

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEȘ PE ANUL 2022

În exercitarea atribuțiilor care îmi revin în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă prezint raportul de activitate aferent anului precedent pe care îl aduc la cunoștință publică prin intermediul paginii oficiale, www.primariacurteadearges.ro.

Anul 2022 a fost un an în care am continuat dezvoltarea orașului. Punem în centrul preocupărilor noastre calitatea vieții, cheia dezvoltării sănătoase a unui oraș, un obiectiv fundamental care trebuie să se regăsească în tot ceea ce facem.

Ca de fiecare dată, echipa și conducerea primăriei au analizat, planificat și ierarhizat proiectele de dezvoltare, resursele financiare de care putem beneficia, zonele în care de investițiile propuse se vor bucura cât mai mulți cetățeni.

Vă prezentăm anual rezultatele muncii noastre, prin Raportul privind starea socio-economică și de mediu a municipiului Curtea de Argeș. Venim înaintea dumneavoastră cu sinteza activităților asupra cărora ne-am aplecat atenția în anul 2022. și vă asigur că eforturile noastre comune pentru creșterea calității vieții vor avea rezultatele așteptate.

Nu se poate realiza nimic spectaculos peste noapte, dar cu o abordare constructivă și cu decizii înțelepte putem pune bazele unei dezvoltări durabile. Asta se face zi de zi în administrația publică locală și considerăm că suntem pe drumul bun.

Aparatul de specialitate al Primarului funcționează în temeiul O.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență. Datele prezentate în Raportul anului 2022 pot oferi o imagine generală asupra activității aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice din subordine.

O atribuție importantă a întregului aparat de specialitate o constituie fundamentarea proiectelor de acte normative adoptate sau emise de autoritățile locale, precum și susținerea materialelor în plenum sedintelor de consiliu local. În anul 2022 au fost adoptate un număr de 155 Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș. De asemenea s-au emis 1504 dispoziții cu caracter nominal sau general.

Acțiunile întreprinse în anul 2022 au vizat toate sectoarele de activitate din sfera administrației publice locale, respectiv investiții de interes local, asistența socială, educație, sănătate, cultura, tineret, sport, protecția mediului, dezvoltare urbană, evidența populației, administrarea domeniului public și privat al municipiului, servicii de utilitate publică, activități de administrație social-comunitară.

S-a încercat și s-a reușit în cea mai mare măsură mediatizarea tuturor acțiunilor inițiate sau gazduite de primărie, prin publicarea de informații pe site-ul oficial www.primariacurteadearges.ro, în presa scrisă și online.

Așa cum mă cunoașteți, voi lupta mereu pentru dezvoltarea orașului și voi avea o preocupare continuă în ceea ce privește folosirea eficientă a banului public, precum și ducerea la bun sfârșit a proiectelor mari, care vor aduce beneficii uriașe orașului.

Mulțumesc cetățenilor pentru sprijin și încredere și doresc să îi asigur de întreaga mea implicare, muncă și onestitate, pentru atingerea obiectivului principal, și anume, dezvoltarea comunității noastre.

În continuare va fi prezentată o sinteză a rezultatelor instituției, pe principalele compartimente și domenii de activitate.

Date generale:

Municipiul Curtea de Argeș este situat în partea de nord a județului Argeș, la o distanță de 38 de km de municipiul reședință de județ Pitești, la 36 de km de municipiul Râmnicu Vâlcea și la 45 de km de municipiul Câmpulung. Perimetrul municipiului este încadrat de localitățile Valea Iașului (NNE), Mușetești (E), Mălureni (SE), Băiculești (S), Ciofrângenii (SV), Tigveni (V) și Valea Danului (NNV).

Municipiul Curtea de Argeș este situat în depresiunea intracolinară a bazinului superior al râului Argeș, înconjurat de dealurile și muscelele sudice ale Munților Făgăraș. Altitudinea medie este de cca 450 m.

Situarea într-o zonă depresionară are ca rezultat o climă favorabilă, caracteristică versanților adăpostiți, cu temperaturi moderate tot timpul anului și precipitații relativ abundente.

Rețeaua hidrografică este dominată de râul Argeș, cel mai mare râu din județ, al cărui curs colectează, pe teritoriul orașului, apele pâraielor Valea Iașului, Valea Dicolui, Valea Izvorului, Valea Stanislav, Valea Targului, Valea Căpreștilor, Valea Negri, Valea Surlicești, Valea Mușă, Valea lui Gan și Valea Sasului-pe stânga, și văile: Săliște, Heriei, Calului, Busaga, Pârâul lui Stricatul, Pârâul Frasinului și Pârâul Duțului –pe dreapta.

Astăzi, municipiul Curtea de Argeș este organizat în cartiere, astfel: Noaptea, Marina Poștei, Progresului- Zona Nord, Centru, Confecții -Valea Sasului, Târgului-Olari.

Căi de acces:

-Feroviare - Linia ferată între Pitești - Curtea de Argeș a fost construită între anii 1895 și 1898 de inginerul Elie Radu și a presupus și ridicarea multor cantoane, gări și pasaje. Gara Regală a fost realizată după un model original din Franța, combinat cu elemente de stil românesc de către arhitectul André Lecomte de Nouy. Pe lângă valoarea istorică, Gara Regală din Curtea de Argeș reprezintă un important punct de acces către zonele turistice de maxim interes din România, respectiv Curtea de Argeș, Vidraru, Transfăgărașan.

-Terestre - Accesul în Municipiul Curtea de Argeș se realizează pe DN7 până la Pitești, apoi pe DN 7C.

Date economice:
DIRECTIA ECONOMICA

Bugetul local centralizat al Municipiului Curtea de Arges a fost elaborat potrivit Legii nr. 273/2006, privind finantele publice locale cu modificarile ulterioare si a Legii nr. 317/2021 a bugetului de stat pe anul 2022.

Conform art.57, alin. 1 din Legea 273/2006, privind finantele publice locale ,ordonatorii principali de credite întocmesc și prezintă spre aprobare autorităților deliberative, până la data de 31 mai a anului următor, conturile anuale de execuție a bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2), în următoarea structură:

a) la venituri:

- prevederi bugetare inițiale;
- prevederi bugetare definitive;
- încasări realizate;

b) la cheltuieli:

- credite bugetare inițiale;
- credite bugetare definitive;
- plăți efectuate.

La data de 31.12.2022 executia bugetului local si a bugetelor institutiilor publice finantate partial sau integral din venituri proprii se prezinta astfel:

1.BUGET LOCAL

Indicator	-lei-		
	Prevederi bugetare inițiale anul 2022	Prevederi bugetare definitive anul 2022	Realizări anul 2022
Venituri-total, din care :	177.536.400	181.157.200	102.385.812
Secțiunea de funcționare	51.329.400	52.877.050	56.556.133
Secțiunea de dezvoltare	126.807.000	128.280.150	45.829.679
Cheltuieli –total, din care :	185.093.400	188.714.200	92.116.432
Secțiunea de funcționare	51.329.400	52.877.050	49.271.223
Secțiunea de dezvoltare	133.764.000	135.837.150	42.845.209
Excedent/Deficit-total, din care :	-7.557.000	-7.557.000	10.269.380
Secțiunea de funcționare			7.284.910
Secțiunea de dezvoltare	-7.557.000	-7.557.000	2.984.470

2).BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE FINANȚATE INTEGRAL SAU PARȚIAL DIN VENITURI PROPRII

Indicator	-lei-		
	Prevederi bugetare inițiale anul 2022	Prevederi bugetare definitive anul 2022	Realizări anul 2022
Venituri-total, din care :	64.259.760	70.436.760	68.864.999
Secțiunea de funcționare	45.987.500	52.140.000	50.802.796
Secțiunea de dezvoltare	18.272.260	18.296.760	18.062.203
Cheltuieli –total, din care :	64.647.460	70.824.460	68.599.778
Secțiunea de funcționare	46.375.200	52.527.700	50.565.547
Secțiunea de dezvoltare	18.272.260	18.296.760	18.034.231
Excedent/Deficit total, din care:	-387,700	-387,700	265.221
Secțiunea de funcționare	-387,700	-387,700	237.249
Secțiunea de dezvoltare	0	0	27.972

CONT EXECUTIE INSTITUTII LA 31.12.2022

Indicator bugetar	Buget local			Buget institutii finantate integral sau partial din venituri proprii		
	Buget initial	Buget final	Plati total, din care:	Buget initial	Buget final	Plati total, din care:
1.Colegiul National Vlaicu Voda						
Cheltuieli de personal	19.000	27.000	25.785			

Cheltuieli cu bunuri si servicii	659.500	669.500	608.086	4.300	4.300	1.792
Asistenta sociala	42.000	66.000	59.697			
Alte cheltuieli (burse)	1.253.000	1.394.000	1.348.621			
Active nefinanciare		67.000	66.991			
Total	1.973.500	2.223.500	2.109.180	4.300	4.300	1.792
2.Gradinita cu program prelungit O lume minunata						
Cheltuieli de personal	16.000	16.500	16.497			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	209.500	257.500	256.545	264.700	394.700	350.550
Asistenta sociala	19.000	23.000	23.000			
Total	244.500	297.000	296.042	264.700	394.700	350.550
3.Gradinita cu program prelungit Academia piticilor						
Cheltuieli de personal	10.000	13.500	10.251			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	237.000	257.000	247.456	246.800	326.800	302.367
Asistenta sociala	5.000	6.000	5.733			
Total	252.000	276.500	263.440	246.800	326.800	302.367
4.Gradinita cu program normal Casuta cu povesti						
Cheltuieli de personal	4.000	4.000	3.024			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	135.000	152.000	139.388			
Asistenta sociala	34.000	40.000	26.021			
Total	173.000	196.000	168.433	0	0	0
5.Liceul Tehnologic Ferdinand I						
Cheltuieli de personal	20.000	27.000	27.000			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	384.000	385.000	315.893	23.800	23.800	15.000
Asistenta sociala	16.000	19.000	15.891			
Alte cheltuieli (burse)	394.000	445.000	441.146			
Total	814.000	876.000	799.930	23.800	23.800	15.000
6.Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu						
Cheltuieli de personal	25.000	33.000	31.028			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	410.000	412.000	331.890	204.500	278.000	220.917
Asistenta sociala	36.000	32.000	32.000			
Alte cheltuieli (burse)	129.000	146.000	140.617			
Cheltuieli de capital	0	249.000	246.611			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent SF			-4.781			
Total	600.000	872.000	777.365	204.500	278.000	220.917
7.Liceul Tehnologic Regele Mihai I						
Cheltuieli de personal	25.000	36.000	35.815			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	465.000	480.000	420.006	31.900	35.200	19.535
Asistenta sociala	28.000	25.000	25.000			
Alte cheltuieli (burse)	85.000	100.000	96.751			
Total	603.000	641.000	577.572	31.900	35.200	19.535
8.Liceul Tehnologic Auto						
Cheltuieli de personal	35.000	41.000	40.762			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	632.000	634.000	581.478	173.000	173.000	5.687
Asistenta sociala	52.000	66.500	66.500			
Alte cheltuieli (burse)	66.000	107.000	105.639			
Total	785.000	848.500	794.379	173.000	173.000	5.687
9. Scoala Gimnaziala Carol I						
Cheltuieli de personal	8.000	11.500	11.243			

Cheltuieli cu bunuri si servicii	260.000	261.000	252.205	1.800	1.800	
Asistenta sociala	30.000	28.000	27.139			
Alte cheltuieli (burse)	198.000	282.000	273.811			
Total	496.000	582.500	564.398	1.800	1.800	0
10.Scoala Gimnaziala Basarab I						
Cheltuieli de personal	10.000	17.700	17.700			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	258.000	258.000	241.336	3.000	3.000	
Asistenta sociala	77.000	79.000	69.989			
Alte cheltuieli (burse)	148.000	214.000	214.000			
Total	493.000	568.700	543.025	3.000	3.000	0
11.Scoala Gimnaziala Mircea cel Batran						
Cheltuieli de personal	10.000	16.000	14.504			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	370.000	370.000	300.967			
Asistenta sociala	50.000	64.500	56.835			
Alte cheltuieli (burse)	242.000	308.000	307.016			
Total	672.000	758.500	679.322	0	0	0
12.Scoala Gimnaziala Regina Maria						
Cheltuieli de personal	16.700	22.700	19.152			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	300.000	301.000	265.271			
Asistenta sociala	35.000	40.000	30.889	16.000	16.000	
Alte cheltuieli (burse)	168.000	214.000	206.844			
Total	519.700	577.700	522.156	16.000	16.000	0
13.Seminarul Teologic Ortodox						
Cheltuieli de personal	15.000	19.000	18.298			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	162.200	169.200	147.978			
Asistenta sociala	36000	42000	35932			
Alte cheltuieli (burse)	76.000	93.000	90.221			
Total	289.200	323.200	292.429	0	0	0
14.Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor						
Cheltuieli de personal				602.100	591.100	588.501
Cheltuieli cu bunuri si servicii				87.200	98.200	98.038
Cheltuieli de capital				21000	21000	20639
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent SF						-600
Total				710.300	710.300	706.578
15.Serviciul Public de Gospodarie Comunala						
Cheltuieli de personal	5.385.000	5.365.000	5.284.886			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	3.698.000	3.961.000	3.874.897			
Alte cheltuieli (burse)	102.000	59.000	57.595			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent SF		-80.000	-82.254			
Total	9.185.000	9.305.000	9.135.124	0	0	0
16.Spitalul Municipal Curtea de Arges						
Cheltuieli de personal				35.474.700	40.407.400	39.319.516
Cheltuieli cu bunuri si servicii				6.939.700	7.584.700	7.240.999
Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020				17.913.260	17.913.260	17.831.986
Alte cheltuieli				375.000	415.000	394.898

Cheltuieli de capital				338.000	362.500	181.606
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent SF						-110.114
Total	0	0	0	61.040.660	66.682.860	64.858.891
17.Serviciul Public Piete Targuri Oboare						
Cheltuieli de personal	640.000	666.000	663.302			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	430.000	387.150	334.037			
Cheltuieli de capital		57.850	57.850			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent SF		-9.000	-10.383			
Total	1.070.000	1.102.000	1.044.806	0	0	0
18.Directia de Asistenta Sociala						
Cheltuieli de personal	8.509.000	8.041.400	7.535.569			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	765.500	748.100	676.549			
Asistenta sociala	4.394.000	4.954.000	4.830.642			
Alte cheltuieli	148.000	148.000	131.695			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent SF		-59.000	-60.609			
Total	13.816.500	13.832.500	13.113.846			
19.Muzeul Municipal Curtea de Arges						
Cheltuieli de personal				510600	495600	495466
Cheltuieli cu bunuri si servicii				495.000	758.000	756.104
						-3.482
Total	0	0	0	1.005.600	1.253.600	1.248.088
20.Centrul de Cultura si Arte George Topirceanu						
Cheltuieli de personal				513.600	513.600	471.314
Cheltuieli cu bunuri si servicii				407.500	407.500	399.892
						-833
Total				921.100	921.100	870.373
21.Biblioteca Municipala Curtea de Arges						
Cheltuieli de personal	189.400	198.900	198.425			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	60.000	69.000	68.839			
Total	249.400	267.900	267.264	0	0	0
22.Municipiul Curtea de Arges						
Cheltuieli de personal	5.890.200	5.890.200	5.721.992			
Cheltuieli cu bunuri si servicii	8.989.100	10.108.900	8.657.887			
Fonduri de rezerva	800.000	169.000				
Transferuri intre unitati ale administratiei publice	3.333.300	3.605.800	3.216.567			
Transferuri	364.000	382.000	382.000			
Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020	93.225.000	94.593.000	11.628.410			
Alte cheltuieli	38.000	38.000	29.900			
Proiecte cu finantare din sumele aferente componentei de imprumut a PNRR		23.800				
Cheltuieli de capital	40.218.000	40.568.000	30.774.666			
		-213.000	-243.699			

Total	152.857.600	155.165.700	60.167.723			
TOTAL MUNICIPIU	185.093.400	188.714.200	92.116.434	64.647.460	70.824.460	68.599.778

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

In anul 2022 pe partea de impunere/constatare/executare s-au inregistrat un numar de 23.927 documente inregistrate in evidenta fiscala a persoanelor fizice si juridice astfel:

- 2498 declaratii de impunere cladiri/teren persoane fizice si persoane juridice;
- 2118 declaratii de impunere mijloace de transport persoane fizice;
- 507 declaratii de impunere mijloace de transport persoane juridice;
- 169 de transferuri fiscale auto persoane fizice si juridice;
- 3553 decizii de impunere centralizate si decizii de impunere matricole fara impozit;
- 1099 dosare patrimoniu
- 257 decizie inchidere dosar
- 257 referat inchidere dosar
- 257 extras dosar
- 894 titluri executori
- 894 somatii
- 2240 notificari de plata
- 340 adrese sistare poprire
- 80 extras rol
- 2778 procese-verbale de contraventie
- 78 istoric modificari matricola
- 880 adrese intocmite catre diverse institutii
- 90 dosare de insolvabilitate persoane fizice

S-au eliberat 4603 certificate fiscale persoanelor fizice si juridice, in vederea rezolvarii unor probleme legate de notariat, banca, politie, judecatorie, PSIPAN, panouri fotovoltaice, asistenta sociala, bursa, cadastru, Registrul Comertului, AJOFM, licitatii, DADR, APIA, politie, ANAF.

Pentru recuperarea creantelor fiscale datorate de contribuabilii persoane juridice, aflati in procedura de insolventa sunt pe rol un numar de 20 dosare, cu o suma de 6.337.273 lei.

S-a incasat suma de 981,064.42 lei in urma proceselor-verbale de contraventie primite. (amenzi achitate)

In ceea ce priveste acordarea unor facilitati pentru veteranii de razboi, persoane cu handicap grav si accentuat – persoane fizice s-au solutionat 335 cereri.

In afara actelor ce au trecut prin programul de evidenta fiscala, s-au intocmit si urmatoarele documente:

- situatii + ordine plata (48 OP-uri) TMT > 12t intocmite lunar pentru trezorerie;
- situatii TMT >12t pentru CJ intocmite trimestrial (4 situatii pe an);
- fise post-11;
- descarcarea veniturilor - zilnic din extrasele din trezorerie (251 extrase);
- intocmirea ordinelor de plata de reglare si restituire – 456;
- 3400 de emailuri si raspunsuri ale solicitarilor;
- 2530 transmittori notificari mijloace de transport catre DRPCIV prin aplicatia Dispecer.

COMPARTIMENT INFORMATICA

Activitatile desfasurate de catre personalul compartimentului de informatica pe parcursul anului 2022 cuprind 3 categorii :

1. Activitati software :

- Deschidere registre noi pe aplicatia DocManager pentru anul 2022
- Arhivarea bazelor de date pe anul 2022 a aplicatiilor APLxPERT Contabilitate,Salarii si DocManager.
- Instalare programe pe cele 8 calculatoare achizitionate
- Generarea fisierlor cerute de Camera de Conturi
- Rezolvarea unui numar de 50 de cereri de alocare de user si parola pe platforma Ghiseul.ro
- Rezolvarea unui numar de 70 de cereri de alocare de user si parola pe platforma CITYON
- Diverse interventii in cazul nefunctionarii sistemelor de operare ,al aplicatiilor pe calculatoare sau a imprimante cu o medie de 2 pe saptamana
- Descarcare si verificare plati prin ghiseul.ro in aplicatia APLxPERT - 1232 plati
- Descarcare si verificare plati prin Cityon - 581 plati
- Centralizatoare incasari SNEP,CITYON, POS catre Banca Transilvania – 62 rapoarte

2. Activitati cu specific hardware

- Intocmire caiet de sarcini pentru achizitionarea a 8 calculatoare si receptia acestora.
- Interventii zilnice pentru rezolvarea problemelor de nefunctionare a calculatoarelor ,telefoanelor sau imprimantelor

3. Activitati administrative:

- Negociere si prelungire contract pachet solutii informatice

- Prelungire contract pachete legislative si actulizare pe server si statii de lucru.
- Prelungire licenta antivirus si actualizare pe statiile de lucru.
- Intocmirea unui numar de 9 referate de necesitate
- Complectarea chestionarului IT cerut de Camera de Conturi
- Complectarea registrului de riscuri pentru compartimentul Informatica

COMPARTIMENT MONITORIZARE INSTITUTII PUBLICE

A. RAPORTĂRI lunare, trimestriale, anuale

1. S-a solicitat, colectat (de la 22 unitati subordonate), descărcat fișierele format .xml, specifice pentru raportarea Execuției veniturilor primite sub formă de subvenții, transferuri, fonduri externe nerambursabile sau alte sume pentru finanțarea masurilor determinate de pandemia de COVID-19, evidențiate pe codurile de venituri bugetare la care au fost evidentiaste sumele, în formularele : anexa nr. 12 – Contul de execuție al bugetului local –Venituri, anexa nr. 9 –Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală)-Venituri și pentru raportarea Execuția cheltuielilor efectuate pentru finanțarea măsurilor determinate de pandemia de COVID-19, evidențiate pe coduri de cheltuieli bugetare, în formularele: anexa nr. 11 - Contul de execuție al bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală)-Cheltuieli, anexa nr. 13- Contul de execuție al bugetului local –Cheltuieli –, verificat, centralizat, exportat, importat in programe Finanțe, exportat, transmis la AJFP ARGES - lunar;
2. S-a solicitat, colectat (de la 22 unitati subordonate), descărcat fișierele format .xml pentru raportarea Plăți restante la nivel UAT , verificat, centralizat exportat, importat in programe Finanțe specifice, exportat, transmis la AJFP ARGES - lunar ;
3. S-a solicitat, colectat(de la 22 unitati subordonate), descărcat fișierele format .xml pentru raportarea Monitorizarea cheltuielilor de personal lunara (Anexa 2) verificat, centralizat, exportat, importat in programe specifice de la Finanțe, exportat, transmis la AJFP ARGES - lunar și trimestrial (Anexele 2a, 2b și 2c) la nivel UAT ;
4. S-a solicitat, colectat(de la 22 unitati subordonate), descărcat fișierele format .xml specifice pentru raportarea Bilanț lunar la nivel UAT , s-a verificat, centralizat, exportat, importat in programe Finanțe, exportat, transmis- la AJFP ARGES lunar,originalul și loturile în format .xml;
5. S-a intocmit situația venituri-cheltuieli cauzate de pandemia COVID, pe articole bugetare-lunar;
6. S-au solicitat date pentru completare formular statistică AS AU POP de la SC Aquaterm SA- Populația conectată la sistemele de canalizare și epurare a apei uzate în anul 2020; s-a completat și transmis formularul.

B. REȚEAUA ȘCOLARĂ

7. S-au centralizat, analizat datele privind unitățile de învățământ necesare pentru întocmirea rețelei școlare 2022-2023 și s-a actualizat formatul existent; s-a transmis proiect HCL și s-a solicitat de la ISJ Arges Avizul conform pentru rețeaua școlară; S-a intocmit Raport de specialitate pentru proiect de HCL pentru aprobarea rețelei școlare; S-a transmis HCL pentru aprobare rețea școlara 2022-2023 la ISJ Arges.

C. CENTRUL DE VACCINARE

8. S-a intocmit Anexa 1 cu planificarea personalului care a desfășurat activitatea în centrul de vaccinare si s-a transmis la DSP Argeș ;
9. S-a întocmit Anexa 3 – Borderoul cuprinzând documentele justificative ale cheltuielilor eligibile la decontare; s-au atasat copii după toate facturile cu „bun de plată” și „conform cu originalul”; s-au transmis la DSP Argeș ;
10. S-a întocmit Anexa 2 - Borderoul centralizator al activității desfășurate la Centrul de vaccinare și s-a transmis la DSP Argeș;
11. S-a întocmit Anexa 2 - Borderoul centralizator al activității desfășurate de echipa mobilă a Centrului de vaccinare și s-a transmis la DSP Argeș;
12. S-au întocmit referate pentru achiziționare materiale de curățenie, materiale sanitare, birotică pentru Centrul de vaccinare;
13. S-au colectat documentele justificative pentru facturi, pentru centrul de vaccinare, pentru obținerea vizei „Bun de plată” ;
14. S-au verificat documentele primite (facturi, alte documente justificative) necesare decontării cheltuielilor eligibile de la Centrul de vaccinare, de către DSP Arges;
15. S-au întocmit Deconturi pentru sumele primite de la DSP Argeș pentru plata cheltuielilor eligibile, s-au centralizat toate ordinele de plată aferente pentru Centrul de vaccinare;
16. S-a întocmit și transmis la DSP Argeș documentația de închidere a centrului de vaccinare și de predare a materialelor și a arhivei; s-au predat materialele și arhiva.
17. S-au inventariat și s-a întocmit proces verbal de predare – primire a materialelor sanitare, de curățenie, birotică și papetărie neutilizate de Centrul de vaccinare pana la inchidere, achiziționate de Primărie si decontate de DSP Arges
18. S-au inventariat și s-a întocmit proces verbal de predare – primire a materialor neutilizate de Centrul de vaccinare pana la inchidere, primite de la DSP Arges.
19. S-au inventariat și s-a întocmit proces verbal de predare – primire a obiectelor de inventar de la Centrul de vaccinare pana la inchidere, achiziționate de Primărie si decontate de DSP Arges
20. S-au inventariat și s-a întocmit proces verbal de predare – primire a tichetelor de masă nedistribuite de Centrul de vaccinare pana la inchidere, primite de la DSP Arges
21. S-au inventariat și s-a întocmit proces verbal de predare – primire a documentelor de la Centrul de vaccinare existente la momentul închiderii și au fost aduse in Arhiva Primariei.

D. BUGET (burse școlare, transport cadre didactice, copii cu cerinte educationale speciale, bunuri și servicii din TVA si complementare)

22. S-a solicitat de la toate unitățile de învățământ și centralizat, necesarul și disponibilul pentru plata navei cadrelor didactice și împărțirea pe trimestre, s-au centralizat situații privind cheltuielile cu naveta cadrelor didactice in 2022;
23. S-au consiliat si s-a solicitat, verificat de la toate unitățile de învățământ modalitatea de întocmire a bugetului de bunuri și servicii, s-au centralizat sumele defalcate din TVA conform costului standard per elev;
24. S-a intocmit și transmis macheta pentru solicitare necesar/disponibil burse școlare de la toate unitățile de învățământ și s-au centralizat datele din machetele transmise, în scopul rectificării bugetului .

25. S-au întocmit machete și s-au solicitat date, s-au verificat și centralizat date privind bugetul unităților subordonate (22 unitati subordonate), pentru luarea deciziilor privind cheltuielile bugetare, pe articole bugetare, privind gestionarea acestora in mod corespunzator, privind necesar/disponibil lunar, trimestrial si pentru rectificari bugetare

26. S-a gestionat finanțarea de bază (cost standard per elev) pentru învățământul particular și confesional acreditat, având în vedere acreditarea Grădiniței Particulare cu Program Normal și Prolungit „Sf. Nicolae”, prin Hotărârea ARACIP nr. 25 din 4 dec.2020, începând cu anul scolar 2021-2022, conform HG 168/29.03.2019;

D. SERVICIUL PUBLIC DE GESTIONARE A CÂNILOR FĂRĂ STĂPÂN

27. S-a întocmit corespondența privind solicitările de caprurare câini conform petițiilor (către Adăpostul de câini și răspuns către cetățeni) și pentru informare în sedința consiliului local asupra activității, conform Caietului de sarcini și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Gestionare a câinilor fără stăpân;

28.S-a efectuat deplasare la adăpostul de câini, s-au verificat microcipuri, cartele de sănătate, facturi, situații de plată etc - lunar;

29.S-a verificat situația lunară de lucrări și factura aferentă fiecărei luni, de la Serviciului Public de Gestionare a câinilor fără stăpân.

E. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL – Conform Ord. 600/2018

30. S-a întocmit Registrul general de riscuri aferent anului 2022 pentru Primăria Curtea de Argeș, conform Ord. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial, cu centralizarea datelor de la toate compartimentele (51 pag);

31. S-a întocmit situația centralizatoare a chestionarelor de autoevaluare a sistemului de control intern managerial de la compartimente/birouri/servicii din cadrul Primăriei Mun. Curtea de Argeș, la 31.12.2021;

32. S-a întocmit Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la 31.12.2021 la nivelul Primăriei Mun. Curtea de Argeș;

33. S-a întocmit Anexa 3 –Situația centralizatoare a datelor privind sistemul de control intern managerial la unitățile subordonate, la 31.12.2021;

34. S-a întocmit Planul de management aferent anului 2022 pentru Primăria Curtea de Argeș, conform Ord. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial, cu centralizarea datelor de la toate compartimentele;

35. S-a întocmit Programul de dezvoltare a SCIM aferent anului 2022 pentru Primăria Curtea de Argeș, conform Ord. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial, cu centralizarea datelor de la toate compartimentele ;

36. S-a întocmit Raportul asupra Sistemului de control Intern Managerial la 31.12.2021 la nivelul Primăriei Mun. Curtea de Argeș conform Ord. 600/2018 și la nivelul Municipiului Curtea de Argeș, în urma solicitării de la unitățile subordonate (22) a Raportelor proprii și a Situațiilor Sintetice centralizatoare proprii conform Ord. 600/2018;

367 S-a întocmit Informarea privind modul de gestionare a riscurilor pentru anul 2021, prin solicitarea și centralizarea tuturor datelor de la comp/birouri/servicii din cadrul PRIMĂRIEI, conform Ord. 600/2018

38. Au fost consultate comp/birouri/servicii pentru întocmire Proceduri Operationale CONFORM Ord. 600/2018

39. S-a întocmit Procedura operatională – PO-CBC-05- Efectuarea operațiunilor de plăți și încasări prin casierie și evidența acestora.

