

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGHEȘ PE ANUL 2021

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 Dicului, 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.

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 și pe care îl aduc la cunoștință publică prin intermediul paginii oficiale, www.primariacurteadearges.ro.

Am avut un an al îngrijorării privind efectele pandemiei și al încercării de a ne relua viețile și de a ne duce la bun sfârșit obiectivele. După un an 2020 complicat, anul 2021 a fost unul la fel de greu, însă suntem determinați să continuăm 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. Ne face plăcere, așadar, să venim înaintea dumneavoastră cu sinteza activităților asupra cărora ne-am aplecat atenția în anul 2021. Știu prea bine volumul de muncă depus, cunosc doleanțele Dvs. din toate zonele orașului 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 2021 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 plenul ședințelor de consiliu local. În anul 2021 au fost adoptate un număr de 100 Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș. De asemenea s-au emis un număr de 2091 dispoziții cu caracter nominal sau general.

Acțiunile întreprinse în anul 2021 au vizat toate sectoarele de activitate din sfera administrației publice locale, respectiv investiții de interes local, asistența socială, educație, sănătate, cultură, 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.

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

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Bugetul local centralizat al Municipiului Curtea de Argeș a fost elaborat potrivit Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale cu modificările ulterioare și a Legii 15/2021, privind bugetul de stat pe anul 2021 și aprobat prin HCL nr. 37/28.04.2021.

Conform art.57, alin. 1 din Legea 273/2006, privind finanțele 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 31.12.2021 executia bugetului local si a bugetelor institutiilor publice finantate partial sau integral din venituri proprii se prezinta astfel:

1.BUGET LOCAL

-lei-

	Prevederi bugetare initiale anul 2021	Prevederi bugetare definitive anul 2021	Realizari anul 2021	Procent realizari
Venituri-total,din care :	128.703.020	133.036.460	68.992.067	51,86%
Sectiunea de functionare	45.182.800	46.823.240	51.832.433	110,69%
Sectiunea de dezvoltare	83.520.220	86.213.220	17.159.634	19,90%
Cheltuieli –total,din care :	140.620.300	144.953.740	73.252.204	50,53%
Sectiunea de functionare	45.182.800	46.823.240	44.189.966	94,37%
Sectiunea de dezvoltare	95.437.500	98.130.500	29.062.238	29,61%
Excedent/Deficit-total,din care	-11.917.280	-11.917.280	-4.260.137	
Sectiunea de functionare	0	0	7.642.467	
Sectiunea de dezvoltare	-11.917.280	-11.917.280	-11.902.604	

2.BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII

-lei-

	Prevederi bugetare initiale anul 2021	Prevederi bugetare definitive anul 2021	Realizari anul 2021	Procent realizari
Venituri-total,din care :	43.561.840	69.436.880	46.349.544	66,75%
Sectiunea de functionare	43.561.840	51.340.120	46.190.971	90%
Sectiunea de dezvoltare		18.096.760	158.573	0,88%
Cheltuieli –total,din care :	43.879.930	69.754.970	46.279.395	66,34%
Sectiunea de functionare	43.879.930	51.658.210	46.120.822	89,28%
Sectiunea de dezvoltare		18.096.760	158.573	0,88%
Excedent/Deficit-total,din care	-318.090	-318.090	70.149	
Sectiunea de functionare	-318.090	-318.090	70.149	
Sectiunea de dezvoltare	0	0	0	

1.Contul de executie a bugetului local la 31.12.2021 se prezinta dupa cum urmeaza:

1.1.VENITURI-SECTIUNEA DE FUNCTIONARE

Indicator		Buget initial 2021	Buget final 2021	Incasari 2021
TOTAL VENITURI		45,182,800	46,823,240	51,832,433
Impozit pe venit	0302	18,000	49,500	51,917
Impozitul pe venitul din transf. propr. imobiliare din patrimoniul personal	030218	18,000	49,500	51,917
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	0402	24,444,000	25,106,000	24,892,670
Cote defalcate din impozitul pe venit	040201	24,033,000	24,394,000	24,182,771
Sume alocate din cotele defalcate din imp. pe venit pt.echilib. Bug. locale	040204	411,000	712,000	709,899
Impozite si taxe pe proprietate	0702	7,553,000	8,209,600	8,683,619
Impozit pe cladiri de la persoane fizice	07020101	1,977,000	2,123,500	2,200,999
Impozit pe cladiri de la persoane juridice	07020102	3,383,000	3,776,000	3,816,481
Impozit pe terenuri de la persoane fizice	07020201	941,000	941,000	1,046,030
Impozit pe terenuri de la persoane juridice	07020202	899,000	1,016,100	1,143,022
Impozitul pe terenul extravilan	07020203	117,000	117,000	126,542
Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru	070203	236,000	236,000	350,545

Sume defalcate din TVA	1102	12,234,700	14,750,600	14,457,103
Sume defalcate din TVA pentru finantarea cheltuielilor descentralizate	110202	11,836,700	12,055,600	11,762,103
Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	110206	398,000	2,581,000	2,581,000
Sume defalcate din TVA pentru finantarea invatamantului particular si confesional	110209		114,000	114,000
Taxe pe servicii specifice	1502	0	0	5,912
Impozit pe spectacole	150201			5,912
TAXE pe utilizarea bunurilor	1602	2,315,000	2,315,000	2,780,257
Impozit pe mijloace de transport persoane fizice	16020201	1,361,000	1,361,000	1,565,090
Impozit pe mijloace de transport persoane juridice	16020202	602,000	602,000	708,789
Taxe si tarife pentru eliberarea de licente	160203	352,000	352,000	506,378
Alte impozite si taxe fiscale	1802	135,000	135,000	148,478
Alte impozite si taxe	180250	135,000	135,000	148,478
Venituri pe proprietate	3002	853,000	853,000	1,918,176
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30020530	790,000	790,000	1,148,320
Dividende de la societatile si companiile nationale	30020830	63,000	63,000	769,856
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	3302	16,000	16,000	40,922
Venituri din prestari de servicii	330208	2,000	2,000	2,090
Contributia parintilor sau sustinatorilor pentru intretinerea copiilor in crese	330210	14,000	14,000	38,832
Venituri din taxe administrative	3402	0	0	1,403
Taxe extrajudiciare de timbru	340202			1,403
Amenzi, penalitati si confiscari	3502	802,000	802,000	1,050,326
Venituri din amenzi si alte sanctiuni	35020102	672,000	672,000	839,569
Alte amenzi,penalitati si confiscari	3550	130,000	130,000	210,757
Diverse venituri	3602	848,000	848,000	874,596
Alte venituri	360250	848,000	848,000	874,596
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	3702	-6,946,500	-9,222,500	-5,705,494
Varsaminte din sectiunea de functionare	370203	-6,946,500	-9,222,500	-5,705,494
Subventii de la bugetul de stat	4202	2,910,600	2,961,040	2,632,548
Subventii pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei	420234	20,000	110,440	110,440
Subventii de la bugetul de stat pentru finantarea sanatatii	420241	2,890,600	2,845,600	2,520,446
Subventii pentru finantarea liceelor tehnologice cu profil agricol pentru sectiunea de functionare	42027901		5,000	1,662

1.2.VENITURI-SECTIUNEA DE DEZVOLTARE

Indicator		Buget initial 2021	Buget final 2021	Incasari 2021
TOTAL VENITURI		83,520,220	86,213,220	17,159,634
Transferuri voluntare,altele decat subventiile	3702	6,946,500	9,222,500	5,705,494
Varsaminte din sectiunea de functionare	3704	6,946,500	9,222,500	5,705,494
Venituri din valorificarea unor bunuri	3902	0	0	10,872
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	390201			9,054
Venituri din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat al statului	390207			1,818
Subventii de la bugetul de stat	4202	27,198,000	27,615,000	4,025,317

Subv.de la bugetul de stat catre bugetele locale pt.finantarea aparaturii medicale	42021601		22,000	
Subventii pentru finantarea locuintelor sociale	420255	100,000	100,000	
Finantarea Programului National de Dezvoltare Locala	420265	17,420,000	17,420,000	2,737,072
Subventii de la bugetul de stat catre bugetele locale necesare sustinerii derularii proiectelor finantate din fonduri europene	420269	9,678,000	9,678,000	896,095
Subventii pentru finantarea liceelor tehnologice cu profil agricol pentru sectiunea de dezvoltare	42027902		395,000	392,150
Sume primite de la UE	4802	49,375,720	49,375,720	7,417,951
Fondul European de Dezvoltare Regionala	480201	49,098,000	49,098,000	7,140,237
Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	48020101	42,262,000	42,262,000	2,527,920
Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori	48020102	2,736,000	2,736,000	756,782
Prefinantare	48020103	4,100,000	4,100,000	3,855,535
Fondul Social European	480202	277,720	277,720	277,714
Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	48020101	94,500	94,500	94,500
Sume primite in contul platilor efectuate in anii anteriori	48020102	183,220	183,220	183,214

1.3. CHELTUIELI-SECTIUNEA DE FUNCTIONARE

Indicator	Cod indicator	Buget initial 2021	Buget final 2021	Plati 2021
TOTAL	5002	45,182,800	46,823,240	44,189,966
Autoritati publice	5102	6,579,000	6,663,240	6,433,262
Cheltuieli de personal	10	5,421,000	5,389,000	5,330,379
Bunuri si servicii	20	1,086,000	1,202,000	1,146,465
Alte transferuri	55		240	232
Alte cheltuieli	59	72,000	72,000	36,199
Plati efectuate in anii precedenti	85			-80,013
Alte servicii publice	5402	1,420,000	1,054,000	629,587
Fondul de rezerva	5404	800,000	420,000	
Transferuri intre alte unitati	5101	620,000	634,000	629,587
Ordine publica si siguranta nationala	6102	20,000	20,000	7,997
Bunuri si servicii	20	20,000	20,000	7,997
Invatamant	6502	6,613,000	6,510,600	6,031,898
Cheltuieli de personal	10	188,000	201,000	167,384
Bunuri si servicii	20	4,200,000	4,265,000	4,035,317
Alte transferuri	55		114,000	114,000
Asistenta sociala	57	395,000	450,600	388,158
Alte cheltuieli	59	1,830,000	1,480,000	1,330,739
Plati efectuate in anii precedenti	85			-3,700
Sanatate	6602	3,521,600	3,975,600	3,640,522
Cheltuieli de personal	10	1,775,600	1,775,600	1,581,729
Bunuri si servicii	20	1,146,000	1,160,000	1,019,683
Transferuri	51	600,000	1,040,000	1,039,110
Cultura, recreere ,religie	6702	5,183,500	5,225,500	4,681,202
Cheltuieli de personal	10	2,195,000	2,155,000	2,126,939
Bunuri si servicii	20	1,348,500	1,526,500	1,056,538
Transferuri	51	1,600,000	1,514,000	1,479,329

Alte cheltuieli	59	40,000	30,000	26,550
Plati efectiate in anii precedenti	85			-8,154
Asigurari si asistenta sociala	6802	10,060,700	11,046,100	10,762,733
Cheltuieli de personal	10	5,862,000	5,819,900	5,790,686
Bunuri si servicii	20	500,000	492,000	448,200
Asistenta sociala	57	3,545,700	4,649,560	4,447,987
Alte cheltuieli	59	153,000	153,000	144,223
Plati efectiate in anii precedenti	85		-68,360	-68,363
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	7002	2,690,000	2,754,200	2,632,602
Cheltuieli de personal	10	602,000	576,000	573,652
Bunuri si servicii	20	2,088,000	2,178,200	2,059,515
Plati efectiate in anii precedenti	85			-565
Protectia mediului	7402	3,400,000	3,879,000	3,787,373
Bunuri si servicii	20	3,400,000	3,879,000	3,787,373
Transporturi	8402	5,695,000	5,695,000	5,582,790
Cheltuieli de personal	10	3,250,000	3,083,000	3,040,389
Bunuri si servicii	20	2,380,000	2,572,000	2,531,513
Alte cheltuieli	59	65,000	40,000	36,917
Plati efectiate in anii precedenti	85			-26,029

1.4. CHELTUIELI-SECTIUNEA DE DEZVOLTARE

Indicator	Cod indicator	Buget initial 2021	Buget final 2021	Plati 2021
TOTAL	5002	95,437,500	98,130,500	29,062,238
Autoritati publice	5102	702,000	739,600	309,228
Cheltuieli de capital	71	702,000	739,600	309,228
Invatamant	6502	0	395,000	392,150
Cheltuieli de capital	71		395,000	392,150
Sanatate	6602	0	24,500	0
Transferuri	51	0	24,500	0
Cultura, recreere , religie	6702	0	159,000	158,573
Transferuri	51	0	159,000	158,573
Asigurari si asistenta sociala	6802	94,500	166,400	138,970
Proiecte	58	94,500	94,500	94,500
Cheltuieli de capital	71		71,900	44,470
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	7002	77,988,000	79,993,000	27,060,773
Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile	58	65,245,000	65,250,000	17,597,861
Cheltuieli de capital	71	12,743,000	14,743,000	9,464,803
Plati efectiate in anii precedenti	85			-1,891
Protectia mediului	7402	16,653,000	16,653,000	1,002,544
Cheltuieli de capital	71	16,653,000	16,653,000	1,002,544

2. Contul de executie a bugetului institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii se prezinta dupa cum urmeaza:

2.1. VENITURI-SECTIUNEA DE FUNCTIONARE

Indicator	Cod indicator	Buget initial 2021	Buget final 2021	Incasari 2021
-----------	---------------	-----------------------	---------------------	---------------

