fost transmise 9691 de solicitări pentru reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință;

31. 29.03.2021: Indiferent de anotimp, parcurile și locurile de joacă au nevoie de întreținere permanentă pentru a-si păstra frumusețea și pentru a oferi un spațiu de relaxare perfect;

32. 31.03.2021: Vă reamintim că doar astăzi, 31 martie, ora 16:30, mai puteți transmite solicitările de reînnoire a contractului de închiriere loc de parcare de reședință!;

33. 01.04.2021: Începând de astăzi, 1 aprilie, solicitările pentru închirierea locurilor de parcare de reședință se pot transmite prin platforma https://parcari.adp-sector1.ro/;

34. 01.04.2021: Informare! Primăria Capitalei, prin Centrul de Protecție a Plantelor efectuează tratamente fitosanitare în vederea prevenirii, reducerii și combaterii rezervei de dăunători (ouă și larve hibernate) la arbori, arbuști și trandafiri;

35. 13.04.2021: Informare! Până la expirarea avizului general emis de Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, instituția noastră va executa lucrările de regenerare, formare arbori, îndepărtarea ramurilor frânte, ramuri uscate sau în pericol de frângere, în baza solicitărilor venite din partea cetățenilor și care se confirmă prin verificările în teren de către inspectorii din cadrul Serviciului Spații Verzi, necesitatea executării acestora;

36. 16.04.2021: Înfrumusețăm parcurile și spațiile verzi din Sectorul 1;

37. 17.04.2021: Unul dintre cele mai frumoase și mai așteptate momente ale primăverii este explozia florală a naturii!;

38. 19.04.2021: Informare! Până la expirarea avizului general emis de Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, instituția noastră va executa lucrările de regenerare, formare arbori, îndepărtarea ramurilor frânte, ramuri uscate sau în pericol de frângere, în baza solicitărilor venite din partea cetățenilor și care se confirmă prin verificările în teren de către inspectorii din cadrul Serviciului Spații Verzi, necesitatea executării acestora;

39. 21.04.2021: Prin adresa cu nr. 2950/21.04.2021 Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București ne comunică că începând cu data prezentei, prevederile avizului general cu nr.8080/28.09.2020 își încetează aplicabilitatea;

40. 22.04.2021: Rolul principal al spațiilor verzi îl reprezintă protecția mediului înconjurător și armonizarea peisajelor create cu cele naturale;

41. 26.04.2021: Noua deviză ADP S1 este să acționăm pentru cetățeni și în sprijinul acestora;

42. 11.05.2021: Informare! Centrul de Protecție a Plantelor București (PMB) efectuează tratamente fitosanitare în vederea prevenirii și combaterii dăunătorilor (ploșnițe, acarieni, afide, omizi, tigrul platanului, molia castanului, cicada albă etc.) și combaterea bolilor (rugină, făinare, monilioză, verciliozа, antracnoză, pătarea brună a frunzelor, arsura bacteriană, etc.) la arbori, arbuști și trandafiri din parcuri și aliniamente stradale de pe teritoriul Municipiului București;

43. 19.05.2021: Redistribuirea locurilor de parcare de reședință rămase disponibile spre închiriere;

44. 25.05.2021: Natura nu iartă, dar nici ADP-ul nu stă degeaba!;

45. 31.05.2021: Chiar dacă vremea este nefavorabilă, noi nu luăm pauză;

46. 02.06.2021: Continuăm acțiunea de îngrijire, înfrumusețare și igienizare a parcurilor, scuarurilor și aliniamentelor stradale pe care le administrăm;

47. 04.06.2021: Continuăm acțiunea de îngrijire, înfrumusețare și igienizare a parcurilor, scuarurilor și aliniamentelor stradale pe care le administrăm;

48. 08.06.2021: Parcurile și spațiile verzi din Sectorul 1 își schimbă înfățișarea!;

49. 09.06.2021: Acționăm pentru cetățeni și în sprijinul acestora!;

50. 10.06.2021: Întreținerea străzilor aflate în administrarea Sectorului 1;

51. 10.06.2021: Zilnic, peste 100 de oameni modelează și îngrijesc o treime din suprafața Bucureștiului, Sectorul 1;

52. 16.06.2021: Echipele ADP intervin astăzi în următoarele 12 locații;