G. RAPORTARI ÎNTEPRINDERI PUBLICE

40.S-a întocmit și transmis raportarea S1100 pentru Monitorizarea aplicării prevederilor OUG 109/2011 de către întreprinderile publice, în formatul online mfinanate.gov.ro, pentru SPU SRL și AQUATERM SA, s-a transmis electronic pe e-guvernare.ro - SEMESTRIAL;

F. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

41. S-a monitorizat respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (consiliere, note interne etc.)

H. CONSILII DE ADMINISTRAȚIE unitați de învățământ, CEAC

42. S-au întocmit Rapoarte de specialitate pentru proiecte de HCL privind numirea reprezentanților CL în consiliile de administrație ale unităților de învățământ de stat și particulare

43. S-au întocmit Rapoarte de specialitate pentru proiecte de HCL privind numirea reprezentanților CL în Comisiile de Evaluare și Asigurare a Calității ale unităților de învățământ de stat și particulare

44. S-au întocmit Dispoziții privind numirea reprezentanților primarului în consiliile de administrație ale unităților de învățământ de stat

I. LICITAȚII PUBLICE PENTRU ÎNCHIRIERE SPAȚII COMERCIALE LA CELE 3 PIEȚE

45..Participare ca membru în comisiile pentru evaluarea ofertelor de la licitațiile publice pentru închirierea spațiilor comerciale de la cele 3 piețe din subordinea SPPTO.

J. REGISTRUL PENTRU EVIDENȚA SISTEMELOR INDIVIDUALE ADECVATE DE COLECTARE ȘI EPURARE

46. S-au introdus datele din contractele cetățenilor, în Registrul electronic pentru evidența sistemelor individuale adecvate de colectare –SIA colectare și SIA epurare aferent Municipiului Curtea de Argeș , conform HG 714/2022

K. STATISTICĂ

47. S-au colectat datele la nivelul Municipiului Curtea de Argeș, s-a întocmit și s-a transmis la Statistică, Chestionarul Edemos pentru anul 2021.

L. CETAȚEAN DE ONOARE

48. S-a întocmit documentația necesară modificării Regulamentului de acordare a titlului de cetățean de onoare al Municipiului Curtea de Argeș

49. S-au întocmit documentele pentru publicare pe site-ul Primăriei la rubrica nou înființată – Cetățeni de Onoare- a Regulamentului de acordare a titlului de cetățean de onoare al Municipiului Curtea de Argeș și a Listei cu toți cetățenii de onoare.

M. TRANSFER CREȘA POSADA DE LA DAS SI ARONDARE LA GPP O LUME MINUNATA

50. S-a întocmit documentația pentru modificarea rețelei școlare 2022-2023, prin adăugarea nivelului anteprescolar la GPP O LUME MINUNATA

51. S-au întocmit raportul de specialitate și referatul de aprobare pentru proiectul HCL de arondare a creșei Posada la GPP O LUME MINUNATA

N. S-A RASPUNS LA PETITII PE DOMENIILE DE ACTIVITATE

BIROUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

COMPARTIMENTUL INVESTIȚII PUBLICE

În cursul anului 2022 principalele activități ale Compartimentului Investiții Publice au fost:

- întocmirea documentațiilor necesare deschiderilor de finanțare pentru pozițiile de investiții aflate în derulare și pentru care se impuneau plăți din excedent bugetar la capitolul Investiții înainte de aprobarea bugetului local;
- primirea Referatelor de necesitate și întocmirea Programului obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local, program care a fost aprobat cu HCL nr. 19/28.02.2022;
- întocmirea Programului anual al achizițiilor publice prin sintetizarea solicitărilor depuse la Compartimentul Investiții Publice;
- întocmirea Cererilor de deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții și depunerea acestora la Trezorerie;
- întocmirea Dosarelor obiectivelor de investiții privind deschiderile pentru obiectivele de investiții aprobate a fi realizate în cursul anului 2022;
- participarea în comisii privind evaluarea ofertelor depuse pentru achiziția de produse și atribuirea serviciilor și lucrărilor;
- colaborare cu societățile de consultanță pentru finalizarea achizițiilor și răspunsuri la clarificări către ofertanți;
- întocmirea Contractelor de lucrări, servicii și furnizare;
- supravegherea lucrărilor pe timpul execuției la obiectivele aflate în derulare;
- verificarea situațiilor de lucrări prezentate la plată și întocmirea documentelor de decontare;
- întocmirea Solicitărilor de finanțare pentru obiectivele de investiții finanțate prin Programul național de investiții Anghel Saligny și în cadrul Programului Operațional Infrastructura Mare 2014 - 2020, pe Axa Prioritară 2 *Dezvoltarea unui sistem de transport multimodal, de calitate, durabil și eficient.*

Lista obiectivelor de investiții pentru anul 2022.

Denumirea obiectivului	Credite aprobate (mii lei)
AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI GENERALE	
Plan Urbanism Zonal (PUZ)	170,00
Chioșcuri flori	120,00
Plan de mobilitate urbană durabilă al Municipiului Curtea de Argeș pentru perioada 2021-2027	160,00
Multifuncțională laser 2 buc	10,00
Sistem PC All in One	5,00
ÎNVĂȚĂMÂNT	
Dotări Creșă pentru 4 grupe de copii, str. Unirii	355,00
Dotări Grădiniță cu program prelungit pentru cinci săli de grupă, str. Eroilor	426,00
LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA	
Bloc locuințe de serviciu ANL-str. 1 Decembrie 1918	200,00
Bloc locuințe ANL-str.Cuza Voda, nr. 6-8, 12 U.L.	200,00
Construire creșa pentru 4 grupe de copii, în municipiul Curtea de Argeș, județul Argeș	200,00
Construire grădiniță cu program prelungit pentru cinci săli de grupă, în Municipiul Curtea de Argeș, jud. Argeș	370,00
Bloc locuințe sociale	500,00
Reabilitare rețea apă zona centrală din Municipiul Curtea de Argeș	2.400,00
Reabilitare pod peste pârâul V. Iașului (1 Decembrie 1918-Eroilor)	2.300,00
Reabilitare trotuare	247,00
Racordare utilități și sistematizare Grădiniță cu program prelungit pentru cinci săli de grupă, în Municipiul Curtea de Argeș, jud. Argeș	400,00
Racordare utilități și sistematizare Construire creșa pentru 4 grupe de copii, în municipiul Curtea de Argeș, județul Argeș	300,00

Proiect tip-Construire creșă mică str. Posada, nr. 1, Școala Gimnazială Basarab I, municipiul Curtea de Argeș, județul Argeș	50,00
Reabilitare clădire Stadion Municipal	30,00
Reabilitare străzi: Eroilor, B-dul Basarabilor, Negru Vodă (DALI, PT+execuție)	2.250,00
Reabilitare trotuare(Str. Traian, B-dul Basarabilor)	150,00
Delegarea gestiunii serviciului de transport public de persoane cu autobuze urbane prin curse regulate la nivelul Municipiului Curtea de Argeș – servicii de elaborare a studiului de oportunitate, servicii auxiliare achiziției, etc	60,00
Strategia de dezvoltare locală 2021-2027	155,00
Servicii auxiliare achiziției proiectului „Elaborare Studiu de Fezabilitate pentru obiectivul de investiții Varianta de ocolire Curtea de Argeș”	60,00
Reabilitare străzi: Albești, Cuza Vodă, Rîmnicu Vlcea, în Municipiul Curtea de Argeș, jud. Argeș	380,00
Consolidare zid de sprijin str. 1 Decembrie	350,00
Elaborare Studiu de Fezabilitate pentru obiectivul de investiții Varianta de ocolire Curtea de Argeș	1.368,00
PROTECȚIA MEDIULUI	
Canalizare menajera strazi Cuza Voda-Lt. Pavelescu-Progresului, strada Valea Danului din Municipiul Curtea de Arges	950,00
Stație de tratare cu treaptă mecanică, biologică și terțiară și instalație de primire vidanță, Curtea de Argeș	28.050,00
Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirea Primăriei Curtea de Argeș	25,00
Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirea Școlii Gimnaziale „Mircea cel Bătrân”, Curtea de Argeș	25,00
Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirea Grădiniței cu Program Prelungit „Academia Piticilor”, str. Despina Doamna, nr. 38, Curtea de Argeș	25,00
Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirea Grădiniței cu Program Normal „Căsuța cu Povești”, b-dul. Basarabilor, nr. 60, Curtea de Argeș	25,00

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

În anul 2022 Compartimentul Achizitii Publice a asigurat punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

1.Achizitii de produse, servicii și lucrări, prin atribuire directă în număr de 175 de achiziții din care:

- produse - 77;

- servicii - 92;

- lucrari - 6.

2.Au fost încheiate 74 contracte:

- de furnizare produse – 5;

- prestări servicii - 63;

- lucrări - 6.

3.Procedură de achiziție publică:

- concesiune - 1;

- licitații deschise – 54 (servicii+lucrări– 2, servicii– 2, furnizare–50);

- lucrări – 2 (procedură simplificată – 2);

4.Procedură simplificată proprie - 1;

5.Consultare piață – 2;

6.Raport anual Registrul riscurilor;

7.Registrul privind folosirea datelor cu caracter personal;

8.Documente constatatoare – 0;

9.Anunțuri de atribuire/modificare anunțuri – 44.

În cursul anului 2022 Programul Anual al Achizițiilor Publice a fost actualizat în 5 etape, iar în ultimul trimestru al anului 2022, a fost elaborat, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorității contractante, Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2023, care cuprinde totalitatea contractelor de achiziții publice, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribue în decursul anului.

COMPARTIMENT MANAGEMENT DE PROIECT

Atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare externă a reprezentat și în anul 2022 un obiectiv strategic al Primăriei Municipiului Curtea de Argeș și implicit al Compartimentului Management de Proiect din cadrul acesteia. În acest sens, pe parcursul anului 2022, activitatea Compartimentului Management de proiect în domeniul gestionării fondurilor europene s-a concentrat pe implementarea celor 5 (cinci) proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile prin Programul Operațional Regional 2014-2020.

PROIECT 1 : CRESTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE A SPITALULUI MUNICIPAL CURTEA DE ARGES

Sursa de finanțare: Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa 3.1.B, cod SMIS 115805

Valoarea totală a proiectului : 17.583.789,18 lei

Principalele lucrari de interventie prevazute in cadrul proiectului:

1. **Lucrari de reabilitare termica a anvelopei** (izolarea termica a fatadelor, termo-hidroizolarea terasei cu sistem termoizolant)
2. **Lucrari de reabilitare termica a sistemului de incalzire/a sistemului de furnizare a apei calde de consum** (înlocuirea cazanului din centrala termica proprie, înlocuirea corpurilor de incalzire cu radiatoare, înlocuirea instalatiei de distributie a agentului termic pentru incalzire si a apei calde de consum)
3. **Instalarea unor sisteme alternative de productie a energiei electrice si/sau termice pentru consum propriu** (centrala pe biomasa sub forma de peleti si sistem captoare solare termice)
4. **Lucrarile de reabilitare/ modernizare a instalatiei de iluminat în cladiri** (reabilitarea instalatiei de iluminat, înlocuirea corpurilor de iluminat fluorescent si incandescent cu corpuri de iluminat cu eficienta energetica ridicata si durata mare de viata);
5. **Inlocuirea lifturilor;**
6. **Masuri conexe** (Repararea acoperisului tip terasa si a sistemului de colectare a apelor meteorice, refacerea finisajelor interioare, înlocuirea colectoarelor de canalizare pluviala, realizarea unei rampe de access si a unui grup sanitar pentru persoanele cu dizabilitati, lucrari specifice necesare obtinerii avizului ISU, lucrari de reabilitare/ modernizare a instalatiei electrice, lucrari de modernizare a instalatiei de paratragnet).

PROIECT 2 : „DEZVOLTAREA UNUI SISTEM DE TRANSPORT MODERN, ACCESIBIL SI DURABIL IN MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES”

Sursa de finantare: Programul Operational Regional 2014-2020, Axa 3.2, cod SMIS 122895

Valoarea totala a proiectului : 40,837,122.56 lei

Principalele lucrari de interventie prevazute in cadrul proiectului:

1. Dezvoltarea rețelelor de piste dedicate circulației bicicletelor și înființarea sistemelor de închiriere a bicicletelor.
In cadrul proiectului se vor amenaja piste pentru ciclisti pe o lungime de cca 4061 m , se vor înființa 4 sisteme de închiriere a bicicletelor si se vor amenaja 15 locatii pentru parări pe termen scurt în vecinătatea principalelor puncte de interes.
2. Dezvoltarea infrastructurii necesare utilizării autovehiculelor electrice sau hibride prin amenajarea a 7 puncte de incarcare pentru aceste tipuri de masini , cu posibilitati de alimentare pentru 2 masini la fiecare statie.
3. Intervenții la infrastructura stradală și pietonală.
Sunt prevazute lucrari pentru: amenajarea a 40694 mp de trotuare, amenajarea zonelor pietonale inclusiv pentru persoane cu dizabilitați, lucrari pentru dirijarea si siguranta circulatiei fluxurilor de pietoni, semnalizarea si amenajarea trecerilor de pietoni. De asemenea, vor fi instalate 9 aparate de taxare pentru autovehicule (parcometre). Lungimea totala a strazilor pe care se realizează investitia este de 8324 m.

PROIECT 3 : „EFICIENTA ENERGETICA PRIN IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE GESTIONARE INTELIGENTA A ILUMINATULUI PUBLIC IN MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES

Sursa de finantare: Programul Operational Regional 2014-2020, Axa 3.1.C, cod SMIS 125882

Valoarea totala a proiectului : 10.262.921,12 lei

Principalele lucrari de interventie prevazute in cadrul proiectului:

1. Modernizarea sistemului de iluminat public prin înlocuirea si completarea cu aparate de iluminat stradal si ornamental, bazate pe tehnologia LED (cca 2860 aparate LED)
2. Implementarea unui sistem de iluminat al unor treceri de pietoni, alimentat atat de la rețeaua de alimentare a iluminatului public cat si prin sistem complet de panouri fotovoltaice
3. Echiparea întregului sistem de iluminat public cu un sistem inteligent de management si control al iluminatului prin telegestiune
4. Extinderea sistemului de iluminat public cu 2,20 km. Extinderea se va realiza in: Parcul Fantana lui Manole, str. Fantanele, Parcul San Nicoara, Teren aferent Primarie, Str. Albesti.

PROIECT 4 : „DOTAREA SI ECHIPAREA AMBULATORIULUI CURTEA DE ARGES

Sursa de finantare: Programul Operational Regional 2014-2020, Axa 8.1.A, cod SMIS 128140

Valoarea totala a proiectului : 10.293.370,28 lei

Principalele activitati prevazute in cadrul proiectului:

Achizitionarea de aparatura medicala si echipamente medicale moderne care sa raspunda cerintelor pacientilor din municipiul Curtea de Arges:

Lista echipamente

1	Aparat scopie-grafie	buc	1
2	CT 32 slice	buc	1
3	Microscop optic cu sistem captură	buc	1
4	Aparat imunohistochimie	buc	1
5	Stație de includere parafină	buc	1
6	Masă macroscopie cu hotă de aspirație	buc	1
7	Dulap depozitare reactivi și probe histologice	buc	1
8	Cuptor histologie	buc	1
9	Aspirator de fum	buc	1
10	Ecograf cu Doppler color și elastografie	buc	1
11	Osteodensimetru cu raze X DEXA	buc	1
12	Tomograf în coerență optică	buc	1
13	Câmp vizual computerizat Humphrey	buc	1

14	Ecograf ocular mod A și B	buc	1
15	Apirator de fum pentru electrocauter	buc	1
16	Criocauter	buc	1
17	Lampă wood	buc	1
18	Aparat automat indice gleznă braț ABPI MESI	buc	1
19	Spirometru	buc	1
20	Ekg cu 6 canale	buc	1
21	Ecograf sonda linear, sondă convexă, Doppler color, Power Doppler	buc	1
22	Ecograf fix (sonda parți moi, vasculara)	buc	1
23	Aparat electrochirurgie VALLEYLAB	buc	1
24	Aparat EKG	buc	1
25	Ecograf 4 D - complet pentru OG cu 3 sonde	buc	1
26	Videocolposcop cu printer	buc	1
27	Electrocauter cu aspirator de fum	buc	1
28	Trusă videoendoscopie digestive cu accesorii olympus: Videogastroscoop HDTV, Videocolonoscop Innoflex HDTV și Videoduodenoscop	buc	1
29	Electrocauter cu argon plasma coagulare	buc	1
30	Electromiograf	buc	1
31	Ecograf Doppler	buc	1
32	siremobil bacteriană și fungică	buc	1
33	Analizor automat de hematologie	buc	1
34	Analizor automat de coagulare	buc	1
35	Analizor automat de electroforeza	buc	1
36	Analizor automat de urini	buc	1
37	Centrifugă universal - 48 tuburi	buc	1
38	Microscop biologic de laborator	buc	1
39	Analizor automat biochimie	buc	1
40	Agitator vortex bacteriologie	buc	1
41	Analizor hemoglobină glocozilata	buc	1
42	Dispozitiv de terapie – Shockwave 5 bari, 22 Hz combinat cu laser de înaltă intensitate	buc	1
43	Aparat terapie drenaj limfatic	buc	1
44	Aparat electroterapie combinată cu ultrasunet	buc	1
45	Aparat multifuncțional recuperare medicală	buc	1
46	Sterilizator cu abur - Sterivap	buc	1
47	Pat ATISTYKER	buc	10
48	Stație centrală monitorizare funcții vitale	buc	1
49	Monitoare pentru Stație centrală monitorizare funcții vitale	buc	10
50	Sistem sterilizare automat (pentru spații închise)	buc	1
51	Injectomat (pompa tip seringă cu funcții de dozare)	buc	2

PROIECT 5 : “DEZVOLTAREA TRANSPORTULUI PUBLIC ÎN MUNICIPIUL CURTEA DE ARGES

Sursa de finanțare: Programul Operational Regional 2014-2020, Axa 3.2, cod SMIS 130760

Valoarea totala a proiectului : 47,028,577.51 lei

Principalele lucrari de interventie prevazute in cadrul proiectului:

- Modernizarea transportului în comun prin achiziționarea de autobuze electrice (14 buc.) inclusiv construirea stațiilor de alimentare a autobuzelor alimentate electric;
- Construirea/ amenajarea/ modernizarea statiilor de transport public
- Realizare autobază;
- Asigurare acces spre autobaza prin reabilitarea strazii Lt Pavelescu;
- Modernizarea transportului în comun prin implementarea unui sistem de management informatizat cu rol în optimizarea și eficientizarea traseelor de transport public, dar și de creștere a siguranței și confortului călătorilor;
- Modernizarea sistemelor de bilete integrate pentru calatori „e-ticketing”.

Sistemul presupune alegerea unor soluții informatice care să gestioneze elementele specific activității de transport ale operatorului prin implementarea unui sistem e-ticketing de taxare pe bază de carduri contactless. Acest sistem presupune implementarea unei infrastructuri IT integrate, care conectează componentele investiționale propuse prin proiect.

Transportul public de călători necesită un sistem de tarifare (e-ticketing), performant care să ofere atât creșterea confortului călătorilor în utilizarea sistemului urban de transport cât și optimizarea exploatării acestui sistem. Sistemul de tarifare un factor important în transportul public de călători, fiind în același timp un element de mare complexitate atât din punct de vedere constructiv cât și funcțional.

Tot în anul 2022 a fost atras și se află în implementare proiectul de investiții:

„ELABORARE STUDIU DE FEZABILITATE PENTRU OBIECTIVUL DE INVESTIȚII VARIANTA DE OCOLIRE CURTEA DE ARGES”

Sursa de finanțare: Proiectul este prevăzut în lista proiectelor eligibile, în cadrul POIM 2014-2020. Astfel, etapa de asistență tehnică (elaborare Studiu de Fezabilitate, inclusiv prestare servicii conexe de asistență tehnică) aferenta proiectului este propusă spre finanțare în cadrul POIM 2014 – 2020.

Proiectul va fi finanțat de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Transporturilor, Infrastructurii și Comunicărilor, în limita sumelor aprobate anual cu această destinație, precum și/ sau din alte surse legal constituite, conform programelor de investiții publice aprobate potrivit legii.

Valoarea totală a proiectului : 4.015.000 lei.

Scopul principal al acestui proiect este proiectarea și asistență tehnică asigurată pentru realizarea Variantei de ocolire a municipiului Curtea de Argeș, inclusiv conectarea la rețeaua de drumuri existente.

De asemenea, Compartimentul Management de Proiect a lucrat, în anul 2022, la atragerea și implementarea unui proiect cu finanțare externă având ca obiectiv **„Sprijin la nivelul regiunii Sud Muntenia pentru pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniile mobilitate urbana regenerare urbană, centre de agrement / baze turistice (tabere școlare), infrastructura și servicii publice de turism, inclusiv obiectivele de patrimoniu cu potențial turistic și infrastructură rutieră de interes județean, inclusiv variante ocolitoare și / sau drumuri de legătură - 5D1”.**

DIRECTIA ARHITECT SEF

1. Principalele activități ale Arhitectului Șef

□ Organizarea și planificarea personalului din subordine, sprijinirea, consilierea, verificarea, evaluarea personalului și îndrumarea în activitățile curente;

□ Verificarea și avizarea documentațiilor (C.U., A.C./D. P.U.D., P.U.Z., răspunsuri petenți, adrese și răspunsuri către instituții, etc.) prezentate pentru a fi semnate;

□ Conducerea ședințelor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;

□ Consilierea cetățenilor în probleme de planificare arhitecturală și urbană;

□ Realizarea de diferite planșe de arhitectură și de amenajare urbană

□ Inițiere și participare în elaborarea unor regulamente: Regulament CTATU.

□ Participarea la dezbateri, discuții, întâlniri legate de probleme de urbanism, arhitectură, management.

2. Sinteza activității:

În perioada 01.01.2022-31.12.2022 s-au înregistrat 6 cereri de emitere a Avizelor de Oportunitate în vederea elaborării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului specifice și 5 cereri de emitere a Avizului Arhitectului Șef, au fost întocmite Rapoartele și procedurile aferente informării populației cu privire la elaborarea și aprobarea documentațiilor de urbanism, precum au fost înregistrate și soluționate un număr de 209 de solicitări și petiții.

Au fost eliberate 2 avize către Consiliul Județean Argeș cu privire la lucrări efectuate pe două unități administrative teritoriale.

În această perioadă au avut loc 7 ședințe ale Comisiei tehnice de urbanism și Amenajarea Teritoriului, dintre care una a fost derulată online, proporțional cu solicitările transmise, de competența Comisiei.

S-au emis:

- 6 Avize de Oportunitate ;
- 5 Avize ale Arhitectului Șef

Au fost aprobate 5 documentații de tip PUZ, 3 pentru introducerea în intravilan a unor terenuri în vederea construirii unor locuințe individuale și 2 pentru regelementarea terenurilor intravilane.

3. Realizări :

Toate solicitările înregistrate au fost soluționate în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

2. Obiective propuse în continuare:

□ Îmbunătățirea continuă a activității Direcției Arhitect Șef prin implementarea unor măsuri de eficientizare a modului de lucru intern și extern;

□ Îmbunătățirea modului de comunicare cu persoanele din exterior în cadrul relațiilor cu publicul;

□ Actualizarea integrală în format GIS a Planului Urbanistic General PUG și Regulamentului Local de urbanism RLU aferent al Municipiului Curtea de Argeș, pentru care a fost inițiată procedura de actualizare și cea de informare și consultare a publicului;

□ Realizarea unor noi regulamente în scopul îmbunătățirii calității vieții în municipiu, al implicării populației în procedurile legate de inițierea elaborării și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

□ Realizarea unui ghișeu unic de informare, verificare dosare.

COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Obiectul de activitate:

Principalele activitati ale Compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului constau in verificarea documentatiilor depuse in vederea obtinerii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si a autorizatiilor de desfiintare, precum si eliberarea certificatelor de nomenclatura stradala.

Activitatea Compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului s-a concretizat in indeplinirea obiectivelor stabilite in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare, atributiilor din Fisa postului specifice precum si a obiectivelor supuse evaluarilor anuale, respectiv a unui Plan de Control Tematic, cu respectarea intocmai a legislatiei specifice in domeniul autorizarii lucrarilor de constructii si al urbanismului, si anume:

- s-a verificat continutul documentatiilor depuse in programul de relatii cu publicul (certIFICATE de urbanism, autorizatii de construire, autorizatii de desfiintare),
- s-a analizat compatibilitatea scopului declarat pentru care s-a solicitat emiterea certificatelor de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice legal aprobate si ale regulamentelor aferente ale acestora, ori ale planurilor de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilele pentru care s-au solicitat certificate de urbanism, formulandu-se conditiile si restrictiile specifice amplasamentelor, obligatorii pentru proiectarea investitiei,
- s-au stabilit avizele si acordurile legale necesare autorizarii,
- s-au sintetizat conditiile din avizele si acordurile obtinute de catre solicitanti, in corelare cu proiectul de autorizare a executiei lucrarilor de constructii, verificandu-se modul de indeplinire a conditiilor impuse de catre avizatori;
- s-au elaborat si prezentat spre semnare persoanelor in drept certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si autorizatiile de desfiintare,
- s-au eliberat in termen legal certificate de urbanism, autorizatiile de construire, autorizatiile de desfiintare si certificatele de atestare a edificarii constructiilor, precum si certificatele de nomenclatura stradala- solicitate conform legislatiei in vigoare,
- s-a colaborat cu Directia Economica in vederea regularizarii taxelor pentru autorizatiile de construire emise, si a impunerii in evidentele fiscale a constructiilor finalizate,
- s-au afisat la sediul institutiei si pe siteul www.primariacurteadearges.ro listele lunare cu certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si autorizatiile de desfiintare emise,
- s-au rezolvat, in termen legal, cererile, reclamatii, sesizarile si propunerile locuitorilor municipiului;
- s-a realizat evidenta computerizata a certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire, a autorizatiilor de demolare, a traseului documentatiilor in curs de rezolvare, a certificatelor de atestare a edificarii constructiilor,
- s-au intocmit si transmis darile de seama statistice si alte situatii solicitate.

2. Sinteza activitatii:

In perioada 01.01.2022-31.12.2022 s-au inregistrat 319 cereri de emitere a certificatelor de urbanism, 187 de cereri pentru emiterea autorizatiilor de construire si a autorizatiilor desfiintare, 164 cereri de eliberare certificat de atestare a edificarii constructiilor si 140 cereri de eliberare a certificatelor de nomenclatura stradala, precum au fost inregistrate si solutionate un numar de 209 de solicitarii si petitii.

S-au emis:

- 304 Certificate de Urbanism (inclusiv in baza cererilor depuse, in termen, in anul anterior); au fost retrase 9 cereri in vederea completarii dosarelor sau din alte motive.
- 170 Autorizatii Construire/desfiintare(inclusiv in baza cererilor depuse, in termen, in anul anterior); au fost retrase 16 cereri in vederea completarii dosarelor sau din alte motive
- 108 Certificate de atestare a edificarii constructiilor si 56 de Certificate de atestare a edificarii constructiilor pentru care a fost necesara intocmirea expertizelor tehnice corespunzatoare.
- 140 Certificate de nomenclatura stradala
- Intocmire de 18 rapoarte privind statistica aferenta constructiilor.

In baza Dispozitiilor Primarului Municipiului Curtea de Arges, au mai fost desfasurate activitati, legate de Recensamant 2021, Protectia Civila: mentinere permanenta la sediul institutiei, inclusiv pe timpul noptii (o perioada de 6luni) , participarea in cadrul Comisiilor mixte, receptii impreuna cu S.P.G.C. C. de Arges, receptii si rapoarte impreuna cu S.P.U. Curtea de Arges.

In conformitate cu Dispozitia nr. 643/10.10.2022 cu privire la imputernicirea unor salariatii in vederea culegerii datelor pentru completarea Registrului de evidenta a sistemelor adecvate de colectare si epurare a apelor uzate la nivelul Municipiului Curtea de Arges, au fost efectuate deplasari in teren in vederea informarii cetatenilor si colectarii datelor de la persoanele fizice si juridice necesare completarii Registrului de evidenta a sistemelor adecvate de colectare si epurare a apelor uzate pe strazile atribuite.

3. Realizari :

Toate solicitarile inregistrate au fost solutionate in termenul legal prevazut de legislatia in vigoare.

Transcrierea in registrul electronic al Autorizatiilor de Construire emise in perioada 1992-2000.

Predare primire a amplasamentului si a bornelor de reper santier Autostrada Sibiu –Pitesti km 91+761-km 122+111.