TOTAL VENITURI		43,561,840	51,340,120	46,190,971
Venituri din proprietate	3010	84,640	72,740	55,884
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de catre institutiile publice	30100530	84,640	72,740	55,884
Venituri din prestari de servicii	3310	16,669,200	21,235,200	19,373,139
Taxe si alte venituri din invatamant	331005	29,000	29,000	17,499
Venituri din prestari de servicii	331008	367,700	567,700	667,923
Contributia elevilor si studentilor pentru internate camine si cantine	331014	308,000	523,000	562,519
Venituri din activitatea proprie sau anexa	331016	12,500	12,500	18,193
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari de sanatate	331021	14,380,000	18,308,000	16,391,660
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica	331030	1,517,000	1,740,000	1,675,928
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica	331031	55,000	55,000	39,417
Diverse venituri	3610	71,000	115,180	127,625
Alte venituri	361050	71,000	115,180	127,625
Transferuri voluntare	3710	12,000	19,000	19,000
Donatii si sponsorizari	371001	12,000	19,000	19,000
Subventii de la bugetul de stat	4210	0	0	10,466
Subventii primite de institutiile publice din activitatile finantate partial sau integral din venituri proprii	421043		0	10,466
Subventii de la alte administratii	4310	26,725,000	29,898,000	26,604,857
Subventii pentru institutii publice	431009	2,220,000	2,148,000	2,108,916
Subventii din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor curente in domeniul sanatatii	431010	600,000	1,040,000	1,039,110
Subventii din bugetul FNUASS pentru acoperirea cresterilor salariale	431033	23,905,000	26,705,000	23,459,331
Sume alocate pentru stimulentele de risc	431040		5,000	-2,500

2.2. VENITURI-SECTIUNEA DE DEZVOLTARE

Indicator	Cod indicator	Buget initial 2021	Buget final 2021	Incasari 2021
TOTAL VENITURI		0	18,096,760	158,573
Subventii de la alte administratii	4310	0	183,500	158,573
Subventii pentru institutii publice	431019		159,000	158,573
Subventii din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor de capital in domeniul sanatatii	431014		2,500	0
Sume din bugetul de stat catre bugetele locale pentru finantarea investitiilor in sanatate	431016	0	22,000	0
Sume primite de la UE	4810	0	17,913,260	0
Fondul European de Dezvoltare Regionala	481001	0	17,913,260	0
Sume primite in contul platilor efectuate in anul curent	48100101		17,913,260	0

2.3.CHELTUIELI-SECTIUNEA DE FUNCTIONARE

Indicator	Cod indicator	Buget initial 2021	Buget final 2021	Plati 2021
TOTAL	5010	43,879,930	51,658,210	46,120,822
Alte servicii publice generale	5410	668,000	684,500	680,256
Cheltuieli de personal	10	583,300	597,300	595,624

Bunuri si servicii	20	84,700	87,200	84,919
Plati efectiate in anii precedenti	85			-287
Invatamant	6510	663,930	878,930	654,030
Cheltuieli de personal	10	20,000	20,000	13,905
Bunuri si servicii	20	643,930	858,930	640,125
Sanatate	6610	40,903,000	48,505,000	43,226,071
Cheltuieli de personal	10	35,330,000	39,305,000	36,880,266
Bunuri si servicii	20	5,243,000	8,825,000	6,003,945
Alte cheltuieli	59	330,000	375,000	349,423
Plati efectiate in anii precedenti	85			-7,563
Cultura,recreere ,religie	6710	1,645,000	1,589,780	1,560,465
Cheltuieli de personal	10	851,000	793,300	786,349
Bunuri si servicii	20	794,000	834,580	814,400
Plati efectiate in anii precedenti	85		-38,100	-40,284

2.4. CHELTUIELI-SECTIUNEA DE DEZVOLTARE

Indicator	Cod indicator	Buget initial 2021	Buget final 2021	Plati 2021
TOTAL	5010	0	18,096,760	158,573
Sanatate	6610	0	17,937,760	0
Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile	58	0	17,913,260	0
Cheltuieli de capital	71		24,500	
Cultura,recreere ,religie	6710	0	159,000	158,573
Cheltuieli de capital	71		159,000	158,573

3. Detalierea executiei pe ordonatori de credite se prezinta dupa cum urmeaza:

3.1. EXECUTIE BUGET LOCAL LA 31.12.2021

Nr.crt	Denumire institutie	Buget initial	Buget final	Realizari
1	Biblioteca			
	Cheltuieli	235,000	243,000	240,818
2	Colegiul National Vlaicu Voda			
	Cheltuieli	1,487,200	1,189,200	1,080,915
3	Gradinita O lume minunata			
	Cheltuieli	164,100	193,100	186,185
4	Gradinita Academia Piticilor			
	Cheltuieli	152,300	177,300	164,048
5	Gradinita Casuta cu Povesti			
	Cheltuieli	114,000	142,500	134,090
6	Liceul Ferdinand I			
	Cheltuieli	661,600	630,100	612,506
7	Liceul Constantin Dobrescu			
	Cheltuieli	449,000	825,000	766,371
8	Liceul Regele Mihai			
	Cheltuieli	383,100	388,100	374,195
9	Liceul Auto			
	Cheltuieli	1,136,700	1,156,700	1,137,009

10	Scoala Carol I			
	Cheltuieli	515,800	420,800	368,728
11	Scoala Basarab I			
	Cheltuieli	442,500	438,500	399,597
12	Scoala Mircea cel Batran			
	Cheltuieli	529,900	496,900	456,156
13	Scoala Regina Maria			
	Cheltuieli	268,600	425,600	345,610
14	Seminarul teologic			
	Cheltuieli	298,200	295,200	273,388
15	Serviciul Public de Gospodarie Comunala			
	Cheltuieli	8,450,000	8,450,000	8,274,584
16	Serviciul Public Piete Targuri Oboare			
	Cheltuieli	820,000	838,200	829,423
17	Directia de Asistenta Sociala			
	Cheltuieli	11,855,200	12,929,100	12,389,578
18	Primaria Curtea de Arges			
	Venituri	128,703,020	133,036,460	68,992,067
	Cheltuieli	112,657,100	115,714,440	45,219,003
	TOTAL MUNICIPIU			
	Venituri	128,703,020	133,036,460	68,992,067
	Cheltuieli	140,620,300	144,953,740	73,252,204
	Excedent/Deficit	-11,917,280	-11,917,280	-4,260,137

3.2.EXECUTIE BUGET INSTITUTII FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII LA 31.12.2021

Nr.crt	Denumire institutie	Buget initial	Buget final	Realizari
1	Colegiul National Vlaicu Voda			
	Venituri	9,100	9,100	3,416
	Cheltuieli	16,300	16,300	9,660
2	Centrul de Cultura si Arte			
	Venituri	670,000	744,000	724,445
	Cheltuieli	670,000	744,000	724,445
3	Gradinita O lume minunata			
	Venituri	104,000	239,000	241,728
	Cheltuieli	131,200	266,200	245,779
4	Gradinita Academia Piticilor			
	Venituri	102,000	182,000	204,895
	Cheltuieli	152,500	232,500	212,674
5	Liceul Ferdinand I			
	Venituri	14,540	14,540	14,856
	Cheltuieli	15,330	15,330	6,553
6	Liceul Constantin Dobrescu			
	Venituri	99,500	99,500	137,243
	Cheltuieli	152,000	152,000	112,547
7	Liceul Regele Mihai			
	Venituri	33,600	33,600	31,068
	Cheltuieli	56,600	56,600	36,083

8	Liceul Auto			
	Venituri	50,700	50,700	68,807
	Cheltuieli	115,000	115,000	27,942
9	Scoala Carol I			
	Venituri	0	0	0
	Cheltuieli	1,800	1,800	0
10	Scoala Basarab I			
	Venituri	0	0	0
	Cheltuieli	5,800	5,800	2,792
11	Scoala Regina Maria			
	Venituri	1,400	1,400	0
	Cheltuieli	17,400	17,400	0
12	Serviciul Public Comunitar se Evidenta a Persoanei			
	Venituri	668,000	684,500	680,256
	Cheltuieli	668,000	684,500	680,256
13	Spitalul Municipal			
	Venituri	40,834,000	66,373,760	43,248,237
	Cheltuieli	40,903,000	66,442,760	43,226,071
14	Muzeul Municipal			
	Venituri	975,000	1,004,780	994,593
	Cheltuieli	975,000	1,004,780	994,593
	TOTAL MUNICIPIU			
	Venituri	43,561,840	69,436,880	46,349,544
	Cheltuieli	43,879,930	69,754,970	46,279,395
	Excedent/Deficit	-318,090	-318,090	70,149

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

In anul 2021 pe partea de impunere/constatare/executare s-au inregistrat un numar de 27.824 de documente inregistrate in evidenta fiscala a persoanelor fizice si juridice astfel:

- 2982 declaratii de impunere cladiri/teren persoane fizice si persoane juridice;
- 2577 declaratii de impunere mijloace de transport persoane fizice;
- 499 declaratii de impunere mijloace de transport persoane juridice;
- 148 de transferuri fiscale auto persoane fizice si juridice;
- 4970 decizii de impunere centralizate si decizii de impunere matricole fara impozit;
- 1527 dosare patrimoniu
- 663 decizie inchidere dosar
- 663 referat inchidere dosar
- 663 extras dosar
- 143 extras rol
- 2977 procese-verbale de contraventie

S-au eliberat 4740 certificate fiscale persoane 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 executarea creantelor bugetului local s-au distribuit in teren pentru persoane fizice si juridice cu restante la plata impozitelor si taxelor un numar de 3421 notificari de plata, 1.439 titluri executorii si somatii.

Pentru recuperarea creantelor fiscale datorate de contribuabili persoane juridice, aflati in procedura de insolventa sunt pe rol un numar de 19 dosare, cu o suma de 6.211.354 lei.

S-a incasat suma de 1,064,297.79 lei in urma proceselor-verbale de contraventie primite (amenzi achitate) si s-a restituit suma de 13972 reprezentand amenzi castigate in instanta.

In ceea ce priveste acordarea unor facilitate pentru veteranii de razboi, persoane cu handicap grav si accentuat – persoane fizice, s-au solutionat 393 cereri .

COMPARTIMENT INFORMATICA

Activitatile desfasurate la compartimentul informatica pe parcursul anului 2021 cuprind 3 categorii :

1. Activitati software :
 - Deschidere registre noi pe aplicatia DocManager pentru anul 2021
 - Arhivarea bazelor de date pe anul 2021 a aplicatiilor APLxPERT Contabilitate,Salarii si DocManager.
 - Instalare programe pe 5 calculatoare achizitionate
 - Instalare programe Windows 10 pe 5 calculatoare care folosesc aplicatii APLxPERT
 - Generarea fisierlor cerute de Camera de Conturi
 - Rezolvarea unui numar de 42 de cereri de alocare de user si parola pe platforma ghiseul.ro
 - Diverse interventii in cazul nefunctionarii sistemelor de operare ,al aplicatiilor pe calculatoare sau a imprimantelor cu o medie de 2 pe saptamana
 - Descarcare si verificare plati prin ghiseul.ro in aplicatia APLxPERT - 968 plati
 - Descarcare si verificare plati prin Cityon - 397 plati
 - Centralizatoare incasari SNEP,CITYON, POS catre banca – 53 rapoarte
 - Realizare conexiuni videoconferinte – 2 conexiuni
2. Activitati cu specific hardware :
 - Intocmire caiet de sarcini pentru 5 calculatoare achizitionate si receptia acestora.
 - Interventii zilnice pentru rezolvarea problemelor de nefunctionare a calculatoarelor ,telefoanelor sau imprimantelor angajatilor cu o medie de 2 pe saptamana.
 - Realizare cablare retea la biroul Arhitect Sef
3. Activitati administrative:
 - Negociere si prelungire contract pachet solutii informatice
 - Prelungire contract pachete legislative Sintact si iDrept si actulizare pe server si statii de lucru.
 - Prelungire licenta antivirus si actualizare pe statiile de lucru.
 - Intocmirea unui numar de 11 referate de necesitate
 - Complectarea cestionarului IT cerut de Camera de Conturi
 - Complectarea registrului de riscuri pentru compartimentul Informatica.

COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE

A. RAPORTĂRI lunare, trimestriale, anuale

- 1.S-a solicitat, colectat (de la 22 unitati subordonate), descărcat fișierele format .xml, specifice pentru raportarea Execuția 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 evidensiate 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 formularș

B. REȚEAUA ȘCOLARĂ

7. S-a centralizat, analizat date unități de învățământ necesare pentru întocmire rețeaua școlara 2021-2022 și 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 aprobare rețea școlară; S-a transmis HCL pentru aprobare rețea școlara 2021-2022 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 transmis la DSP Argeș - lunar;
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-a transmis la DSP Argeș – lunar;
- 10.S-a întocmit Anexa 2 - Borderoul centralizator al activității desfășurate la Centrul de vaccinare și s-a transmis la DSP Argeș – lunar;
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 – lunar;
- 12.S-au întocmit referate pentru achiziționare materiale de curățenie, materiale sanitare, birotică pentru Centrul de vaccinare, lunar;
- 13.S-au colectat documente justificatoare pentru facturi pentru centrul de vaccinare , pentru obținere viza „Bun de plată” -lunar;

14. S-au verificat documentele primite (facturi, alte documente justificatoare) necesare decontării cheltuielilor eligibile de la Centrul de vaccinare, de către DSP Arges, lunar;

15. S-au întocmit Deconturi pentru sumele primite de la DSP Argeş pentru plata cheltuielilor eligibile, s-au centralizat toate ordinele de plată aferente- lunar – pentru Centrul de vaccinare;

16. S-a întocmit și transmis la DSP Argeş, macheta AS SURE pentru Ministerul Sănătății cu date privind cheltuielile de personal la Centrul de vaccinare pentru tot anul 2021;

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

17. S-a solicitat de la toate unitățile de învățământ și centralizat, necesarul și disponibilul pentru plata navetei cadrelor didactice și împărțirea pe trimestre, s-au centralizat situații privind cheltuielile cu naveta cadrelor didactice în 2021;

18. S-au consiliat și 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;

19. S-a întocmit 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 pentru acordare sume aferente plată burse școlare la Școala Gimnazială Regina Maria ;

20. 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 în mod corespunzător, privind necesar/disponibil lunar, trimestrial și pentru rectificări bugetare

21. 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 școlar 2021-2022, conform HG 168/29.03.2019;

D. SERVICIUL PUBLIC DE GESTIONARE A CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

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

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

24. S-a verificat situația lunară de lucrări și factura aferente fiecărei luni, de la Serviciul Public de Gestionare a câinilor fără stăpân.