53. 16.06.2021: Lucrări de întreținere a străzilor aflate în administrarea Sectorului 1;

54. 22.06.2021: Lucrări de întreținere a străzilor din Sector 1;

55. 22.06.2021: Spații verzi curate!;

56. 23.06.2021: Alte spații verzi curate!;

57. 24.06.2021: Echipele ADP au continuat încă de dimineață cu acțiunile de întreținere a spațiilor verzi din sectorul nostru și salubrizarea parcurilor administrate;

58. 25.06.2021: Informare: Locurile de parcare de reședință;

59. 28.06.2021: Lucrări de întreținere a străzilor din Sector 1;

60. 29.06.2021: Continuăm acțiunile de întreținere a spațiilor verzi din sectorul nostru și salubrizarea parcurilor administrate;

61. 01.07.2021: Echipele ADP intervin astăzi pentru salubrizarea parcurilor, săpat rabate de flori, tuns garduri vii, îndepărtarea și strângerea vegetației de pe suprafețele gazonate, plantare material dendrofloricol, realizarea cuvetelor în jurul arborilor și arbuștilor;

62. 02.07.2021: Continuăm în aceste zile derularea programului de reparare și întreținere a străzilor și trotuarelor din Sectorul 1;

63. 05.07.2021: În cursul zilei de astăzi se execută lucrări de reparații și întreținere a străzilor și trotuarelor;

64. 05.07.2021: Zi de zi, echipele ADP sunt pe teren. Nici nu s-ar putea altfel, dacă ne dorim să avem aceste spații îngrijite și curate;

65. 06.07.2021: Scoatem la licitație contractul de reparare și întreținere a străzilor din Sectorul 1;

66. 07.07.2021: 12 fântâni arteziene vor redeveni funcționale în curând!;

67. 07.07.2021: Astăzi am început lucrările de reparații și întreținere a străzilor și trotuarelor pe străzile Lița, Brănarul x Mitropolit Andrei Șaguna, Aurel Băeșu nr.46;

68. 08.07.2021: Echipele ADP au intervenit astăzi pentru salubrizarea parcurilor, tuns garduri vii, îndepărtarea și strângerea vegetației de pe suprafețele gazonate;

69. 09.07.2021: La solicitarea părinților și a bunicilor ce îi însoțesc pe cei mici la terenul de joacă din B-dul Alexandru Ioan Cuza, instituția noastră schimbă destinația fântânii arteziene în loc de joacă cu nisip pentru copii;

70. 09.07.2021: Echipele ADP au continuat încă de dimineață cu acțiunile de întreținere a spațiilor verzi din sectorul nostru și salubrizarea parcurilor administrate;

71. 12.07.2021: Informare - Compania Municipală Eco Igienizare !Primăria Municipiului București, prin Compania Municipală Eco Igienizare va aplica în perioada 12 iulie - 21 iulie tratamente de dezinsecție împotriva țânțarului adult pe raza Municipiului București;

72. 12.07.2021: Astăzi am început lucrările de reparații și întreținere în carosabilul din Strada Timișului intersecție cu B-dul Bucureștii Noi;

73. 12.07.2021: Continuăm acțiunea de îngrijire, înfrumusețare și igienizare a parcurilor, scuarurilor și aliniamentelor stradale pe care le administrăm;

74. 13.07.2021: Cișmelele sunt funcționale!;

75. 13.07.2021: Echipele ADP au intervenit astăzi pentru salubrizarea parcurilor, tuns garduri vii, îndepărtarea și strângerea vegetației de pe suprafețele gazonate;

76. 14.07.2021: Păstrăm ritmul lucrărilor și ne asigurăm că parcurile și spațiile verzi beneficiază de îngrijirea de care au nevoie pentru a-și arăta cel mai bine valoarea, în fiecare sezon;

77. 14.07.2021: Astăzi am început lucrările de reparații și întreținere a străzilor și trotuarelor pe străzile Feleacu și Smaranda Brăescu;

78. 16.07.2021: Echipele ADP intervin astăzi pentru salubrizarea parcurilor, tuns garduri vii, îndepărtarea și strângerea vegetației de pe suprafețele gazonate;