Plan Tematic de instruire in domeniul situatiilor de urgenta in anul 2022, pentru personalul din formatia de interventie in situatii de urgenta,

Plan Tematic de instruire in domeniul situatiiloer de urgenta in anul 2022, pentru functionarii publici si personalul contractual, Programul exercitiilor de simulare a situatiilor de urgenta in anul 2022,

Necesarul de produse agroalimentare cu retea de magazine,

Tabel cu stocul minim de mijloace si materiale de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si combatere a efectelor poluarii accidentale,

Adaposturile pentru situatii de urgenta –blocurile ANL –curatenie, reparat instalatiile electrice, stingatoare.

Inventarul sistemelor de captare a resursei de apa UAT Curtea de Arges,
Inventarul principalilor utilizatori de apa pe raza localitatii

4. Obiective propuse in continuare :

1. imbunatatirea continua a activitatii compartimentului prin reducerea termenului de emitere a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/desfiintare, certificatelor de edificare a constructiilor, certificatelor de nomenclatura stradala
2. imbunatatirea continua a relatiilor cu publicul,
3. asigurarea transparentei si a liberului acces la informatiile de interes public.
4. analize preliminare de teren aferente actualizarii integrale a PUG, coordonarea activitatilor specifice.

COMPARTIMENT CADASTRU

Principalele activitati ale Compartimentului Cadastru constau in verificarea documentatiilor depuse in vederea obtinerii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si a autorizatiilor de desfiintare, precum si eliberarea certificatelor de nomenclatura stradala.

Activitatea Compartimentului Cadastru s-a concretizat in indeplinirea obiectivelor stabilite in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare, atributiilor din Fisa postului specifice precum si a obiectivelor supuse evaluarilor anuale, cu respectarea intocmai a legislatiei specifice in domeniul cadastrului si publicitatii imobiliare, si anume:

- Verificarea continutului documentatiilor depuse la Registratura institutiei (pentru concesionare teren, aviz Comisie Tehnica de Amenajarea Teritoriului si Urbanism, avizul de Oportunitate al Arhitectului-Sef pentru intocmire Plan Urbanistic Zonal, aprobare PUD si PUZ, verificare amplasament pentru documentatiile depuse in vederea eliberarii Certificatelor de urbanism/Autorizatii;
- Efectuarea, în baza legilor fondului funciar și în interesul instituției, măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor persoanelor fizice;
- Întocmirea procesele verbale de punere în posesie și planurile parcelare, conform prevederilor legislației în vigoare;
- Întocmirea procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstituite potrivit prevederilor legislației;
- Înaintarea documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru întocmirea titlurilor de proprietate ale primăriei;
- Efectuarea de măsurători topografice în vederea delimitării parcelelor;
- Solutionarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar, pentru domeniul public si privat al municipiului;
- Întocmirea documentației necesare în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
- Arhivarea planurilor cadastrale întocmite;

2. Sinteza activitatii :

-50 adrese si adeverinte care includ:

- adrese catre institutii publice,
- adeverinte nomenclator stradal pentru persoane fizice,
- adeverinte de apartamentare necesre la OCPI

-5 procese verbale de punere in posesie, fise corectoare si avize tehnice in vederea emiterii titlurilor de proprietate pentru personae fizice

-95 de schite si masuratori cadastrale care includ:

- schite topografice pentru rezolvarea pe cale amiabila a suprapunerilor dintre cadastrele apartinand persoanelor fizice si cele ale domeniului public si privat apartinand Primariei mun Curtea de Arges
- masuratori cadastrale necesare intocmirii proceselor verbale de buna vecinatate folosite la intocmirea documentatilor cadastrale
- schite topografice pentru obtinerea avizului din partea Politiei mun Curtea de Arges in vederea instalarii unor indicatoare rutiere sau efectuarea marcajelor stradale
- schite topografice pentru emiterea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire ale lucrarilor de asfaltare si modernizare efectuate de catre SPGC
- schite topografice pentru marcarea cu vopsea de catre SPGC a locurilor de parcare in vederea inchirierii

-deplasari in teren conform Dispozitiei nr 643 - imputernicirea unor salariati cu privire la culegerea datelor referitoare la completarea Registrului de evidenta a sistemelor adecvate de colectare si epurare a apelor uzate la nivelul mun. Curtea de Arges

-in conformitate cu Dispozitia 776, s-au realizat deplasari periodice la solicitarea unitatii de invatamant, in vederea participarii la sedintele Consiliului Administrativ al scolii gimnaziale "Seminarul teologic ortodox Neagoe-Voda Basarab", in calitate de membru reprezentant al Primarului Municipiului Curtea de Arges

-identificari in teren sau pe planul cadastral ale unor suprafete ce fac parte din culoarul de expropriere pentru traseul autostrazii Pitesti – Sibiu

-incadrari in zona din planul cadastral al localitatii sau din PUG ul municipiului Curtea de Arges pentru persoane fizice sau juridice necesare la realizarea cadastrelor, certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire sau pentru bransarea la retele de utilitati

-identificari in teren sau pe planul cadastral al localitatii ale unor suprafete de teren ce s-au modificat din extravilan in intravilan, odata cu aprobarea noului PUG al municipiului Curtea de Arges

-identificare in teren numere administrative

-identificarea in teren si masuratori ale unor suprafete de teren necesare la emiterea hotararilor Consiliului Local in vederea actualizarii domeniului public si privat al mun Curtea de Arges

- delegatii la OCPI Pitesti pentru depunerea unor documente necesare emiterii titlurilor de proprietate, ale planurilor parcelare sau informatii legate de PUG ul municipiului Curtea de Arges
- delegatii la BCPI Curtea de Arges pentru obtinerea extraselor de carte funciara ale unor imobile apartinand domeniului public si privat al mun Curtea de Arges in vederea efectuarii de proiecte si investitii
- informatii din aplicatia online e-Terra specifice lucrarilor de cadastru si intabulare.

3. Realizari :

Toate solicitarile inregistrate au fost solutionate in termenul legal prevazut de legislatia in vigoare.

4.Obiective propuse in continuare :

1. imbunatatirea continua a activitatii compartimentului prin reducerea termenului de solutionare a cererilor.
2. imbunatatirea continua a relatiilor cu publicul,
3. asigurarea transparentei si a liberului acces la informatiile de interes public.
4. analize preliminare de teren aferente actualizarii integrale a PUG, coordonarea activitatilor specifice.

COMPARTIMENT DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

1. Obiectul de activitate:

Principalele activitati ale Compartimentului Disciplina in Constructii constau in verificarea respectarii legislatiei in constructii.

Activitatea Compartimentului Disciplina in Constructii s-a concretizat in indeplinirea obiectivelor stabilite in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare, atributiilor din Fisa postului specifice precum si a obiectivelor supuse evaluarilor anuale, cu respectarea intocmai a legislatiei specifice in domeniul autorizarii lucrarilor de constructii si al urbanismului, si anume:

- Verificarea lucrărilor de construire, desființare, reconstruire, modificare, extindere, restaurare, reabilitare și reparare a construcțiilor de orice fel, inclusiv a împrejmuirilor;
- Verificarea si solutionarea sesizarilor primite;
- Verificarea lucrărilor de construire executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia;
- Verificarea inclusiv a lucrărilor cu caracter provizoriu: chioșcuri,tonete, cabine, spații de afisaj, firme și reclame, etc., ce se încadrează în prevederile legii pentru obținerea autorizației de construire sau aviz pentru amplasare;
- Verificarea construcțiilor și amenajărilor provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază;
- Urmărirearespectarea disciplinei în construcții prin efectuarea de acțiuni de control periodice;
- Intocmirea de procese-verbale de sancționare/constatare, conform legii, și urmărește realizarea măsurilor impuse în termenele stabilite;
- Transmiterea serviciului impozite si taxe locale informări cu privire la neachitarea amenzilor, în vederea executării silite;

2. Sinteza activității:

- Solutionarea unui numar de 45 sesizari repartizate si/sau directionate catre Compartimentul Disciplina in Constructii
- Verificarea aleatorie a amplasamentelor pentru care a fost solicitata eliberarea Certificatului de urbanism/Autorizatiei de Construire
- Efectuarea de controale periodice conform rapoarte saptamanale

3. Realizari :

- Ca urmare a sesizarilor primite si a deplasarii in teren pentru realizarea controlului, au fost aplicate 19 sanctiuni prin intocmirea PVCSC, acolo unde a fost cazul .
 - In urma controalelor efectuate ca parte a Controlului tematic din oficiu, au fost luate urmatoarele masuri (acolo unde a fost cazul):
 - Pe str. Valea Danului a fost identificata o mansardare realizata fara autorizatie de construire, drept urmare a fost intocmit PVCSC nr. 21728/25.07.2022.
 - Pe str. Fabricii au fost identificate doua constructii realizate fara autorizatie de construire, drept urmare au fost intocmite PVCSC cu nr. 21176/20.07.2022 si 21173/20.07.2022.
 - Pe str. Crizantemei a fost identificata o constructie noua; in urma verificarilor s-a constatat ca detinde AC nr. 81/23.06.2022.
 - Pe str. Primaverii a fost identificata o constructie la rosu; in urma verificarilor s-a constatat ca detine AC nr. 39/15.03.2021.
 - Pe str. Orhideelor a fost identificata o constructie la rosu; in urma verificarilor s-a constatat ca detine AC nr. 48/21.04.2022.
- In ceea ce priveste obiectivul de urmarire a realizarii masurilor impuse in termenele stabilite prin Procesele Verbale de constatare si sanctionare a contraventiei, aceste termene sunt contorizate intr-un tabel, prin care se tine evidenta acestora si se atentioneaza contravenientii inainte sa expire termenul, pentru a depune documentele necesare intrarii in legalitate. In caz contrar, vor fi sesizate instantele de judecata.

In conformitate cu Dispozitia nr. 643/10.10.2022 cu privire la imputernicirea unor salariati in vederea culegerii datelor pentru completarea Registrului de evidenta a sistemelor adecvate de colectare si epurare a apelor uzate la nivelul Municipiului Curtea de Arges, au fost efectuate deplasari in teren in vederea informarii cetatenilor si colectarii datelor de la persoanele fizice si juridice necesare completarii Registrului de evidenta a sistemelor adecvate de colectare si epurare a apelor uzate pe strazile atribuite – 323 gospodarii.

- Completarea Registrelor de evidenta aferente Certificatelor de urbanism si a Autorizatiilor de Construire emise.

4.Obiective propuse in continuare :

1. imbunatatirea continua a activitatii compartimentului prin reducerea termenului de solutionare a petitiilor si sesizarilor.
2. imbunatatirea continua a relatiilor cu publicul,
3. asigurarea transparentei si a liberului acces la informatiile de interes public.
4. In ceea ce priveste obiectivul de urmarire a realizarii masurilor impuse in termenele stabilite prin Procesele Verbale de constatare si sanctionare a contraventiei, aceste termene sunt contorizate intr-un tabel, prin care se tine evidenta acestora si se atentioneaza

contravenientii inainte sa expire termenul, pentru a depune documentele necesare intrarii in legalitate. In caz contrar, vor fi sesizate instantele de judecata.

COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

1. Obiectul de activitate:

Principalele activitati ale Compartimentului Protectia Mediului constau in verificarea respectarii legislatiei in domeniul protectiei mediului.

Activitatea Compartimentului Protectia Mediului s-a concretizat in indeplinirea obiectivelor stabilite in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare, atributiilor din Fisa postului specifice precum si a obiectivelor supuse evaluarilor anuale, cu respectarea intocmai a legislatiei specifice in domeniul autorizarii lucrarilor de constructii si al urbanismului, si anume:

- Analizarea sesizărilor cetățenilor, asociațiilor de proprietari, agenților economici și instituțiilor, referitoare la încălcarea normelor de protecție a mediului, efectuează deplasări pe teren și ia măsuri prin: întocmirea de somații, procese-verbale de constatare și procese-verbale de contravenții;
- Analizarea , efectuarea de deplasări pe teren la fața locului și solutionarea adreselor referitoare la tăierile de corecție, toaletări și defrișare a arborilor;
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, vizând nerespectarea normelor de protecția mediului;
- Monitorizarea cantităților de deșeuri de echipamente electrice și electronice colectate de pe raza localității;
- Monitorizarea cantităților de deșeuri colectate selectiv (deșeuri metalice feroase și neferoase, hârtie-carton, deșeuri de mase plastice și PET, sticlă, deșeuri textile, lemnoase, etc.) de pe raza municipiului Curtea de Argeș în vederea reciclării lor;
- Monitorizarea cantităților de ambalaje colectate de pe raza localității;
- Monitorizarea cantităților de deșeuri periculoase colectate din cabinetele școlare de pe raza localității;
- Monitorizarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției;
- Întocmirea de situații și raportări lunare, trimestriale și anuale privind investițiile de mediu, gestionarea deșeurilor, ambalajelor, etc., și le transmite către Agenția Națională de Protecția Mediului, Agenția de Protecția Mediului Pitești, Garda de Mediu, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Argeș, Administrația Fondului de Mediu, Institutul Național de Statistică și altele;

2. Sinteza activitatii:

- In anul 2022, conform programul electronic DocManager, Compartimentul Protectia Mediului a solutionat un numar de 1863 adrese. Fiecare adresa a fost analizata si rezolvata intr-un timp cat mai scurt .
- In paralel cu adresele scrise inregistrate, s-a oferit consultanta telefonica sau fizica, tuturor persoanelor fizice si juridice care au solicitat informatii pe diverse teme de mediu, majoritatea problemelor/sesizarilor fiind rezolvate.
- Intrucat activitatea compartimentului este complexa, cele 1863 adrese au provenit atat de la persoane fizice cat si juridice, institutii de stat (Agentia pentru Protectia Mediului Arges, Agentia Nationala pentru Protectia Mediului, Garda Nationala de Mediu-Comisariatul Juetean Arges, D.S.P. Arges, unitati de invatamant, ONG-uri, etc.), facand referire la:
- Eliberarea de avize pentru persoane juridice in vederea colectarii de deseuri reciclabile (D.E.E.-uri, hartie-carton, PET-uri, plastic, deseuri feroase si neferoase, etc.) – primul punct de lucru
- Eliberarea de avize pentru persoane juridice pentru continuarea activitatii de colectare deseuri reciclabile, actualizare Autorizatie de mediu;
- Anunturi de mediu, privind desfasurarea diferitelor activitati ale agentilor economici, la avizierul primariei, necesare la APM Arges;
- Solicitari informatii de mediu pe Legea nr.544/2001;
- Aprobări pentru taieri și toaletări de arbori de pe domeniul public sau de pe proprietati particulare;
- Adrese catre Ocolul Silvic Curtea de Arges pentru marcarea arborilor care urmeaza sa fie taiati de pe domeniul public;

Adrese si verificari referitoare la:

- Nedetinererea de contracte pentru depozitarea si transportul deseurilor menajere;
- Depozitari necontrolate de deseuri (menajere, din constructii, vegetale, etc.);
- La faptul ca agenti economici din localitate nu au pubele pentru depozitarea gunoiului menajer, depoziteaza gunoiul in pubelele asociatiilor de locatari precum si alte tipuri de sesizari legate de modul si locul de depozitare al deseurilor menajere de catre persoane fizice si juridice;
- Neintretinerea curateniei pe spatiile verzi si/sau in perimetrul blocurilor din cadrul asociatiilor de locatari precum si in perimetrul acestora;
- Amplasarea si/sau intretinerea necorespunzatoare a haznalelor, foselor si wc-urilor de pe proprietati particulare;
- Inregistrarea sistemelor individuale de colectare a apelor uzate de pe proprietatile private.
- La arderea deseurilor in gospodarii;
- Amplasarea sau intretinerea necorespunzatoare a adaposturilor pentru animale;

Alte activitati desfasurate in anul 2022:

- Saptamanal s-a urmarit, impreuna cu membrii comisiei de verificare/receptie lucrari S.P.U. Curtea de Arges, activitatea acestei societati si s-a intocmit cate un Raport de constatare

- La finalul fiecarei luni s-a verificat situația transmisă de S.P.U. Curtea de Argeș în vederea recepției. Toate aceste acțiuni s-au desfășurat în baza Contractului de delegare a gestiunii, Caietul de sarcini și Programul de lucru aprobat de Consiliul Local pentru S.P.U. Curtea de Argeș.
- Pe Ordinul Nr. 600/2018 au fost întocmite: Raportul de riscuri și Registrul de riscuri pentru Compartimentului Protecția Mediului
- S-a întocmit Registrul sistemelor individuale de colectare a apelor uzate, conform HG nr. 714/2022 privind aprobarea Criteriilor pentru autorizarea, construcția, înscrierea/înregistrarea, controlul, exploatarea și întreținerea sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate
- S-au realizat pliante, flyer-uri pentru informarea cetățenilor, conf. HG nr. 714/2022.
- S-a comunicat cu fiecare cetățean în parte, explicând diferențele dintre cele 2 sisteme de colectare a apelor uzate, am analizat documentația deținută de fiecare persoană pentru a putea completa corect cererea de înregistrare. (3 luni).
- S-au înregistrat cca. 1000 cereri în Registrul sistemelor individuale de colectare a apelor uzate.
- S-a întocmit Referat de Aprobare și Raport de Specialitate la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Contractului de parteneriat încheiat între Municipiul Curtea de Argeș și S.C. SDG ARGES COMPLET S.R.L. privind desfășurarea activității de colectare selectivă a deșeurilor de echipamente electrice și electronice de la gospodăriile particulare de pe raza Municipiului Curtea de Argeș
- Pentru a răspunde la solicitările de taieri sau toaletări arbori, m-am deplasat în teren și ulterior am întocmit P.V. de constatare semnate împreună cu comisia de taieri/toaletări arbori, am redactat adrese către instituții publice/persoane fizice, în vederea executării lucrărilor de taieri/toaletare și marcarea arbori
- S-au întocmit referate de necesitate și alte referate pentru alocarea unor sume în bugetul local pentru diferite investiții de mediu sau alte lucrări în conformitate cu respectarea legislației de mediu în vigoare.
- Trimestrial, s-au organizat campanii de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice (DEEE-urilor) de la populație, acestea implicând realizarea de afișe și pliante, redactarea de adrese către toate asociațiile de proprietari/locatari, contactarea acestora și înmânarea tuturor materialelor
- S-a întocmit și transmis raportarea lunară la A.P.M. Argeș, privind accesul publicului la informația de mediu, conform HG nr.878/2005 și a informațiilor înregistrate într-un Registrul special pe această hotărâre
- S-a raportat lunar către Agenția Națională pentru Protecția Mediului Argeș, cantitățile de deșuri colectate selectiv în instituție, conform Legii Nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice. În anul 2022 s-au întocmit și transmis prin fax, până pe data de 10 a fiecărei luni calendaristice, 12 raportări.
- S-au întocmit lunar raportări către Agenția Protecția Mediului Argeș privind cantitățile de deșuri de echipamente electrice și electronice (D.E.E.E-uri) colectate de la populație.
- În luna ianuarie 2022 s-a întocmit Declarația la AFM, conform O.U.G. nr.196/2005 privind veniturile Fondului pentru mediu, în baza datelor primite de la A.D.I. SERVUSAL
- S-a soluționat toată corespondența cu agenții economici pe HG. NR.878/2005 privind informația de mediu deținută
- S-a mers în control cu reprezentanți de la alte instituții de control
- S-a răspuns tuturor măsurilor stabilite la controalele reprezentanților Garzii Naționale de Mediu, A.B.A. ARGES VEDEA, D.S.P. ARGES, pe numeroase teme pe care dansii le au anual, printre care:
 - *Registrul Local al Spațiilor Verzi
 - *sesizări, indiferent de temă
 - *deșuri depozitate necontrolat, primite prin coordonate G.P.S.
 - *DECLARAȚIA AFM
 - *igienizări văi și râuri
- S-au redactat acte în Comisia Paritară
- S-au trimis puncte de vedere/acorduri către A.P.M. Argeș, pentru sedințele C.A.T. la care a participat online pe telefonul mobil personal
- S-au întocmit numeroase raportări în programe online, pe probleme de mediu: ESOP, EDEMOS, SCUP, SISTEM INTEGRAT DE MEDIU, STATISTICA-PORTAL PODCA, STATISTICA Formular AS-CPN-CAP, ETC.

3. Realizări :

- S-a participat la proiectul « Let's Do It, Romania ! » care s-a desfășurat în data de 17.09.2022, coordonând un număr 1100 voluntari (cadre didactice și elevi)
- S-au realizat și ulterior s-au transmis cadrelor didactice participante adeverințe și diplome de participare, după fiecare proiect în parte
- S-au gestionat toate materialele necesare acțiunilor de ecologizare (saci, manșuri, baxuri de napolitane), pe care le-am împărțit ulterior pe unități de învățământ
-
- Pentru informarea populației și diseminarea informației în teritoriu privind gestionarea deșeurilor, s-au desfășurat următoarele acțiuni:
 - o Autocolantarea recipientilor pentru colectarea selectivă a deșeurilor, existenți în cadrul Asociațiilor de proprietari/locatari, cu afișe primite de la Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Servsal (A.D.I. SERVUSAL).

- o Suplimentarea recipientilor pentru colectarea selectiva a deseurilor, actiune realizata cu ajutorul operatorului de salubritate Financiar Urban
- o Afisarea la fiecare scara de bloc a anunturilor referitoare la colectarea selectiva a deseurilor
- o Realizarea, distribuirea si publicarea pe site-ul primariei a numeroase flyere si pliante referitoare la importanta colectarii selective a deseurilor
- o Organizarea trimestriala a Campaniilor de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice (D.E.E.E-uri)
 - S-a colaborat cu operatorului de salubritate Financiar Urban in atributiile caruia intra igienizarea si intretinerea recipientilor pentru colectarea deseurilor municipale, acesta raspunzand prompt ori de cate ori a fost cazul. Referitor la securizarea punctelor de colectare selectiva a deseurilor pentru a se reduce faptele de infractiune care au loc dupa afirmatiile operatorului de salubritate, s-a apelat la ajutorul politiei municipale si s-a propus suplimentarea camerelor de supraveghere, astfel incat punctele de colectare selectiva a deseurilor sa fie monitorizate.
 - Trimestrial, organizarea de campanii de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice (DEEE-urilor) de la populatie, acestea implicand realizarea de afise si pliante, redactarea de adrese catre toate asociatiile de proprietari/locatari, contactarea acestora si inmanarea tuturor materialelor

4. Obiective propuse in continuare :

1. imbunatatirea continua a activitatii compartimentului prin reducerea termenului de solutionare a petitiilor si sesizarilor.
2. imbunatatirea continua a relatiilor cu publicul,
3. asigurarea transparentei si a liberului acces la informatiile de interes public.
4. Actualizarea Registrului Spatiilor Verzi.

COMPARTIMENT SUPRAVEGHERE VIDEO

1. Obiectul de activitate:

Principalele activitati ale Compartimentului Supraveghere Video constau in monitorizarea prin sistemul de supraveghere video pentru spatiile publice ale municipiului in vederea imbunatatirii gradului de siguranta, si colaborarea cu institutiile interesate.

Activitatea Compartimentului Supraveghere Video s-a concretizat in indeplinirea obiectivelor stabilite in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare, atributiilor din Fisa postului specifice precum si a obiectivelor supuse evaluarilor anuale, cu respectarea intocmai a legislatiei specifice in domeniu.

2. Sinteza activitatii:

- S-a efectuat monitorizarea sistemului de supraveghere video ce apartine Primariei Municipiului Curtea de Arges in vederea mentinerii gradului de functionare a acestuia;
- S-a efectuat cu atentie monitorizarea imaginilor preluate de la camerele amplasate pe raza Municipiului Curtea de Arges aplicand procedurile de lucru;
- S-a asigurat vizualizarea imaginilor surprinse de camerele video, la solicitarea organelor abilitate, inclusiv in afara programului de lucru (interval orar 16:30 – 08:30) si in zile nelucratoare/ sarbatori legale, concediu de odihna;
- S-a asigurat in timpul solicitat exportul inregistrarilor video catre institutiile abilitate prin lege. Exportul inregistrarilor s-a facut in baza unor adrese scrise oficiale, inregistrate si aprobate de Conducerea Primariei Municipiului Curtea de Arges. Exportul s-a efectuat pe un suport extern mentionat in Procesul Verbal de Predare-Primire al inregistrarilor;
- S-a intocmit si inmanat / trimis documentele inregistrate si aprobate de catre Conducerea Primariei Municipiului Curtea de Arges, privind raspunsul in cazul unor solicitari ale institutiilor abilitate prin lege, in legatura cu imagini inregistrate de sistemul de supraveghere (judecatorie, parchet, politie, etc.);
- S-a asigurat legatura cu societatea care presteaza serviciile de mentenanta privind gestionarea sistemului de supraveghere si monitorizare video, in vederea mentinerii starii de operationabilitate a sistemului in parametri corespunzatori;
- S-a procedat la luarea masurilor specifice, in cazul aparitiei defectiunilor tehnice produse de diversi factori (probleme in alimentarea cu energie electrica in locatie, defectiuni tehnice ale partilor componente ale echipamentului, conditii meteo nefavorabile, etc.);
- S-a anuntat Conducerea Primariei Municipiului Curtea de Arges atunci cand au fost constatate defectiuni privind starea sistemului de supraveghere si am informat asupra masurilor luate;
- S-a procedat la deplasarea pe teren, in cazul aparitiei unor defectiuni tehnice care puteau fi remediate fara interventia echipei tehnice a societatii de mentenanta (sau care nu tineau de competenta acestora, de exemplu: probleme in alimentarea cu energie electrica a echipamentului in locatie), insotit de personal specializat (cand a fost cazul), in vederea remedierii defectiunii;
- In cazurile in care a fost necesara deplasarea unei echipe tehnice a societatii care asigura mentenanta sistemului pentru remedierea unor defectiuni tehnice, inlocuirea unor echipamente sau efectuarea altor lucrari de mentenanta sau de configurare a echipamentelor, am procedat la deplasarea in locatie respectiva si la asigurarea suportului necesar in vederea indeplinirii activitatilor respective;
- Masurile luate in vederea mentinerii sistemului in stare de functionare cat si activitatile desfasurate au fost mentionate atat in Procesul Verbal de intrare/iesire din serviciu, Procesele verbale de constatare defectiuni, cat si in Registrul de interventii;
- S-a raspuns pozitiv la orice solicitare a organelor abilitate prin lege (specific domeniului de activitate) si am procedat la solutionarea in termen si la timp a fiecarui solicitari, indiferent de data/ora solicitarii (inclusiv in zile nelucratoare si/sau de concediu de odihna);
- S-au rezolvat favorabil toate solicitarile scrise primite (51) privind sistemul de supraveghere video si monitorizare trafic al municipalitatii, cat si cele peste 300 de solicitari telefonice din partea reprezentantilor institutiilor abilitate prin lege (Politie, Jandarmerie);
- S-au intocmit referate catre d-ul Primar/ Arhitect Sef/ Sef Birou Investitii si Achizitii Publice de cate ori a fost cazul, pentru a prezenta/ informa necesitatile/solicitarile aparute in legatura cu activitatea specifica compartimentului;
- S-au intocmit documentele privind incheierea contractelor privind serviciile de mentenanta pentru Sistemul de supraveghere video stradala si monitorizare trafic auto in Municipiul Curtea de Arges (nr. 19186/30.06.2022, nr.38764/19.12.2022);

- În perioada 17.10.2022 – 28.10.2022, am procedat la efectuarea activitatilor mentionate in Dispozitia nr. 643 din 10.10.2022, cu privire la informarea cetatenilor privind inscrierea in Registrul de evidenta al sistemelor adecvate de colectare si epurare a apelor uzate la nivelul Municipiului Curtea de Arges;
- In perioada 01.01.2022 – 26.05.2022, am desfasurat si activitati specifice privind protectia civila si P.S.I.(dispozitia nr.32/14.01.2022):
 - S-a efectuat instructajul periodic pentru personalul Primariei si S.P.L.C.L.E.P (aprilie 2022 I/II);
 - S-a efectuat instructajul lunar pentru personalul echipei de interventie in situatii de urgenta (ianuarie – mai 2022);
 - S-au primit/organizat/predat materialele din structura de protectie civila ale institutiei (P.V. nr.6332 /25.02.2022, P.V.nr.15910/26.05.2022);
 - S-a organizat activitatea privind verificarea, reincarcarea si/sau inlocuirea stingatoarelor de incendiu care apartin institutiei - service anual (nr.7397 /07.03.2022).
- In perioada 01.01.2022 – 31.12.2022, am desfasurat si activitati specifice prevazute in Legea nr.319/2006 - securitatii si sanatatii in munca (dispozitia nr.528/01.07.2020):
 - S-a elaborat si intocmit documentatia privind dosarul de securitate si sanatate in munca la Primaria Municipiului Curtea de Arges, inclusiv Planul de Prevenire si Protectie (nr. 514 /09.01.2023), Tematica pentru Instructajul introductiv general(nr.515/09.01.2023), Instructajul la locul de munca (nr.516/09.01.2023), Instructajul periodic al angajatilor pe categorii profesionale (nr.517 /09.01.2023), etc.;
 - S-a efectuat instruirea introductiv generala cat si instruirea la locul de munca in domeniul s.s.m. pentru personalul nou angajat in institutie ;
 - S-a efectuat instruirea periodica si instruirea suplimentara a personalului Primariei pe categorii profesionale (personal TESA si personal de curatenie in mai+noiembrie / 2022, soferi in februarie+mai+august+noiembrie / 2022, personal revenit din CM >30 zile lucratoare atunci cand a fost cazul, instruiri colective cand a fost cazul), intocmirea fiselor de instruire s.s.m.;
 - S-au intocmit documentele necesare privind asigurarea de servicii medicale de medicina muncii – Contract nr.33/29.03.2021 cu S.C. Solomed Plus Pitesti (act aditional nr.1 /29.03.2022);
 - S-au intocmit documentele necesare si am coordonat activitatea de verificare si masurare PRAM pentru prizele de pamant si instalatia de paratragnet ale institutiei, cu intocmirea buletinului de verificare pentru anul 2022: perioada 22.04.2022 – 28.04.2022 (nr.10431 /04.04.2022);
 - In perioadele in care institutia noastra a fost avertizata de catre Prefectura Judetului Arges cu privire la fenomene meteo extreme care pot aparea in zona municipiului, am asigurat continuitatea la sediul Primariei in afara programului de lucru (16:30 – 08:30) si in zilele nelucratoare;
 - S-au intocmit documentele necesare si am coordonat activitatile privind efectuarea controlului medical periodic pentru personalul institutiei:
 - Pentru conductorii auto : 03.08.2022 – la sediul S.C. Solomed Plus Pitesti;
 - Pentru personalul institutiei si persoanele desemnate sa conduca autovehiculele institutiei : 24.11.2022 – la sediul Primariei;
 - Fise aptitudini + dosar medicina muncii pentru angajatii Primariei.
 - In indeplinirea atributiilor profesionale, am respectat legislatia in vigoare, Regulamentul intern al institutiei, Codul de conduita al personalului contractual (Legea nr.477/2004 cu modificarile si completarile ulterioare), cat si celelalte prevederi legale.