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

25. S-a întocmit lucrarea A1300 Evaluarea sistemului de control intern managerial pentru anul 2020 pentru controlul de la Curtea de Conturi;

26. S-a întocmit lucrarea E1740 –Controlul intern managerial pentru Curtea de Conturi pentru anul 2020;

28. S-a completat formularul A100 – CONTROLUL intern managerial 2020 pentru Curtea de Conturi;

29. S-a întocmit Registrul general de riscuri aferent anului 2021 pentru Primăria Curtea de Arges, conform Ord. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial, cu centralizarea datelor de la toate compartimentele (51 pag);

30. 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 Arges , la 31.12.2020;

31. S-a întocmit Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la 31.12.2020 la nivelul Primăriei Mun. Curtea de Arges;

32. S-a întocmit Anexa 3 –Situația centralizatoare a datelor privind sistemul de control intern managerial la unitățile subordonate, la 31.12.2020;

33. S-a întocmit Planul de management aferent anului 2021 pentru Primăria Curtea de Arges, conform Ord. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial, cu centralizarea datelor de la toate compartimentele;

34. S-a întocmit Programul de dezvoltare a SCIM aferent anului 2021 pentru Primăria Curtea de Arges, conform Ord. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial, cu centralizarea datelor de la toate compartimentele ;

35. S-a întocmit Raportul asupra Sistemului de control Intern Managerial la 31.12.2020 la nivelul Primăriei Mun. Curtea de Arges conform Ord. 600/2018 și la nivelul Municipiului Curtea de Arges, în urma solicitării de la unitățile subordonate (22) a Raportelor proprii și a Situațiilor Sintetice centralizatoare proprii conform Ord. 600/2018;

36. S-a întocmit Informarea privind modul de gestionare a riscurilor pentru anul 2020, prin solicitarea și centralizarea tuturor datelor de la comp/birouri/servicii din cadrul PRIMĂRIEI, conform Ord. 600/2018

37. Au fost consiliate comp/birouri/servicii pentru întocmire Proceduri Operationale CONFORM Ord. 600/2018

G. RAPORTARI ÎNTEPRINDERI PUBLICE

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

F. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

39. 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

40. 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

41. 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

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

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

BIROUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
COMPARTIMENTUL INVESTIȚII PUBLICE

Lista obiectivelor de investiții pentru anul 2021.

Denumirea obiectivului	Credite aprobate (mii lei)
AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI GENERALE	
Plan Urbanism General (PUG)	390,00
Plan Urbanism Zonal (PUZ)	160,00
Servicii diverse de cadastru	130,00
Soft privind Registrul național de nomenclatură stradală	22,00
LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA	
Reabilitare drum strada Valea Iașului	630,00
Bloc locuințe de serviciu ANL-str. 1 Decembrie 1918	500,00
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	2.122,00
Construire grădinița cu program prelungit pentru cinci săli de grupă, în Municipiul Curtea de Argeș, jud. Argeș	1.986,00
Bloc locuințe sociale	9.150,00
Reabilitare rețea apă zona centrală din Municipiul Curtea de Argeș	4000,00
Reabilitare pod peste pârâul V. Iașului (1 Decembrie 1918-Eroilor)	1.000,00
Reabilitare trotuare	530,00
Consolidare str. Victor Ștefanescu	200,00
Racordare utilități și sistematizare Grădinița 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	400,00
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	120,00
Strategia de dezvoltare locală 2021-2027	155,00
PROTECȚIA MEDIULUI	
Canalizare menajeră străzi Cuza Voda-Lt. Pavelescu-Progresului, strada Valea Danului din Mun. Curtea de Argeș - PT+Lucrare	1.200,00
Stație de tratare cu treaptă mecanică, biologică și terțiară și instalație de primire vidanță-Curtea de Argeș	15.453,00
ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ	
Sprijin pentru persoanele vulnerabile în contextul epidemiei Covid-19	94,50

În cursul anului 2021 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. 37/28.04.2021;
- 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 2021;
- 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;

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

În anul 2021 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 220 de achiziții din care:

- produse - 137;
- servicii - 70;

- lucrari - 13.
- 2.Au fost încheiate 58 contracte:
 - de furnizare produse – 7;
 - prestări servicii - 44;
 - lucrări - 7.
- 3.Procedură de achiziție publică:
 - concesiune -1;
 - licitații – 3;
 - lucrări – 4 (procedură simplificată – 3);
 - servicii – 1;
 - produse – 1 (49 loturi).
- 4.Procedură simplificată proprie - 1;
- 5.Consultare piață – 1;
- 6.Raport anual Registrul riscurilor;
- 7.Registrul privind folosirea datelor cu caracter personal;
- 8.Documente constatatoare – 11;
- 9.Anunțuri de atribuire/modificare anunțuri – 10.

În cursul anului 2021 Programul Anual al Achizițiilor Publice a fost actualizat în 5 etape iar, în ultimul trimestru al anului 2021, a fost elaborat, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorității contractante, Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2022, care cuprinde totalitatea contractelor de achiziții publice, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului.

COMPARTIMENT MANAGEMENT DE PROIECT

Atragerea și implementarea proiectelor cu finanțare externă a reprezentat și în anul 2021 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 2021, 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 EFICIENTEI ENERGETICE A SPITALULUI MUNICIPAL CURTEA DE ARGES

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

Valoarea totala 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 încălzire cu radiatoare, înlocuirea instalatiei de distributie a agentului termic pentru încălzire și a apei calde de consum)
3. **Instalarea unor sisteme alternative de producere 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. **Înlocuirea 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 finanțare: Programul Operațional 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.
În 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 parcări 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 finanțare: Programul Operațional 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 intregului 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 glicozilata	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 totală a proiectului : 47,028,577.51 lei

Principalele lucrări de intervenție prevăzute în 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 stațiilor 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 tarife (e-ticketing), performant care să ofere atât creșterea confortului călătorilor în utilizarea sistemului urban de transport cât și optimizarea exploatării acestui sistem. Sistemul de tarife 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.

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 01.01.2021-21.12.2021 s-au înregistrat 2 cereri de emitere a Avizelor de Oportunitate în vederea elaborării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului specifice, 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 70 de solicitări și petiții.

În această perioadă au avut loc 3 ședințe ale Comisiei tehnice de urbanism și Amenajarea Teritoriului, proporțional cu solicitările transmise, de competența Comisiei

S-au emis:

- 2 Avize de Oportunitate (inclusiv în baza cererilor depuse, în termen, în anul anterior)
- A fost aprobată o documentație tip PUZ (cerere depusă anterior anului 2021)

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;
- Realizarea Planului Urbanistic Zonal pentru zona centrală și Actualizarea în format GIS a Planului Urbanistic General PUG și Regulamentului Local de urbanism RLU aferent al Municipiului Curtea de Argeș;
- 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, 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 01.01.2021-21.12.2018 s-au inregistrat 337 cereri de emitere a certificatelor de urbanism, 185 de cereri pentru emiterea autorizatiilor de construire si a autorizatiilor desfiintare, 117 cereri de eliberare certificat de atestare a edificarii constructiilor si 157 cereri de eliberare a certificatelor de nomenclatura stradala, precum au fost inregistrate si solutionate un numar de 302 de solicitarii si petitii.

S-au emis:

- 320 Certificate de Urbanism (inclusiv in baza cererilor depuse, in termen, in anul anterior); au fost retrase 31 de cereri in vederea completarii dosarelor sau din alte motive.
- 207 Autorizatii Construire/desfiintare(inclusiv in baza cererilor depuse, in termen, in anul anterior); au fost retrase 11 cereri in vederea completarii dosarelor sau din alte motive
- 117 Certificate de atestare a edificarii constructiilor
- 157 Certificate de nomenclatura stradala

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 in cazul a 5 avertizari meteorologice, participarea in cadrul Comisiilor mixte.

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 continutul documentatiilor depuse la Registratura institutiei (pentru concesiune 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 parcelor;
- Solutionarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar, pentru domeniul public și privat al municipiului;
- Întocmirea documentației necesare în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
- Arhivarea planurilor cadastrale întocmite;

2. Sinteza activității :

-30 adrese și adevăruri care includ:

- adrese către instituții publice,
- adeverințe nomenclator stradal pentru persoane fizice,
- adeverințe de apartamentare necesare la OCPI

-6 procese verbale de punere în posesie, fișe corectoare și avize tehnice în vederea emiterii titlurilor de proprietate pentru persoane fizice

-80 de schițe și măsurători cadastrale care includ:

-schițe topografice pentru rezolvarea pe cale amiabilă a suprapunerilor dintre cadastrale aparținând persoanelor fizice și cele ale domeniului public și privat aparținând Primăriei mun Curtea de Argeș

-măsurători cadastrale necesare întocmirii proceselor verbale de bună vecinătate folosite la întocmirea documentațiilor cadastrale

-schițe topografice pentru obținerea avizului din partea Poliției mun Curtea de Argeș în vederea instalării unor indicatoare rutiere sau efectuarea marcajelor stradale

-schițe topografice pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire ale lucrărilor de asfaltare și modernizare efectuate de către SPGC

-schițe topografice pentru marcarea cu vopsea de către SPGC a locurilor de parcare în vederea închirierii

-identificări în teren sau pe planul cadastral ale unor suprafețe ce fac parte din culoarul de expropriere pentru traseul autostrazii Pitești – Sibiu

-încadrări în zona din planul cadastral al localității sau din PUG-ul municipiului Curtea de Argeș pentru persoane fizice sau juridice necesare la realizarea cadastralelor, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire sau pentru bransarea la rețele de utilități

-identificări în teren sau pe planul cadastral al localității ale unor suprafețe de teren ce s-au modificat din extravilan în intravilan, odată cu aprobarea noului PUG al municipiului Curtea de Argeș

-identificarea în teren și măsurători ale unor suprafețe de teren necesare la emiterea hotărârilor Consiliului Local în vederea actualizării domeniului public și privat al mun Curtea de Argeș

-delegații la OCPI Pitești pentru depunerea unor documente necesare emiterii titlurilor de proprietate, ale planurilor parcelare sau informații legate de PUG-ul municipiului Curtea de Argeș

-delegații la BCPI Curtea de Argeș pentru obținerea extraselor de carte funciara ale unor imobile aparținând domeniului public și privat al mun Curtea de Argeș în vederea efectuării de proiecte și investiții

-delegații la Direcția Județeană de Statistică pentru prelucrarea datelor necesare la recensământul populației

-informații din aplicația online e-Terra specifice lucrărilor de cadastru și intabulare

COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

1. Obiectul de activitate:

Principalele activități ale Compartimentului Disciplina în Construcții constau în verificarea respectării legislației în construcții.

Activitatea Compartimentului Disciplina în Construcții s-a concretizat în îndeplinirea obiectivelor stabilite în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, atribuțiilor din Fișa postului specifice precum și a obiectivelor supuse evaluărilor anuale, cu respectarea întocmai a legislației specifice în domeniul autorizării lucrărilor de construcții și al urbanismului, și anume:

□ Verificarea lucrărilor de construire, desființare, reconstruire, modificare, extindere, restaurare, reabilitare și reparare a construcțiilor de orice fel, inclusiv a împrejurimilor;

□ Verificarea și soluționarea sesizărilor 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 afișaj, 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;

□ Urmărirea respectării disciplinei în construcții prin efectuarea de acțiuni de control periodice;

□ Întocmirea de procese-verbale de sancționare/constatare, conform legii, și urmărește realizarea măsurilor impuse în termenele stabilite;

□ Transmiterea serviciului impozite și taxe locale informări cu privire la neachitarea amenzilor, în vederea executării silită;

2. Sinteza activității:

- Solutionarea unui număr de 70 sesizări repartizate și/sau direcționate către Compartimentul Disciplina în Construcții
- Verificarea aleatorie a amplasamentelor pentru care a fost solicitată eliberarea Certificatului de urbanism/Autorizației de Construire
- Efectuarea de controale periodice conform rapoarte săptămânale

3. Realizări :

- Ca urmare a sesizărilor primite și a deplasării în teren pentru realizarea controlului, au fost aplicate 14 sancțiuni prin întocmirea PVCSC, acolo unde a fost cazul .
- În urma controalelor efectuate, au fost luate următoarele măsuri (acolo unde a fost cazul):

- Ca urmare a controlului periodic pe str. Industriei, s-a constatat ca la adresa str. Industriei, nr. 25 au fost desfiintate constructii fara a detine autorizatie de desfiintare, drept urmare a fost intocmit PVCSC nr. 14088/20.04.2021;
 - Ca urmare a controlului periodic pe str. Albesti, s-a constatat ca la adresa str. Albesti, nr. 30F au fost desfiintate constructii fara a detine autorizatie de desfiintare, drept urmare a fost intocmit PVCSC nr. 14334/22.04.2021;
 - Ca urmare a controlului periodic pe str. Schitului, s-a constatat ca la adresa str. Schitului, nr. 33 a fost refacuta si consolidata imprejmuirea stradala fara a detine autorizatie de construire, drept urmare a fost intocmit PVCSC nr. 17255/24.05.2021;
 - Ca urmare a controlului periodic pe str. Plopis, s-a constatat ca la adresa str. Plopis, nr. 58 a fost realizata o anexa gospodareasca fara a detine autorizatie de construire, drept urmare a fost intocmit PVCSC nr. 31143/04.10.2021;
- In decursul anului 2021 au fost intocmite si doua Procese Verbale de Control, astfel:
 - Proces Verbal de Control pentru continuarea lucrarilor dupa ce a fost sanctionat imobilul prin Proces Verbal de Constatate si Sanctionare a Contravenției, ca urmare a unei sesizari primite.
 - Proces Verbal de Control ca urmare a solicitarii receptiei la terminarea lucrarilor pentru imobil situat in zona de monument istoric, in teren constatandu-se ca receptia nu poate fi efectuata din cauza nerespectarii documentatiei tehnice aferente autorizatiei de construire. In ambele cazuri, Procesele Verbale de Control au fost anexate plangerii penale si inaintate Politiei spre solutionare, constituind infractiuni.
 - Completarea Registrelor de evidenta aferente Certificatelor de urbanism si a Autorizatiilor de Construire emise. Astfel, in decursul anului 2021, au fost eliberate 233 certificate de urbanism si 146 autorizatii de construire si au fost scrise din registre atat autorizatiile de construire, cat si certificatele de urbanism pentru intreg anul in fisiere Word pentru a fi afisate pe site-ul institutiei (conform rapoartelor de activitate)

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 activității:

- In anul 2021 au fost inregistrate la nivel de compartiment un numar de 96 cereri privind solicitari de taieri/toaletari arbori. Compartimentul Protectia Mediului emite acorduri pentru lucrarile de taieri/toaletari arbori situati in intravilanul municipiului, dupa constatarea in teren si intocmirea Procesului verbal de constatare semnat de Comisia numita prin Dispozitia nr.12/2021.
- In anul 2021 s-au intocmit si transmis prin fax, pana pe data de 10 a fiecarei luni calendaristice, 12 raportari. Compartimentul Protectia Mediului tine evidenta deseurilor colectate selectiv in cadrul primariei intr-un Registru special, raportand lunar aceste cantitati catre Agentia Nationala pentru Protectia Mediului Arges, conform Legii Nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice.
- Raportarea lunara catre Agentia Protectia Mediului Arges cantitatile de deseuri de echipamente electrice si electronice (D.E.E.E-uri) colectate de S.C. NICONEX SERVICE 2000 S.R.L. de la populatie.
- In programul electronic DocManager, pe Compartimentul Protectia Mediului au fost inregistrate 814 adrese, fiecare adresa primind raspuns in cel mai scurt termen. In paralel cu adresele scrise primite, 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 imediat.
- Cele 814 adrese au provenit de la persoane fizice, juridice, institutii de stat (Agentia de Mediu Arges, Agentia Nationala de Mediu, Garda Nationala de Mediu, unitati de invatamant, ONG-uri, etc.) referitoare la:
 - Eliberarea de avize pentru persoane juridice in vederea colectarii de deseuri reciclabile (hartie-carton, PET-uri, plastic, deseuri feroase si neferoase, etc.) si avize pentru continuarea activitatii de colectare deseuri reciclabile;
 - Adrese pentru afisarea de anunturi de mediu, privind desfasurarea diferitelor activitati ale agentilor economici, la avizierul primariei, necesare la APM Arges;
 - Adrese cu solicitarea de diverse informatii de mediu pe Legea nr.544/2001 ;

- Aprobări pentru taieri și toaletări de arbori de pe domeniul public sau de pe proprietăți particulare; pentru arborii care urmează să fie tăiați de pe domeniul public se fac adrese la Ocolul Silvic Curtea de Argeș pentru marcarea acestor arbori;
- La faptul că persoane fizice care locuiesc la case pe diferite străzi sau agenți economici de pe raza localității nu dețin contracte pentru depozitarea și transportul gunoierului menajer;
- Depozitari necontrolate de deseuri (menajere, din construcții, vegetale, etc.);
- Amplasarea sau întreținerea necorespunzătoare a adaposturilor pentru animale;
- Neîntreținerea curățeniei în subsolurile blocurilor, pe spațiile verzi și/sau în perimetrul blocurilor și alte probleme legate de neîntreținerea curățeniei în cadrul asociațiilor de locatari precum și în perimetrul acestora;
- Amplasarea și/sau întreținerea necorespunzătoare a haznalelor, foselor și wc-urilor de pe proprietăți particulare;
- La faptul că agenți economici din localitate nu au pubele pentru depozitarea gunoierului menajer, depozitează gunoierul în pubelele asociațiilor de locatari precum și alte tipuri de sesizări legate de modul și locul de depozitare al deșeurilor menajere de către persoane fizice și juridice;
- La arderea deșeurilor în gospodării;
- La pericolul pe care îl prezintă câinii fără stăpan sau la hrănirea acestora în spațiile comune ale blocului sau în alte locuri de folosință comună;
- Realizarea și transmiterea cadrelor didactice participante adevărate și diplome de participare, după fiecare proiect în parte organizat sau gestionat.
- Intocmirea în luna ianuarie 2021 Declarația la AFM, conform O.U.G. nr.196/2005 privind veniturile Fondului pentru mediu, în baza datelor primite de la ADI SERVSAL
- Soluționarea adreselor de corespondență cu agenții economici pe HG. NR.878/2005 privind informația de mediu deținută și întocmirea și transmiterea raportării lunare 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
-
- Activități de control cu reprezentanți ai altor instituții de control
- Participarea la control efectuat de reprezentanți ai 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
 - *deseuri depozitate necontrolat, primite prin coordonate G.P.S.
 - *DECLARAȚIA AFM
 - *igienizări vase și rauri
 - *etc
- Am intrunit și redactat acte în Comisia Paritară
- Transmiterea punctelor de vedere/acorduri către A.P.M. Argeș, pentru ședințele C.A.T. la care a participat online pe telefonul mobil personal
- Participarea la ședințe la Asociația Municipiilor din România
- Intocmirea raportărilor în programe online, pe probleme de mediu: ESOP, EDEMOS, SCUP, SISTEM INTEGRAT DE MEDIU, STATISTICA-PORTAL PODCA, STATISTICA Formular AS-CPN-CAP, ETC.
- Săptămânal s-a urmarit, împreună cu membrii comisiei de verificare/recepție lucrări S.P.U. Curtea de Argeș, activitatea acestei societăți și s-a întocmit câte un Raport de constatare
- La finalul fiecărei 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
- Am 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.

3. Realizări :

- În anul 2021 pe raza Municipiului Curtea de Argeș, prin Formația Spații verzi din cadrul S.P.G.C. Curtea de Argeș, s-au plantat 111 arbori, 352 ml gard viu și 240 tube arbuști, conform Programului de lucru aprobat de Consiliul Local Curtea de Argeș.
- Pentru a răspunde la cele 96 cereri privind solicitări de taieri sau toaletări arbori, m-am deplasat în teren și ulterior am întocmit 96 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 arbori
-
- Pentru informarea populației și diseminarea informației în teritoriul 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. SERVSAL).
 - o Suplimentarea recipientilor pentru colectarea selectivă a deșeurilor, acțiune realizată cu ajutorul operatorului de salubritate Financiar Urban
 - o Afișarea la fiecare scară de bloc a anunțurilor referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor
 - o Realizarea, distribuirea și publicarea pe site-ul primăriei a numeroase flyere și pliante referitoare la importanța colectării selective a deșeurilor
 - o Organizarea trimestrială a Campaniilor de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și 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
- Organizarea si participarea la Campania de ecologizare "Argesul Curat" din data de 05.06.2021 cu 740 de voluntari din toate unitatile de invatamant, marcand astfel Ziua Mediului Participarea la proiectul « Let's Do It, Romania ! » care s-a desfasurat in data de 18.09.2021, coordonand un numar 847 voluntari (cadre didactice, elevi, angajati ai unor societati comerciale)

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:

- Efectuarea monitorizarii sistemului de supraveghere video ce apartine Primariei Municipiului Curtea de Arges in vederea mentinerii gradului de functionare a acestuia;
- Monitorizarea imaginilor preluate de la camerele amplasate pe raza Municipiului Curtea de Arges aplicand procedurile de lucru;
- Asigurarea accesului la imaginile surprinse de camerele video, la solicitarea organelor abilitate, inclusiv in afara programului de lucru (16:30 – 08:30) si in zile nelucratoare/ sarbatori legale;
- Asigurarea in timpul solicitat exportul inregistrarii video catre institutiile abilitate prin lege. Exportul inregistrarii 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 cu numar de identificare mentionat in Procesul Verbal de Predare-Primire al inregistrarii;
- Intocmirea si transmiterea 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.);
- Gestionarea raportului profesional cu societatea care presteaza serviciile de mentenanta privind gestionarea sistemului de supraveghere si monitorizare video (echipamentele aflate in garantie), in vederea mentinerii starii de operabilitate a sistemului in parametrii corespunzatori;
- S-a precedat 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 informarea asupra masurilor luate;
- Deplasarea in 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), impreuna cu 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, s-a 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 note informative;
- Inregistrarea oricarei solicitari a organelor abilitate prin lege (specific domeniului de activitate) si solutionarea in termen si la timp a fiecarei solicitari, indiferent de data/ora solicitarii (inclusiv in zile nelucratoare si/sau de concediu de odihna);
- Solutionarea solicitarilor scrise primite (35) 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, Judecatorie, Parchet, D.I.I.C.O.T., Jandarmerie);
- Intocmirea de 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;
- Intocmirea "Procedura pentru persoane fizice in Compartimentul Supraveghere Video";
- S-a intocmit "Raportului anual privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la Compartimentul Supraveghere Video pe anul 2021";

In perioada 01.01.2021 – 31.12.2021, am desfasurat si activitati specifice prevazute in Legea nr.319/2006 - securitatii si sanatatii in munca, avand si atributii de responsabil cu securitatea si sanatatea in munca la nivelul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Curtea de Arges (dispozitia nr.528/01.07.2020):

- Elaborarea documentatiei privind dosarul de securitate si sanatate in munca la Primaria Municipiului Curtea de Arges, inclusiv Planul de Prevenire si Protectie, Instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca, Tematica pentru Instructajul introductiv general, Instructajul la locul de munca, Instructajul periodic al angajatilor pe categorii profesionale, 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 / 2021, soferi in februarie+mai+august+noiembrie / 2021, personal revenit din CM >30 zile lucratoare atunci cand a fost cazul, instruire colective cand a fost cazul), intocmirea fiselor de instruire s.s.m.;
- Intocmirea documentelor necesare privind achizitia de servicii medicale de medicina muncii – Contract nr.33/29.03.2021 cu S.C. Solomed Plus Pitesti (nr. 12007/01.04.2021);
- Intocmirea documentelor necesare si coordonarea activitatii de verificare si masurare PRAM pentru prizele de pamant si instalatia de paratraznet a institutiei, cu intocmirea buletinului de verificare pentru anul 2021: perioada 23.04.2021 – 27.04.2021 (nr.12519/06.04.2021);
- Intocmirea documentelor necesare achizitiei si dotarii institutiei cu Trusa prim ajutor fixa, avizata MSP, conforma cu Ordin nr.427/2002 (nr.22220 si nr.22221/07.07.2021);
- In perioadele in care institutia a fost avertizata de catre Prefectura Judetului Arges cu privire la fenomene meteo extreme care pot aparea in zona municipiului, a fost asigurata continuitatea la sediul Primariei in afara programului de lucru (16:30 – 08:30) si in zilele nelucratoare;
- Intocmirea documentelor necesare si coordonarea activitatilor privind efectuarea controlului medical periodic pentru personalul institutiei:
 - Pentru conductorii auto : 19.07.2021 si 11.08.2021;
 - Pentru personalul institutiei : 17.11.2021;
 - Pentru persoane desemnate sa conduca autovehiculele institutiei : 09.12.2021.

BIROUL COMERCIAL ȘI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

- Rezolvarea în termenul legal a tuturor celor 1793 solicitări vizând activități comerciale sau de administrare a domeniului public și privat;
- Întocmirea documentației pentru 15 proiecte de hotărâri vizând activități comerciale sau de administrare a domeniului public și privat;
- Emiterea a 300 de acorduri ale administratorului drumului pentru branșamente (electric, gaze naturale, apă, canalizare);
- Gestionarea parcarilor rezidențiale (atribuire locuri în 2 parcări de reședință noi, gestionarea bazei de date, întocmire contracte și abonamente, program de marcare și numerotare);
- Demersuri în vederea racordării la rețeaua gazelor naturale a tuturor gospodăriilor neracordate din municipiu (identificarea tuturor gospodăriilor neracordate; întocmirea bazei de date; întocmirea documentației necesare pentru fiecare tronson; trimiterea cererilor către Distrigaz Sud Rețele și urmărirea lor; consultanță pentru întocmirea cererilor individuale);
- 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;
- Întocmirea contractelor comerciale;
- Urmărirea celor 850 contracte comerciale și de fond locativ (derulare, debitare, încasare);
- Urmărirea încasării taxelor locale aferente contractelor comerciale și de fond locativ;
- Emiterea de 600 facturi la termen (lunar, trimestrial, anual);
- Trimiterea a 200 notificări de plată;
- Intocmirea a 600 acte adiționale la contracte;
- Întocmirea documentației pentru 6 contracte de vânzare-cumpărare locuințe ANL;
- Emiterea de acorduri stradale la cerere pentru comerțul ambulant;
- Emiterea și vizarea a 60 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 chiriașilor de la UM, modificare/completare a contractelor de vânzare/cumpărare emise de Gosarg etc.);
- Demersuri în vederea trecerii unor sectoare de drumuri aflate pe coridorul de expropriere al autostrăzii Sibiu-Pitești din domeniul public al municipiului Curtea de Argeș în domeniul public al Statului Român;
- Organizarea licitației pentru atribuirea contractului de concesiune a serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân în municipiul Curtea de Argeș și urmărirea realizării contractului;
- Achiziționarea energiei electrice la Bursa Română de Mărfuri pentru Primăria Municipiului Curtea de Argeș și unitățile finanțate de la bugetul local;

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS SI AGRICOL

COMPARTIMENT JURIDIC

În anul 2021 activitatea compartimentului juridic a constat în principal în următoarele activități:

- Au fost rezolvate cererile adresate compartimentului de către celelalte compartimente ale institutiei;
- A fost soluționată corespondența cu cetățenii care s-au adresat instituției;
- Au fost rezolvate adrese, cereri solicitate conform Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv;
- S-au formulat acțiuni și s-au susținut în instanța;

-S-a participat și s-au prezentat experților judiciari situații, date, înscrisuri în vederea efectuării RAPOARTELOR DE EXPERTIZĂ TEHNICĂ JUDICIARĂ ;

- Reprezentarea și apărarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- S-au formulat întâmpinări;
- S-a studiat legislația în domeniu, pentru dosarele aflate pe rolul instanțelor ;
- S-au analiza actele normative noi apărute în programul Sintact;
- S-a primit corespondența care a fost analiza împreună cu șeful ierarhic superior;
- S-au monitorizat Hotararile judecatorești rezultate în urma soluționării litigiilor instrumentate în vederea legalizării, cât și a demarării demersurilor specifice;
- S-a verificat agenda zilnică pentru pregătirea dosarelor care urmează a fi reprezentate la instanțele de judecată;
- S-a acordat consultanță juridică compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei municipiului Curtea de Argeș;
- S-au consemnat citațiile primite și s-a efectuat așezarea lor la dosarele instanțelor de judecată;
- S-au pregătit înscrisurile pentru depunerea lor la instanțele de judecată în vederea susținerii cauzelor.