79. 16.07.2021: Astăzi am început lucrările de reparații și întreținere în carosabilul din Strada Pădurea Neagră nr.9;

80. 19.07.2021: Acțiuni de îngrijire, înfrumusețare și igienizare a parcurilor, scuarurilor și aliniamentelor stradale pe care le administrăm;

81. 19.07.2021: Parcurile sunt cele mai întâlnite oaze urbane, accesul la parcuri și spații verzi este deosebit de important, pentru că timpul petrecut în aer liber, aproape de natură, este benefic pentru sănătatea comunității noastre;

82. 19.07.2021: Informare - Compania Municipală Eco Igienizare ! Primăria Municipiului București, prin Compania Municipală Eco Igienizare va aplica în perioada 22 iulie - 31 iulie, tratamente de dezinsecție împotriva țânțarului adult pe raza Municipiului București;

83. 20.07.2021: Echipele ADP intervin astăzi pentru salubrizarea parcurilor, tuns garduri vii, îndepărtarea și strângerea vegetației de pe suprafețele gazonate;

84. 21.07.2021: Continuăm și astăzi cu acțiunile de îngrijire și igienizare a parcurilor, scuarurilor și aliniamentelor stradale pe care le administrăm;

85. 26.07.2021: Astăzi am început lucrările de reparații și întreținere pe aleile adiacente Cartierului Aviației;

86. 28.07.2021: Toate lucrările desfășurate în Sectorul 1 sunt importante pentru noi!;

87. 09.08.2021: Acțiuni de îngrijire, înfrumusețare și igienizare a parcurilor, scuarurilor și aliniamentelor stradale pe care le administrăm;

88. 09.08.2021: **Am lansat aplicația de sesizări din cadrul proiectului de digitalizare**, **prin care cetățenii pot raporta problemele din sector**;

89. 10.08.2021: Echipele ADP au intervenit astăzi pentru salubrizarea parcurilor, tuns garduri vii, îndepărtarea și strângerea vegetației de pe suprafețele gazonate;

90. 13.08.2021: Astăzi se intervine pentru cosirea gazonului, îndepărtarea vegetației spontane, tunderea gardurilor vii;

91. 16.08.2021: Acțiuni de îngrijire, înfrumusețare și igienizare a parcurilor, scuarurilor și aliniamentelor stradale pe care le administrăm;

92. 19.08.2021: Sensuri unice pe străzile secundare din Sectorul 1! Instituția noastră continuă programul de fluidizare a traficului pe străzile secundare şi introduce noi sensuri unice pe 9 străzi din Sectorul 1;

93. 20.08.2021: Continuăm să ne menținem angajamentul făcut cetățenilor din Sectorul 1! Zi de zi, echipele ADP sunt pe teren și desfășoară activități de îngrijire, înfrumusețare și igienizare a parcurilor, scuarurilor și aliniamentelor stradale pe care le administrăm;

94. 20.08.2021: După o zi mai răcoroasă, care ne aduce aminte că toamna este foarte aproape, weekendul vine cu vreme mai frumoasă, așa că trebuie să ne facem planuri. Dacă nu v-ați făcut încă planuri pentru acest weekend poate dați o fugă în Parcul Kiseleff.

95. 24.08.2021: Echipele ADP sunt pe teren și desfășoară activități de îngrijire, înfrumusețare și igienizare a parcurilor, scuarurilor și aliniamentelor stradale;

96. 26.08.2021: Păstrăm ritmul lucrărilor și ne asigurăm că parcurile și spațiile verzi beneficiază de îngrijirea de care au nevoie pentru a-și arăta cel mai bine valoarea;

97. 27.08.2021: Am început o amplă campanie de executare a lucrărilor de semnalizare rutieră pe străzile administrate;

98. 30.08.2021: Noi știm că natura este necontenită și necesită atenție constantă. Echipele ADP sunt pe teren și desfășoară activități de îngrijire, înfrumusețare și igienizare a parcurilor, scuarurilor și aliniamentelor stradale;

99. 30.08.2021: Informare - Compania Municipală Eco Igienizare! Primăria Municipiului București, prin Compania Municipală Eco Igienizare va aplica în perioada 01 septembrie – 10 septembrie, tratamente de dezinsecție împotriva țânțarului adult pe raza Municipiului București;