BIROUL COMERCIAL ȘI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

- Rezolvarea în termenul legal a tuturor celor 1900 solicitări vizând activități comerciale sau de administrare a domeniului public și privat;
- Întocmirea documentației pentru 47 proiecte de hotărâri vizând activități comerciale sau de administrare a domeniului public și privat;
- Emiterea a 200 de acorduri ale administratorului drumului pentru branșamente (electric, gaze naturale, apă, canalizare);
- Emiterea a 15 autorizații de acces/amplasament în zona drumului;
- Gestionarea parcărilor rezidențiale (atribuire 280 locuri de parcare de reședință noi, gestionarea bazei de date, întocmire contracte și abonamente, program de marcare și numerotare);
- Urmărirea procesului de racordare la rețeaua gazelor naturale a tuturor gospodăriilor neracordate din municipiu;
- Organizarea Zilelor Municipiului Curtea de Argeș;
- Menținerea și actualizarea bazei de date care cuprinde și corelează Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Curtea de Argeș din evidența contabilă, Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al municipiului Curtea de Argeș atestat prin HG 447/2007 și situația imobilelor înscrise în Cartea Funciară;
- Asigurarea bunei funcționări prin întreținere și reparații a blocurilor ANL și a locuințelor construite din fondul de stat;
- Recalcularea chiriilor ANL;
- Virarea lunară către ANL a sumelor reprezentând recuperarea investiției și ratele lunare pentru 80 titulari contracte de vânzare-cumpărare locuințe ANL;
- Întocmirea documentație de atribuire (caiete de sarcini, fișe de date, contracte) pentru 23 de spații comerciale;
- Organizarea a 10 licitații în vederea închirierii unor spații comerciale;
- Participarea în 20 comisii de licitație;
- Întocmirea contractelor comerciale;
- Intocmirea a 600 acte adiționale la contracte;
- Urmărirea, debitarea și încasarea celor 1500 contracte din sfera de activitate a biroului;
- Urmărirea încasării taxelor locale aferente contractelor comerciale și de fond locativ;
- Emiterea de 800 facturi la termen (lunar, trimestrial, anual);
- Trimiterea a 300 notificări de plată;
- Întocmirea documentației pentru 15 contracte de vânzare-cumpărare locuințe ANL;

- Emiterea de acorduri stradale la cerere pentru comerțul ambulant;
- Emiterea și vizarea a 70 autorizații de alimentație publică;
- Aprobarea programelor de funcționare pentru unitățile comerciale de pe raza municipiului;
- Emiterea documentației necesare acordurilor de parcare pentru persoane cu dizabilități;
- Soluționarea sesizărilor referitoare la domeniul public și spațiile închiriate;
- Emiterea de 150 de adeverințe diverse (apartenență la domeniul public sau privat al municipiului; achitare integrală a apartamentelor cumpărate de la Gosarg, înregistrare în cartea de imobil a chirișilor de la UM, modificare/completare a contractelor de vânzare/cumpărare emise de Gosarg etc.);
- Achiziționarea energiei electrice la Bursa Română de Mărfuri pentru Primăria municipiului Curtea de Argeș și unitățile finanțate de la bugetul local;
- Colaborarea cu asociațiile de proprietari în vederea rezolvării problemelor acestora;
- Participarea în comisiile lunare de recepție a serviciilor de salubritate, iluminat public, gestionare a câinilor fără stăpân).

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS SI AGRICOL

Serviciul Juridic Contencios Și Agricol, din cadrul Primăria Municipiului Curtea de Argeș, a exercitat activități specifice juridice și de administrație publică locală, stabilite prin fișele de post ale componenților acestui serviciu și care rezultă din actele normative specifice, precum și din atribuțiile stabilite prin Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul **Serviciul Juridic Contencios Și Agricol**, conform organigramei aprobată prin H.C.L. nr. 25/28.02.2022, sunt prevăzute un număr de 10 posturi/funcții publice, din care 2 de consilieri juridici și 7 funcționari publici în cadrul Compartimentului Agricol, la care se adaugă cele 1 post de șef serviciu.

1. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI JURIDIC:

În perioada de referință, **Serviciul Juridic Contencios Și Agricol** a verificat, din punct de vedere al legalității, și avizat juridic contracte de închiriere locuințe și acte adiționale, contracte închiriere teren și acte adiționale aferente Compartimentului Administrarea domeniului public și privat.

Totodată, în anul 2022, **Serviciul Juridic Contencios și Agricol** a verificat, din punct de vedere al legalității și a avizat juridic contracte înregistrate în Registratura Generală a Primăriei municipiului Curtea de Argeș, aferente celorlalte direcții/servicii/compartimente din cadrul instituției.

Consilierii juridici din cadrul serviciului au desfășurat în această perioadă activități de reprezentare a municipiului Curtea de Argeș, Primarului municipiului Curtea de Argeș, a Consiliului Local al municipiului Curtea de Argeș, a Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș, a Serviciului Piețe Târguri și Oboare, și a Comisiei Locale de fond funciar în fața instanțelor de judecată, înaintând la instanțele competente din Curtea de Argeș și din țară cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, adrese, cereri, răspunsuri și documentele solicitate

Pe rolul instanțelor judecătorești, în diferite stadii de judecată, instituția noastră se afla implicată într-un număr de peste 80 de litigii, în anul 2022, cu obiect – acțiune în constatare, uzucapiune, drepturi bănești, legea 10/2001, revendicări, fond funciar, obligația de a face, anulare act administrativ, suspendare act administrativ, pretenții, contestație la executare, plângeri contravenționale, litigii de muncă, acțiuni în anulare, comunicare informații de interes public, ordonanțe președințiale, excepții de nelegalitate, sancțiuni neexecutare hotărâre, somații de plată, înregistrare tardivă naștere, alte cereri, litigii privind achizițiile publice, anulare act, etc.

Compartimentului Juridic a participat în cadrul tuturor procedurilor organizate în baza Legii nr.98/2016 ca membri în comisiile de evaluare, au vizat contractele de achiziție încheiate, au desfășurat activități specifice în cadrul Comisiei de aplicare a legii 10/2001, a Comisiei locale de aplicare a Legii 18/1991 și 247/2005, a Comisiei de disciplină și a comisiilor de concurs/comisiilor de soluționare a contestațiilor.

Aceștia s-au deplasat pe teren pentru a participa la expertizele ce au fost dispuse în dosarele la care instituția noastră este parte, pentru a verifica situația de fapt a imobilelor solicitate de foștii proprietari și situația de fapt și de drept a imobilelor necesare instituției în desfășurarea activității sau investițiilor planificate.

Serviciul Juridic Contencios Și Agricol i-au fost repartizate un număr de 5174 petiții, adrese sau cereri. **Serviciul Juridic Contencios Și Agricol** a emis în perioada de referință un număr de aproximativ 6000, reprezentând adrese, răspunsuri, note interne, acte procedurale etc.

De asemenea, odată cu apariția Legii nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 s-au constituit 19 dosare.

Mai mult decât atât, a sprijinit activitatea direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, în sensul formulării de răspunsuri, punerii la dispoziția acestora a actelor normative necesare și asigurării consultanței juridice specifice fiecărui serviciu.

Menționez că susținerea activității instituției s-a realizat și prin verificarea Monitoarelor Oficiale, completarea periodică a folderului Legislație de pe serverul Primăriei și înaintarea de adrese cu noile reglementări către serviciile interesate.

Totodată, un jurist din cadrul serviciului nostru desfășoară activitatea privind procedura necesară prestării de muncă în folosul comunității de către persoanele cese încadrează în această categorie și ia măsuri în vederea aducerii la îndeplinire a mandatelor dispuse de autoritățile competente. În acest sens, în cadrul serviciului nostru, în anul 2022, au fost înregistrate un număr de 252 dosare cu obiect "munca în folosul comunității".

Componenții serviciului au mai acordat asistență cetățenilor care au solicitat relații privind relațiile cu instituția noastră, cât și celor care nu cunosc legislația în vigoare și nu au avut posibilitatea să se adreseze unor avocați, experți, etc.

2. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI AGRICOL

a. Registrul Agricol

Principalul obiect de activitate al biroului este întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință, modul de utilizare a suprafețelor agricole, numărul de pomi, efectivele de animale, mașinile și utilajele agricole. Astfel au fost înscrise în registrul agricol un număr de 7445 gospodării, după cum urmează:

Persoane fizice- 6292 poziții

Străinași - 1150 poziții

Persoane juridice - 84 poziții

Suprafața totală a terenului situat pe raza localității Curtea de Argeș este de 3786 ha atât pentru persoanele fizice cât și juridice defalcat pe categorii de folosință:

-arabil - 611 ha

-pășune - 752 ha

-fânețe - 1039 ha

-livadă - 155 ha

-pădure - 664 ha

-neproductiv - 77 ha

-ape - 1 ha

-drumuri și căi ferate - 8 ha

-curti-construcții - 234 ha

Au fost completate în anul 2022, în format electronic, datele cu privire la Registrul agricol al UAT = **501 de poziții** (gospodării înregistrate). Au fost expediate înștiințări cetățenilor cu domiciliul în Curtea de Argeș în vederea completării declarațiilor anuale pentru registrul agricol.

La solicitările Direcției Agricole și Dezvoltare Rurală Argeș s-au întocmit situații privind suprafețele agricole pe culturi, efectivele de animale, nr. de pomi fructiferi pe specii, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport și construcțiile agricole existente în gospodăriile populației pe raza localității.

Ca urmare a dobândirii sau înstrăinării de terenuri s-au primit și rezolvat cereri pentru efectuarea de modificări la registrul agricol, cereri ce au fost însoțite de acte încheiate în forma autentică. De asemenea conform O.G. nr. 28/2008 s-au operat modificări privind numărul familiilor de albine în baza solicitărilor depuse de către apicultori.

În vederea stabilirii corecte a impozitului pe terenuri și clădiri datorat în temeiul Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare, s-au vizat solicitanților declarații cu suprafețele corespunzătoare fiecărui nr. top. pe categorii de folosință și pe zone de localizare, verificând concordanța între actele de proprietate autentice și registrul agricol. S-au eliberat 6 atestate de producător agricol și carnete de comercializare care apoi se vizează la un an, la cererea producătorilor și am vizat un nr. de 10 carnete. Pentru fiecare cerere de eliberare a atestatului de producător și a carnetului de comercializare s-au făcut verificări atât prin consultarea registrelor agricole cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, cât și în teren privind existența produselor, estimarea producțiilor și a cantităților destinate comercializării.

S-au eliberat, la cerere, adeverințe privind suprafața de teren agricol pe categorii de folosință și identificarea blocurilor fizice corespunzătoare fiecărui nr. topografic, beneficiarilor sprijinului financiar pe suprafață, acordat prin Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură. S-au completat toate notele interne primite de la Comp. Starea Civilă, privind bunurile imobile, din intravilan și extravilan, deținute de persoanele care au decedat în cursul anului. S-au eliberat adeverințe proprietarilor de locuințe construite pe terenul Statului Român, în baza Legii nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 S-au înregistrat contracte de arendare în registrul special și în registrul agricol, după ce s-a verificat că aceste terenuri au fost înscrise în registrul agricol. S-au primit și rezolvat cereri privind starea materială pentru cetățenii care pot beneficia de ajutor social, subvenții la gaz și lemne, șomaj, rechizite și burse școlare precum și alte răspunsuri privind date din registrul agricol. Comp.s-a ocupat de gruparea în dosare, potrivit nomenclatorului, am întocmit inventarele pentru documentele create în anii 2022 - 2023. Din toate petițiile înregistrate la Registratură Primăriei municipiului Curtea de Argeș ce au fost repartizate spre rezolvare nu au fost cereri nerezolvate la timp. De asemenea s-a răspuns permanent tuturor solicitărilor și întrebărilor cetățenilor.

b. Fond Funciar

Activitățile desfășurate în cadrul Fondului Funciar constă preponderent în rezolvarea problemelor specifice, respectiv problemele de fond funciar și cele agricole, punerea în executare a legilor și a altor acte normative, efectuarea activității de consiliere în domeniul de specialitate, rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a Legii fondului funciar, respectiv verificarea dosarelor aflate în lucru, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, a vechilor amplasamente, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei locale de fond funciar, întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a acestei legi, întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar, pregătirea proceselor-verbale de punere în posesie, punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza municipiului, întocmirea răspunsurilor pentru diferite instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliția, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar, eliberarea diferitelor documente (extrase de pe planurile de fond funciar, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.) întocmirea diferitelor situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții, întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar;

De asemenea, în specificul acestuia intra întocmirea răspunsurilor, după o prealabilă verificare și documentare, la cererile, sesizările, reclamațiile intrate spre rezolvare la biroul Fond Funciar atât din partea persoanelor fizice și persoanelor juridice, diferitelor instituții, cât și din partea altor compartimente din cadrul primăriei; întocmirea de diferite referate, proiecte de hotărâri, de situații centralizatoare, etc.;

Printre activitățile desfășurate pe parcursul anului 2022 trebuie menționate:

- efectuarea activității de consiliere a cetățenilor privind problemele specifice biroului, cu ocazia audiențelor sau prin afișarea la vedere publică a diferitelor situații (situații privind stadiul aplicării Legii fondului funciar; parcelele repartizate de către Comisia locală de fond funciar, parcelele atribuite sau restituite în extravilanul municipiului, etc.);

- colaborarea cu celelalte compartimente ale primăriei sau cu alte instituții din municipiul Curtea de Argeș sau din alte localități – în limitele competențelor legale – în scopul clarificării situațiilor juridice ale unor suprafețe de terenuri de pe raza municipiului, dacă anumite terenuri fac sau nu obiectul solicitărilor de teren formulate de către beneficiarii legilor fondului funciar sau în vederea clarificării categoriei de folosință a terenurilor, în vederea clarificării unor probleme de fond funciar;

Au fost soluționate toate solicitările înregistrate în anul 2022, privind cereri/dosare depuse în vederea dobândirii în proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit și anexelor gospodărești, în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

S-au înaintat Comisiei Județene de fond funciar și respectiv OCPI Argeș, dosare cuprinzând propuneri de rectificare a titlurilor de proprietate emise în temeiul legilor fondului funciar.

De asemenea, au fost înaintate Instituției Prefectului Județului Argeș propuneri privind atribuirea terenurilor aferente caselor de locuit și anexelor gospodărești, prin Ordinul Prefectului, terenuri ce au urmat regimul sistematizării teritoriului și localităților urbane și rurale.

Au fost comunicate la solicitarea instanțelor de judecată, situațiile privind modul de soluționare a dosarelor de fond funciar în cazul celor care s-au adresat acestora împotriva măsurilor stabilite de Comisia locală și împotriva hotărârilor Comisiei județene de fond funciar; în fiecare caz s-a trimis copii (xerox) de pe dosarele administrative ale reclamantilor, atât la Compartimentul Juridic din cadrul primăriei cât și la instanțele judecătorești;

Totodată, precizăm faptul că salariații Serviciului Juridic Contencios și Agricol au participat la audiențele susținute de către conducerea instituției, participând la bună desfășurare a acestora și la rezolvarea problemelor prezentate de cetățenii municipiului Curtea de Argeș.

COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL /REGISTRATURA/ ARHIVA

În anul 2022 au fost înregistrate un număr de 27090 adrese, cereri, sesizări, petiții. Majoritatea cererilor au fost adresate Compartimentului Agricol pentru obținerea adevintelor necesare diferitelor instituții (Evidența Populației, Poliție, Cadastru, locuri de muncă pentru deducerea de impozit, etc). Aceste cereri se rezolvă pe loc. Un alt număr mare de cereri sunt pentru Serviciul Impozite și Taxe Locale pentru obținerea certificatului fiscal - cereri care se rezolvă imediat sau în 24 ore; declarații pentru stabilirea impozitului pentru persoanele fizice care au declarat firme în locuința, cereri pentru înscriere imobile sau vânzări/rădieri mașini, cereri de la Birourile Executorilor Judecătorești pentru comunicarea bunurilor persoanelor, cereri pentru scutirea de impozit; cereri pentru eliberare certificate de urbanism și autorizații de construire –certIFICATE eliberate în termen de Compartimentul Urbanism și Amenajarea teritoriului; cereri pentru autorizații de funcționare, program de funcționare, adevărinte plată imobile, etc- eliberate de Birou Comercial și de Administrare a domeniului public, cereri pentru înregistrare vehicule, eliberare autorizații transport, cereri pentru reintroducerea stațiilor de debarcare a călătorilor pe raza municipiului- cereri rezolvate de Compartimentul Autorizare și control transport public local.

Au fost înregistrate un număr mare de adrese primite de la diverse societăți comerciale și unități de învățământ ce au fost direcționate către Compartimentul Urbanism și Amenajarea teritoriului, Birou Buget Contabilitate, Compartimentul Monitorizare servicii publice, Biroul Resurse umane, Relații cu publicul, Protecție civilă, Arhiva.

S-au prezentat în cadrul biroului peste 30.000 cetățeni solicitând diferite informații, copii Xerox, documente.

S-au înregistrat 32 cereri privind Legea 544/2001-Legea liberului acces la informațiile de interes public -cereri la care au răspuns în termenul legal funcționari din cadrul instituției.

S-au trimis către SPGC 19 adrese referitoare la mandatele de executare a muncii în folosul comunității, adrese ce au fost primite de la Judecătoria Curtea de Argeș.

S-au afișat 78 procese verbale/anunțuri de vânzare primite de la ANAF, BEJ-uri, Judecătoria Curtea de Argeș.

S-au afișat 41 anunțuri PUZ

S-a efectuat recepția serviciilor de publicitate

S-au primit și înregistrat 1109 procese verbale de contravenție de la inspectoratele de poliție din țară, procese verbale care au fost predate Serviciului Impozite și Taxe Locale;

S-au înregistrat 104 facturi de la diversi furnizori, acestea fiind direcționate către Birou Comercial și de Administrare a domeniului public.

S-au dat informații unui număr de aproximativ 25.000 persoane. Informațiile furnizate verbal cetățenilor au fost în legătură cu redactarea unor cereri, completarea actelor pentru evidența populației, sesizări, memorii, etc sau în legătură cu instituțiile unde se pot adresa pentru rezolvarea anumitor probleme (Poliție, SPCLP, Casa Națională de Sanătate, Casa de Pensii Argeș, Inspectoratul de Stat în Construcții, Comisia pentru handicap);

În cadrul Arhivei au fost soluționate 37 cereri: adevărinte vechime, istoric rol fiscal

S-au preluat și arhivat documentele de la diferite compartimente conform Nomenclatorului Arhivistic

În ceea ce privește corespondența zilnică, în cursul anului 2022 s-au trimis 7326 plicuri simple, 2287 plicuri cu confirmare de primire.

S-au îndosariat și trimis la Compartiment contabilitate facturile și borderourile de corespondență lunară.

S-au înscris și prezentat la audiența 79 de cetățeni cu diferite probleme: retrocedări teren, iluminat public, probleme legate de asfaltare, canalizare- drumuri, nelămuriri privind calculul impozitului pe teren, ajutoare de urgență, transport local, autorizații construire, etc.

S-a repartizat sefiilor de servicii/birouri corespondența de la mapă

S-au returnat către Tribunalul Argeș, Tribunalul Constanța, Judecătoria Slatina, Judecătoria Campulung, Judecătoria Curtea de Argeș, Judecătoria Râmnicu Valcea, Judecătoria Sector 4, Curtea de Apel Pitești, Tribunalul Constanța, Birourile Executorilor Judecătorești, un număr de 119 plicuri acte procedurale neridicate de cetățeni (au fost aduse de factorul postal). Au fost predate un număr de 14 plicuri acte procedurale cetățenilor și trimise confirmările de primire la destinatari.

A fost reorganizat Centrul de informare al cetățeanului.

Au fost actualizate informațiile de interes public pe site-ul primăriei.

Conform dispoziției primite, s-au operat radieri în Registrul Electoral – 330 persoane decedate

În cadrul Recensământului Populației am îndrumat cetățenii pentru efectuarea acestuia la recenziile la care erau arondați, am printat dovezile de recenzare pentru cetățenii care s-au autorecenzat

Conform dispoziției, ne-am deplasat pe teren în vederea instiintării cetățenilor cu privire la obligativitatea declarării sistemului individual de colectare a apelor uzate

De asemenea s-a asigurat transmiterea spre consultare publică a proiectelor de acte normative pe pagina de internet a administrației publice locale, conform Art.7 din Legea nr. 52/2003, care vizează transparența în desfășurarea activității în administrația publică locală.

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA CURTEA DE ARGES

Directia de Asistență Socială Curtea de Argeș funcționează ca instituție publică de specialitate cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș, în conformitate cu **prevederile art. 113 din Legea 292/2011** a asistenței sociale, a Hotărârii **Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare și a **H.C.L Nr. 65/04.05.2018** prin care s-a aprobat reorganizarea Serviciului Public de Asistența Socială în Direcția de Asistența Socială Curtea de Argeș.

Directia de Asistență Socială Curtea de Argeș are ca obiect principal de activitate înfăptuirea măsurilor de protecție și asistență socială adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Curtea de Argeș pentru protejarea persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

Directia de Asistență Socială Curtea de Argeș realizează măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie în conformitate cu următoarea legislație:

- **Constituția României;**
- **Ordonanța Urgentă nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 292/2011** privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărâre nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- **Ordonanța nr. 68/2003** privind serviciile sociale, modificată și completată de **Ordonanța nr. 86/2004, Legea nr. 488/2004 (r), Ordonanța nr. 31/2015, Legea nr. 197/2012;**
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2016** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
- **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- **Hotărârea nr. 1826/2005** pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, modificată și completată de **Legea nr. 54/1994, Legea nr. 187/2012;**
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 219/2006** privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- **Hotărârea Guvernului nr. 691/2015** cu privire la aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;
- **Legea nr. 116/2002** privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 1149/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legii nr. 116/2002** privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 50/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legii nr. 416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 829/2002** privind aprobarea Planului național anti-sărăcie și promovare a incluziunii sociale;
- **Legea nr. 217/2003** pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările aduse de **Legea 174/2018;**
- **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată;

- **Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare – Legea 19/2018;
- **Legea nr. 61/1993** privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 248/2015** privind acordarea stimulentei educaționale sub forma de tichete sociale cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- **Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- **Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- **Codul Muncii - Legea nr. 53/2003** republicată cu toate modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr.123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a **Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009 privind Codul civil**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul nr. 679/2016** 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).
- Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022—2027, aprobată prin HG 440/2022;
- Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021 - 2027 și a Planului de acțiuni pe perioada 2021 - 2027 pentru implementarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021 - 2027, aprobată prin HG 558/2021;
- Strategia națională de reintegrare socială a persoanelor private de libertate, 2020-2024;
- Strategia națională în domeniul drogurilor (SNDD) 2022 – 2026, aprobată prin HG nr.344/2022
- Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027, aprobată prin HG nr.560/2022;
- Strategia națională privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, 2022-2030
- Strategia națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânire activă pentru perioada 2023-2030,
- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale în Județul Argeș pentru perioada 2022-2027
- Planul de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale a Județului Argeș 2022-2027
- Strategia națională privind incluziunea socială a persoanelor fără adăpost pentru perioada 2022-2027
- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale – Direcția de Asistența Socială 2019-2024, cu nr. 2960/14.05.2019, aprobată prin H.C.L nr. 73/2019;

Capitolul I

ACTIVITĂȚI DESFAȘURATE ÎN ANUL 2022 DE CĂTRE DIRECTORUL EXECUTIV.

În anul 2022 activitatea directorului executiv s-a axat în principal pe următoarele direcții:

- **Planificarea**, organizarea, coordonarea, supervizarea, monitorizarea, procedurarea, controlul și evaluarea activităților de asistență socială și autoritate tutelară
- **Desfasurarea** de activități pentru aplicarea Legii nr.292/2011, cu respectarea obligațiilor specifice acordării servicii sociale.
- **Evaluarea** nevoilor sociale din comunitate ,elaborarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale .
- **Asigurarea** și administrarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- **Verificarea** și vizarea documentelor elaborate de personalul DAS întocmite în baza legislației specifice asistenței sociale,
- **Organizarea** activității de acordare a drepturilor și serviciilor persoanelor cu handicap din comunitate conform Legii 448/2006.
- **Identificarea** nevoilor de formare profesională pentru salariații DAS Curtea de Argeș.
- **Promovarea** în comunitate a activităților Direcției de Asistența Socială Curtea de Argeș.
- **Inițierea** unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru toate serviciile din structura D.A.S. Curtea de Argeș;
- **Emiterea** deciziilor în cadrul direcției cu privire la activitățile și responsabilitățile subordonaților din cadrul direcției;
- **Fundamentarea** proiectului de buget al direcției și transmiterea spre analiza ordonatorului principal de credite al bugetului local;
- **Întocmirea** și repartizarea sarcinilor pentru fiecare loc de muncă și aprobarea fișelor de post **și controlul** activității personalului din cadrul direcției;

- **Îndeplinirea** obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
- **Organizarea** și derularea unor campanii de informare în Municipiului Curtea de Argeș;
- **Solicitarea** organelor competente acreditările și avizele de funcționare, potrivit legii;

Indicatori realizați în anul 2022 de către directorul direcției de asistență socială :

- **Coordonare și control a activității de asistență socială și autoritate tutelară:**
- **3020 dispoziții** verificate și semnate;
- **2118 anchete sociale** controlate și semnate
- **3120** de referate pentru acordarea unor beneficii verificate și semnate;
- **10564 documente** primite prin registratură și soluționate,
- **2188 fise de monitorizare**, evaluare, delegare autoritate parintească, plan servicii pentru protecția copilului, fise de evaluare, reevaluare cazuri, fisa de identificare risc, fisa de observație caz, adrese, Procese Verbale de verificare, sedințe de consiliere, programe de consiliere au fost verificate și contrasemnate;
- **2188 planuri servicii**, monitorizări, reevaluări, programe de intervenție, programe personalizate, fisa consiliere copii, părinți, contracte de voluntariat, adrese, anchete sociale, programe de consiliere, sedințe de consiliere (Centrul Acces), au fost verificate și semnate;
- **2307 documente verificate și semnate:** monitorizări, evaluări, reevaluări, planuri de intervenție, planuri servicii, planuri personalizate, fisa informare și consiliere socială, programe de consiliere psihologică, fisa de kinetoterapie, alte activități conexe (foaie acordare catering, proces verbal predare-primire hrana catering, plan meniu săptămânal, proces verbal predare-primire deseuri alimentare, grafic lunar catering prezenta beneficiari pentru contabilitate, grafic lunar pentru curățenie/ dezinfectie bucatărie, grup sanitar și spații centre Justinian și Acces, note telefonice, chestionar satisfacție beneficiari), (Centrul Sfântul Justinian), au fost verificate și semnate;
- **73 Proiecte** promovate și desfășurate în cadrul centrelor aflate în structura D.A.S. Curtea de Argeș.
 - **Asigurarea și administrarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate:**
 - s-a realizat inventarierea patrimoniului pentru anul 2022 și s-au întocmit toate fișele de inventariere a bunurilor.
 - **Inițierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru toate serviciile din structura D.A.S. Curtea de Argeș:**
 - s-a întocmit referat cu privire la aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș.
 - s-a întocmit referat cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.
 - **Emiterea deciziilor în cadrul direcției cu privire la activitățile și responsabilitățile subordonaților din cadrul direcției:**
 - **501 Decizii** emise cu privire la organizarea și coordonarea activității de asistență socială.
 - **Fundamentarea proiectului de buget al direcției și transmiterea spre analiză ordonatorului principal de credite al bugetului local;**
 - a fost întocmit planul anual al achizițiilor publice și proiectul de buget pentru anul 2022
 - au fost aprobate și centralizate toate referatele de necesitate pentru anul 2022.
 - **Întocmirea și repartizarea sarcinilor pentru fiecare loc de muncă și aprobarea fișelor de post:**
 - întocmire fișe de post pentru salariații Direcției de Asistență Socială;
 - rapoarte de evaluare a performanțelor personalului;
 - **Elaborarea de proceduri pentru toate departamentele D.A.S., în conformitate cu Ordinul 600/2018, cu privire la controlul managerial intern:**
 - **88** proceduri de lucru elaborate pentru D.A.S., verificate și semnate.
 - s-au realizat **3 întâlniri** ale Comisiei pentru implementarea standardelor de control intern managerial și echipa de gestionare a riscurilor.
 - organizarea și coordonarea activității Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;
 - a fost întocmit Planul acțiunilor privind serviciile sociale desfășurate la nivelul Municipiului Curtea de Argeș, pentru anul 2022;
 - a fost revizuit R.O.I.-ul, R.O.F.-ul și Codul de conduită;
 - a fost modificat și completat Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;
 - **Promovarea parteneriatului public – privat;**
 - pe parcursul anului 2022, D.A.S. Curtea de Argeș, a continuat promovarea parteneriatului public - public și public - privat destinat creșterii calității serviciilor oferite beneficiarilor, având în derulare un număr de **11 de parteneriate** cu următoarele entități: Instituții școlare din Municipiul Curtea de Argeș, Fundația Hand-Rom, instituții de cult din Municipiul Curtea de Argeș, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Rezultate deosebite:

1. Parteneriat inițiat pentru desfășurarea unui proiect care a vizat calificarea asistentilor personali ai persoanei cu handicap, în cadrul Proiectului „Top -Calificări”, care s-a finalizat în Decembrie 2022.