COMPARTIMENT AGRICOL

În cursul anului 2021, activitatea Compartimentului Agricol din cadrul Primăriei municipiului Curtea de Argeș s-a concentrat pe înregistrarea/modificarea rolurilor agricole în urma declarațiilor depuse, înregistrarea noilor membri în componența gospodăriilor, actualizarea modului de utilizare a suprafețelor agricole și a numărului de animale domestice, înscrierea contractelor de arendă, eliberarea/avizarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare, întocmirea documentațiilor necesare pentru subvenții, pentru înființarea exploatațiilor agricole, obținerea sprijinului pe suprafață de la A.P.I.A., precum și eliberarea istoricului de rol agricol.

S-au întocmit răspunsuri la cererile, sesizările, reclamațiile primite atât din partea persoanelor fizice și persoanelor juridice, cât și din partea altor compartimente din cadrul primăriei; s-au desfășurat activități în afara biroului (muncă de teren) pentru culegerea datelor în vederea înscrierii în registrul agricol, verificărilor vechilor amplasamente, evaluării pagubelor produse de animale la culturile agricole sau cu ocazia verificărilor unor reclamații.

În anul 2021 au fost eliberate adeverințe de rol agricol privind suprafețele de teren deținute de către cetățeni în vederea completării dosarelor pentru: ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, rechizite, bursă școlară, Casa Asigurărilor de Sănătate, Notariat, Judecătoria, S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș, pentru întocmirea de documentații cadastrale.

Conform prevederilor Legii nr. 17 din 07.03.2014, completată și modificată prin Legea nr.175 din 14.08.2020 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, am întocmit documentațiile necesare în vederea parcurgerii etapelor privind înstrăinarea prin vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.

Din punct de vedere statistic, activitatea Compartimentului Agricol din cadrul Primăriei municipiului Curtea de Argeș, în anul 2021 se prezintă astfel:

- actualizare roluri agricole existente conform actelor depuse de contribuabili-2068;
- deschidere roluri agricole -456;
- completarea anexelor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24)- 266;
- eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare- 5;
- avizarea carnetelor de comercializare- 14;
- răspunsuri eliberate la solicitările cetățenilor sau instituțiilor- 38;
- eliberări adeverințe de rol agricol-7144;
- eliberări istorice de rol-11;
- constatări în teren-12;
- întocmiri situații statistice-8;
- întocmiri documentații în conformitate cu prevederile din Legea nr 17/2014 pentru vânzarea terenurilor extravilane și înaintarea lor către Direcția Agricolă Argeș-21;
- raportări lunare către D.A.D.R. privind situația pajiștilor permanente din Municipiul Curtea de Argeș-12;
- adeverințe pentru A.P.I.A.- 125;
- copii după registre certificate conform cu originalul-42.

În Municipiul Curtea de Argeș sunt înregistrate 98 de Registre agricole, acestea cuprinzând datele cu privire la persoane fizice, persoane juridice, dar și altele care nu au personalitate juridică atât din localitate, cât și din afara acesteia.

RAPORT DE EVALUARE A IMPLEMENTARII LEGII NR. 544/2001 IN ANUL 2021

Potrivit legii, "accesul liber și neingradit al persoanei la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României".

În conformitate cu prevederile art.27 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002, Compartimentul Relații cu publicul din cadrul Primăriei Curtea de Argeș întocmește anual un raport, al cărui conținut respectă prevederile normei legale menționate.

În anul 2021, Compartimentul Relații cu publicul din cadrul Primăriei Curtea de Argeș și-a desfășurat activitatea în bune condiții, comunicând în termenele prevăzute de lege răspunsurile la solicitările care fac obiectul actului normativ menționat.

Astfel, în perioada ianuarie – decembrie 2021 au fost primite un număr de 76 solicitări de informații de interes public, care se departajează pe domenii de interes astfel:

a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.) – 11

b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice – 3

c) Acte normative, reglementări – 8

d) Activitatea liderilor instituției – 5

e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr.544/2001 – 0

f) Altele (se precizează care): Informații din bazele de date detinute, copii autorizate construcție, copie registru agricol, înregistrare sedință publică, plan urbanistic, – 49

Reclamații administrative - 2

Numărul de solicitări rezolvate favorabil: - solicitări soluționate. 74

Numărul de solicitări înregistrate respinse, defalcate după motivatia respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.): 1

Numărul de solicitări adresate în scris și pe suport electronic soluționate (nu include solicitările de informații redirectionate spre soluționare altor instituții);

- Pe suport de hârtie – 28

- Suport electronic – 48

Numărul de solicitări adresate de persoane fizice (nu include solicitările de informații redirectionate spre soluționare altor instituții): - 56 solicitări.

Numărul de solicitări adresate de persoane juridice (nu include solicitările de informații redirectionate spre soluționare altor instituții): - 18 solicitări.

La punctul de informare au fost afișate programul de audiențe al Primăriei Curtea de Argeș, programul de lucru cu publicul, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul primăriei pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici, procese verbale afișare acte procedură, rapoarte implementare Legea 544/2001 și Legea 52/2003.

Numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare – documentare:

- aproximativ 25000 persoane.

Activitatea de relații cu publicul se desfășoară conform programului stabilit la sediul Primăriei Curtea de Argeș – parter.

DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ 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 Asistență Socială în Direcția de Asistență 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 părinți 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. 208/1997** privind cantinele de ajutor social;
- **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 antisărăcie 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).

ACTIVITĂȚI DESFAȘĂRATE ÎN ANUL 2021 DE CĂTRE DIRECTORUL EXECUTIV.

În anul 2021 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 Asistență 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 2021 de către directorul direcției de asistență socială :

- **Coordonare și control a activității de asistență socială și autoritate tutelară:**
 - **3130 dispoziții** verificate și semnate;
 - **2140 anchete sociale** controlate și semnate
 - **3130** de referate pentru acordarea unor beneficii verificate și semnate;
 - **8812 documente** primite prin registratură și soluționate,
 - **5657 de persoane consiliate** social;
 - **1254 fise de monitorizare**, evaluare, delegare autoritate parinteasca, plan servicii pentru protecția copilului, fise de evaluare, reevaluare cazuri, fisa de identificare risc, fisa de observatie caz, adrese, Procese Verbale de verificare, sedinte de consiliere, programe de consiliere au fost verificate și contrasemnate;
 - **1476 planuri servicii**, monitorizari, reevaluari, programe de interventie, programe personalizate, fisa consiliere copii, parinti, contracte de voluntariat, adrese, anchete sociale, programe de consiliere, sedinte de consiliere (Centrul Acces), au fost verificate și semnate;
 - **2300 documente verificate și semnate:** monitorizari, evaluari, reevaluari, planuri de interventie, planuri servicii, planuri personalizate, fisa informare și consiliere sociala, programe de consiliere psihologica, fisa de kinetoterapie, alte activitati conexe (foaie acordare catering, proces verbal predare-primire hrana catering, plan meniu saptamanal, proces verbal predare- primire deseuri alimentare, grafic lunar catering prezenta beneficiari pentru contabilitate, grafic lunar pentru curatenie/ dezinfectie bucatarie, grup sanitar și spatii centre Justinian și Acces, note telefonice, chestionar satisfactie beneficiari), (Centrul Sfântul Justinian), au fost verificate și semnate;
 - **345 documente** verificate și semnate pentru Centrul Cresa Posada;
 - **75 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 2021 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:**
 - **321 Decizii** emise cu privire la organizarea și coordonarea activității de asistență socială.
- **Fundamentarea proiectului de buget al direcției și transmiterea spre analiza ordonatorului principal de credite al bugetului local;**
 - a fost întocmit planul anual al achizițiilor publice și proiectul de buget pentru anul 2021
 - au fost aprobate și centralizate toate referatele de necesitate pentru anul 2021.
- **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:**
 - **89** 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 2021;
 - 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 2021, 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 **19 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.
- **Organizarea și derularea unor campanii la nivelul Municipiului Curtea de Argeș;**
 - Participare la desfășurarea următoarelor campanii:
 - ✓ "Prevenirea cancerului de col –uterin",
 - ✓ "Acțiune pe cersetorie" – în colaborare cu membrii Direcției de Asistență Socială.
 - ✓ Campanie de Informare și sensibilizare a Comunității Locale cu privire la copiii aflați în situații de risc.

Rezultate deosebite:

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

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. **Obținerea licențelor** de funcționare pentru cele 3 servicii care fac parte din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș și anume:

- **Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități „Sfântul Justinian”** - Certificat seria LF0001098, valabil până la data de 27.07.2026.
- **Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari**, Certificat seria LF 0010138, valabil până la data de 06.03.2026.
- **Centrul de Consiliere socio-educativă Acces**, Certificat seria LF 000737, valabil până la data de 07.03.2026.

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* 2020;
- elaborarea *Listei obiectivelor, activităților și acțiunilor* 2020,
- 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* 2020;
- 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 **80 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 fișelor de urmărire a riscului.
- elaborarea *Registrului General de Riscuri* la nivelul D.A.S Curtea de Argeș.

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN ANUL 2021 -COMPARTIMENTE ȘI SERVICII SOCIALE DIN STRUCTURA D.A.S. CURTEA DE ARGEȘ

I. COMPARTIMENT EVALUARE ȘI MONITORIZARE, ANALIZA, STATISTICĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

Atribuții în următoarele domenii:

- **protecția și 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;
- **întocmirea** 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 dezbaterile cazurilor intrate în atenția serviciului și 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;
- **înscrierea** copiilor anteprescolari în Centrul de Zi Cresa Posada.
- **protecția** copilului aflat în situație de risc social și măsurile de protecție instituite prin:
 - evaluarea inițială a cazurilor;
 - efectuarea de anchete sociale;
 - elaborarea planurilor de servicii pentru cazurile care necesită măsuri de protecție 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 continuității intervenției sau scoaterii din evidență a cazurilor;
 - întocmirea dosarelor pentru plasament și ține evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție;
 - întocmirea anchetelor sociale pentru adopție;

- întocmirea 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 și Protecția Copilului;
- efectuarea evaluării inițiale și monitorizarea copiilor cu cerințe speciale educaționale;

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, republicata, al art.107 și al art.118 alin. (3) din **Legea nr. 272/2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, 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	192	103	25	26

Raportul de vârstă:

- **0 copii** cu vârste până la **1 an**;
- **0 copii** cu vârste între **1 - 2 ani**;
- **10 copii** cu vârste între **3 - 6 ani**;
- **75 copii** cu vârste între **7 - 9 ani**;
- **67 copii** cu vârste între **10 - 13 ani**;
- **40 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,
- **450** rapoarte cu privire la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit,
- **49** delegări temporare a autorității părintești (declarație – **anexa 2 la Ordinul 219/ 2006**, dovada – **anexa 3 la Ordinul 219/ 2006**),
- **49** 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**,
- **49** documente cu privire la delegarea temporară a autorității părintești, pentru copiii cu ambii părinți plecați sau părinte unic sustinator plecat (ancheta socială, notificare),
- **190** planuri de servicii privind prevenirea separării copilului de familie,
- **70** 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 2020 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 plătită
1	SEPTEMBRIE	14	1400 lei
2	OCTOMBRIE	14	1400 lei
3	NOIEMBRIE	14	1400 lei
4	DECEMBRIE	14	1400 lei
	Total		5400 lei

Documente elaborate pentru acordarea tichetelor :

- **14** dispoziții întocmite pentru acordarea tichetelor
- **14** referate întocmite pentru tichete sociale
- Introducere date personale și operare lunară în programul SIIIR pentru obținerea listei de prezență 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 2021:

- 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/stabilire 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 acordare de servicii/beneficii/drepturi,
 - **10** programe de consiliere psihologică întocmite,
 - **10** sedințe de consiliere desfășurate ,

4. Alte atribuții desfășurate de către personalul compartimentului :

- **70 anchete sociale/referate de anchete psihosociale**, solicitate de Judecătoria, Poliție, Parchet, notariat având ca obiect următoarele cauze:
 - divorț cu minori;
 - stabilire domiciliu minor;
 - stabilire pensie de întreținere;
 - ordin de protecție;
 - ajutor public judiciar etc..
- **686 pachete de igiena atribuite persoanelor defavorizate prin POAD,**
- **686 pachete cu alimente atribuite persoanelor defavorizate prin POAD,**
- **Intocmire situație finală POAD**

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

Atribuții 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 2021

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	38	7237
2.	FEBRUARIE	39	7679
3.	MARTIE	35	6426
4.	APRILIE	33	6142
5.	MAI	32	6413
6.	IUNIE	34	6997
7.	IULIE	35	7252
8.	AUGUST	34	6997
9.	SEPTEMBRIE	33	6555
10.	OCTOMBRIE	32	6300
11.	NOIEMBRIE	33	6442
12.	DECEMBRIE	35	7026
	TOTAL	34 in medie	81.466

In anul 2021:

- s-au primit **15 dosare** noi pentru care s-au efectuat anchete sociale la domiciliul solicitantilor, s-au întocmit fișe de calcul și s-au emis dispoziții de acordare plată, începând cu luna următoare celei în care s-a solicitat acordarea dreptului;
- au fost întocmite și transmise **100 dispoziții** către AJPIS Argeș pentru modificarea dosarului, încetarea plății ajutor social, suspendarea plății ajutor social.
- au fost efectuate **84 de anchete sociale** la un interval de 6 luni.

-pentru persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social, a fost intocmit pontajul lunar si trimis la Serviciul Public de Gospodarie Comunală 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 Asistenta Sociala, asa cum prevede legea;

- lunar, au fost transmise 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 2021.