100. 01.09.2021: Continuăm să ne menținem angajamentul făcut cetățenilor din Sectorul 1! Punem preț pe transparență, pe o informare corectă și detaliată a acțiunilor întreprinse de către instituția noastră;

101. 03.09.2021: Echipele ADP intervin astăzi cu activități de îngrijire, înfrumusețare și igienizare a parcurilor/terenurior de joacă, scuarurilor și aliniamentelor stradale pe care le administrăm;

102. 03.09.2021: Continuăm lucrările de semnalizare rutieră pe străzile administrate. În această săptămână au fost montate indicatoare și au fost realizate marcaje rutiere și limitatoare de viteză din mixtură asfaltică;

103. 06.09.2021: Primele zile de toamnă se aștern una câte una în calendar, însă noi continuăm să ne menținem angajamentul făcut cetățenilor din Sectorul 1;

104. 07.09.2021: Continuăm cu lucrările de îngrijire a spațiilor verzi și a gardurilor vii din curțile unităților de învățământ din Sectorul 1;

105. 09.09.2021: Continuăm și astăzi cu acțiunile de îngrijire a spațiilor verzi și salubrizare a parcurilor/terenuri de joacă;

106. 10.09.2021: Lucrări de semnalizare rutieră verticală și orizontală în aproprierea unităților de învățământ;

107. 13.09.2021: Zi de zi, echipele ADP sunt pe teren și desfășoară activități de îngrijire, înfrumusețare și igienizare a parcurilor, scuarurilor și aliniamentelor stradale pe care le administrăm;

108. 14.09.2021: Continuăm lucrările de semnalizare rutieră verticală pe străzile administrate;

109. 14.09.2021: Ne dorim un sector curat și civilizat. Ne pasă de mediul înconjurător și de aerul pe care îl respirăm;

110. 15.09.2021: Zilnic ne angajăm să oferim cetățenilor un mediu sănătos și curat;

111. 16.09.2021: Echipele ADP au continuat încă de dimineață cu acțiunile de întreținere a spațiilor verzi din sectorul nostru și salubrizarea parcurilor administrate;

112. 20.09.2021: Echipele ADP au intervenit astăzi cu activități de salubrizare, tuns garduri vii, îndepărtare și strângere vegetație de pe suprafețele gazonate;

113. 21.09.2021: Continuăm cu lucrările de semnalizare rutieră pe străzile administrate;

114. 28.09.2021: Lucrări de semnalizare rutieră pe străzile administrate. Indicatoarele și marcajele rutiere au rolul de a avertiza, reglementa, orienta și informa participanții la trafic în vederea desfășurării în deplină siguranța a traficului;

115. 01.10.2021: Înlocuim arborii uscați de pe raza Sectorului 1;

116. 04.10.2021: Am început o amplă campanie de reparare a locurilor de joacă din sector;

117. 06.10.2021: Continuăm lucrările de semnalizare rutieră pe străzile administrate. Vizibilitatea pe drumurile publice trebuie să fie optimă pe timp de zi și pe timp de noapte, în condiții de drum umed sau uscat. Indicatoarele rutiere și marcajele rutiere au rolul de a avertiza, reglementa, orienta și informa participanții la trafic în vederea desfășurării în deplină siguranța a traficului;

118. 11.10.2021: Noi știm că natura este necontenită și necesită atenție constantă. Echipele ADP sunt pe teren și desfășoară activități de îngrijire, înfrumusețare și igienizare a parcurilor, scuarurilor și aliniamentelor stradale;

119. 12.10.2021: Program pilot pentru montarea de limitatoare de viteză din mixtură asfaltică;

120. 13.10.2021: Continuăm lucrările de semnalizare rutieră pe străzile administrate. Lucrările de semnalizare rutieră orizontală (marcaj longitudinal, transversal, delimitare parte carosabilă, treceri de pietoni, săgeți direcționale);

121. 15.10.2021: Continuăm lucrările de reparații a locurilor de joacă din sector. Locurile de joacă au un rol vital și în stimularea atât a dezvoltării intelectuale cât și fizice a copiilor. Ei alcătuiesc regulile, poveștile și se angajează pe deplin în procesul de creație al jocului;