În cadrul acestui proiect vor fi calificați 90 de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.

2. Parteneriat încheiat cu Institutul Național pentru sănătatea Mamei și Copilului, Asociația Centrul de Dezvoltare Curriculară și Studii de Gen, Fundația Renasterea pentru Educație, Sănătate și Cultură și Asociația Centrul Romilor pentru Politici de Sănătate, în vederea desfășurării Proiectului „Screening pentru Cancerul de Col Uterin și Tratament Precoce-Scut”.

3. Depunerea în PNNR a Proiectului „MODERNIZAREA ȘI DOTAREA CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SFÂNTUL JUSTINIAN”, care se afla în procedura de evaluare.

4. Elaborarea Programului de dezvoltare a S.C.I.M în cadrul D.A.S. Curtea de Argeș;

- elaborarea Listei cu obiectivele generale și specifice 2022;

- elaborarea *Listei obiectivelor, activitatilor si actiunilor 2022*,
- elaborarea *Planului anual de implementare a S.C.I.M* in cadrul D.A.S Curtea de Arges;
- elaborarea *Strategiei Managementului D.A.S Curtea de Arges*,
- elaborarea *Listei activitatilor procedurabile 2022*;
- elaborarea *Raportului privind modul de implementare si dezvoltare a S.C.I.M* in cadrul D.A.S Curtea de Arges;
- completarea *Chestionarului de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial de catre angajatii D.A.S Curtea de Arges*;
- inventarierea si verificarea celor **80 de proceduri documentate** existente la nivelul D.A.S Curtea de Arges;
- elaborarea celor **13 Registre de Riscuri** aferente compartimentelor/centrelor din structura D.A.S. Curtea de Arges, a avut la baza:
 - identificarea Riscurilor la nivelul D.A.S Curtea de Arges,
 - stabilirea profilurilor de risc,
 - intocmirea planurilor de implementare a masurilor de control si a fiselor de urmarire a riscului.
- elaborarea *Registrului General de Riscuri* la nivelul D.A.S Curtea de Arges.

CAPITOLUL II

ACTIVITĂȚI DESFAȘURATE ÎN ANUL 2022 -COMPARTIMENTE ȘI SERVICII SOCIALE DIN STRUCTURA D.A.S. CURTEA DE ARGEȘ

I. COMPARTIMENT EVALUARE SI MONITORIZARE, ANALIZA, STATISTICA, INCLUZIUNE SOCIALA SI EVALUARE INITIALA

Atribuții în următoarele domenii:

- **protecția si promovarea drepturilor copilului.**

Obiectul de activitate în domeniul protecției copilului:

Activitatea personalului desemnat pentru domeniul protecția copilului este centrată pe următoarele aspecte:

- **eliberarea** dovezilor pentru părintele/părinții care pleacă la muncă în străinătate (în baza unui contract de muncă) și ai căror copii rămân în grija altor persoane;
- **monitorizarea** copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- **monitorizarea** copiilor din unitatea administrativ- teritorială;
- **asigurarea** consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- **vizitarea** periodică la domiciliu a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și prestații și evaluarea din punct de vedere social, psihologic, medical și legal a situației acestora, pe baza unui formular de anchetă socială;
- **intocmirea** planurilor de servicii atât pentru copiii aflați în dificultate în vederea prevenirii abandonului sau a instituirii unei măsuri de protecție cât și pentru familiile copiilor care sunt reintegrați în familie;
- **urmărirea** evoluției dezvoltării copilului (monitorizare postreintegrare) și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- **intervenția** pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acestuia;
- **promovarea** protecției copilului prin alternative de tip familial (plasament la familia extinsă sau la familia substituit), precum și prin noile tipuri de servicii complementare care intervin în sprijinul copilului și al familiei sale;
- **prevenirea** abandonului copilului, a abuzului și a neglijării sub orice formă, precum și a tuturor fenomenelor care determină intrarea copilului în dificultate;
- **realizarea** întrunirii Consiliului Comunitar Consultativ pentru dezbaterea cazurilor intrate în atenția serviciului si prezentarea cazurilor copiilor aflați în situații de risc, în vederea prevenirii abandonului acestora de către părinți;
- **acodarea** de tichete sociale pentru stimularea participării copiilor în învățământul preșcolar;
- **inscrierea** copiilor anteprescolari in Centrul de Zi Cresa Posada.
- **protecția** copilului aflat in situatie de risc social si masurile de protectie instituite prin:
 - **evaluarea** initiala a cazurilor;
 - **efectuarea** de anchete sociale;
 - **elaborarea** planurilor de servicii pentru cazurile care necesită masuri de protectie specială (copii, persoane cu handicap, alte categorii de persoane);
 - **reevaluarea** trimestrială a situației beneficiarilor în vederea îmbunătățirii eficienței serviciilor stabilite în planul de servicii;
 - **monitorizarea** îndeplinirii planurilor de servicii pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazurilor;
 - **intocmirea** dosarelor pentru plasament și ține evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție;
 - **intocmirea** anchetelor sociale pentru adopție;
 - **intocmirea** dosarelor sociale pentru internarea în instituții sau centre de ocrotire a minorilor și anchete sociale la familia naturală pentru evaluarea posibilității reintegrării minorilor aflați în instituții de ocrotire;
 - **înaintarea** dosarelor cu propunerile de măsuri de protecție a copilului Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului ;
 - **efectuarea** evaluării initiale si monitorizarea copiilor cu cerinte speciale educationale;

1. Protecția copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate:

- Anchete sociale privind:

- situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, în conformitate cu **Hotărârea nr. 691/2015**, în temeiul art.108 din **Constitutia Romaniei**, republicată, al art.107 și al art.118 alin. (3) din **Legea nr. 272/2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:

Nr.CRT.	Total copii cu părinții plecați la muncă în străinătate	Copii cu 1 părinte plecat la muncă în străinătate;	Copii cu părinte unic sustinator;	Copii cu ambii părinți plecați la muncă în străinătate
1	209	140	40	29

Raportul de vârstă:

- **0 copii** cu vârste până la **1 an**;
- **1 copii** cu vârste între **1 - 2 ani**;
- **20 copii** cu vârste între **3 - 6 ani**;
- **24 copii** cu vârste între **7 - 9 ani**;
- **57 copii** cu vârste între **10 - 13 ani**;
- **107 copii** cu vârste între **14 - 17 ani**;

Documente întocmite pentru protecția copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate:

- **190** de anchete sociale pentru copiii cu părinții plecați la muncă în străinătate ,
- **47** fișe de observație,
- **140** rapoarte cu privire la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit,
- **19** delegări temporare a autorității părintești (declarație – **anexa 2 la Ordinul 219/ 2006**, dovada – **anexa 3 la Ordinul 219/ 2006**),
- **19** notificări părintelui/părinților privind plecarea la muncă în străinătate (declarație – **anexa 2 la Ordinul 219/ 2006**, dovada – **anexa 3 la Ordinul 219/ 2006**),
- **1** registru electronic cu situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform **Hotărârii Nr. 691 /2015**,
- **1** registru electronic cu situația copiilor din unitatea administrativ teritorială a Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș, conform **Legii 272 /2004**,
- **13** adrese către instituțiile de învățământ din Municipiul Curtea de Argeș pentru transmiterea situației copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform **Hotărârii Nr. 691 /2015**,
- **13** adrese către instituțiile de învățământ din Municipiul Curtea de Argeș pentru transmiterea situației copiilor din Municipiul Curtea de Argeș, conform **Legii 272 /2004**,
- **13** documente cu privire la delegarea temporară a autorității părintești, pentru copiii cu ambii părinți plecați sau părinte unic sustinator plecat (ancheta socială, notificare),
- **42** planuri de servicii privind prevenirea separării copilului de familie,
- **62** anchete sociale pentru înscrierea copiilor antepreșcolari în Creșa Posada;

2. Tichete sociale –Legea 248/2015

În vederea stimulării participării copiilor în învățământul preșcolar, în anul 2022 au fost acordate stimulente educaționale sub forma de **tichete sociale**, conform **Legii nr. 248/2015** privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate. Sumele plătite pentru stimulentele educaționale sub forma tichetelor sociale, menționate în tabelul alăturat provin de la bugetul de stat, conform **Legii nr. 248 / 2015**, art.1, alin.3).

Nr. Crt.	Luna de acordare a stimulentei educaționale	Nr. Beneficiari	Suma platită
1	SEPTEMBRIE	13	1.365 lei
2	OCTOMBRIE	13	1.365 lei
3	NOIEMBRIE	11	1.155 lei
4	DECEMBRIE	9	945 lei
	Total		4.830 lei

Documente elaborate pentru acordarea tichetelor :

- **13** dispoziții întocmite pentru acordare tichete
- **13** referate întocmite pentru tichete sociale
- Introducere date personale și operare lunară în programul SIIIR pentru obținere lista de prezenta a beneficiarilor , înscrși în unitățile de învățământ preșcolar din municipiu.

3. Protecția copilului aflat în situație de risc social și măsurile de protecție instituie:

Documente elaborate în anul 2022:

- anchete sociale:
 - **10** pentru copiii cu măsura de protecție specială,
 - **11** pentru stabilirea măsuri de protecție specială *întocmire dosar pentru stabilirea măsuri de protecție specială*,
 - **10** pentru copiii cu cerințe educaționale speciale,
 - **30** pentru copiii cu handicap pentru reevaluare sau evaluare grad hândicap,
 - **160** pentru persoane adulte cu handicap reevaluare sau evaluare grad de hândicap,
 - **45** pentru solicitările instanței de judecată în divorț cu minori/stabilirea domiciliu minori/ NCP,
 - **60** rapoarte monitorizare protecția copilului (tutelă, sesizări, minori cu handicap),
 - **3** dispoziții, **3** referate pentru prestații excepționale,
 - **90** planuri de servicii privind acordarea de servicii/beneficii/drepturi,
 - **10** programe de consiliere psihologică întocmite,

- 10 sedinte de consiliere desfasurate,

4. Alte atributii desfasurate de catre personalul compartimentului :

- **60 anchete sociale/referate de anchete psihosociale**, solicitate de Judecatorie, Politie, Parchet, notariat avand ca obiect urmatoarele cauze:
 - divorț cu minori;
 - stabilire domiciliu minor;
 - stabilire pensie de întreținere;
 - ordin de protecție;
 - ajutor public judiciar etc..
- **600** pachete de igiena atribuite persoanelor defavorizate prin POAD,
- **600** pachete cu alimente atribuite persoanelor defavorizate prin POAD,
- **Intocmire situatie finala POAD transmisa catre Prefectura judetului Arges**

II. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, EVIDENȚA ȘI PLATA BENEFICIILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PREVENIRE ȘI MARGINALIZARE SOCIALĂ.

Atributii în următoarele domenii:

Prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

Evidența și plata beneficiilor de asistență socială (venit minim garantat, alocații de stat, alocații familiale, ajutoare de urgență, alte beneficii ...etc).

Obiectul de activitate privind prevenirea și combaterea sărăciei:

Activitatea privind prevenirea și combaterea sărăciei în anul 2021, s-a axat pe protejarea persoanelor singure sau a familiilor care, din cauza unor factori de natură economică, psihică, fizică sau socială nu-și pot asigura singure nevoile sociale, încadrându-se astfel în categoria persoanelor marginalizate social.

Pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale s-au acordat următoarele beneficii de asistență socială, în conformitate cu legislația în vigoare:

1. Ajutor social - anul 2022

Sumele acordate sub forma de ajutor social, conform tabelului alăturat, provin de la bugetul de stat conform **Legii nr. 416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și **Legii nr. 276/2010** pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat:

Nr. Crt.	DENUMIRE AJUTOR	Nr. dosare/ nr. beneficiari	CHELTUIT (RON)
	Ajutor social		
1.	IANUARIE	35	7026
2.	FEBRUARIE	36	7168
3.	MARTIE	36	7658
4.	APRILIE	35	7509
5.	MAI	33	7091
6.	IUNIE	33	7091
7.	IULIE	32	6499
8.	AUGUST	33	6768
9.	SEPTEMBRIE	34	6917
10.	OCTOMBRIE	36	7382
11.	NOIEMBRIE	32	6935
12.	DECEMBRIE	32	6935
	TOTAL	34 in medie	85.397

In anul 2022:

- s-au primit **12 dosare** noi pentru care s-au efectuat anchete sociale la domiciliul solicitantilor, s-au intocmit **69** fise de calcul si s-au emis dispozitii de acordare plata, incepand cu luna urmatoare celei incare s-a solicitat acordarea dreptului;
- au fost intocmite si transmise **51 dispozitii** catre AJPIS Arges pentru modificare de dosar, incetare plata ajutor social, suspendare plata ajutor social.
- au fost efectuate **70 de anchete sociale** la un interval de 6 luni.
- 1 pontaj intocmit lunar si trimis la Serviciul Public de Gospodarie Comunala Curtea de Arges, insotit fiind de adresa de inaintare si de lista beneficiarilor de venit minim garantat, pentru a fi afisata la avizierul institutiei susamintite, inclusiv la avizierul Directiei de Asistența Socială, așa cum prevede legea;
- 1 situatie centralizatoare intocmita lunar si transmisa la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Arges, situatia centralizatoare, cu privire la situatia beneficiarilor de venit minim garantat aflati in plata, respectiv, state de plata, centralizator plati noi, lista cu persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social, centralizatoare modificari, centralizatoare suspendari, repuneri in plata, situatia cu activitatile desfasurate de persoanele apte de munca si rapoarte statistice lunare;

3. Ajutor de urgență - anul 2022

Sumele acordate sub forma ajutoarelor de urgență, conform tabelului alăturat, provin de la bugetul local, conform **H.C.L nr. 8 / 2019** privind reglementarea situațiilor deosebite, altele decât cele cuprinse în art. 28 din **Legea 416 / 2001** în care primarul poate acorda ajutoare de urgență.

Nr. Crt.	DENUMIRE AJUTOR Ajutor de urgență	Nr. dosare/ nr. beneficiari	CHELTUIT (RON)
1.	IANUARIE	3	2000
2.	FEBRUARIE	2	2000
3.	MARTIE	0	0
4.	APRILIE	2	2000
5.	MAI	3	1.658
6.	IUNIE	2	1.500
7.	IULIE	5	2802
8.	AUGUST	7	4820
9.	SEPTEMBRIE	2	823
10.	OCTOMBRIE	3	1999
11.	NOIEMBRIE	1	430
12.	DECEMBRIE	7	4263
	TOTAL	37	24.295

4 Stimulent pentru împlinirea a 50 ani de căsătorie - anul 2022

Sumele acordate sub forma diplomelor de recunoștință la 50 de ani de la căsătorie, conform tabelului alăturat, provin de la bugetul local, conform **H.C.L nr. 10 / 2007**.

Nr. Crt.	DENUMIRE AJUTOR Stimulent de recunoștință – 50 ani căsătorie	Nr. dosare/ nr. beneficiari	CHELTUIT (RON)/ Stimulent 200 lei
1.	IANUARIE	0	0
2.	FEBRUARIE	2	400
3.	MARTIE	1	200
4.	APRILIE	3	600
5.	MAI	0	0
6.	IUNIE	2	400
7.	IULIE	3	600
8.	AUGUST	0	0
9.	SEPTEMBRIE	0	0
10.	OCTOMBRIE	1	200
11.	NOIEMBRIE	7	1400
12.	DECEMBRIE	5	1000
	TOTAL	24	4.800

5. Ajutor Legea 226/2021 privind măsurile de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie 2022-2023.

Sumele acordate pentru ajutoarele menționate în tabelul de mai jos provin, de la bugetul de stat conform **Legea 226/2021** privind măsurile de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie 2022-2023.

Nr. Crt.	DENUMIRE AJUTOR	Nr. Dosare/ nr. beneficiari	CHELTUIT
1.	Ajutor si supliment lemne	Ajutor 189 Supliment 189	Ajutor 173.120 lei Supliment 7.128 lei
2.	Ajutor si supliment energie electrică	Ajutor 30 Supliment 417	Ajutor 7150 lei Supliment 13.670 lei
3.	Ajutor si supliment gaze naturale	Ajutor 425 Supliment 431	Ajutor 42.975 lei Supliment 4.310 lei

Documente elaborate pentru acordarea beneficiilor sus menționate:

✓ Ajutor social **Legea 416/2001**:

- 70 anchete sociale pentru beneficiarii de ajutor social, efectuate în perioada Ianuarie-Iunie 2021;
- dispoziții întocmite pentru VMG – 51;
- 9 au fost suspendate din plata, dosare, pentru următoarele motive: neefectuare ore de muncă în folosul comunității așa cum prevede legea,
- 16 dosare au fost încetate,
- 8 dosare au fost modificate

- 7 dispoziții reluare plată;
- 11 dispoziții de acordare
- 24 fișe de pontaj întocmite,
- 12 rapoarte lunare statistice transmise la A.J.P.I.S. Argeș .

✓ **Ajutor de urgență:**

- 37 anchete sociale pentru acordare ajutor de urgență,
- 37 dispoziții plată,
- 37 referate;

✓ **Stimulent pentru împlinirea a 50 ani de căsătorie:**

- 8 referate întocmite către consiliul local;
- 24 dispoziții plată;

✓ **Ajutor Legea 226/2021 privind măsurile de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie 2022-2023:**

➤ **Ajutor și supliment lemne**

- 168 cereri verificate, înregistrate și introduse în baza de date,
- 168 dispoziții întocmite către beneficiari, A.J.P.I.S. și Prefectura Argeș,
- transmitere centralizator situație către A.J.P.I.S.

➤ **Ajutor și supliment energie electrică**

- 30/417 cereri verificate, înregistrare și introduse în baza de date a cererilor,
- 30/417 dispoziții întocmite și transmise către beneficiari, A.J.P.I.S. și Prefectura Argeș,
- transmitere centralizator situație către CEZ Vânzare.
- transmitere centralizator situație către A.J.P.I.S.
- 35 anchete sociale efectuate la domiciliul solicitanților ;

➤ **Ajutor și supliment gaze naturale**

- 425 de cereri verificate, înregistrate și introduse în baza de date,
- 425 dispoziții întocmite și transmise către beneficiari, AJPIS și Prefectura Argeș pentru – beneficiari;
- 28 dispoziții de respingere;
- transmitere centralizator situație către A.J.P.I.S.
- transmitere centralizator situație către ENGIE;
- transmitere centralizator situație către CEZ

1. Alocații familiale/indemnizații/stimulent inserție:

I. Alocația pentru susținerea familiei a fost atribuită în anul 2022, conform tabelului alăturat:

Nr. Crt.	Alocație pentru susținerea familiei	2022	Media lunară
1.	DOSARE ACTIVE (DISPOZIȚIE PRIMAR)	55	5
2.	DOSARE NOI	20	2
3.	DOSARE MODIFICATE (DISPOZIȚIE PRIMAR)	14	1
4.	DOSARE ÎNCETATE (DISPOZIȚIE PRIMAR)	20	2
5.	ANCHETE SOCIALE	55	5

II. Alocația de stat pentru copii a fost atribuită în anul 2022, conform tabelului alăturat:

Alocație de stat	2022	Media lunară
IANUARIE	17	
FEBRUARIE	21	
MARTIE	20	
APRILIE	18	
MAI	16	
IUNIE	11	
IULIE	12	
AUGUST	16	
SEPTEMBRIE	14	
OCTOMBRIE	14	
NOIEMBRIE	11	
DECEMBRIE	9	

DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (COPII BENEFICIARI)	<u>179</u>	<u>15</u>
--	------------	-----------

Alocație de stat (copii născuți în U.E)	2022	Media lunară
IANUARIE	5	
FEBRUARIE	4	
MARTIE	5	
APRILIE	10	
MAI	4	
IUNIE	6	
IULIE	3	
AUGUST	24	
SEPTEMBRIE	14	
OCTOMBRIE	3	
NOIEMBRIE	5	
DECEMBRIE	3	
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (COPII BENEFICIARI)	<u>86</u>	<u>7</u>

III. Indemnizația pentru creșterea copilului a fost atribuită în anul 2022, conform tabelului alăturat:

Indemnizații pentru creșterea copilului	Dosare primite 2022	Media lunară
IANUARIE	10	
FEBRUARIE	12	
MARTIE	16	
APRILIE	15	
MAI	14	
IUNIE	19	
IULIE	7	
AUGUST	10	
SEPTEMBRIE	17	
OCTOMBRIE	12	
NOIEMBRIE	6	
DECEMBRIE	16	
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (PĂRINȚI BENEFICIARI)	<u>154</u>	<u>13</u>

V. Stimulentul de inserție a fost atribuit în anul 2022, conform tabelului alăturat:

Stimulente de inserție	Dosare primite 2022
IANUARIE	2
FEBRUARIE	3
MARTIE	14
APRILIE	13
MAI	8
IUNIE	8
IULIE	7
AUGUST	10
SEPTEMBRIE	10
OCTOMBRIE	5
NOIEMBRIE	5
DECEMBRIE	10
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (PĂRINȚI BENEFICIARI)	<u>95</u>

VI. Suplimentul de indemnizație a fost atribuit în anul 2022, conform tabelului alăturat:

Supliment de indemnizație	Dosare primite 2022
DOSARE PRIMITE ȘI PUSE ÎN PLATĂ	20

g) Alte documente elaborate privind prevenirea și combaterea sărăciei:

- Îndeplinirea procedurilor de înhumare ale unor cadavre neidentificate, respectiv persoane decedate fără aparținători legali – 2 persoane ;

Au fost întocmite 86 anchete de divorț , solicitate de Judecătoria Curtea de Argeș.

În aplicarea Legii 292/2011 a asistentei sociale au fost centralizate și colectate de la nivelul tuturor compartimentelor DAS Curtea de Argeș, datele și informațiile privind toți beneficiarii de prestații sociale ai DAS Curtea de Argeș precum și sumele acordate acestora cu titlul de beneficii sociale

III. COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME ȘI RELATIA CU ONG-uri

Documente elaborate împreună cu directorul direcției:

- elaborarea Programului de dezvoltare a S.C.I.M în cadrul D.A.S Curtea de Argeș;
- elaborarea Listei cu obiectivele generale și specifice 2022;
- elaborarea Listei obiectivelor, activităților și acțiunilor 2022,
- elaborarea Planului anual de implementare a S.C.I.M în cadrul D.A.S Curtea de Argeș;
- elaborarea Strategiei Managementului D.A.S Curtea de Argeș,
- elaborarea Listei activităților procedurabile 2022;
- elaborarea Raportului privind modul de implementare și dezvoltare a S.C.I.M în cadrul D.A.S Curtea de Argeș;
- completarea Chestionarului de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial de către angajații D.A.S Curtea de Argeș;
- inventarierea și verificarea celor 76 de proceduri documentate existente la nivelul D.A.S Curtea de Argeș;
- elaborarea celor 13 Registre de Riscuri aferente compartimentelor/centrelor din structura D.A.S. Curtea de Argeș, a avut la baza:
 - identificarea Riscurilor la nivelul D.A.S Curtea de Argeș,
 - stabilirea profilurilor de risc,
 - întocmirea planurilor de implementare a măsurilor de control și a fiselor de urmărire a riscului.
- elaborarea Registrului General de Riscuri la nivelul D.A.S Curtea de Argeș.