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	0	0
2.	FEBRUARIE	5	3.500
3	MARTIE	4	2.255
4	APRILIE	3	1.500
5	MAI	3	1.500
6	IUNIE	1	1.000
7	IULIE	2	2000
8	AUGUST	4	2482
9	SEPTEMBRIE	5	3000
10	OCTOMBRIE	1	1000
11	NOIEMBRIE	6	3788
12	DECEMBRIE	5	3500
	TOTAL	39	25.525

4 Stimulent pentru împlinirea a 50 ani de căsătorie - anul 2021

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	9	1.800
3	MARTIE	3	600
4	APRILIE	3	600
5	MAI	2	400
6	IUNIE	3	600
7	IULIE	2	400
8	NOIEMBRIE	8	1.600
9	DECEMBRIE	9	1.800
	TOTAL	39	7.800

5. Ajutor Legea 226/2021 privind masurile de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie 2021-2022.

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

Nr. Crt.	DENUMIRE AJUTOR	Nr. Dosare/ nr. beneficiari	CHELTUIT
1.	Ajutor si supliment lemne	Ajutor 110 Supliment 110	Ajutor 117.568 lei Supliment 4.160 lei
2	Ajutor si supliment energie electrică	Ajtor 30 Supliment 417	Ajutor 7150 lei Supliment 13.670 lei
3	Ajutor si supliment gaze naturale	Ajutor 451 Supliment 456	Ajutor 50.875 lei Supliment 4.560 lei

Documente elaborate pentru acordarea beneficiilor sus menționate:

✓ **Ajutor social Legea 416/2001:**

- 80 anchete sociale pentru beneficiarii de ajutor social, efectuate in perioada Ianuarie-Iunie 2021;
- dispoziții întocmite pentru VMG – 200,
- 4 au fost suspendate din plata, dosare, pentru următoarele motive: neefectuare ore de muncă în folosul comunității așa cum prevede legea,

- 19 dosare au fost încetate,
- 5 dosare au fost modificate ;
- 12 fise de pontaj întocmite,
- 12 rapoarte lunare statistice transmise la A.J.P.I.S. Arges .

✓ **Ajutor de urgență:**

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

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

- 9 referate întocmite către consiliul local;
- 9 dispoziții plată;

✓ **Ajutor Legea 226/2021 privind masurile de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie 2021-2022:**

➤ **Ajutor si supliment lemne**

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

➤ **Ajutor si 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 si supliment gaze naturale**

- 451/456 de cereri verificate, înregistrate și introduse în baza de date,
- 451/456 dispoziții întocmite și transmise către beneficiari, AJPIS și Prefectura Argeș pentru – beneficiari;
- transmitere centralizator situație către A.J.P.I.S.
- transmitere centralizator situație către ENGIE;
- transmitere centralizator situatie catre CEZ

1. Alocații familiale/indemnizatii/stimulent insertie:

I. Alocația pentru susținerea familiei a fost atribuită în anul 2021, conform tabelului alăturat:

Nr. Crt.	Alocație de susținere	2021	Media lunară
1.	DOSARE ACTIVE (DISPOZIȚIE PRIMAR)	60	10
2.	DOSARE NOI	12	1
3.	DOSARE MODIFICATE (DISPOZIȚIE PRIMAR)	16	1
4.	DOSARE ÎNCETATE (DISPOZIȚIE PRIMAR)	29	2
5.	ANCHETE SOCIALE	60	5

II. Alocația de stat pentru copii a fost atribuită în anul 2021, conform tabelului alăturat:

<u>Alocație de stat</u>	2021	Media lunară
IANUARIE	18	
FEBRUARIE	17	
MARTIE	13	
APRILIE	15	
MAI	16	
IUNIE	17	
IULIE	13	
AUGUST	11	
SEPTEMBRIE	15	
OCTOMBRIE	10	

NOIEMBRIE	12	
DECEMBRIE	8	
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (COPII BENEFICIARI)	<u>165</u>	<u>14</u>

Alocație de stat (copii născuți în U.E)	2021	Media lunară
IANUARIE	3	
FEBRUARIE	2	
MARTIE	4	
APRILIE	6	
MAI	1	
IUNIE	3	
IULIE	3	
AUGUST	7	
SEPTEMBRIE	18	
OCTOMBRIE	9	
NOIEMBRIE	4	
DECEMBRIE	6	
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (COPII BENEFICIARI)	<u>66</u>	<u>6</u>

III. Indemnizația pentru creșterea copilului a fost atribuită în anul 2021, conform tabelului alăturat:

Indemnizații pentru creșterea copilului	Dosare primite 2021	Media lunară
IANUARIE	6	
FEBRUARIE	11	
MARTIE	16	
APRILIE	11	
MAI	15	
IUNIE	14	
IULIE	13	
AUGUST	10	
SEPTEMBRIE	11	
OCTOMBRIE	12	
NOIEMBRIE	11	
DECEMBRIE	9	
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (PĂRINȚI BENEFICIARI)	<u>139</u>	<u>12</u>

V. Stimulentul de inserție a fost atribuit în anul 2021, conform tabelului alăturat:

Stimulente de inserție	Dosare primite 2021
IANUARIE	4
FEBRUARIE	9
MARTIE	8
APRILIE	5
MAI	9
IUNIE	8
IULIE	6
AUGUST	7
SEPTEMBRIE	9
OCTOMBRIE	11
NOIEMBRIE	8
DECEMBRIE	5
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (PĂRINȚI BENEFICIARI)	<u>89</u>

VI. Suplimentul de indemnizație a fost atribuit în anul 2021, conform tabelului alăturat:

Supliment de indemnizație	Dosare primite 2021
DOSARE PRIMITE ȘI PUSE ÎN PLATĂ	13

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 106 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

Au fost introduse în cadrul programului operational Sobis :

- ✓ **Ajutor social : 60 dosare**
- ✓ **Alocatia de sustinere : 60 dosare**
- ✓ **Persoane cu handicap : 262 dosare**
- ✓ **Asistenti personali : 210 dosare**

Au fost întocmite procedurile operationale :

➤ **Procedura operationala privind arhivarea și centralizarea datelor beneficiarilor de prestații sociale în cadrul programului operational Sobis ;**

➤ **Procedura operationala privind colaboarea cu alte institutii și O.N.G –uri ;**

Au fost întocmite listele cu persoanele imobilizate sau nedeplasabile identificate pe raza municipiului Curtea de Argeș în vederea vaccinării împotriva Sars-CoV-2 și transmise către Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta CJCCI Argeș.

- au fost întocmite tabelele nominale cu persoanele imobilizate sau nedeplasabile ;

- au fost identificate **104 persoane imobilizate** sau nedeplasabile care au fost contactate în vederea vaccinării mobile ;

Au fost realizate anchetele sociale în vederea acordării locuințe A.N.L și transmise către Biroul Fond Locativ :

- **11 anchete sociale** finalizate (o persoană a renunțat și 2 nu au dat curs solicitărilor noastre)

Actualizarea și centralizarea situațiilor concediilor medicale și de odihnă (Direcția de Asistența Socială, Centrul Sfântul Justinian, Centrul Acces, Centrul de Recreere Pensionari, Cresa Posada și Serviciul de Asistența Medicală .)

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 2020*;
- elaborarea *Listei obiectivelor, activităților și acțiunilor 2020*,
- 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 2020*;
- 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 **80 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

În anul 2021 activitatea consilierului juridic s-a axat pe:

- **gestionarea** prin programul legislativ SINTACT sau prin alte surse a legislației aplicate în cadrul D.A.S. Curtea de Argeș
- **verificarea** pentru legalitate și semnarea documentelor eliberate de către D.A.S. Curtea de Argeș;
- **răspuns la** solicitările instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte, necesare în soluționarea diferitelor litigii;

• **formularea** de proiecte de convenții, contracte și acte administrative ale direcției;

• **evidența** și urmărirea din punct de vedere juridic a derulării parteneriatelor cu organisme private în domeniul asistenței sociale;

• **acordarea** de consultanță juridică beneficiarilor serviciilor oferite și răspunsuri la petiții ce vizează domeniul juridic;

Documente elaborate de compartimentul juridic:

- **208 decizii** verificate pentru legalitate și semnate;
- **1743 dispozitii** avizate pentru legalitate;
- **2027 anchete sociale** verificate pentru legalitate și semnate;
- **10 dispozitii** pentru instituirea curatei speciale;
- **20 cazuri** de intervenție cu echipa mobilă în rezolvarea unor situații de violență în familie;

- **3 dosare** aflate pe rolul instanței de judecată soluționate;

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.
- **intocmirea** 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.
- **intocmirea** și actualizarea fișelor de post ale angajaților.
- **elaborarea** și transmiterea planului anual de formare profesională a personalului;
- **identificarea** necesităților de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DAS Curtea de Argeș în raport cu modificările legislative și metodologice intervenite.
- **eliberarea** adeverințelor privind drepturile salariale, respectiv stagiul de vechime la solicitarea angajaților (pentru pensionare, somaj, angajare);
Transmiterea raportărilor salariale către ANFP.
- **transmiterea** raportărilor statistice privind resursele umane și salarizarea din cadrul DAS Curtea de Argeș;

Documente și activități desfășurate de către compartimentul resurse umane în perioada ianuarie 2021 – decembrie 2021

- dosare profesionale gestionate – **186** din care 14 funcționari publici 43 - personal contractual de specialitate și 129 asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.
- **235** operațiuni contracte individuale de muncă și raporturi de serviciu ale angajaților (încheiere contracte de muncă, încetare contracte de muncă, acte adiționale prelungire contracte pe perioada determinată);
- **120** operațiuni de modificare drepturi salariale (majorări salariale conform Legii nr.153/2017, promovări în grad/treaptă profesională);
- **69** operațiuni modificare gradatie de vechime în muncă;
- **28** operațiuni încheiere contracte individuale de muncă
- **18** operațiuni încetare contracte de muncă,
- **36** fișe post elaborate/modificate ca urmare a angajării/ încheierii de noi contracte de muncă sau promovării în gradatie/treaptă profesională;
- **46** fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților redactate.
- modificări operate și transmise în REVISAL ca urmare a modificărilor contractuale și salariale ale angajaților
- **235** operațiuni transmitere în REVISAL (versiunea 6.0.8.0)

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 în dificultate, pentru chiriile aflate în clădire și pentru contribuția părinților pentru copiii înscrși 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 instituțiile abilitate (Administrația Financiară, Primărie etc);
- **înregistrarea** datelor în programul Forexbug și întocmirea Formulelor de raportare în Punctul Unic de Acces;
- **prelucrarea** datelor contabile în programul de evidență contabilă și verificarea corectitudinii acestora.
- **calculul** sumelor datorate de către persoanele fizice și juridice care stau în chirie în clădirea administrată de DAS și emiterea facturilor aferente pentru chirie și utilități;
- **incasarea** sumelor aferente și depunerea în Trezoreria Mun. Curtea de Argeș;
- **stabilirea** contribuției părinților pentru copiii înscrși în cadrul Creșei Posada și incasarea și depunerea sumelor la Trezorerie;
- **organizarea** activității de recepție 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 funcționări 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** oricărui 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 natură și menține legătura cu persoanele care asigură instructajul 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 GENERALE ÎNREGISTRATE LA CAPITOLUL BUGETAR 68.02. 50.50 –DAS CURTEA DE ARGES SI CENTRE SOCIALE :

Indicator	An 2021 (lei)
Titlul 10 <i>Cheltuieli de personal</i>	1809493
200101 furnituri de birou	9.989,58
200102 materiale curatenie	9.992,36
200103 încălzit, iluminat	47.363,86
200104 apă- canal	12.243,13
200105- carburanti si lubrefianti	1.036,77
200106- piese de schimb auto	3.249,00

200108 poștă telecomunicații	14.617,21
200130 bunuri și servicii	118.083,11
2002 reparații curente	26.626,19
200301 hrana pentru oameni	84.651,48
200401 medicamente	999
200404 dezinfectanti	7.697,66
200530 obiecte de inventar	31.527,47
200601 deplasări interne	2.475,25
2013 preg. Profesională	8.600
2014 protecția muncii	4.980,99
570201 în numerar(diplome recunoștiinta,ajutoare de urgenta)	38.625
685050570202 în natură -abonamente detinuti politic	1.169,5
680502570202 -abonamente persoane cu handicap	56.336.40
TITLUL 59	
5911 Asociații și fundații	14.997,82
59.40 Sume afer. pers cu hand. neincadrate platite cate bugetul de stat.	129.224,79

SITUATIA GENERALA A BUNURILOR, SERVICIILOR SI LUCRARILOR ACHIZITIONATE LA CRESA POSADA:

Indicator	An 2021
Titlul 10 <i>Cheltuieli de personal</i>	5.18759
200101 furnituri de birou	2.988,15
200102 materiale curatenie	5.990,53
200130 alte bunuri și servicii	2.614,71
200301 hrana pentru oameni	36.712,11
200401 medicamente	777,63
200404 dezinfectanti	4.938,50
200530 obiecte de inventar	4.063,03
201300 pregatire profesionala	0
201400 protecția muncii	5.983,80

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

Indicator	An 2021
Titlul 10 <i>Cheltuieli de personal</i>	1322430
Titlul 20 <i>Bunuri si servicii</i>	90479,78
200101 furnituri de birou	1403,62
200102 materiale curatenie	6952,03
200130 alte bunuri și servicii	8023,36
200401 medicamente	19992,43

200402-materiale sanitare	27767,35
200530 obiecte de inventar	26340,99

Documente elaborate in cadrul compartimentului administrativ:

- **asigurarea** aprovizionării cu materiale consumabile și alte produse necesare instituției;
 - **administrarea** sedii 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,
- 247 de bonuri de consum întocmite ,
- 86 note de recepție întocmite ,
- 42 de fișe de magazie întocmite ,
- 800 de cutii cu produse de igiena inventariate și implicare în transportul și atribuirea acestora
- 800 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;
- **ține** un registru de notificări privind datele cu caracter personal;
- **directionează** 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:

- 8812 de solicitări au fost înregistrate în registru, în perioada ianuarie-decembrie 2021
- 1723 de documente expediate prin Poșta Română, Oficiul Poștal Curtea de Argeș, către cetățenii municipiului, în perioada ianuarie-decembrie 2021
- 107 de documente expediate cu confirmare de primire, în perioada ianuarie-decembrie 2021
- au fost înregistrate în Registrul G.D.P.R. un număr de 421 de notificări privind datele cu caracter personal în perioada ianuarie-decembrie 2021
- au fost preluate și arhivate de la compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ un număr de 78 de unități arhivistice, în perioada ianuarie-decembrie 2021

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 asistentilor personali in sensul completarii si actualizarii 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 angajarilor în cursul anului 2021 se prezintă după cum urmează:

Angajarea asistentilor personali pentru îngrijirea persoanelor cu handicap grav se face în baza art. 35 din **Legea nr. 448/2006 și a Codului Muncii**, acestia 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 2021 s-au aflat în curs de executare:

- **102 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.
- **60 asistenți personali** au avut contracte de muncă pe **perioada determinată**.
- **62 au avut contracte** de muncă pe **perioada nedeterminată**.