122. 25.10.2021: Informare- Măsuri restrictive privind accesul în instituție! Începând de astăzi, 25 octombrie 2021, accesul în instituțiile publice va fi permis doar persoanelor care fac dovada vaccinării, a testării negative sau a trecerii prin boală în ultimele 180 de zile;

123. 10.11.2021: Continuăm programul de fluidizare a traficului pe străzile secundare şi introducem noi sensuri unice în Sectorul 1;

124. 03.12.2021: Modificarea taxei pentru închirierea locurilor de parcare de reședință;

125. 20.12.2021: Spectacol de teatru, muzică și poezie, în Parcul Kiseleff;

126. 23.12.2021: Magia sărbătorilor de iarnă a fost redată ieri, în cadrul spectacolului de teatru, muzică și poezie “Lumea...cu jucării’’, susținut de Teatrul Evreiesc de Stat, în Parcul Kiseleff;

127. 24.12.2021: Vă dorim Sărbători fericite și pline de Lumina Nașterii Mântuitorului. Să aveți în casă și în suflete liniște și bucurie!Sfârșitul de an și sărbătorile din această perioadă sunt un prilej potrivit de a vă bucura de o mică vacanță alături de familie;

128. 28.12.2021: Reînnoirea contractului de închiriere loc de parcare de reședință.

Pentru ca mesajul Administrației Domeniului Public Sector 1 să fie preluat de cât mai multe instituții de media și să ajungă astfel la opinia publică, comunicatele au fost redactate într-un stil jurnalistic, clar, concis, prietenos, cât mai aproape de limba vorbită. Au fost evitate, pe cât posibil, comunicatele prea tehnice, mai lungi de o pagină, care riscau să plictisească jurnaliștii.

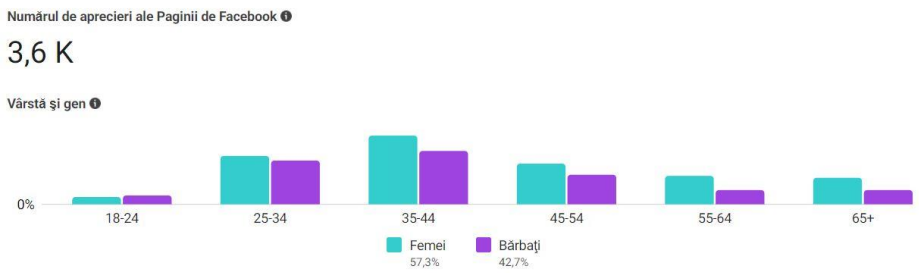
- **Administrația Domeniului Public Sector 1 în mediul online: Facebook și site-ul: www.adp-sector1.ro**

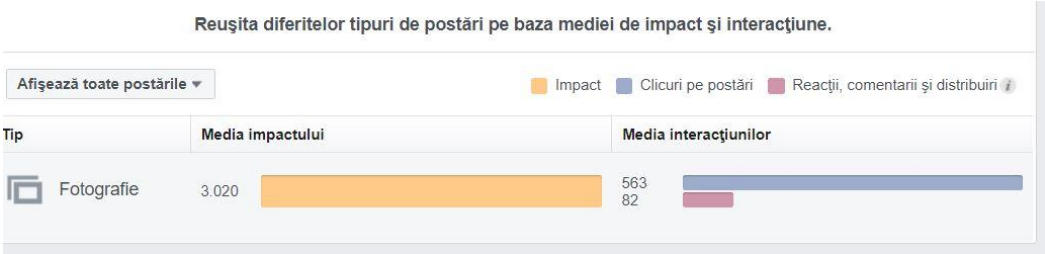
Contul de Facebook poartă denumirea de Administrația Domeniului Public Sector 1 și poate fi accesat la adresa: https://www.facebook.com/adpsector1/