IV. COMPARTIMENT JURIDIC

-

V. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE

Obiectul de activitate:

- **încheierea/ executarea/ modificarea/ suspendarea/ încetarea** contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual;
- **gestionarea** dosarelor profesionale ale funcționarilor publici (în format fizic și în format electronic).
- **gestionarea** dosarelor profesionale ale personalului contractual de specialitate și ale asistenților personali.
- **asigurarea** înregistrării și păstrării datelor valide cu privire la drepturile salariale și la stagiile de vechime în instituție, ale salariaților;
- **asigurarea** aplicării corecte a reglementărilor privind salarizarea personalului bugetar (salarii de bază, sporuri, prime, indemnizații, transparența veniturilor salariale), conform Legii cadru nr.153/2017;
- **elaborarea** documentației pentru stabilirea/majorarea/indexarea salariilor de bază și a altor drepturi salariale cuvenite personalului DAS, în conformitate cu reglementările privind salarizarea personalului bugetar.
- **gestionarea** și actualizarea în format electronic, a statutului de funcții al serviciului;
- **asigurarea** respectării și a aplicării normelor privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici și a personalului contractual;
- **organizarea** concursurilor pentru recrutare personal în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale HG nr. 286/2001.
- **organizarea** examenelor de promovare în carieră, conform regulamentelor specifice fiecărei categorii de personal (funcționari publici/personal contractual);
- **asigura** secretariatul comisiilor de concurs pentru recrutare de personal;
- **asigura** secretariatul comisiilor de examen pentru promovare în grade profesionale;
- **operarea** și transmiterea modificărilor contractuale și ale drepturilor salariale ale angajaților în Registrul de Evidență Informatică a Salariaților.
- **întocmirea** fișelor de pontaj ale salariaților Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș.
- **operarea** în Portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a modificărilor survenite în structura instituției.
- **organizarea** activității de evaluare anuală a personalului.
- **transmiterea** declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici la A.N.I.
- **întocmirea** și actualizarea fișelor de post ale angajaților.
- **elaborarea** și transmiterea planului anual de formare profesională a personalului;

- **identificarea** necesitatilor de formare si perfectionare profesională a funcționarilor publici si a personalului contractual din cadrul DAS Curtea de Arges in raport cu modificarile legislative si metodologice intervenite.
- **eliberarea** adeverintelor privind drepturile salariale, respectiv stagiul de vechime la solicitarea angajatilor (pentru pensionare, somaj, angajare);
Transmiterea raportarilor salariale catre ANFP.
- **transmiterea** raportarilor statistice privind resursele umane si salarizarea din cadrul DAS Curtea de Arges;

Documente si activitati desfasurate de catre compartimentul resurse umane în perioada ianuarie 2022 – decembrie 2022

- dosare profesionale gestionate – **175** din care **12 functionari publici 49** - personal contractual de specialitate si **114** asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav.
 - **240** operatiuni contracte individuale de munca si raporturi de serviciu ale angajatilor (incheiere contracte de munca, incetare contracte de munca, acte aditionale prelungire contracte pe perioada determinata);
 - **417** operatiuni de modificare drepturi salariale (majorari salariale conform Legii nr.153/2017, promovari in grad/treapta profesionala);
 - **36** operatiuni modificare gradatie de vechime in munca;
 - **21** operatiuni incheiere contracte individuale de munca
 - **19** operatiuni incetare contracte de munca,
 - **21** fise post elaborate/modificate ca urmare a angajarii/ incheierii de noi contracte de munca sau promovarii in gradatie/treapta profesionala;
 - **145** fise de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor redactate.
 - modificari operate si transmise in REVISAL ca urmare a modificarilor contractuale si salariale ale angajatilor
 - **493** operatiuni transmitere in REVISAL (versiunea 6.0.8.0)
 - **Organizare concursuri recrutare personal : 5 concursuri ocupare functii publice,**
5 concursuri functii contractuale
 - Organizare examene promovare in grad profesional : 2 examene
 - Operatiuni de transfer personal : elaborare documente de transfer pentru 9 persoane Cresa Posada

Au fost introduse in cadrul programului operational Sobis :

- ✓ **Ajutor social : 38 dosare**
- ✓ **Alocatia de sustinere : 55 dosare**
- ✓ **Persoane cu handicap : 262 dosare**
- ✓ **Asistenti personali : 114 dosare**

Au fost intocmite procedurile operationale :

- **Procedura operationala privind arhivarea si centralizarea datelor beneficiarilor de prestatii sociale in cadrul programului operational Sobis ;**
- **Procedura operationala privind colaboarea cu alte institutii si O.N.G –uri ;**

VI. BIROU CONTABILITATE ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRATIV

Obiectul de activitate:

- **efectuarea** operațiunilor financiar-contabile ce stau la baza plății drepturilor și facilităților financiare acordate persoanelor aflate în dificultate – ajutor încălzire în sezonul rece, ajutoare lemne, ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare, abonamente pentru transportul public urban, precum și prelucrarea informatică a datelor conform **Ordinului 1849/2008**, cu privire la monitorizarea unor drepturi de natură salarială;
- **calcularea** și plata salariilor, indemnizațiilor și drepturilor de personal, cu luarea în considerare a modificărilor intervenite în legislația în domeniu, precum și întocmirea declarației **L 153** și a declarației 112 către Ministerul Finanțelor Publice;
- **intocmirea** registrelor de casa pentru plata drepturilor acordate persoanelor aflate in dificultate, pentru chiriisii aflati in cladire si pentru contributia parintilor pentru copiii inscrisi la Cresa Posada;
- **verificarea**, înregistrarea și evidențierea informatică a tuturor mișcărilor patrimoniale ale mijloacelor fixe, obiecte de inventar și alte materiale;
- **inventarierea** anuală a bunurilor și organizarea casării, declasării și valorificării bunurilor rezultate din casare;
- **evidențierea** contabilă și urmărirea modului de cheltuire a fondurilor de investiții;
- **întocmirea** dării de seamă, a contului de execuție bugetară precum și a altor situații trimestriale;
- **alte situații** financiare către institutiile abilitate (Administratia Financiara, Primarie etc);
- **înregistrarea** datelor în programul Forexbug și întocmirea Formulelor de raportare in Punctul Unic de Acces;
- **prelucrarea** datelor contabile în programul de evidență contabilă și verificarea corectitudinii acestora.
- **calculul** sumelor datorate de catre persoanele fizice si juridice care stau in chirie in cladirea administrata de DAS si emiterea facturilor aferente pentru chirie si utilitati;
- **incasarea** sumelor aferente si depunerea in Trezoreria Mun. Curtea de Arges;
- **stabilirea** contributiei parintilor pentru copiii inscrisi in cadrul Cresei Posada si incasarea si depunerea sumelor la Trezorerie;
- **organizarea** activitatii de receptie a materialelor;
- **identificarea** produsului aprovizionat în baza inscripției de pe produs și a documentelor însoțitoare; (raport de încercare/buletin de analiză, declarație de conformitate, certificate de calitate, certificate de garanție, fișă tehnică de securitate, etc, după caz);

- **în cazul** în care constată că un produs este neconform, izolarea produsului identificat, și îl returnarea operatorului economic;
- **întocmirea**, ori de câte ori este nevoie, a bonului de consum;
- **asigurarea** aprovizionării instituției cu materialele solicitate însoțite de facturile fiscale și avizele de expediție care sunt dirijate către biroul buget –contabilitate unde se realizează urmărirea valorică pentru a nu se depăși valoarea estimată la sfârșitul anului,
 - **asigurarea** bunei funcționari a mijloacelor fixe;
 - **asigurarea** unui mediu de lucru sigur și în bune condiții prin urmărirea funcționării instalațiilor termice, electrice și sanitare din cadrul D.A.S Curtea de Argeș;
 - **sesizarea** oricaror defecțiuni aparute cu privire la instalațiile clădirilor și face propuneri pentru remedierea defectelor apărute, propuneri care vor fi aprobate de către directorul executiv;
 - **administrarea** în bune condiții pentru toate spațiile instituției;
 - **aplicarea** măsurilor de prevenire a incendiilor și accidentelor de orice natura și menține legătura cu persoanele care asigură instrucțiunile P.S.I și S.S.M.;
 - **colaborarea** cu firma care asigură supravegherea și securitatea spațiului în vederea bunei funcționări a sistemelor de securitate și detecție fum;
 - **luarea** tuturor măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor la mobilierul deteriorat și la clădiri;
 - **redactarea** propunerilor cu privire la dezvoltarea și /sau îmbunătățirea bazei materiale și prezentarea anuală a acestui necesar directorului executiv;
 - **gestionarea** și răspunderea pentru păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
 - **urmărirea** desfășurării în bune condiții a curățeniei în birouri, încăperi și spații aferente, imobile, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
 - **participarea**, ca membru, în comisia de inventariere anuală a patrimoniului instituției;
 - **întocmirea** propunerilor de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
 - **întocmirea** inventarelor de birou și afișarea în fiecare dintre acestea, după ce sunt semnate de predare-primire;
 - **prezentarea** către directorul executiv, a rapoartelor speciale de gestiune (inventarul bunurilor de anumite tipuri: rechizite, materiale de curățenie, componente IT,);
 - **asigurarea** respectării normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă.

Documente elaborate de către Biroul Contabilitate, Achizitii, Administrativ:

-1747 ordine de plată pentru salarii, contribuții aferente, indemnizații persoane cu handicap, furnizori de utilități,

declarații: - declarația 112 – 12;

- declarația 100 – 8

- adeverințe salariați – 289;

CHELTUIELI ÎNREGISTRATE LA CAPITOLUL BUGETAR 68.02. 50.50 –DAS CURTEA DE ARGES SI CENTRE SOCIALE :

Indicator	An 2022 (lei)
Titlul 10 <i>Cheltuieli de personal</i>	1.846.953
200101 furnituri de birou	9.981,72
200102 materiale curatenie	9.997,19
200103 încălzit, iluminat	61.869,96
200104 apă- canal	9.461,91
200105- carburanti si lubrefianti	4.855,29
200106- piese de schimb auto	998,00
200108 poștă telecomunicații	18.878,46
200130 bunuri și servicii	129.682,37
2002 reparații curente	141.077,04
200301 hrana pentru oameni	101.780,29
200401 medicamente	0
200404 dezinfectanti	3.497,41
200530 obiecte de inventar	21.543,92
200601 deplasări interne	1.199,02

2013 preg. Profesională	3.950
2014 protecția muncii	0
570201 în numerar(diplome recunoștiinta,ajutoare de urgenta)	38.695
685050570202 în natură -abonamente detinuti politic	1.489,62
680502570202 -abonamente persoane cu handicap	75.995,61
TITLUL 59	
5911 Asociații și fundații	15.025,85
59.40 Sume afer. pers cu hand. neincadrate	116.669,18

DETALIEREA CHELTUIELILOR MENTIONATE ANTERIOR

1. SITUAȚIA BUNURILOR ȘI SERVICIILOR ACHIZIȚIONATE:

Nr. crt	Denumire bun/ serviciu	Nr. Contract/ Modalitate achizitie	Val. totala lei serviciu / bun. achiz. / an 2022
1	Servicii SSM	Contract nr.1796/22.03.2022	4.800 lei
2	Servicii RSVTI	Contract nr.1794/22.032022	2.400 lei
3	Servicii consultanta si instruire personal in domeniul situatiilor de urgenta	Contract nr.1662/15.03.2022	5.712 lei
4	- Asistență soft program contabilitate; - serviciu lunar salvare date pt. aplicatiile de contabilitate ; - Asistență soft program asistenta sociala;	Contract nr. 1678/15.03.2022	15.708 lei
5	Prest. serv. contr. financiar preventiv	Contract nr. 1925/29.03.2022	12.000 lei
6	Medicina muncii	Contract nr.8741/18.11.2022	9.560 lei
7	Colectare deseuri rezultate din activitate medicala	Contract nr.1890/28.03.2022	900 lei
8	Mentenanță sistem alarmă si servicii paza	- 1801/22.03.2022 - servicii de paza prin interventie rapida, pentru spatiul din str. 1 Decembrie 1918, nr. 2B; - 1802/22.03.2022 - servicii de paza prin interventie rapida, pentru spatiul din b-dul Basarabilor, nr. 28A; - 1804/22.03.2022 – servicii intretinere si service sistem de alarma pentru spatiul din b-dul Basarabilor, nr. 28A; - 1803/22.03.2022 - servicii intretinere si service sistem de alarma pentru spatiul din str. 1 Decembrie 1918, nr. 2B;	7.200 lei
9	Servicii informare si publicitate	Contract nr.1887/28.03.2022 Contract nr. 1889/28.03.2022 Contract nr.1891/28.03.2022 Contract nr.1897/28.03.2022	21.496,20 lei
10	Servicii administrare website	Contract nr. 1661/15.03.2022	6.765,99
11	Program legislatie	Contract nr. 47413/12/06.05.2021	928,20 lei
12	Intretinere tehnica de calcul si refill toner		6.765,99 lei
13	Mentenanata filtru apa		380,80 lei

14	Servicii dezinfectie, dezinsectie, deratizare si gestionare deseuri	- contract nr. nr.1827/23.03.2022, privind prestarea serviciilor de dezinfectie, deratizare, dezinsectie;	116,50 lei
15	Servicii service sistema de detectie si avertizare la incendiu	Contract nr.1800/22.03.2022	2856 lei
16	Servicii de verificare tehnica periodică a instalatiei de gaze naturale		120 lei
17	Servicii de verificare instalatii electrice - PRAM	Contract nr.537/28.11.2022	600 lei
18	Servicii de asigurare de raspundere civila autoturism		1086 lei
19	Materiale electrice		2.684,05 lei
20	Materiale sanitare		2.196 lei
21	Materiale constructii		1.817,54 lei
22	Echipamente IT(mouse ,stick, tastatura)		3.178 lei
23	Domeniu site		208,44 lei
24	Servicii de verificare si reumplere stingatoare		1.309 lei
25	Servicii intocmire fisa obiectiv cladire		1.190 lei
26	Terapie ocupationala		229,90 lei
27	Cartuse imprimanta		5.278,74 lei
28	Servicii de curierat rapid	Contract nr. 1995/13.04.2022	164,22
29	Montaj echipamente securitate	Contract nr. 2605/14.04.2022	862,75 lei
30	Servicii de spalatorie/curatorie		232,50 lei
31	Servicii de spalatorie auto		240 lei
32	Ace/lansete si teste glicemie		132,09
33	Sevicii analiza risc pensionari	Contract nr. 3889/07.06.2022	4403 lei
34	Sevicii analiza risc DAS		4403 lei
35	Montaj si consumabile echipamente supraveghere video	Contract nr. 3648/30.05.2022	3210 lei
36	Program registratura- DOC MANAGER	Contract nr. 29854214/23.03.2022	9103,50 lei

2. SITUATIA OBIECTELOR DE INVENTAR ACHIZITIONATE IN ANUL 2022

Nr. crt	Denumire obiect inventar / destinatar	Nr. Contract/ Modalitate achizitie	Valoarea bunului achizitionat lei in anul 2022
1	Dozator apa		1.487,50 lei
2	DVR 16 canale 5 mp	Contract nr. 2605/14.04.2022	1.904 lei
3	HDD 2 T	Contract nr. 2605/14.04.2022	624,75 lei
4	Senzor vibratii	Contract nr. 2605/14.04.2022	291,55 lei
5	UPS	Contract nr. 2605/14.04.2022	868,70 lei
6	DVR 4 canale 8mp	Contract nr. 3648/30.05.2022	833 lei
7	Hard disc intern 2 TB	Contract nr. 3648/30.05.2022	476 lei
8	Camera color 8 mp	Contract nr. 3648/30.05.2022	1.047,20 lei
9	Rack echipamente	Contract nr. 3648/30.05.2022	833 lei
10	Sursa 12 V	Contract nr. 3648/30.05.2022	214,20 lei
11	UPS	Contract nr. 3648/30.05.2022	350 lei
12	Raft metallic modificat, 7 polite, 260x90x40 cm arhiva – 8 buc		5.045,60 lei
13	Raft metallic modificat, 7 polite, 260x100x40 cm – 2 buc		1.237,60 lei
14	Tensiometru mecanic cu stetoscop		128,52 lei
15	Birou calculator cu masa incorporate – 1buc		3.300
16	Biblioraft – 1 buc		1.300
17	Biblioraft- 1 buc		950
18	Vestiar- 1 buc		1.650
19	Scaun birou – 6 buc		3.900
20	Scaun directoral – 1 buc		1.200

3. SERVICII/BUNURI ACHIZITIONATE IN ANUL 2022:

Nr. crt	Denumire serviciu	Nr. Contract/ Modalitate achizitie	Valoarea totala a serviciilor/bunurilor achiziționate in anul 2021
1	servicii de transport persoane cu handicap, veterani razboi, detinuti politici	Contract nr. 2018/01.04.2022	77.485,23
2	servicii de preparare si distribuire hrana (catering) pentru persoanele care frecventeaza Centrul de Zi Acces si Centrul Sf. Justinian	Contract nr. 1888/28.03.2022	91.780,69
3	Pachete de sarbatori		9.999,60
4	Formare profesionala		3.950 lei
5	Dezinfectanti	4323/24.06.2022	3.497,41 lei
6	Materiale pentru curatenie	4323/24.06.2022	9.997,19 lei
7	Furnituri pentru birou	4324/24.06.2022	9.981,72 lei
8	Piese si accesorii auto		998 lei
9	Carburanti si lubrifianti	Contract nr. 1915/29.03.2022	4.855,29

4. SITUAȚIA LUCRĂRILOR DE REPARAȚII EFECTUATE ÎN ANUL 2021:

Nr crt	Denumire lucrare (materiale)	Nr. contract	Valoarea lucrării lei
1	Lucrari de refacere/coborare paratrasnet	Contract nr. 10285/22.12.2022	1.249,71 lei
2	Lucrari de verificare si refacere nul de protectie	Contract nr. 10285/22.12.2022	5949,58 lei
3	Lucrari de reparatii tencuieli degradate, refacere gleturi si zugraveli	Contract nr.8740/18.11.2022	28.773,68 lei
4	Lucrari de montaj boiler	Contract nr. 6915/10.10.2022	8854,12 lei
5	Lucrari de reparatie instalatie apa rece/apa calda, lucrari instalatii electrice, lucrari montaj centrale termice – 2 buc, lucrari instalatii gaze, lucrari instalatii incalzire	Contract nr. 5220/01.08.2022	96.249,95

SITUAȚIA TOTALA A BUNURILOR SI SERVICIILOR ACHIZITIONATE LA SERVICIUL DE ASISTENTA MEDICALA CURTEA DE ARGES:

Indicator	An 2022
Titlul 10 <i>Cheltuieli de personal</i>	1.362.828
Titlul 20 <i>Bunuri si servicii</i>	91.078,41
200101 furnituri de birou	1498,10
200102 materiale curatenie	6.944,32
200130 alte bunuri și servicii	12.181,71
200401 medicamente	16.998,88
200402-materiale sanitare	29.980,27
200530 obiecte de inventar	23.475,13

1. SITUAȚIA DETALIATA A BUNURILOR ȘI SERVICIILOR ACHIZIȚIONATE ÎN ANUL 2022:

Nr crt	Denumire bun/ serviciu	Nr. Contract/Modalitate achizitie	Val.bun. / serviciului achiz./an 2022
1	Servicii de colectare, transport si eliminare finala a deseurilor rezultate din activitate medicala	- contract nr. 1634/28.03.2022	8901,17 lei

2.SITUAȚIA OBIECTELOR DE INVENTAR ACHIZIȚIONATE ÎN ANUL 2022:

Nr crt	Denumire obiect inventar / destinatar	Nr. contract/Modalitate achizitie	Valoarea bunului / achiziționat/an 2022
1	Masuta instrumentar cu doua rafturi, dimensiune 600mm*400mm*800mm – 8 buc		4.661,47 lei
2	Dulap pentru medicamente 900x400x1900 mm – 10 buc		11.399,96lei
3	Canapea consultatii - buc		7.413,70 lei

2. ALTE SERVICII/BUNURI ACHIZITIONATE IN ANUL 2022

Nr crt	Denumire achizitie	Nr. contract	Valoarea totala a serviciilor/ bunurilor achiziționate in anul 2022
1	Materiale curatenie	Contract nr. 4323/24.06.2022	3.948,42 lei
2	Materiale curatenie		2.995,90 lei
3	Medicamente	Contract nr. 7179/17.10.2022	16.998,88 lei
4	Materiale sanitare	Contract nr. 7179/17.10.2022	21.090,35 lei
5	Materiale sanitare		8.889,92
6	Furnituri		1.498,10 lei
7	Ambalaje si recipienti pentru deseuri rezultate din activitate medicale		1.697,51 lei

Documente elaborate in cadrul compartimentului administrativ:

- asigurarea aprovizionării cu materiale consumabile și alte produse necesare instituției;
 - administrarea sediilor instituției, implicarea toate activitățile ce privesc buna funcționare a spațiilor, instalațiilor sanitare, electrice,
 - gestionarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției;
 - aprovizionare cu bunuri și produse a tuturor centrelor și compartimentelor din structura Direcției de Asistență Socială,
- 207 foi de parcurs ,
- 42 de fișe de magazie întocmite ,
- 600 de cutii cu produse de igiena inventariate și implicare în transportul și atribuirea acestora
- 600 cutii cu alimente inventariate și implicare în transportul și atribuirea acestora
- întocmirea listelor de inventar pentru bunurile existente în cadrul Direcției de Asistență Socială și a centrelor din structura sa.
-

VII COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL

Obiectul de activitate:

- **asigură** accesul neîngrădit al populației la informațiile privind drepturile acestora la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- **comunică** celor interesați deciziile și hotărârile șefului ierarhic superior;
- **înregistrează** și păstrează evidența actelor primite și emise;
- **preia** de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- **înregistrează** în registru general de intrare cererile solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș, privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
- **ține** un registru de evidență specială pentru înregistrarea petițiilor și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- **ține** un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Președinție, Avocatul Poporului și alte organe centrale și locale ale administrației de stat și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- **se ocupă** de expedierea corespondenței către persoane/instituții care s-au adresat Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș, în scris;
- **organizează** și preia documentele create de către compartimentele/biroul/centrelor aflate în structura Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș în vederea arhivării, conform Nomenclatorului Arhivistic;
- **se deplasează** în interes de serviciu la Primăria Curtea de Argeș în vederea avizării și semnării documentelor create de către compartimentele Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;
- **distribuie** corespondența internă repartizată de către directorul executiv al instituției publice prin intermediul condicilor de corespondență;
- **tine** un registru de notificări privind datele cu caracter personal;

- direcționează cetățenii către birourile și compartimentele cărora se adresează în condițiile în care pentru emiterea documentelor este necesară prezența acestora (exemplu: anchete sociale, monitorizări, adeverințe ajutor social, alocații de stat, indemnizații, adeverințe de salariu etc.).

Documente înregistrate în registru și expediate cetățenilor municipiului Curtea de Argeș:

- **10564** de solicitări au fost înregistrate în registru, în perioada ianuarie-decembrie 2022
- **2200** de documente expediate prin Poșta Română, Oficiul Poștal Curtea de Argeș, către cetățenii municipiului, în perioada ianuarie-decembrie 2022
- **180** de documente expediate cu confirmare de primire, în perioada ianuarie-decembrie 2022
- au fost înregistrate în Registrul G.D.P.R. un număr de **455** de notificări privind datele cu caracter personal în perioada ianuarie-decembrie 2022
- au fost preluate și arhivate de la compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ un număr de **180** de dosare VMG, 263 dosare indemnizații hândicap în perioada ianuarie-decembrie 2022.

VIII. COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

Obiectul de activitate:

- **efectuarea** anchetelor sociale pentru încadrarea unui asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
- **efectuarea** anchetelor sociale pentru reprezentanții legali ai persoanelor cu handicap care doresc să depună dosarul în vederea obținerii scutirii de la plata taxei de drum;
 - **monitorizarea** și evaluarea semestrială, la domiciliul persoanelor cu handicap grav, a activității asistenților personali, a modului de îndeplinire de către aceștia a obligațiilor legale și contractuale, precum și a condițiilor igienico-sanitare în care persoanele cu handicap sunt îngrijite.
 - **primirea** și verificarea rapoartelor semestriale de activitate ale asistenților personali angajați cu contract individual de muncă.
 - **gestionarea** dosarelor profesionale ale asistenților personali în sensul completării și actualizării acestora cu toate documentele valabile necesare.
 - **efectuarea** anchetelor sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap pe care o va îngriji.
 - **verificarea** respectării de către asistenții personali a drepturilor persoanelor cu handicap pentru identificarea unor eventuale riscuri de neglijare sau de abuz.
 - **gestionarea** și transmiterea la DGASPC Argeș, a bazei de date cu privire la persoanele cu handicap grav din Curtea de Argeș care beneficiază de asistent personal, respectiv de indemnizație de însoțitor.

Precizăm că în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, rolul Direcției de Asistență Socială este acela de a monitoriza în condiții optime atribuțiile și obligațiile care le revin asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în vederea ameliorării situației acestora, astfel încât aceștia să primească îngrijire specială la nivelul la care situația lor o cere, pentru satisfacerea întregului lanț de nevoi fizice, personale, sociale și spirituale. Indiferent de vârsta sau de handicapul cu care se confruntă acest segment social, el are dreptul fundamental la autodeterminare și individualitate, pentru depășirea condiției de handicap și a reinserției sociale. Îngrijirile ce li se acordă, pot permite persoanelor cu handicap grav să își valorifice potențialul fizic, intelectual, spiritual, emoțional și social, în pofida handicapului de care suferă.

1. Dinamica angajărilor în cursul anului 2022 se prezintă după cum urmează:

Angajarea asistenților personali pentru îngrijirea persoanelor cu handicap grav se face în baza art. 35 din **Legea nr. 448/2006 și a Codului Muncii**, aceștia beneficiind de toate drepturile prevăzute pentru personalul contractual. Angajarea asistentului personal se face în maximum 30 de zile de la depunerea dosarului cu documentele necesare, interval în care se efectuează ancheta socială la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal.

În cursul anului 2022 s-au aflat în curs de executare:

- **114 contracte individuale de muncă** cu funcția de asistent personal. Asistenții personali au statut de personal contractual, angajați cu contract de muncă pe perioada determinată sau nedeterminată, în funcție de perioada de valabilitate a certificatului de handicap al persoanei îngrijite.
- **40 asistenți personali** au avut contracte de muncă pe **perioada determinată**.
- **74 au avut contracte** de muncă pe **perioada nedeterminată**.

În ceea ce privește caracteristicile persoanelor cu handicap grav aflate în îngrijirea asistenților personali, aceștia sunt **39 copii și 75 persoane adulte**. Persoanele angajate ca asistenți personali sunt în marea majoritate, rude până la gradul IV ale bolnavilor.

În cursul anului 2022 structura compartimentului asistenți personali s-a modificat după cum urmează:

- au fost angajați **15 asistenți personali** (3 pentru copii cu handicap, 12 pentru persoane adulte cu handicap);
- a încetat contractul de muncă pentru **14 asistenți personali** (urmărire a decesului persoanei cu handicap sau a modificării gradului de handicap al persoanei îngrijite);

2. Monitorizarea activității asistenților personali.

Monitorizarea activitatii asistentilor personali se realizeaza prin verificarea periodica activitatii angajatilor si prin prezentarea de catre acestia a rapoartelor semestriale de activitate.

In cursul anului 2022 au fost elaborate **228** rapoarte de monitorizare asupra activitatii asistentilor personali iar asistentii personali, conform obligatiilor contractuale, au prezentat semestrial rapoartele de activitate continand date cu privire la evolutia persoanelor cu hândicap aflate îngrijire.

În urma verificarilor s-au întocmit rapoarte de monitorizare a activitatii care contin date privind conditiile de îngrijire si locuire, activitatile realizate de angajat, modificarile survenite in starea de sanatate a bolnavului, dificultati întâmpinate în activitate, nevoi speciale privind îngrijirea sau recuperarea persoanei asistate.

În urma activitatii de monitorizare nu s-au identificat cazuri de abuz sau neglijare. Intrucat, în majoritatea cazurilor, asistentul personal este membru al familiei, între acesta si persoana cu handicap exista de cele mai multe ori puternice legaturi afective, responsabilitatea privind buna îngrijire a bolnavului fiind mai mult decat o sarcina de serviciu.

3.Modul in care se asigura înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihna.

Asistentii personali angajati ai D.A.S Curtea de Arges, au efectuat concediul de odihna pana la finalul lunii decembrie 2022, conform programarii.

Întrucât in cadrul Municipiului Curtea de Arges nu exista un centru tip respiro si nici conditii de înlocuire a asistentului personal, pe perioada concediului de odihna al asistentilor personali, DAS Curtea de Arges a acordat persoanelor cu handicap, în baza art. 37, alin. 3) din **Legea 448 /2006**, o indemnizatie de insoitor, in quantum echivalent cu salariul minim net pe economie, respectiv de **1.524 lei**.

4.Informații privind numărul de asistenți personali instruiți conform art. 27 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

- In cursul anului 2022, au urmat cursuri de instruire un numar de 84 de asistenti personali.

5.Cheltuieli cu salariile asistentilor personali perioada ianuarie – decembrie 2022.