În ceea ce privește caracteristicile persoanelor cu handicap grav aflate în îngrijirea asistentilor personali, aceștia sunt **37 copii și 85 persoane adulte**. Persoanele angajate ca asistenți personali sunt în marea majoritate, rude până la gradul IV ale bolnavilor.

În cursul anului 2021 structura compartimentului asistenți personali s-a modificat după cum urmează:

- au fost angajați **25 asistenți personali** (9 pentru copii cu handicap, 16 pentru persoane adulte cu handicap);
- a încetat contractul de muncă pentru **22 asistenți personali** (urmărire a decesului persoanei cu handicap sau a modificării gradului de handicap al persoanei îngrijite);

2. Monitorizarea activității asistentilor personali.

Monitorizarea activității asistentilor personali se realizează prin verificarea periodică activității angajaților și prin prezentarea de către aceștia a rapoartelor semestriale de activitate.

În cursul anului 2021 au fost elaborate **210** rapoarte de monitorizare asupra activității asistentilor personali iar asistenții personali, conform obligațiilor contractuale, au prezentat semestrial rapoartele de activitate conținând date cu privire la evoluția persoanelor cu handicap aflate îngrijite.

În urma verificărilor s-au întocmit rapoarte de monitorizare a activității care conțin date privind condițiile de îngrijire și locuire, activitățile realizate de angajat, modificările survenite în starea de sănătate a bolnavului, dificultăți întâmpinate în activitate, nevoi speciale privind îngrijirea sau recuperarea persoanei asistate. De asemenea, data fiind situația specială creată de starea de alertă și de restricțiile impuse, s-au desfășurat activități de informare și consiliere telefonică a asistentilor personali cu privire la măsurile de protecție ce se impun și la facilitățile acordate persoanelor cu handicap în această perioadă. În urma activității de monitorizare nu s-au identificat cazuri de abuz sau neglijare. Întrucât, în majoritatea cazurilor, asistentul personal este membru al familiei, între acesta și persoana cu handicap există de cele mai multe ori puternice legături afective, responsabilitatea privind buna îngrijire a bolnavului fiind mai mult decât o sarcină de serviciu.

3. Modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă.

Asistenții personali angajați ai D.A.S Curtea de Argeș, au efectuat concediul de odihnă până la finalul lunii decembrie 2021, conform programării.

Întrucât în cadrul Municipiului Curtea de Argeș nu există un centru tip respiro și nici condiții de înlocuire a asistentului personal, pe perioada concediului de odihnă al asistentilor personali, DAS Curtea de Argeș a acordat persoanelor cu handicap, în baza art. 37, alin. 3) din **Legea 448 /2006**, o indemnizație de însoțitor, în cuantum echivalent cu salariul minim net pe economie, respectiv de **1.386 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.

- În cursul anului 2021, au urmat cursuri de instruire un număr de 28 de asistenți personali.

5. Cheltuieli cu salariile asistentilor personali perioada ianuarie – decembrie 2021.

Drepturile salariale ale asistentilor personali, pe parcursul anului 2021, au fost după cum urmează:

- salariu de bază la gradatia 0 = **2300 lei + 347 lei** (indemnizația de hrană)
- salariu de bază la gradatia 1 = **2335 lei + 347 lei** (indemnizația de hrană)
- salariu de bază la gradatia 2 = **2452 lei + 347 lei** (indemnizația de hrană)
- salariu de bază la gradatia 3 = **2575 lei + 347 lei** (indemnizația de hrană)
- salariu de bază la gradatia 4 = **2641 lei + 347 lei** (indemnizația de hrană)

- salariu de baza la gradatia 5 = **2706 lei + 347 lei** (indemnizatia de hrana)

Luna	Nr. Asistenti Personali	Cheltuieli salarii de baza (lei)
IANUARIE	95	278.849
FEBRUARIE	97	277.169
MARTIE	93	278.375
APRILIE	94	281.078
MAI	96	287.824
IUNIE	99	300.114
IULIE	97	298.897
AUGUST	97	299.635
SEPTEMBRIE	101	309.760
OCTOMBRIE	101	318.775
NOIEMBRIE	99	287.649
DECEMBRIE	102	306.441
TOTAL		3.524.566

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 31.12.2021, au fost înregistrate un număr de **233 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	2 persoane din care: - 2 persoane adulte	6 persoane din care: - 6 persoane decedate	222	304.584 lei
2	FEBRUARIE	2 persoane adulte	6 persoane din care: - 4 persoane decedate - 2 persoane cu documente expirate	218	303.520 lei
3	MARTIE	4 persoane adulte: 4- persoane adulte	5 persoane din care: - 2 persoane decedate - 1 persoana care a optat pt. angajare asistent personal -2 persoane cu documente expirate	217	302.148 lei
4	APRILIE	8 persoane adulte	- 1 persoana decedata	224	317.394 lei
5	MAI	10 persoane din care: - 9 persoane adulte -1 copil	2 persoane decedate	232	322.938 lei
6	IUNIE	7 persoane din care: - 7 persoane adulte,	5 persoane din care: -1 persoana care a optat pt. angajare asistent personal; - 1 persoana cu documente expirate; -3 persoane decedate	234	343.032 lei
7	IULIE	6 persoane din care: - 5 persoane adulte, - 1 copil	5 persoane din care: -3 persoane decedate -1 persoana care a optat pt. angajare asistent personal -1 persoana care a plecat din tara	235	327.096 lei
8	AUGUST	2 persoane din care: - 2 persoane adulte	4 persoane din care: -4 persoane decedate	233	324.324 lei
9	SEPTEMBRIE	4 persoane din care: - 3 persoane adulte -1 copil	6 persoane decedate	232	321.552 lei
10	OCTOMBRIE	11 persoane din care: -11 persoane adulte	7 persoane din care -6 persoane decedate;	236	336.798 lei

			-1 persoana incadrata in alt grad de handicap		
11	NOIEMBRIE	5 persoane din care: -5 persoane adulte	3 persoane din care: - 3 persoane decedate	238	329.868 lei
12	DECEMBRIE	4 persoane din care: -4 persoane adulte	9 persoane din care: - 2 persoane care au optat pt. angajare asistent personal - 1 persoana institutionalizata intr- o unitate de stat; - 6 persoane decedate	233	322.938 lei

Pe parcursul anului 2021, se poate observa urmatoarea dinamica:

- au fost **incetate 59 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 **65 de dosare noi** de indemnizații lunare (**3 copii si 62 de adulti**);
 - au fost efectuate **65 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 **190 monitorizari** la domiciliul persoanelor cu handicap grav pentru consemnarea condițiilor de îngrijire, activităților și dificultăților întâmpinate de aparținători /reprezentanti legali.
 - pentru cele **19 persoane** puse sub interdicție în urma hotărârilor judecătorești, tutorii au întocmit dările de seama în anul 2021, 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 reprezentantii legali ai acestora cu privire la probleme de natura juridica, sociala, economica, etc.
 - au fost eliberate adeverinte pentru persoanele beneficiare de indemnizatie lunara, pentru un numar 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 **40 lei /luna**, dupa cum urmează:

NR.CRT.	LUNA	Numar Persoane	Tichete de calatorie acordate	Suma acordată - Ron -
1	IANUARIE	113	2.260 bilete	4.520 lei
2	FEBRUARIE	113	2.260 bilete	4.520 lei
3	MARTIE	125	2.500 bilete	5.000 lei
4	APRILIE	132	2.640 bilete	5.280 lei
5	MAI	110	2.200 bilete	4.400 lei
6	IUNIE	118	2.360 bilete	4.720 lei
7	IULIE	118	2.360 bilete	4.720 lei
8	AUGUST	126	2.520 bilete	5.040 lei
9	SEPTEMBRIE	118	2.360 bilete	4.720 lei
10	OCTOMBRIE	122	2.440 bilete	4.880 lei
11	NOIEMBRIE	118	2.360 bilete	4.720 lei
12	DECEMBRIE	99	1.980 bilete	3.960 lei
TOTAL		1.412	28.240 bilete	56.480 lei

c. Beneficii acordate veteranilor de război și deținuților politici:

Abonamente acordate veteranilor de război și deținuților politici – în anul 2021

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 **35,5 lei**, dupa 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	3	106.5
4	APRILIE	5	3	106.5
5	MAI	5	3	106.5
6	IUNIE	5	3	106.5
7	IULIE	5	3	106.5
8	AUGUST	5	3	106.5
9	SEPTEMBRIE	5	3	106.5
10	OCTOMBRIE	5	2	71
11	NOIEMBRIE	5	3	106.5
12	DECEMBRIE	5	1	35.5
TOTAL		60	33	1.171,5 lei

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 neinscrise 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 2021 – iunie 2021

In perioada ianuarie 2021-iunie 2021, asistentul medical comunitar din cadrul Compartimentului Asistenta Medicala Comunitara, in baza competentelor si atributiilor stabilite prin fisa postului, a efectuat **167** de servicii prin masuri de sanatate publica, dupa cum urmeaza :

- Varstnic peste 65 ani – **20**
- Adult cu dizabilitati – **18**
- Adult cu boli cornice - **6**
- Copil cu nevoie medicale special – **3**
- Femeie de varsta fertila – **5**
- Persoana varstnica fara familie – **2**
- Adult cu risc medico-social- **42**
- Varstnic cu boli cronice – **3**
- Varstnic cu dizabilitati – **18**
- Adult cu tulburari mintale si de comportament – **5**
- Caz social – **11**
- Adult fara familie- **3**
- Persoana varstnica cu nevoi medicale speciale – **5**
- Copil 0-15 ani -4 , 0-18 ani – **6**
- persoane monitorizate in vederea acordarii efectuarii nevoilor medico-sociale, impreuna cu asistentul social – **30** ;
- cazuri sociale in colaborare cu alte institutii cu competente in solutionarea cazurilor, (Politia Municipala, cabinet medical, Spitalul Municipal) – **5** ;

Sectiunea Activitate zilnica 2021 :

- In perioada **18-01.2021- 8.02.2021** asistentul medical comunitar si-a desfasurat activitatea la centrul de vaccinare Curtea de Arges, eliberand adeverintele de vaccinare .
- Distribuirea pachetele cu produse de igiena in cadrul POAD 2018-2020 persoanelor beneficiare de **ASF** si **VMG** si distribuirea pliantelor informative cu privire la masurile auxiliare conform ANEXEI 10-POAD 2018-2021
- intocmire plan de servicii caz minore in situatie de risc
- intocmire adresa catre Politia Mun Curtea de Arges
- intocmire evaluare initiala caz minori in situatie de risc
- intocmire adresa catre Spitalul Judetean de Urgenta Slatina
- **11** note telefonice intocmite cu privire la participarea si promovarea actiunii de vaccinare mobila
- intocmire adresa catre Spitalul Judetean de Urgenta Pitesti
- intocmire rapoarte de monitorizare minore aflate in situatie de risc
- Distribuirea de pachete cu produse alimentare la domiciliul persoanelor aflate in situatie de risc, oferite cu ocazia sarbatorilor pascale.
- Solicitare telefonica din partea persoanelor aflate in izolare, confirmate cu virusul SARS COV 2 , pentru sprijin in efectuarea cumparaturilor

- **2** fise interventie persoane izolate
- **2** note telefonica persoana izolata
- **2** cazuri de interventie cu echipa mobila in rezolvarea unor situatii de violenta in familie
- raportarea periodica pe site-ul **amcmsr.gov.ro** ;

Actiuni desfasurate in perioada ianuarie 2021 –iunie 2021:

- ✓ **ACTIUNE – LUNA AMC- anti-cancer , TEMA** – prevenirea cancerului de col uterin;
- ✓ **Actiune de sanatate publica – vreme caniculara** – punct de prim ajutor pentru perioada caniculara
- ✓ **Proiect “ Sa pastram natura curata”** – 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 medico- sanitar

(**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
- In **anul 2021** 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		1681
2	Nr masuratori somatometrice (inaltime greutate la elevii din clasele/ anii de bilant	Total Armonici	1681 875

		Hipostaturali gr 2	27
3	Nr masuratori fiziometrice (puls TA) la elevii din cls/ anii de bilant	Total HTA Tulburari de ritm cardiac	1681 - -
4	Nr somatometrice (inaltime greutate) la elevii din toate clasele /anii in afara celor de la examenul de bilant	Total Armonici Hipostaturali gr 2	4522 3629 42
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		17.742
8	Nr cazuri depistate cu ocazia triajului epidemiologic dupa vacanta	Total Angine Pediculoza Scabie Micoze Alte boli infecto-contagioase Alte boli neinfecioase	12 - - 12 - - -
9	Nr elevi examinati la triajul epidemiologic cu prilejul unor actiuni speciale (situatia pandemica)		5958 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 scolară Alte boli	259 - 117 142 - - -
12	Nr cazuri noi de boli dispensarizabile depistate la elevii din alte clase decat la cele de bilant al starii de sanatate		127
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		109
14	Nr bilete de trimitere la examene de specialitate		109
15	Nr ore instruire prim ajutor		-
16	Nr participant ore prim ajutor		-
17	Nr ore de educatie pentru sanatate collective si individuale		20 in fiecare unitate scolară
18	Nr participant ore educatie pentru sanatate collective si individuale		2785
19	Nr cazuri boli acute diagnosticate cu ocazia consultatiilor la cerere		1475
20	Nr elevi examinati in vederea avizarii participarii la competitii sportive scolare		1
21	Nr elevi examinati in vederea plecarii in tabere de vacanta, excursii , concursuri scolare si olimpiade		68
22	Nr elevi examinati la vizita medicala cu ocazia inscrierii la licee de specialitate , vacationale sau scoli profesionale		14
23	Nr scutiri medicale pentru lectiile de educatie fizica		101

24	Nr scutiri medicale temporare / partiale de efort fizic si de anumite conditii de munca in cadrul instruirii practice in ateliere scolare		3
25	Nr scutiri medicale de absente la orele de curs sau vizari ale scutirilor eliberate de alte unitati medicale		267
26	Nr vizari avize epidemiologice pentru absenteism din motive medicale		1470
27	Nr vizari documente pentru obtinerea de burse medicale ,sociale , scolare		2
28	Nr adeverinte medicale eliberate pentru inscrierea intr o noua treapta de inv.		192
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 instruii pe probleme igienico –sanitare ale personalului ingrijitor		4 in fiecare unitate de invatamant
31	Nr vizari ale meniurilor saptamanale in cantine scolare		35 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	17742 profilactice 1475 curativ
34	Nr tratamente		3475
35	Nr teste rapide antigen COVID 19 la cerere		464
36	Nr solicitari serviciul de urgenta 112		5