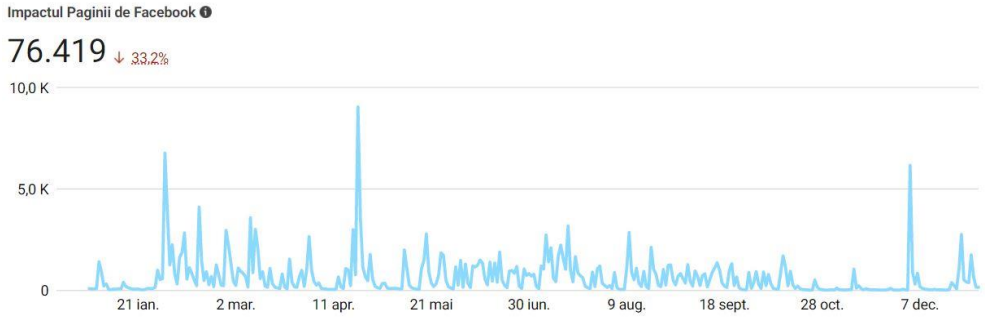
La sfârșitul anului 2021, 3.572 de persoane urmăreau contul de Facebook al Administrației Domeniului Public Sector 1.

Prin intermediul Facebook, cetățenii se adresează direct instituției pentru a găsi soluții la problemele lor urgente. Acest canal de socializare este mai rapid, evită birocrația, iar timpul mediu de răspuns la o sesizare urgentă este în aceeași zi de la primirea acesteia, în cazul sesizărilor simple, și de 2-3 zile, în cazul în sesizărilor mai complexe ce necesită o verificare mai amănunțită. În anul 2021, au fost soluționate sesizări în mesaj privat (Mesageria Facebook ADP S1) și sesizări soluționate în mod public (secțiunea de comentarii).

O parte din persoanele care au conturi pe Facebook au migrat pe această rețea de socializare datorită utilizării mai simple. Astfel, mesajele difuzate pe Facebook de către Administrația Domeniului Public Sector 1 sunt citite de cetățeni ai comunității.

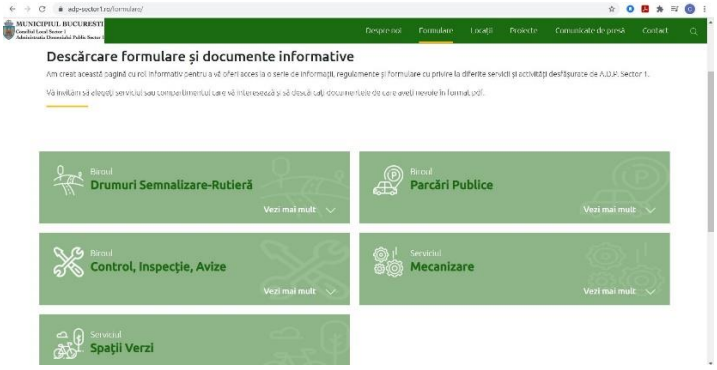






Site-ul Administrației Domeniului Public Sector 1: https://adp-sector1.ro/

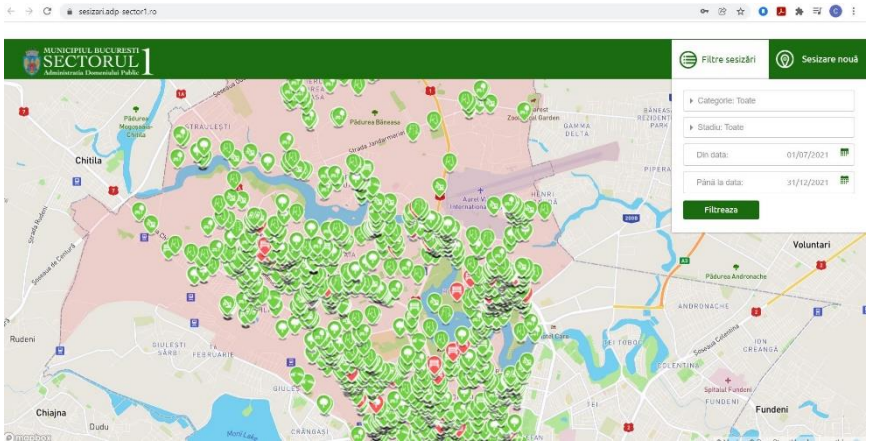
În perioada 01 ianuarie 2021 – 31 decembrie 2021, pe site au fost adăugate comunicate de presă privind activitatea instituției, documente și formulare necesare (de la Biroul Parcări Publice, Biroul Drumuri Semanlizare-Rutieră, Biroul Control, Inspecție, Avize, Serviciul Spații Verzi, Serviciul Mecanizare).