Drepturile salariale ale asistentilor personali, pe parcursul anului 2022, au fost dupa cum urmeaza:

Perioada ianuarie – iulie 2022 :

- salariu de baza la gradatia 0 = **2550 lei + 347 lei** (indemnizatia de hrana)
- salariu de baza la gradatia 1= **2550 lei + 347 lei** (indemnizatia de hrana)
- salariu de baza la gradatia 2 = **2555 lei + 347 lei** (indemnizatia de hrana)
- salariu de baza la gradatia 3 = **2683 lei + 347 lei** (indemnizatia de hrana)
- salariu de baza la gradatia 4 = **2752 lei + 347 lei** (indemnizatia de hrana)
- salariu de baza la gradatia 5 = **2820 lei + 347 lei** (indemnizatia de hrana)

Perioada august- decembrie 2022:

- salariu de baza la gradatia 0 = **2550 lei + 347 lei** (indemnizatia de hrana)
- salariu de baza la gradatia 1= **2648 lei + 347 lei** (indemnizatia de hrana)
- salariu de baza la gradatia 2 = **2758 lei + 347 lei** (indemnizatia de hrana)
- salariu de baza la gradatia 3 = **2791 lei + 347 lei** (indemnizatia de hrana)
- salariu de baza la gradatia 4 = **2863 lei + 347 lei** (indemnizatia de hrana)
- salariu de baza la gradatia 5 = **2934 lei + 347 lei** (indemnizatia de hrana)

Luna	Nr. Asistenti Personali	Cheltuieli salarii de baza (lei)
IANUARIE	101	321.180
FEBRUARIE	100	319.367
MARTIE	101	321.519
APRILIE	102	318.095
MAI	101	320.832
IUNIE	103	321.901
IULIE	101	321.316
AUGUST	100	315.442
SEPTEMBRIE	99	327.398
OCTOMBRIE	96	313.541
NOIEMBRIE	98	289.115
DECEMBRIE	98	315.576
TOTAL		3.805.282

6. Alte tipuri de beneficii de asistență socială acordate persoanelor cu handicap:

- a. Indemnizatia lunara de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav:

La data de 31.12.2022, au fost înregistrate un număr de **248 dosare de indemnizatie lunara** pentru persoana cu handicap grav, evidențiate dupa cum urmează:

Nr Crt	LUNA			Nr. Persoane cu Handicap in plata	Suma Acordata (Lei)
		Dosare noi	Persoane iesite din plata		
1	IANUARIE	6- persoane din care: - 4 persoane adulte	3 persoane din care: - 3 persoane decedate	236	359.664 lei

		-2 copii			
2	FEBRUARIE	1- persoana adulta	3 persoane din care: -1 persoana care a optat pt. angajare asistent personal - 2 persoane decedate	234	356.616 lei
3	MARTIE	2-persoane din care: 1-persoana adulta 1- copil	9- persoane din care: - 7 persoane decedate - 2 persoane care au optat pt. angajare asistent personal	227	345.948 lei
4	APRILIE	5- persoane adulte	- 4 persoane din care: -1 persoana incadrata in alt grad de hândicap, -3 persoane decedate.	228	347.472 lei
5	MAI	9 persoane din care: - 9 persoane adulte	3 persoane din care: 3 persoane decedate.	234	456.616 lei
6	IUNIE	19 persoane din care: - 19 persoane adulte,	4 persoane din care: - 4 persoane decedate	249	379.476 lei
7	IULIE	4 persoane din care: - 3 persoane adulte, -1 copil.	5 persoane din care: -4 persoane decedate -1 persoana incadrata in alt grad de handicap	248	377.952 lei
8	AUGUST	3 persoane din care: - 3 persoane adulte	2 persoane din care: -2 persoane decedate	249	379.476 lei
9	SEPTEMBRIE	6 persoane din care: - 4 persoane adulte -2 copii	6 persoane din care: -5persoane decedate, -1 persoana cu documente expirate.	248	377.952 lei
10	OCTOMBRIE	3 persoane din care: -3 persoane adulte	2 persoane din care -2 persoane decedate;	249	379.476 lei
11	NOIEMBRIE	6 persoane din care: -6 persoane adulte	5 persoane din care: - 2 persoane decedate, -2 persoane care au optat pt. angajare asistent personal -1 persoana incadrata in alt grad de handicap	250	382.524 lei
12	DECEMBRIE	5 persoane din care: -4 persoane adulte, -1 copil	7 persoane din care: - 1 persoana care a optat pt. angajare asistent personal - 6 persoane decedate	248	377.952 lei

Pe parcursul anului 2022, se poate observa următoarea dinamica:

- au fost **încetate 53 de dosare** de indemnizații din următoarele motive:

- decesul persoanei cu handicap;
- solicitare angajare asistent personal;
- certificat de handicap expirat;
- pensie de invaliditate;
- incadrare in alt grad de handicap;

- au fost puse în plată **69 de dosare noi** de indemnizații lunare (**7 copii si 62 de adulti**);

- au fost efectuate **69 de anchete sociale** la domiciliul persoanelor cu handicap pentru cunoașterea condițiilor de locuire și îngrijire a bolnavului în scopul aprobării dosarului pentru indemnizația lunară de însoțitor,
- au fost efectuate **220 monitorizari** la domiciliul persoanelor cu handicap grav pentru consemnarea condițiilor de îngrijire, activităților și dificultăților întâmpinate de aparținători /reprezentanți legali.
- pentru cele **15 persoane** puse sub interdicție în urma hotărârilor judecătorești, tutorii au întocmit dările de seama în anul **2022**, pentru anul anterior.
- au fost actualizate dosarele persoanelor cu handicap grav sau a reprezentanților legali ai acestora consemnând modificările convenite, respectiv:
 - obținerea unui nou certificat de încadrare în grad de handicap al persoanei cu handicap;
 - schimbarea domiciliului bolnavului;
 - schimbarea domiciliului reprezentantului legal;
 - schimbarea privind starea civilă a persoanei cu handicap;
 - decesul bolnavului;
 - decesul reprezentantului legal;
 - schimbarea opțiunii persoanei cu handicap grav cu privire la modul de acordare a indemnizației de însoțitor;
- au fost consiliate persoanele cu handicap sau reprezentanții legali ai acestora cu privire la probleme de natura juridica, sociala, economica, etc.
- au fost eliberate adeverințe pentru persoanele beneficiare de indemnizație lunară, pentru un număr de **30 persoane**;
- b. Abonamente gratuite pentru persoanele cu handicap grav, asistenții personali ai acestora și persoanele cu handicap accentuat, pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun.*

Sumele pentru abonamentele menționate mai sus provin de la bugetul local, conform **Legii 448 / 2006**, art. 23, alin. (4). Conform H.C.L. nr. **5/2019**, art. 1, s-a aprobat acordarea unor tichete de calatorie pentru persoanele cu handicap grav și accentuat în valoare de **2.5 lei /luna**, după cum urmează:

NR.CRT.	LUNA	Numar Persoane	Tichete de calatorie acordate	Suma acordată - Ron -
1	IANUARIE	99	1.980 bilete	3.960 lei
2	FEBRUARIE	113	2.260 bilete	4.520 lei
3	MARTIE	119	2.380 bilete	4.760 lei
4	APRILIE	131	2.620 bilete	6.550 lei
5	MAI	143	2.860 bilete	7.150 lei
6	IUNIE	137	2.740 bilete	6.850 lei
7	IULIE	138	2.760 bilete	6.897,24 lei
8	AUGUST	141	2.820 bilete	7.047,18 lei
9	SEPTEMBRIE	146	2.920 bilete	7.297,08 lei
10	OCTOMBRIE	153	3.060 bilete	7.646,94 lei
11	NOIEMBRIE	153	3.060 bilete	7.646,94 lei
12	DECEMBRIE	152	3.040 bilete	5.670,23 lei
TOTAL		1.625	32.500 bilete	75.995,61 lei

c. Beneficii acordate veteranilor de război și deținuților politici:

Abonamente acordate veteranilor de război și deținuților politici – în anul 2022

Sumele acordate pentru abonamentele acordate veteranilor de război și deținuților politici menționate în tabelul de mai jos, provin de la bugetul local conform **Legii 44 / 1994**, art. 16, lit. b) și **Decret – Lege nr. 118 /1990**, art 8, lit. b). Conform H.C.L. nr. **5/2019**, art. 2, s-a aprobat acordarea de abonamente lunare în valoare de **45 lei**, după cum urmează:

NR.CRT.	LUNA	Număr Persoane	Abonamente –Acordate	Suma acordată - Ron -
1	IANUARIE	5	3	106.5
2	FEBRUARIE	5	3	106.5
3	MARTIE	5	1	106.5
4	APRILIE	5	3	135
5	MAI	5	3	135
6	IUNIE	5	3	135
7	IULIE	5	2	135
8	AUGUST	5	3	135
9	SEPTEMBRIE	5	3	135

10	OCTOMBRIE	5	3	135
11	NOIEMBRIE	5	3	135
12	DECEMBRIE	5	3	135
TOTAL		<u>60</u>	<u>33</u>	<u>1.534,50</u>

IX. SERVICIUL DE ASISTENTA MEDICALA SI COMUNITARA

1. COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA:

Obiectul de activitate:

- **identificarea** in cadrul comunitatii a persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora;
- **desfasurarea de programe si actiuni** destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- **semnalarea** medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- **identificarea** persoanelor neinscise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;
- **supravegherea** in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- **identificarea, urmarirea si supravegherea** medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;
- **identificarea** femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- **monitorizarea** si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;
- **efectuarea** de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;
- **consilierea** medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;
- **directionarea** persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile catre serviciile medicale si sociale si monitorizarea accesului acestora;
- **organizarea** si desfasurarea de actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, in cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- **identificarea** si notificarea autoritatilor competente a cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;
- **colaborarea** cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

Documente elaborate in perioada ianuarie 2022 – decembrie 2022

In perioada ianuarie 2022 – decembrie 2022, asistentul medical comunitar din cadrul Compartimentului Asistenta Medicala Comunitara, in baza competentelor si atributiilor stabilite prin fisa postului, a efectuat **297** de servicii prin masuri de sanatate publica, dupa cum urmeaza :

- gravide consiliate – 4
- copil 0 - 18 ani- 6
- copil cu dizabilitati – 15
- varstnic cu dizabilitati – 54
- varstnic cu boli cronice – 6
- adult cu boli cronice – 9
- adul cu dizabilitati – 39
- adult cu risc medico social- 55
- persoana varstnica cu nevoi medicale- sociale- 19
- varstnic peste 65 ani- 30
- femei de varsta fertila – 10
- lauza -5
- caz social - 4
- persoane monitorizate in vederea acordarii unor beneficii medico-sociale, impreuna cu asistentul social – **48**;
- cazuri sociale in colaborare cu alte institutii cu competente in solutionarea cazurilor, (Politia Municipala, cabinet medical, Spitalul Municipal) – **28**;

Sectiunea Activitate zilnica 2022 :

- Distribuirea pachetele cu produse alimentare in cadrul POAD 2018-2021 persoanelor beneficiare de **ASF , VMG , persoanelor cu dizabilitati si persoanelor aflate in situatii de vulnerabilitate** si distribuirea pliantelor informative cu privire la masurile auxiliare conform ANEXEI 10-POAD 2018-2021

- distribuirea pachetelor alimentare la domiciliul persoanelor nedepasabile
- intocmirea listelor initiale/ suplimentare si situatiilor finale pentru toate categoriile prevazute in OUG/84/2020
- intocmire plan de servicii persoanelor aflate in situatii de risc
- intocmire adrese catre Politia Mun Curtea de Arges
- intocmire adresa catre Spitalul Municipiului Curtea de Arges
- intocmire adresa catre Spitalul Judetean de Urgenta Pitesti
- monitorizarea persoanelor aflate in situatii de risc impreuna cu asistentii sociali
- 8 cazuri de interventie cu echipa mobila in rezolvarea unor situatii de violenta in familie
- raportarea periodica pe site-ul amcmsr.gov.ro
- intocmirea rapoartelor de activitate aferente anului 2022 necesare sedintelor de instruire lunara DSP.
- participarea la sedintele de instruire lunara care se desfasoara la sediul Directiei de Sanatate Publica Arges ;

Actiuni desfasurate in perioada ianurie 2022 –decembrie 2022:

- ✓ **ACTIUNE – LUNA AMC- anti-cancer , TEMA – prevenirea cancerului de col uterin;**
- ✓ **Screening pentru Cancerul de col uterin si tratament precoce**
- ✓ **ACTIUNE – prevenirea si combaterea efectelor caniculare**
- ✓ **ACTIUNE – efectele nocive ale violentei asupra sanatatii**
- ✓ **ACTIUNE - identificare persoana fara adapaost**
- ✓ **ACTIUNE – identificarea cersetorilor**
- ✓ **Proiect “Prevenirea si combaterea efectelor caniculei asupra starii de sanatate” – in colaborare cu membrii Directie de Asistenta Sociala**

2.COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA SCOLARA SI PRESCOLARA

Asistenta medicala pentru prescolari si elevi a fost asigurata de personalul medicosanitar (13 asistenti medicali si 3 medici) in cele 13 cabinete medicale din unitatile de invatamant de pe raza Municipiului Curtea de Arges , respectiv 4 cabinete medicale in gradinitile cu program prelungit,4 cabinete medicale in scolile gimnaziale ,5 cabinete medicale in licee in baza legislatiei in vigoare si anume:

- OMS/MED 438/4629 privind asigurarea asistentei medicale a prescolarilor ,elevilor din unitatile de invatamant preuniversitar si studentilor din institutiile de invatamant superior pentru mentinerea starii de sanatate a colectivitatilor si pentru promovarea unui stil de viata sanatos,
- OMS/MED 1082/5338/1 -10- 2021 pentru aprobarea masurilor de organizare a activitati in cadrul unitatilor/institutiilor de invatamant in conditii de siguranta epidemiologica pentru prevenirea imbolnavirilor cu virusul SARS-COV-2
- hotararilor CNSU pentru stabilirea unor masuri necesar a fi aplicate la nivelul unitatilor de invatamant in contextual pandemiei de Covid -19.

S- au desfasurat urmatoarele activitatii:

1	Nr.examene medicale de bilant al starii de sanatate al elevilor din cls. I – IV , VIII , XII , anul II sc profesionala si gradinite		1793
2	Nr masuratori somatometrice (inaltime greutate la elevii din clasele/ anii de bilant	Total Armonici Hipostaturali gr 2	1793 995 23
3	Nr masuratori fiziometrice (puls TA) la elevii din cls/ anii de bilant	Total HTA Tulburari de ritm cardiac	1793 1 2
4	Nr somatometrice(inaltime greutate) la elevii din toate clasele /anii in afara celor de la examenul de bilant	Total Armonici Hipostaturali gr 2	4590 3682 35
5	Nr masuratori fiziometrice (puls TA) la elevii din toate clasele / anii in afara celor de la examenul de bilant	Total HTA Tulburari de ritm cardiac	4522 - -
6	Nr elevi scosi din evidenta prin recuperare		-
7	Nr elevi examinati cu ocazia triajului epidemiologic dupa vacante		24037
8	Nr cazuri depistate cu ocazia triajului epidemiologic dupa vacanta	Total Angine Pediculoza Scabie Micoze Alte boli infecto-contagioase Alte boli neinfecioase	22 - 11 - - 11 -

9	Nr elevi examinati la triajul epidemiologic cu prilejul unor actiuni speciale (situatia pandemica)		5913 zilnic
10	Nr cazuri de boli transmisibile depistate cu ocazia triajului epidemiologic (angine, pediculoza ,scabie micoze alte boli) cu prilejul unor actiuni special		-
11	Nr cazuri noi de boli dispensarizabile depistate cu ocazia examenelor medicale de bilant al starii de sanatate	Total Afectiuni cardio-vasculare Vicii de refractive Obezitate Vicii de postura Tulburari de comportament si dificultati adaptare scolara Alte boli	4417 - - 224 193 - - -
12	Nr cazuri noi de boli dispensarizabile depistate la elevii din alte clase decat la cele de bilant al starii de sanatate		119
13	Nr cazuri vechi din evidenta speciala trimise la specialisti pentru stabilirea stadiului bolii dispensarizabile si revenita de la acestia cu rezultatul examinarii si recomandarile terapeutice		197
14	Nr bilete de trimitere la examene de specialitate		197
15	Nr ore instruire prim ajutor		-
16	Nr participant ore prim ajutor		-
17	Nr ore de educatie pentru sanatate colective si individuale		20 in fiecare unitate scolara
18	Nr participanti ore educatie pentru sanatate colective si individuale		2825
19	Nr cazuri boli acute diagnosticate cu ocazia consultatiilor la cerere		2145
20	Nr elevi examinati in vederea avizarii participarii la competitii sportive scolare		1122
21	Nr elevi examinati in vederea plecarii in tabere de vacanta, excursii , concursuri scolare si olimpiade		1439
22	Nr elevi examinati la vizita medicala cu ocazia inscrierii la licee de specialitate , vacationale sau scoli profesionale		45
23	Nr scutiri medicale pentru lectiile de educatie fizica		45
24	Nr scutiri medicale temporare / partiale de efort fizic si de anumite conditii de munca in cadrul instruirii practice in ateliere scolare		0
25	Nr scutiri medicale de absente la orele de curs sau vizari ale scutirilor eliberate de alte unitati medicale		0
26	Nr vizari avize epidemiologice pentru absenteism din motive medicale		486
27	Nr vizari documente pentru obtinerea de burse medicale ,sociale , scolare		16
28	Nr adeverinte medicale eliberate pentru inscrierea intr o noua treapta de inv.		115
29	Nr controale in diverse compartimente (camine ,cantine, spatii de invatamant etc) din unitatea de invatamant arondate		Zilnic pe perioada desfasurarii cursurilor sem II (an scolar 2020/2021 si sem I an scolar 2021/2022)
30	Nr instruiiri pe probleme igienico –sanitare ale personalului ingrijitor		4 in fiecare unitate de invatamant
31	Nr vizari ale meniurilor saptamanale in cantine scolare		3 in fiecare unitate cu bloc alimentar (GPP si Lic The Constantin Dobrescu)
32	Nr anchete alimentare in lunile februarie, mai si octombrie la unitatile de invatamant cu bloc alimentar propriu		3 in fiecare unitate de invatamant cu bloc alimentar

33	Nr total consultatii	19217	19598 profilactice 4439 curativ
34	Nr tratamente		5199
35	Nr teste rapide antigen COVID 19 la cerere		90
36	Nr solicitari serviciul de urgenta 112		10

CENTRE ZI DE AFLATE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGHEȘ

1.CENTRUL DE CONSILIERE SOCIO-EDUCATIVA ACCES

Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces, este unitate de asistență socială, fără personalitate juridică în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș și funcționează în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare din domeniul asistenței sociale, protecției și promovării drepturilor copilului, fiind înființat prin Hotărârea nr. 34/2007 a Consiliului Local Curtea de Argeș.

Serviciile oferite de Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii și corespund nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

În perioada ianuarie 2022 - decembrie 2022, Centrul de Consiliere Socio-Educativă Acces a furnizat următoarele servicii sociale :

1. Consiliere sociala si informare;
2. Consiliere psihologica;
3. Consiliere psihosociala si informare parinti;
4. Activități socio- recreative cu beneficiarii;
5. Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces a intermediat relația beneficiarilor cu școala;
6. Asigurarea hranei în centru – o masă caldă pe zi, în sistem de catering, cu respectarea cadrului legal în vigoare, pentru un număr de 19 beneficiari, aflați în situații care pot genera fenomene sociale grave.

În anul 2022 au fost furnizate următoarele servicii sociale:

- **Informare și consiliere**
- **Integrare/reintegrare în familie și în societate**
- **Recreere și socializare**
- **Pregătire pentru viață independentă**
- **Reabilitare psihologică**
- **Recuperare/reabilitare funcțională**
- **Asistența pentru sănătate**

Activitatea desfășurată în cadrul centrului în perioada ianuarie-decembrie 2022

Activitatea de asistență socială:

În perioada de timp susmenționată au beneficiat de serviciile Centrului de Consiliere Socio- Educativa Acces un număr de 36 de beneficiari/zi.

- În anul 2022 au fost realizate următoarele documente:
- au fost efectuate 19 admiteri – dosare noi;
 - fișa de reevaluare – 90
 - rapoarte de evaluare -90
 - fișe de evaluare inițială -19
 - plan de servicii – 19
 - anchete sociale - 19
 - programe personalizate de intervenție - 40
 - programe educaționale -34
 - fișa informare părinți-34
 - fișe informare copil-34
 - acord părinți - 34
 - acord consiliere- 34
 - program orientare școlară și profesională - 34
 - program individualizat pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă –34
 - program individualizat de integrare/reintegrare socială-34
 - program de abilitare / reabilitare - 4
 - fișe servicii – 34
 - fișa de deschidere caz- 19

- grafice lunare de prezenta - 12
- fisa monitorizare PPI – 53

Activitatea de consiliere si interventie psihosociala – a vizat dezvoltarea personală, cognitivă, emoțională, relaționarea interpersonală dar și intervenția în situații de criză. Obiectivul central al ședințelor de consiliere a fost integrarea socială a copilului, diminuarea/ eliminarea dificultăților de adaptare, a problemelor comportamentale și de gestionare emoțională, precum și a dificultăților de învățare.

Au fost realizate următoarele documente:

- program de consiliere psihologica – 80
- acord consiliere - 19
- fise consiliere psihologica – 309
- fise consiliere sociala si informare – 309

Activitatea de consiliere psihologică pentru părinți - a vizat probleme de familie, suport emoțional, conștientizarea nevoilor copilului de a se dezvolta într-un mediu stabil din punct de vedere emoțional, îmbunătățirea abilităților părinților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor.

Au fost realizate următoarele documente:

- fise consiliere parinti – 80

Activitatea medicală a vizat:

- supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor în perioada frecventării centrului;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

Activitatea educațională

- Activități desfășurate zilnic de beneficiarii în perioada frecventării centrului :
 - sprijin în realizarea temelor;
 - suport în procesul de învățare;
 - activități recreative și de socializare (jocuri, concursuri, excursii, ieșiri etc.) ;
 - activități igienico-sanitare ;
 - activități gospodărești (aranjarea jucariilor, a cartilor, etc.) ;

Colaborarea cu institutiile de învățământ:

1. Au fost organizate întâlniri între personalul Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces si cadre didactice de la institutiile scolare din Municipiul Curtea de Arges.

2. A fost verificata trimestrial, de catre personalul Centrului, situatia scolara a beneficiarilor.

4. Au fost încheiate contracte de voluntariat cu elevi de la institutiile scolare din municipiul Curtea de Arges, conform legii nr.78/2014.

În virtutea colaborării dintre Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces din cadrul Direcției de Asistența Socială și institutiile scolare din Municipiul Curtea de Arges, și a suportului educațional primit de beneficiari în centru, au fost obtinute următoarele rezultate:

Nu s-a înregistrat niciun caz de abandon scolar în rândul beneficiarilor;

Beneficiarii au continuat traseul educațional în raport cu propriul ritm de dezvoltare;

Activități organizate în cadrul centrului cu diferite ocazii

În perioada ianuarie – decembrie 2022 s-au desfășurat următoarele proiecte și programe tematice pentru sărbătorirea aspectelor importante ale vieții și istoriei umane, precum și marcarea momentelor din calendarul sărbătorilor naționale și internaționale:

- 1. Luceafarul poeziei românești**
- 2. Prevenirea delincvenței juvenile :**
- 3. Aproape de Caragiale**
- 4. Magia cărților**
- 5. Dragobete- Sărbătoarea iubirii**
- 6. Primăvară în suflet de copil**
- 7. Mama, ființa cea mai dragă**
- 8. Clubul de lectură**
- 9. Lumea minunată a teatrului**
- 10. Start la mișcare**
- 11 . Alege sa fii sănătos**
- 12. Lumina sărbătorilor Pascale**
- 13. Împreună de ziua Europei**
- 14. Excursie la muzeu**
- 15. 1 Iunie Ziua Copilului**
- 16. Povestea iei românești**
- 17. Povestea imnului „ Deșteaptă-te, române!”**
- 18. „O zi cât o vacanță”**
- 19. „Împreună pentru pace”**

20. „Să respirăm un aer curat”
21. „Importanța igienizării mâinilor”
22. „Petrecere de Halloween”
23. „Toleranță și acceptare”
24. „1 Decembrie- Marea Unire, un vis împlinit”
25. „În așteptarea lui Moș Nicolae ”
26. „ Bucuria Crăciunului”
27. „ Serbarea zilelor de naștere și onomastice, beneficiarilor Centrului de zi Acces”

2. CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI SFÂNTUL JUSTINIAN
RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE
- 2022-

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian”, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Curtea de Argeș aflat în structura Direcției de Asistență Socială, serviciu acreditat conform Certificatului de acreditare Seria LF, nr. 0001098 cu sediul în Municipiul Curtea de Argeș, str.1 Decembrie 1918, nr.2 B, județul Argeș. Direcția de Asistență Socială asigură coordonarea unității de asistență socială.

Capacitatea centrului este de minim 10 beneficiari/zi, organizați în două serii (dimineața, începând cu ora 9:30 și după ora 11:30 a doua serie), în funcție de dizabilitatea fiecăruia.

Numărul persoanelor care au beneficiat de servicii în anul 2022 au fost : **23 barbati si 24 de femei**, adulți sunt încadrați în grad de handicap după cum urmează : **8 beneficiari** cu gradul de handicap **grav cu asistent personal** , **1 beneficiar** cu gradul **grav fara asistent personal**, 34 de beneficiari cu grad de handicap accentuat, **4 beneficiari** cu grad de handicap **mediu**.

Serviciile sociale prestate prin intermediul centrului :

- a) **Informare și consiliere sociala** - cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente;
- b) **Consiliere psihologică** - cu privire la dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, etc.;
- c) **Abilitare și reabilitare** prin terapie ocupațională;
- d) **Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă**;
- e) **Integrare și participare socială și civică**;
- f) **Acordarea mesei**;
- g) **kinetoterapie** ;

Obiective îndeplinite de Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian în anul 2022:

1. Cunoașterea și respectarea de către beneficiari și familiile acestora a măsurilor de prevenire a infectării și răspândirii cu noul virus Covid-19;
2. Susținerea beneficiarilor prin intermediul sedintelor de consiliere psihosocială, în adoptarea de comportamente adecvate în scopul prevenirii infectării cu noul virus Covid-19.
3. Prevenția problemelor ce pot împiedica dezvoltarea și funcționarea armonioasă a beneficiarilor;
4. Implicarea comunității în problematica persoanelor cu dizabilitati aflate în dificultate;
5. Promovarea și încurajarea acțiunilor de voluntariat;
6. Creșterea gradului de adaptabilitate a beneficiarilor la activitățile desfășurate în online și participarea efectivă a acestora;
7. Marcarea momentelor și aspectelor importante ale vieții și istoriei umane din calendarul sărbătorilor naționale și internaționale prin organizare de proiecte tematice;
8. Informarea comunității cu privire la cadrul legislativ general și specific ce reglementează activitatea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian ;
9. Implementarea Ordinului 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

Activitatea de asistență socială

✓ Au fost realizate următoarele documente:

- în anul 2022 au beneficiat de serviciile Centrului de zi Sfântul Justinian un număr de 47 de beneficiari;
- au fost efectuate 7 decizii de admitere – dosare noi;
- contract de acordare servicii – 7
- rapoarte de ancheta socială -7
- fișa de evaluare inițială - 7
- plan individualizat de servicii-7
- decizie încetare – 3;
- au fost efectuate 3 fișe de închidere (2 persoane au decedat și o 1 încetare din motive personale);
- fișe prezenta beneficiari – 235
- proces verbal predare - primire catering – 233
- fișe de meniu catering – 233

- plan meniu saptamanal – 52
- grafic catering prezenta pentru contabilitate – 12
- Grafic lunar cu fisa de igienizare a spatiilor zilnic – 12
- grafic curatenie (bucatarie, Centre de Zi, grupuri sanitare Centre de Zi, grupuri sanitare DAS, compartimente DAS, holuri locuinte sociale DAS) – 72
- grafic dezinfectie (bucatarie, Centre de Zi, grupuri sanitare Centre de Zi, grupuri sanitare DAS, compartimente DAS, holuri locuinte sociale DAS) – 72
- note telefonice informative – 205
- declaratii beneficiari COVID-19 – 70
- fisa de informare si consiliere sociala - 155
- reinnoire contract de acordare servicii - 44
- planuri personalizate –74
- fisa de reevaluare – 74
- fisa de monitorizare – 74
- proiecte -32
- proces verbal informare beneficiari -32
- referat ridicare produse din magazie – 2
- referat incarcare reffil toner -2
- referat de necesitate pentru noma de hrană - 2
- referat de necesitate alete bunuri -2
- referat de necesitate produse – 6
- plan de activitate lunară -12
- raport de activitate lunară -12
- fisa de campanie informare cetateni -1
- fisa de renuntare servicii sociale acordate in centru -1
- plan de actiuni pentru anul 2022 -1
- proces verbal donatie -3
- chestionar de satisfactie beneficiari – 39
- triaj emidemiologic angajati DAS – 58
- triaj epidemiologic beneficiari DAS – 58
- plan de interventie medicală - 94
- fisa de informare si consiliere medicala -94
- anexă medicală – 94
- program de asistentă si ingrijire medicală – 94
- examen bilant anual - 47

Activitatea medicală primară a vizat:

- supravegherea stării de sănătate și de igienă a beneficiarilor în perioada frecventarii centrului;
- triaj epidemiologic zilnic, la intrarea în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian;
- asigurarea nutriției beneficiarilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

Activitatea educațională

Activități zilnice desfășurate cu persoanele cu dizabilitati pe parcursul anului 2022:

- informare si consiliere sociala, după cum urmează:

- educație igienă, educație sanitară;
- prevenirea consumului de alcool;
- respectarea regulilor de ordine interioară;
- comunicarea adecvată, limbaj adecvat în dialogul cu ceilalți;
- autocontrol autocunoaștere, formarea abilităților de trai independent;
- educarea pentru viața de grup, respectiv în comunitate, bazată pe respectarea normelor de conviețuire;
- stimularea participării beneficiarilor la viața socială, încurajarea relaționării cu comunitatea locală și cu familia.\

Masurarea gradului de satisfactie a beneficiarilor

Conform Metodologiei de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor, în luna decembrie 2022, le-a fost evaluat gradul de satisfactie a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfantul Justinian, prin aplicarea de chestionare.

Concluziile rezultate în urma aplicării chestionarelor sunt următoarele:

- Procesul de acordare a serviciilor sociale si respectarea drepturilor beneficiarilor - a fost apreciata de toti beneficiarii ca fiind satisfăcătoare.
- Calitatea relațiilor cu personalul serviciului - a fost apreciata de toti beneficiarii ca fiind satisfăcătoare.
- Continuarea desfasurarii activitatilor recreative în cadrul centrului - a fost apreciata de toti beneficiarii ca fiind satisfăcătoare.
- Intenia de recomanda serviciile sociale acordate de catre Centrul de Zi – a fost apreciata de aproximativ toti beneficiarii a fi benefica; Feedback-ul obținut din partea beneficiarilor centrului facilitează o orientare proactivă a activitatilor si serviciilor ce urmeaza a fi oferite în anul 2022, de catre Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfantul Justinian, din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges.