➢ **<u>Alte activități realizate de Compartimentul Relații cu Publicul, Imagine Presă în anul 2021</u>**

1. Întocmește referatelor de necesitate şi oportunitate privind achiziţia de bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii;
2. Întocmește documentele financiare (propuneri de angajare a unor cheltuieli, ordonanțări de plată) în vederea efectuării plăților către operatorii economici aflați în raporturi contractuale cu instituția, respectiv, prestațiile contractuale aflate în legătură cu activitatea Compartimentului Relații cu Publicul, Imagine Presă;
3. Întocmește raportul anual de activitate al instituției prin centralizarea de la fiecare compartiment/serviciu/birou a datelor necesare;
4. Întocmește Buletinul informativ al informațiilor de interes public, Raportul de evaluare a implementării Legii 544/2001;
5. Întocmește în colaborare cu Biroul Resurse Umane-Secretariat raportul semestrial/, trimestrial/anual privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției, conform **OG. nr.27/2002** *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
6. Realizarea de fotografii și filmări necesare ilustrării materialelor de presă;
7. Informează Serviciul Imagine și Cultură din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea instituției.
8. Răspunde la solicitările formulate în baza **Legii 544/2001** repartizate de către șeful ierarhic superior;
9. Transmite petițiile greșit îndreptate către instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
10. Monitorizează **sesizările Hartă** transmise prin aplicația software de servicii electronice https://adp-sector1.ro, accesibilă prin interfață web sau prin descărcarea aplicațiilor pentru dispozitive mobile (iOS

și Android). Această aplicație face parte din proiectul de digitalizare al ADP Sector 1, și oferă posibilitatea cetățenilor de a raporta în timp real direct către departamentul competent problemele sesizate în sector. Cu ajutorul aplicației ne dorim să facilităm comunicarea dintre instituție și cetățeni. Mai mult, prin modulul destinat Sesizărilor online, facem încă un pas în digitalizarea instituției publice. Susținem soluționarea electronică și organizată a documentelor trimise de cetățeni.



11. Asigură pe site-ul instituției accesul la informațiile de interes public (rapoarte, finanțe și buget, contracte încheiate, achizițiile încheiate, certificate ISO, formulare, date de contact, proiecte, s.a.).
12. Preia apelurile telefonice la sesizările sau reclamaţiile cetăţenilor şi le transmite către comp/birourile competente.
13. Afișarea și actualizarea informațiilor de interes public la avizierul instituției.

- **<u>Solicitări Legea 544/2001- *privind liberul acces la informațiile de interes public* și O.G. nr.27/2002 - *privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor*</u>**

În baza Legii 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public* au fost repartizate către Compartimentul Relații cu Publicul, Imagine Presă - **205** solicitări:

- răspuns **145**

- clasate **60** (lipsă date de identificare conform Art.6 din Legea 544/2001 și conform Art.7 din OG. 27/2003, conform Art.10 din 0G.27/2002 ‘’….. petițiile cu aceeași problemă se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite’’).

Din **68** răspunse:

- la **139** în termen legal 10 zile calendaristice conform Legii 544/2001
- la **6** cu termen depășit (întocmirea răspunsurilor de la comp/serv/birourile de specialitate cu întârziere, prelungire termen conform Art.7 din Legea 544/2001 (1) …..... în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării).

În baza O.G. nr.27/2002 - *privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor* au fost repartizate către Compartimentul Relații cu Publicul, Imagine Presă- **45** adrese:

- răspuns **17**
- clasate **28** (lipsă date de identificare conform Art.6 din Legea 544/2001 și conform Art.7 din OG. 27/2003, conform Art.10 din 0G.27/2002 ‘’….. petițiile cu aceeași problemă se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite’’).
- **<u>Raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:</u>**

□ Foarte bună

▌ Bună

□ Satisfăcătoare

□ Nesatisfăcătoare

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

▌ Suficiente

□ Insuficiente

2. Apreciați că resursele material disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:

▌ Suficiente

□ Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

□ Foarte bună

■ Bună

□ Satisfăcătoare

□ Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

■ Pe pagina de internet

■ La sediul instituției

■ În presă

□ În Monitorul Oficial al României

□ În altă modalitate: **rețele sociale**

2. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?

a) rețele sociale

b) comunicate de presă

c) răspunsuri solicitări de presă

3. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?