Activități organizate în cadrul centrului cu diferite ocazii

În decursul anului 2022, s-au desfășurat diferite activități specifice prin intermediul cărora li s-a subliniat beneficiarilor din Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Justinian semnificația zilelor la a căror sărbătorire au luat parte, în cadrul centrului, în afara centrului, precum și în mediul on-line:

1. **Proiect educativ-recreativ „Eminescu, Simbol National ! ”** , nr.68 /14.01.2022
Activități desfășurate:
 - Inițiatorii proiectului au susținut o oră interactivă despre poetul national Mihai Eminescu, in semn de omagiu și recunoștință.
2. **Proiect educativ-recreativ „Mica Unire ! ”**, nr. 107 /24.01.2022
3. **Proiect educativ- recreativ „ Ziua Lecturii ”** , nr. 236 / 15.02.2022
4. **Proiect educativ-recreativ „Dragobete, obiceiuri și tradiții ! ”** , nr. 280 / 24.02.2022;
5. **Proiect educativ „ Un mărțișor creat de mine!,,** , nr. 337 /28.02.2022;
6. **Proiect educativ-recreativ „ 8 Martie, Ziua Internațională a Femeii ! ”**, nr. 400 / 08.03.2022;
7. **Proiect educativ- recreativ „Construirea împreună a unei noi lumi eco-sociale: o lume care nu lasă pe nimeni fără suport”**, nr. 419 / 16.03.202
8. **Proiect educativ-recreativ „ Start la mișcare ! ”**, nr. 539 / 06.04.2022
9. **Proiect educativ-recreativ „Alege să fii sănătos ! ”**, nr. 544 / 22.04.2022;
10. **Proiect educativ-recreativ „ Lumina Sărbătorilor Pascale! ”**, nr. 2835 / 21.04.2022;
11. **Proiect educativ-recreativ „ Magia dansului ! ”**, nr. 600 / 29.04.2022;
12. **Proiect educativ-recreativ „Împreună de ziua Europei! ”** , – nr. 661 / 09.05.2022;
13. **Proiect „ Excursie la muzeu”** Nr. 800/ 17.05.2022
14. **Proiect „ Povestea iei românești”** Nr. 987/ 23.06.2022
15. **Proiect „ Hepatita nu poate aștepta”** Nr. 937/ 28.07.2022
16. **Proiect educativ-recreativ ”Deșteaptă-te, române ”** nr.964/ 29.07.2022;
17. **Proiect educativ-recreativ „ O zi cât o vacanță!”** Nr.1033/10.08.2022
18. **Proiect educativ-recreativ „ Împreună pentru pace!”** Nr.1185/ 21.09.2022
19. **Proiect educativ- recreativ „ Să respirăm un aer curat!”** Nr.1192/23.09.2022
20. **Proiect educative- recreativ „ Stopați pneumonia: investiți în sănătatea dumneavoastră!”** Nr. 1431/14.11.2022
21. **Proiect educativ- recreativ „ Educația pentru a proteja ziua de mâine”** Nr.1434/ 14.11.2022
22. **Proiect educativ- recreativ „ Toleranță și acceptare”**
23. **Proiect educative- recreativ „ 1 Decembrie – Marea Unire, vis împlinit”** Nr. 1817/23.11/2022
24. **Proiect educativ- recreativ „ Ziua persoanelor cu dizabilități”**
25. **Proiect educativ- recreativ „ Cunoaște-ți drepturile”** Nr.1541/ 09.12.2022
26. **Proiect educativ- recreativ „ Bucuria sărbătorilor de iarnă”** Nr. 1581/ 19.12.2022

3. CENTRUL DE ZI PENTRU RECREERE PENSIONARI

Misiunea centrului este de prevenirea marginalizării sociale, de sprijinirea și reintegrarea socială, îmbunătățirea calității vieții persoanelor varstnice , prin petrecerea într-un mod activ și plăcut a timpului liber.

Obiectul principal de activitate al centrului îl reprezintă organizarea de activități de petrecere a timpului liber, terapie ocupațională, kinetoterapie ,asistență socio-medicală , consiliere socială și psihologică pentru pensionari.

Servicii oferite de Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari:

Furnizează servicii sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- asigura măsuri specifice de protecție și asistență socială în conformitate cu nevoile particulare ale beneficiarilor;
- asigura servicii socio- medicale pentru pensionari;
- asigura servicii de ergoterapie ;
- asigura servicii de kinetoterapie ;
- aplica politicile și strategiile naționale, județene locale, în concordanță cu specificul centrului de zi, întocmind proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție a pensionarilor care frecventează centrul;
- realizează programe de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale persoanei varstnice;
- asigura colaborarea cu instituții și organizații la nivelul comunității și anume:
 - O.N.G-uri din cadrul comunității
 - alte instituții de pe raza Municipiului Curtea de Argeș ;
 - Primăria Municipiului Curtea de Argeș .

Informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicul larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- punerea la dispoziția beneficiarului sau a oricărui alte persoane interesate de materialele informative;
- organizarea unor sesiuni de informare cu privire la activitatea proprie;
- realizarea de materiale informative, în format electronic sau pe suport de hârtie cu informații despre activitățile centrului, localizare, personal de specialitate, facilitățile, serviciile oferite și promovarea în presa a informațiilor relevante despre serviciul acordat.

Promoveaza drepturile beneficiarilor si imaginea pozitiva a acestora , previne situatiile de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- consilierea si indrumarea cu privire la drepturile si obligatiile persoanelor varstnice;
- intermedierea relatiei beneficiarilor cu alte autoritati si institutii din comunitate (institutii medicale, etc.), in vederea facilitarii accesului la toate serviciile;
- realizarea de materiale informative (pliante, brosururi), in scopul promovarii drepturilor persoanelor varstnice, conform legislatiei actuale;
- monitorizarea persoanelor varstnice pentru a preveni situatiile de risc , combaterea izolarii si a marginalizarii .
- asigurarea serviciilor socio-medicale pentru beneficiari in vederea depasirii situatiilor de vulnerabilitate;
- asigurarea activitatilor instructiv-educative, de dezvoltare a abilitatilor si capacitatilor cognitive, psihomotorii si social-adaptative;
- îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite si a standardelor ocupationale specifice centrelor de zi pentru persoane varstnice.

Asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
- asigurarea feed-back-ului prin aplicarea de chestionare si fise de evaluare grad de satisfactie;
- aplicarea si respectarea standardelor minime de calitate ;

Documente elaborate in anul 2022:

- întocmire dosare pentru beneficiari - **11** ;
 - dosare aflate in evidenta centrului - **226**;
 - fise de evaluare initiala a cazului - **11**;
 - fise de evaluare/reevaluare periodica - **62** ;
 - fise de monitorizare - **62** ;
 - contracte acordare de servicii - **11** ;
 - plan individualizat de interventie - **62** ;
 - fise consiliere sociala - **172** ;
 - program integrare/reintegrare - **62**
 - cereri de retragere din cadrul centrului - **30**;
 - note telefonice – **115** ;
 - lista semestriala beneficiari retrasi – **1**;
 - anchete sociale - **11**;
 - decizii admitere – **11**;
 - cereri renuntate centru – **30**;
 - program ergoterapie - **106**
 - fise de iesire a cazului - **30**;
 - masuratori parametrii vitali – **417**;
 - fisa informare si consiliere medicala – **31**;
 - procese verbale participanti – **20**;
 - fise kinetoterapie – **60**;
 - plan de activitati lunile ianuarie –decembrie – **1**;
 - referat solicitare kinetoterapeut – **1**;
 - acord de parteneriat cu o parohie din Municipiul Curtea de Arges - **1**;
 - acord parteneriat educational cu Seminarul Teologic si Scoala Gimnaziala Mircea cel Batran-**2**;
 - cereri reactualizare dosar – **8**;
 - proiecte organizate de Centrul de Recreere Pensionari - **18**;
 - ateliere de lucru: **7**;
 - plan de actiune **2021** ;
 - plan medical **2021**;
 - raport de activitate pe **2021**;
- Proiecte desfasurate:**
- Proiect "Dragobetele la romani" -22.02.2022
 - Proiect "8 Martie – Ziua Internationala a Femei" – 08.03.2022
 - Proiect "Ghid de supravietuire" – 13.04.2022
 - Proiect "Concurs ciocnit de oua" – 29.04.2022
 - Proiect "Sa dam valoare timpului" - 31.05.2022
 - Proiect "Ziua Mediului inconjurator" – 05.06.2022
 - Proiect " Ziua Mondiala de Constientizare a Abuzului fata de Persoana Varstnica" – 15.06.2022
 - Proiect "Ziua Mondiala a Sahului" – 20.07.2022
 - Proiect "Ziua Mondiala de Lupta impotriva bolii Alzheimer" – 21.09.2022
 - Proiect „ Ziua Internationala a Persoanei varstnice„- 30.09.2022
 - Proiect " Ziua Mondiala a sanatatii mintale" – 10.10.2022
 - Proiect " Ziua mondiala a mersului pe jos" – 17.10.2022
 - Proiect " Postul Craciunului" – 10.11.2022
 - Proiect " 1 Decembrie – Ziua Nationala a Romaniei" – 28.11.2022

- Proiect „ Traditie si obicei - impodobitul bradului „,-05.12.2022
- Proiect „ Promovarea activitatilor culturale locale (festival de datini si obiceiuri de Craciun si Anul nou "Florile Dalbe")" - 15.12.2022
- Proiect "Iata, vin colindatorii!" – 16.12.2022
- Proiect "Petrecere cu amintiri" – 27.12.2022
- frecventa zilnica de beneficiari - **30 persoane** (pentru diverse activitati: sah, rummy, table, kinetoterapie, ergoterapie).

Obiective îndeplinite de Centrul de Zi Recreere Pensionari în anul 2022:

1. Sustinerea beneficiarilor prin intermediul sedintelor de consiliere medicala si sociala, în adoptarea de comportamente adecvate ;
2. Preventia problemelor ce pot împiedica dezvoltarea si functionarea armonioasa a beneficiarilor ;
3. Cresterea gradului de adaptabilitate a beneficiarilor la cerintele online ;
4. Marcarea momentelor si aspectelor importante ale vietii si istoriei umane din calendarul sarbatorilor nationale si internationale prin organizare de proiecte tematice;
5. Implementarea Ordinului 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate varstnicilor.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR CURTEA DE ARGEŞ CARACTERISTICI GENERALE ALE ACTIVITĂŢII S.P.C.L.E.P. CURTEA DE ARGEŞ ÎN ANUL 2022

Având în vedere prevederile O.G. nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare, Consiliul Local Curtea de Argeş a înfiinţat prin Hotărârea nr.16 /03.02.2005 Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, în scopul exercitării competenţelor în ceea ce priveşte punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Curtea de Argeş s-a constituit prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local şi a Formaţiunii de Evidenţă Informatizată a persoanei din municipiul Curtea de Argeş, fiind organizat la nivel de serviciu fără personalitate juridică şi având în componenţa sa două compartimente :

- **evidenţa persoanelor**
- şi
- **starea civilă .**

Prin Hotărârea nr. 21/2012, s-a aprobat reorganizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Curtea de Argeş, din serviciu public fără personalitate juridică în serviciu public cu personalitate juridică, în prezent, având în componenţa sa, următoarele compartimente: Compartiment de Evidenţa a Persoanei şi Eliberare a Actelor de Identitate, Compartiment Stare Civilă, Compartiment Informatică, Compartiment Analiză/Sinteză/Secretariat/Arhivă/Relaţii Publice, Compartiment Contabilitate /Salarizare, Compartiment Achiziţii Publice.

1.ŞEFUL S.P.C.L.E.P. CURTEA DE ARGEŞ

Şeful serviciului conduce, organizează şi coordonează întreaga activitate din sfera sa de competenţă şi reprezintă instituţia în relaţiile specifice cu Primăria Municipiului Curtea de Argeş şi Consiliul Local Curtea de Argeş, precum şi cu alte instituţii sau autorităţi centrale sau locale, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Activităţi desfăşurate:

- Coordonează şi conduce activitatea curentă a S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeş – Compartiment de Evidenţă a Persoanei şi Eliberare a Actelor de Identitate, Compartiment Stare Civilă, Compartiment Informatică, Compartiment Analiză,Sinteză,Secretariat-Arhivă şi Relaţii Publice, Compartiment Contabilitate – Salarizare, Compartiment Achiziţii Publice;
- Cooperează cu birourile de specialitate din cadrul Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor Pitesti, D.G.E.P. Argeş, B.J.A.B.D.E.P. Argeş , D.E.P.A.B.D., S.P.C.P Argeş, A.J.P.I.S. Argeş, I.T.M, Serviciul pentru Imigrări Argeş, Direcţia de Asistenţă Socială Curtea de Argeş, Centrul Notarial de Administrare a Registrelor Naţionale Notariale - C.N.A.R.N.N. ;
- Planifică lunar activitatea serviciului şi exercită permanent un control privind executarea la timp şi în bune condiţii a sarcinilor stabilite;
- Indrumă, sprijină şi controlează activitatea salariaţilor din cadrul serviciului pe care îl conduce, urmăreşte şi controlează zilnic activitatea de la ghişeu;
- Analizează lunar activitatea serviciului şi ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor şi deficienţelor constatate;
- Intocmeşte , periodic, împreună cu persoanele desemnate, situaţia statistică cu principalii indicatori pe linie de evidenţă a persoanelor;
- Asigură gestionarea actelor şi materialelor pe linie de evidenţă a persoanelor şi stare civilă;
- Urmăreşte soluţionarea în timp util a cererilor cetăţenilor pe probleme specifice evidenţei persoanelor şi stare civilă din municipiu precum şi din localităţile arondate;
- Soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I , S.R.I , S.P.P . , Justiţie , Parchete, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice potrivit dispoziţiilor legale,răspunde de activitatea de conservare şi exploatare a evidenţelor F.E.L. ;
- Constituie, asigură, prelucrează, întreţine şi conservă fondul arhivistic al serviciului;
- Intocmeşte necesarul anual de materiale şi imprimate, asigură aprovizionarea cu consumabile necesare şi urmăreşte folosirea raţională a acestora;

- Răspunde de organizarea activităților specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actelor de identitate și propune măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;

- Urmărește sporirea caracterului operativ, practic aplicativ al activității lucrărilor de evidență a persoanelor și de creștere a ponderii indicatorilor calitativi, de eficiență în muncă;

- Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor existente în baza de date și transmiterea lor numai cu respectarea prevederilor legale;

- Intocmește raportul de activitate al serviciului (lunar, trimestrial, semestrial și anual), în conformitate cu Metodologia nr.26/13.12.2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit, periodic, la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

- Organizează și desfășoară programul de audiențe;

- Asigură și conduce planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu încadrare strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;

- Asigura aplicarea reglementarilor legale, dispozițiile D.E.P.A.B.D. și A.N.F.P. cu privire la activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului din cadrul S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș;

- Verificarea și semnarea documentelor întocmite de personalul compartimentelor S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș;

- Repartizarea corespondenței ordinare și coordonarea demersurilor în vederea soluționării acestora în termenele prevăzute de lege;

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;

- Corelarea prevederilor din documentele interne (regulamente, instrucțiuni, etc.), în situația apariției unor modificări legislative (revizuirea acestora);

- Implementarea noilor prevederi legale cu aplicabilitate în domeniul de activitate al instituției;

- Verificarea modului de însușire de către salariați a noilor prevederi legale aplicabile în activitatea curentă;

- Dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale avizelor D.E.P.A.B.D. și A.N.F.P., a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Curtea de Argeș;

- Emite decizii;

- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Curtea de Argeș, în vederea susținerii proiectelor de hotărâre care privesc activitatea instituției;

- Participă la convocările cu personalul de evidență a persoanelor, organizate de D.G.E.P. Argeș, în conformitate cu prevederile Radiogramei nr.1968704 din 27.01.2010 privind îndrumarea de specialitate, creșterea nivelului de pregătire profesională și asigurarea aplicării unitare a legislației specifice pe linie de evidență a persoanelor;

- Exerciță orice alte atribuții care îi revin, conform prevederilor legale în materie;

- Managementul activităților de primire cereri și documente în vederea eliberării cărților de identitate, în conformitate cu Hotărârea nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;

- Coordonarea acțiunii de arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș;

- Activități de mediatizare a prevederilor legale din domeniu, în scopul informării cetățenilor cu privire la activitățile de stare civilă și evidență a persoanelor, legislația aplicabilă, în scopul asigurării continuității de informare;

- Acțiuni de asigurare a măsurilor specifice de protecție și securitate a sănătății în muncă în conformitate cu Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă., și Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor – Rep.;

2.ACTIVITATEA S.P.C.L.E.P. CURTEA DE ARGEȘ

Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș, primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice evidenței persoanelor din municipiul Curtea de Argeș și cele 15 comune arondate:

- Albeștii de Argeș;
- Arefu;
- Băiculești;
- Brăduleț;
- Cepari;
- Cicănești;
- Ciofrîngeni;
- Corbeni;
- Mălureni;
- Poienarii de Argeș;
- Sălătrucu;
- Șuici;
- Tigveni;
- Valea Danului;
- Valea Iașului;

Activitatea S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș, se realizează în interesul persoanei, al comunității, precum și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

În îndeplinirea misiunilor care îi revin, se subordonează Consiliului Local și este coordonat metodologic de D.E.P.A.B.D, prin intermediul D.G.E.P. Argeș. Lunar, șeful serviciului organizează ședințe de prelucrare privind radiogramele D.E.P.A.B.D.

Întreaga activitate desfășurată în cursul anului 2022 a fost orientată spre dezvoltarea infrastructurii serviciului, în sensul modernizării echipamentelor informatice.

Având în vedere faptul că, în cadrul Compartimentului de Stare Civilă se desfășoară unul din evenimentele cele mai frumoase din viața unui cuplu, și anume depunerea actelor pentru încheierea căsătoriei civile, menționăm faptul că, pe parcursul anului 2022, au fost oficiate 174 căsătorii.

Au fost structurate informațiile afișate într-un loc special amenajat, urmărindu-se astfel ca expunerea informațiilor să fie concepute în mod cât mai explicit și să poată veni în sprijinul cetățeanului care se prezintă la sediul S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș.

În cursul **anului 2022, activitatea S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș** s-a concentrat pe modul de verificare și punere în legalitate a persoanelor pe linie de evidență a persoanelor, în conformitate cu Planul de măsuri nr.3377521/2022 transmis de D.E.P.A.B.D. pentru eficientizarea activităților desfășurate la nivelul structurilor teritoriale aflate în subordine și coordonare metodologică în vederea reducerii numărului cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege.

În conformitate cu art.50 alin.(1) din Anexa nr.1 privind Normele Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 295/ 2021, ,, *La solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, S.P.C.L.E.P., în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, participă la organizarea unor activități în teren, de preluare a cererii, a documentelor și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate și dovezilor de reședință, folosind echipamentele din dotare, pentru persoanele:*

a) netransportabile sau internate în unități sanitare ori în unități de ocrotire socială;

b) reținute, arestate ori care execută pedepse privative de libertate;

c) care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor.", în acest sens au fost efectuate un număr de **55 deplasări.**

Din punct de vedere statistic activitatea S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș, în cursul anului 2022 se prezintă astfel:

Au fost eliberate un număr de **7793 cărți de identitate din care:**

- eliberarea primului act de identitate 14 – 18 ani	718
- eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani	5
- la expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate care urmează a fi preschimbât;	5189
- modificarea numelui sau prenumelui titularului	469

- în cazul schimbării denumirii sau rangului localităților și străzilor, al renumerotării imobilelor sau rearondării acestora, al înființării localităților sau străzilor;	165
- la schimbarea domiciliului	1931
- în cazul celor pierdute	510
- în cazul celor furate	25
- în cazul celor deteriorate, distruse	113
- în cazul preschimbării, la cerere, a actelor de identitate care nu se mai emit + alte cazuri	636
- preschimbări la reședință	1
- prin procură specială	154

Au fost eliberate un număr de:

- cărți de identitate provizorii	114
----------------------------------	-----

Au fost luate în evidență un număr de **386 persoane**, din care:

- **369 la naștere;**
- **17 la schimbarea domiciliului din străinătate în România;**
- **Nu au fost cazuri la dobândirea cetățeniei.**

În Registrul Național de Evidență a Persoanelor, se regăsesc **4844** persoane restanțiere, acest lucru se datorează din motive justificate, respectiv **285** plecate în străinătate, **1** arestat, **20** posibil decedate, **88** plecați în alte localități din țară, **90** invitați, etc.

S-au efectuat un număr de **3364 schimbări de domiciliu** din care:

- în aceeași localitate	1845
- din altă localitate	1519

Au fost puse în legalitate cu vize de reședință un număr de 408 persoane.

La solicitarea instituțiilor publice și a persoanelor fizice, **personalul S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș a verificat în R.N.E.P. un număr de 12130 persoane**, în conformitate cu prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679 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, cu modificările și completările ulterioare.

Pe linia activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a cetățenilor de etnie rromă, nu au fost cazuri. Au fost rectificate 8 C.N.P.-uri.

În vederea actualizării componentei locale a R.N.E.P., au fost operate următoarele:

- Personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. înregistrează în R.N.E.P. datele nașcuților vii și ale persoanelor înregistrate tardiv, cetățeni români, precum și ale persoanelor cărora li s-au transcris/înscris actele de naștere, după ce efectuează verificări în evidențe pentru a stabili dacă datele nu au fost înregistrate anterior, în conformitate cu art. 24 alin.(2) din Anexa nr.1 privind Normele Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 295/ 2021, în acest sens au fost operate **427 comunicări nominale de naștere** transmise de către Compartimentul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș și de către Primăriile arondate S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș .
- În conformitate **cu art. 33** din Anexa nr. 1 privind Normele Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 295/2021, personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. actualizează R.N.E.P. cu informațiile referitoare la numărul actului de deces, data și locul decesului, data și locul înregistrării decesului, seria, numărul, data și emitentul certificatului de deces. În situația în care decesul a fost înregistrat în străinătate, după transcrierea certificatului în registrele de stare civilă române se preiau datele privind numărul actului, data acestuia, denumirea statului și a localității în care a fost înregistrat decesul., menționăm faptul că a fost actualizată mențiunea de deces pentru **501 persoane**.
- Personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. actualizează R.N.E.P. cu informațiile referitoare la modificările intervenite cu privire la datele de stare civilă și la statutul civil, în conformitate cu **art.29** din Anexa nr. 1 privind Normele Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 295/2021, luând în considerare cele mai sus menționate, au fost operate un număr de **240 căsătorii și 107 hotărâri de divort**.

De asemenea, menționăm faptul că, în anul 2022 , S.P.C.L.E.P Curtea de Argeș , a dezvoltat măsuri active în vederea intrării în legalitate a cetățenilor de etnie romă , care nu dețineau acte de identitate , precum și a persoanelor internate în Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională (C.I.T.O. Tigveni.)

În același scop, au fost efectuate deplasări în vederea emiterii cărților de identitate, asigurându-se astfel un serviciu flexibil și modern, în conformitate cu art.50 alin.(1) din Anexa nr.1 privind Normele Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 295/ 2021, ,, *La solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, S.P.C.L.E.P., în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, participă la organizarea unor activități în teren, de preluare a cererii, a documentelor și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate și dovezilor de reședință, folosind echipamentele din dotare, pentru persoanele: a) netransportabile sau internate în unități sanitare ori în unități de ocrotire socială; b) reținute, arestate ori care execută pedepse privative de libertate; c) care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor.*"

Pe linie de unități de ocrotire socială în cursul anului 2021 au fost soluționate, folosind echipamentele din dotare 12 cereri privind eliberarea actelor de identitate, precum și 38 vize de reședință la C.I.T.O. Tigveni.

3.Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Curtea de Argeș – Compartimentul Stare Civilă are ca obiect de activitate:

- Întocmirea actelor de naștere;
- Întocmirea actelor de căsătorie;
- Întocmirea actelor de deces;
- Înregistrarea actelor de stare civilă încheiate în străinătate;
- Înregistrarea cererii de divorț pe cale administrativă;
- Schimbarea numelui de familie și/sau prenumelui pe cale administrativă;
- Înscrierea mențiunilor cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei;
- Eliberarea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă, la cerere;
- Eliberarea extraselor de stare civilă pentru uz oficial;
- Rectificarea actelor de stare civilă;
- Furnizarea datelor cu caracter personal

Cadrul legal general pe baza căruia își desfășoară activitatea Compartimentul Stare Civilă este următorul :

- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare;(r2)
- H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.65/2012 pentru aderarea României la Convenția nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976.

- H.G. nr.727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976.
- H.G. nr.220/2006 pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.21/1991 cetățeniei române, rep.(2) cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.16/1996 Arhivelor Naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare;(r)
- Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Instrucțiuni de lucru emise de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București
- Regulamentului (U.E.) nr. 679 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, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectul de activitate:

- Înregistrarea nașterii;
- Înregistrarea căsătoriei;
- Înregistrarea decesului;
- Înregistrarea actelor de stare civilă încheiate în străinătate;
- Înregistrarea cererii de divorț pe cale administrativă;
- Schimbarea numelui de familie și/sau prenumelui pe cale administrativă;
- Înscrierea mențiunilor cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei;
- Eliberarea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă, la cerere;
- Eliberarea extraselor de stare civilă pentru uz oficial;
- Rectificarea actelor de stare civilă;
- Furnizarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (U.E.) nr. 679 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, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit importanței deosebite acordate activității de stare civilă, ca unul din principalele atribute ale autorității administrației publice locale care se realizează atât în interesul statului, cât și al protecției drepturilor personale ale cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare funcționarii Compartimentului de Stare Civilă au desfășurat pe parcursul anului 2022, următoarele activități specifice:

Compartimentul de stare civilă asigură :

- relația cu publicul;
- primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării nașterii,
- identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate;
- înregistrarea certificatului medical constatator al nașterii;
- completarea actelor de naștere, în registrele de stare civilă, exemplarul 1 și 2 precum și înregistrarea acestora în sistem electronic;
- eliberarea către persoanele îndreptățite a certificatului de naștere pentru copilul născut.
- primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către viitori soți în fața ofițerului de stare civilă;
- completarea actelor de căsătorie, în registrele exemplarul 1 și 2 precum și

înregistrarea acestora în sistem electronic;

- încheierea căsătoriei de către ofițerul de stare civilă potrivit programării stabilite și eliberarea certificatului în urma oficierei;
- primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării decesului, identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate;
- înregistrarea certificatului constatator al decesului în registratura serviciului;
- completarea actelor de deces, în registrele de stare civilă pentru decese,

exemplarul 1 și 2 precum și înregistrarea acestora în sistem electronic;

- eliberarea certificatului de deces și adeverinței de înhumare;

Alte activități

- eliberarea certificatelor de stare civilă, duplicat;
- eliberarea extraselor multilingve de pe actele de stare civilă;
- eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;
- înregistrarea divorțului pe cale administrativă;
- înregistrarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate;
- schimbarea numelui și/sau a prenumelui pe cale administrativă;
- înscrierea mențiunilor privind înregistrarea numelui/prenumelui cu ortografierea limbii materne;
- înscrierea mențiunilor de schimbare a numelui și/sau prenumelui întocmite în străinătate;
- înscrierea mențiunilor privind acordarea sau renunțarea la cetățenia română;
- rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora.

Din punct de vedere statistic s-au realizat următorii indicatori:

- Au fost înregistrate **318** acte de naștere;

- Au fost înregistrate **174** acte de căsătorie;
- Au fost înregistrate **330** acte de deces;
- Au fost eliberate **79** extrase multilingve ale actelor de naștere, căsătorie și deces la cererea persoanelor;
- Au fost întocmite **41** de referate, în vederea soluționării dosarelor având ca obiect transcrierea certificatelor de stare civilă încheiate în străinătate.

În vederea actualizării componentei locale a R.N.E.P. au fost înaintate **318** comunicări de naștere și **19** comunicări de modificări, **330** cărți de identitate și buletine ale persoanelor decedate.

- Au fost înaintate **63** extrase de căsătorie în care s-a operat mențiunea de divorț, către S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș.
- Au fost întocmite **174** extrase de căsătorie în care s-a specificat regimul matrimonial ales la încheierea căsătoriei și s-au înaintat către Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale.
- Au fost întocmite **174** extrase de căsătorie ca urmare a căsătoriilor înregistrate și s-au înaintat S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș în vederea actualizării componentei locale a R.N.E.P.;
- Au fost eliberate **2093** certificate de naștere, căsătorie și deces din care la cererea persoanelor **1271** certificate;
- Au fost eliberate **76** dovezi (Anexa 9), privind înregistrarea actelor de stare civilă;
- Au fost soluționate **2** dosare privind schimbarea numelui pe cale administrativă a persoanelor fizice;
- Au fost soluționate **14** cereri privind rectificarea actelor de stare civilă;
- Au fost operate **1462** de mențiuni pe actele de stare civilă și trimise altor Primării **514** comunicări de mențiuni;
- A fost înscrise pe actul de naștere **5** sentințe civile privind tăgada paternității;
- Au fost înscrise pe actele de naștere **22** declarații de recunoaștere în fața ofițerului de stare civilă;
- A fost soluționată **1** cerere privind înregistrarea cererii de divorț pe cale administrativă;
- Au fost eliberate **150** livrete de familie la cererea persoanelor;
- Au fost afișate **174** de extrase privind publicații căsătorii.
- Au fost întocmite **324** Anexa 24-sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.

Principali indicatori ai activității :

Acte înregistrate în anul 2022	
Nașteri	318
Căsătorii	174
Decese	330
Total acte înregistrate	822

CUVANT DE INCHEIERE

În încheierea celor prezentate în cadrul raportului anual de activitate, amintesc faptul că principalul obiectiv al acțiunilor întreprinse a fost și rămâne acela de a dezvolta orașul în care toți locuim și activăm.

În același timp raportul este o sinteză a activității administrației publice locale, a modului de implicare în rezolvarea tuturor problemelor comunității, a proiectelor derulate și care demonstrează că avem un oraș în continuă dezvoltare.

Mulumesc tuturor pentru colaborare și susținere, având speranța că împreună, prin munca susținută vom putea menține municipiul pe drumul dezvoltării.

Cu respect pentru întreaga comunitate,

Primar Municipiului Curtea de Argeș
CONSTANTIN PANTURESCU