■ Da, acestea fiind: pe site-ul instituției https://adp-sector1.ro/ (formulare, cereri, decizii, comunicate, proiecte, achiziții, proiecte s.a.)

□ Nu

B. Informații furnizate la cerere

1. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

1.1. Nu este cazul.

2. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

2.1. Nu este cazul.

Institutia noastră este preocupată de creșterea continuă a calității serviciilor prestate și a satisfacției cetățenilor sectorului, cât și îmbunătățirea continuă a performanțelor sale de calitate și mediu, acest lucru reflectându-se în imaginea Sectorului 1, cât și în feedback-urile pozitive:

"Va multumesc, s-a toaletat plopul și s-a preluat tulpina copacului cazut."

"Cu multumiri, din partea mea si a vecinilor de cartier. Apreciem modul dumneavoastra de reactie la doleantele cetatenilor din Sectorul 1. Folosesc prilejul pentru a va transmite succes in activitatea dumneavoastra."

" Multumim foarte mult pentru demersurile facute pentru soluționarea cererii si felicitări si mulțumiri echipei trimise pe teren care a dat dovadă de professionalism"

"Vă mulţumesc mult pentru răspunsul Dvs. Sunt impresionat şi de rezultatul practic al mai mult decât lăudabilelor Dvs. eforturi mai ales într-o perioadă de grave confuzii, convulsii şi tulburări ale minţii şi sufletului iubiţilor noştri concetăţeni. Îmi face plăcere să consider acţiunea Dvs. ca pe un semnal dătător de speranţe şi ori de câte ori voi intra în acest minunat şi cochet părculeţ, gândurile mele se vor îndrepta pline de recunoştinţă spre cei care au finanţat, cei care au aprobat, cei care au dirijat şi spre mâinile cele harnice care l-au făcut posibil."

''Va multumesc pentru raspunsul prompt. Voi face demersurile necesare catre organismele indicate de in raspunsul primit de la dvs
Cu stima….''

''Sunt încîntat pentru modul civilizat de colaborare! Am convingerea că lucrurile au intrat pe un făgaș normal. Mulțumesc pentru promptitudine și vă doresc sărbători fericite!''

''Bună seara, vă mulțumesc pentru informare, toate cele bune''

''Multumesc ptr rapiditate si profesionalism in a indeparta o salcie prabusita, in rondul din str.Belizarie nr.5, Baneasa''

''Multumesc in special doamnei de la Serviciul Spatii Verzi, care a preluat apelul si solicitarea mea/noastra, rezolvand-o rapid.
Bravo, uite ca se poate!'

''Vă mulțumesc mult pentru răspuns si promptitudine.
Azi 12 aug.a.c. au venit cei de la Apa nova la constatare.
Sper să rezolve problema.
Cu stimă….''

‘’Buna ziua, Multumesc pentru raspuns, pentru actiunea promta si pentru luarea in considerare a sesizarii mele.
a dvs…. ‘’

‘’Multumesc domnisoarei de la biroul cu publicul pentru amabilitate in transmiterea informatiilor’’

‘’Vă mulțumesc pentru acțiune și răspuns. O zi frumoasă’’

‘’Multumesc din nou, o zi buna!’’

‘’Buna ziua, multumesc pentru amabilitate si intelegere doamnei/domnisoarei de la Secretariat, care m-a indrumat cu rabdare in vederea achitarii online a taxei pentru parcarea de resedinta! Felicitari pentru profesionalism si, inca o data, multumesc pentru rabdare! O zi placuta’’

‘’S-a reparat leaganul, va multumesc pentru promptitudine, o zi bună sa aveti!’’

Concluzionând, se poate afirma ca cetățenii și-au exercitat dreptul de petiționare în condițiile legii, beneficiind din partea autorității publice, prin compartimentul de specialitate, de consultanță și celeritate.

Cu deosebită stimă și considerație,

DIRECTOR GENERAL
Sorina Oancea

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Alina-Eleonora Drăghiciu

DIRECTOR ADJUNCT
Adrian-Ovidiu Bârgău

Redactat,
Celia Hristea
Compartiment Relații cu Publicul, Imagine Presă