X COMPARTIMENT COORDONARE SERVICII SOCIALE

Obiectul de activitate:

- **identifica in colaborare cu parteneri locali** (D.A.S. **Curtea de Arges**, scoli, politie, biserica, etc), posibilitati de ajutorare a copiilor, persoanelor cu dizabilitati si varstnicilor aflati in situatie de risc;
 - **asigura monitorizarea tuturor informatiilor**, activitatilor si rezultatelor pentru Centrele de zi aflate in structura D.A.S. **Curtea de Arges**;
 - **propune directorului executiv**, admiterea in programele centrelor a copiilor, persoanelor cu handicap, varstnicilor, respectiv incetarea serviciilor pentru cei care nu mai intrunesc criteriile de admitere;
 - **participa in echipa multidisciplinara** la monitorizarea, reevaluarea periodica, intocmirea Planurilor Personalitate de Interventie (conform reglementarilor specifice) privind evolutia situatiei beneficiarilor;
 - **organizeaza intalniri cu parintii/reprezentantii legali ai beneficiarilor**, in vederea informarii acestora si in vederea stabilirii/ajustarii obiectivelor;
 - **semnaleaza, spre solutionare**, cazurile care necesita masuri de protectie speciala, catre alte autoritati (D.A.S, D.G.A.S.P.C. **Arges**);
 - **initiaza si organizeaza in echipa multidisciplinara**, activitati socio-educative, de agrement, evenimente si campanii de promovare a drepturilor beneficiarilor;
 - **initiaza si organizeaza actiuni de informare** a comunitatii in ceea ce priveste activitatea, obiectivele si rezultatele obtinute in cadrul Centrelor de zi;
 - **promoveaza relatii de colaborare/parteneriat cu agenti sociali** implicati in domeniul asistentei sociale (scoli, biserici, politie, O.N.G.-uri);
 - **initiaza si promoveaza actiuni de recrutare** de voluntari din comunitate;
 - **elaboreaza, in echipa multidisciplinara si prezinta directorului D.A.S. Curtea de Arges** raportul anual de activitate precum si realizarile din planul anual de actiune al Centrelor de zi din structura D.A.S. **Curtea de Arges**;
 - **raspunde de administrarea** in bune conditii a patrimoniului Centrelor de zi;
 - **centralizeaza si preda sefului ierarhic**, date si informatii cu privire la beneficiarii centrelor de zi si la activitatile desfasurate;
 - **propune directorului executiv** toate masurile necesare pentru siguranta beneficiarilor, atat in timpul prezentei acestora in centre cat si pe parcursul deplasarilor sau al actiunilor desfasurate in afara centrului;
 - **semnaleaza directorului executiv** orice disfunctionalitati sau nevoi care survin in desfasurarea activitatilor centrelor;
 - **prezinta directorului executiv rapoartele periodice** de activitate si proiectele de activitati elaborate in echipa;
 - **participa la elaborarea planului anual de actiune** al D.A.S. **Curtea de Arges**;
 - **intocmeste ROF, ROI, Cod Etic si tine evidenta registrelor prevazute in standardele centrelor de zi cu privire la informarea salariatilor si beneficiarilor cu privire la insusirea acestor documente**;
 - **asigura și raspunde de utilizarea patrimoniului** centrului în condiții de eficiență și eficacitate;
 - **intocmeste** procedurile operationale necesare unei bune desfasurari a activitatilor
- Participare la elaborarea urmatoarelor documente :
- **Programul de dezvoltare a S.C.I.M** in cadrul D.A.S Curtea de Arges;

- *Listei cu obiectivele generale si specifice 2020;*
- *Listei obiectivelor, activitatilor si actiunilor 2020,*
- *Planului anual de implementare a S.C.I.M in cadrul D.A.S Curtea de Arges;*
- *Strategiei Managementului D.A.S Curtea de Arges,*
- *Listei activitatilor procedurabile 2020;*
- *Raportului privind modul de implementare si dezvoltare a S.C.I.M in cadrul D.A.S Curtea de Arges;*

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.

Beneficiarii Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces sunt copii din unitatea administrativ teritorială Curtea de Argeș, cu vârste cuprinse între 6 și 16 ani, aflați în următoarele categorii de dificultate:

1. prezintă risc de abandon școlar prin absenteism și neadaptare la cerințele școlare ;
2. provin din familii sărace, care nu le pot oferi mijloacele necesare de educație și manifestare adecvate vârstei ;
3. manifestă tendințe de comportament deviant în familie, școală și comunitate ;
4. ale căror drepturi și interese sunt încălcate sau lezate în orice context social (școală, familie, societate) ;
5. ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate ;

În anul 2021, numărul de beneficiari unici înscrși în Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces a fost de **35**.

În luna decembrie 2021 în Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces au fost înscrși **28 de beneficiari**.

Capacitatea Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces pe zi este de **19 beneficiari**, în două grupe pe zi. Modul în care sunt formate grupele, se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi Acces în funcție de :

- necesitățile psihosociale identificate la fiecare beneficiar ;
- programul școlar și activitățile desfășurate în familie de către fiecare beneficiar;

Serviciile sociale prestate prin intermediul centrului constau în:

- **Informare și consiliere**
- **Educație nonformală**
- **Integrare/reintegrare în familie și în societate**
- **Recreere și socializare**
- **Pregătire pentru viață independentă**
- **Reabilitare psihologică**
- **Recuperare/reabilitare funcțională**
- **Asigură fiecărui copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale**
- **Asistența pentru sănătate**

În contextul stării generate de pandemia Covid 19 și a măsurilor luate pentru prevenirea răspândirii acestei infecții virale, beneficiarii Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces, au beneficiat în perioada **03.01.2021- 31.05.2021**, de servicii la distanță.

Pentru susținerea beneficiarilor și a familiilor acestora, Direcția de Asistență Socială prin Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces, în perioada sus-menționată, a furnizat următoarele servicii sociale:

- 1. Consiliere socială și informare** - lunar prin intermediul convorbirilor telefonice.
- 2. Consiliere psihologică** - lunar prin intermediul convorbirilor telefonice.
- 3. Consiliere psihosocială și informare părinți** - lunar prin intermediul convorbirilor telefonice.
- 4.** Prin intermediul grupului de whatsapp, constituit la nivelul Centrului Acces au fost inițiate **activități socio- recreative** cu beneficiarii, în scopul petrecerii timpului liber în mod constructiv.
- 5.** Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces a **intermediat relația beneficiarilor cu școala**, a oferit suport educațional și îndrumare în folosirea platformei școlare online, prin intermediul grupului de WhatsApp constituit la nivelul centrului.
- 6. Asigurarea hranei la domiciliu**
– o masă caldă pe zi, în sistem de catering, cu respectarea cadrului legal în vigoare, pentru un număr de 19 beneficiari, care se afla în situații care pot genera fenomene sociale grave.

În perioada 02.06.2021 - 31.12.2021 beneficiarii au frecventat fizic Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces din cadrul Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș și au beneficiat de serviciile Centrului oferite conform Standardelor minime de calitate și Programelor Personalizate de Intervenție.

Activitatea desfășurată în cadrul centrului pe parcursul anului 2021

Activitatea de asistenta sociala:

- **36 de copii** au beneficiat de serviciile Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces
- au fost efectuate **10 admiteri** – cazuri noi;
- au fost **efectuate 4 încetari**;

Au fost realizate urmatoarele documente:

- **113** fise de reevaluare
- **113** rapoarte de evaluare
- **10** fise de evaluare initiala
- **10** planuri de servicii
- **10** anchete sociale - programe personalizate de interventie
- **28** programe educationale
- **28** fise informare parinte
- **28** fise informare copil
- **28** acorduri cu parintii
- **28** acorduri de consiliere
- **28** programe orientare scolara si profesionala
- **28** de programe individualizate pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta
- **28** programe individualizate de integrare/reintegrare sociala
- **4** programe de abilitare / reabilitare
- **28** fise servicii
- **4** fise închidere caz
- **10** fise de deschidere caz
- **12** grafice lunare de prezenta
- **122** fisa monitorizare familiala
- **151** fise de monitorizare

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 urmatoarele documente:

- **113** programe de consiliere psihologica
- **10** acorduri consiliere
- **331** fise consiliere psihologica
- **331** fise consiliere sociala si informare

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 urmatoarele documente:

- **113** fise consiliere parinti .

Activitatea medicală a vizat:

- supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor în perioada frecventarii centrului;
- triaj epidemiologic zilnic, la intrarea în Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

Activitatea educațională

Activități zilnice desfășurate cu copiii pe parcursul anului 2021:

- Activități desfășurate zilnic de beneficiarii în perioada frecventarii centrului :
 - sprijin în realizarea temelor
 - suport în procesul de învățare
 - activități recreative și de socializare (jocuri, concursuri, ieșiri etc.)
 - activități igienico-sanitare
 - activități gospodărești (aranjarea jucariilor, a cartilor, etc.)
- Activitățile desfășurate cu copiii în perioada desfasurarii serviciilor sociale la distanta:
 - prin intermediul grupului de whatsapp, constituit la nivelul Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces au fost initiate activitati socio-educative cu beneficiarii, în scopul petrecerii timpului liber în mod constructiv.
 - Centrul a intermediat relatia beneficiarilor cu scoala si a facilitat accesarea platformei scolare online de catre beneficiari.
 - activități de creație coordonate prin intermediul grupului de whatsapp, constituit la nivelul Centrului Acces (desen, pictura);

Colaborarea cu institutiile de invatamant:

Activitati:

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 de catre personalul Centrului, situatia scolara a beneficiarilor.
3. Au fost încheiate un numar **de 9** parteneriate cu institutiilor de invatamant din Municipiul Curtea de Arges. În virtutea acestui fapt, în multe proiecte desfasurate de Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces institutiile scolare ne-au fost parteneri.

4. Au fost încheiate un nr. de **16 contracte de voluntariat** cu cadre didactice si elevi de la institutiile scolare din municipiul Curtea de Arges, conform legii 78/2014.

6. Elevi voluntari au desfasurat împreuna cu beneficiarii activitati educative, recreative si de socializare, în cadrul proiectelor desfasurate în parteneriat.

În virtutea colaborarii dintre Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces din cadrul Directiei de Asistenta Sociala si institutiile scolare din Municipiul Curtea de Arges, si a suportului educational primit de beneficiari în centru, au fost obtinute urmatoarele rezultate:

- Nu s-a înregistrat niciun caz de abandon scolar în randul beneficiarilor;
- Rata de promovabilitate a beneficiarilor în anul scolar 2020-2021 a fost bună, toti beneficiarii au promovat clasa;
- Beneficiarii care au finalizat ciclul gimnazial, au continuat traseul educatiomal în raport cu propriile optiuni si nivelul educational;

Masurarea gradului a beneficiarilor si reprezentantilor legali

Conform Metodologiei de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor, în luna noiembrie 2021, le-a fost evaluat gradul de satisfactie atat beneficiarilor directi ai Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces - copii, cat si beneficiarilor indirecti - parintii/ reprezentantii legali ai copiilor, prin aplicarea de chestionare.

Concluziile rezultate în urma aplicării chestionarelor sunt urmatoarele:

- Procesul de acordare a serviciilor sociale si respectarea drepturilor beneficiarilor - au fost apreciate de toti beneficiarii directi si indirecti ca fiind bune.

• Calitatea relatiilor cu personalul serviciului - a fost apreciata de toti beneficiarii directi si indirecti ca fiind buna.

Beneficiarii directi au facut urmatoarele propuneri cu privire la serviciile sociale si activitatile recreative si educative:

- **Frecventarea** fizica a Centrului de zi Acces, fără servicii la distanta;
- **Sa beneficieze** de servicii la distanta (activitati online), dacă se suspendă activitatea în Centru;
- **Support** în pregatirea temelor ;
- **Mai multe cercuri** de lectură;
- **Sa desfasoare** mai multe activitati în aer liber ;
- **Respectarea** masurilor de distantare sociala si igiena in scopul prevenirii raspandirii si infectarii cu covid 19;

Beneficiarii indirecti (parintii minorilor) au facut urmatoarele propuneri cu privire la serviciile sociale si activitatile recreative si educative:

- **Respectarea** masurilor de distantare sociala si igiena in scopul prevenirii raspandirii si infectarii cu covid 19;
- **Petrecerea** timpului liber într-un mod instructiv – educativ;
- **Beneficiarii** sa primească suport în pregatirea temelor;

Feedback-ul obtinut din partea beneficiarilor directi si indirecti facilitează o orientare proactivă a activitatilor si serviciilor ce urmeaza a fi oferite în anul 2022, de catre Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges.

Activitati organizate în cadrul centrului cu diferite ocazii

În decursul anului 2021, s-au desfășurat diferite activitati specifice prin intermediul cărora li s-a subliniat copiilor din Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces semnificatia zilelor la a căror sărbătorire au luat parte, în cadrul centrului:

1. Principatele Unite ale Moldovei si Țării Românești

Data desfășurării: **21.01.2021**

Modul de desfasurare al proiectului:

În contextul pandemiei de Covid 19, proiectul s-a desfasurat prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanta - grupul de whatsapp constituit la nivelul centrului.

Activitati desfasurate de beneficiari în cadrul proiectului:

-pe grupul de whatsapp au fost postate fise de lucru si au fost initiate discutii interactive cu privire la modul în care s-a realizat unirea celor două Principate ;

-beneficiarii au postat pe grupul de whatsapp fisele de lucru completate;

Scopul:

-dezvoltarea si consolidarea sentimentelor de respect si dragoste fata de patrie;

2. Traditii de Dragobete

Data desfășurării: **23.02.2021**

Modul de desfasurare al proiectului:

În contextul pandemiei de Covid 19, proiectul s-a desfasurat prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanta - grupul de whatsapp constituit la nivelul centrului.

Activitati desfasurate de beneficiari în cadrul proiectului:

-personalul centrului a postat pe grupul de whatsapp materialul cu tema "Traditii de Dragobete";

-personalul s-a deplasat la domiciliul beneficiarilor și le-a oferit fise de lucru cu tema "Dragobetele – simbolul iubirii" si jucarii;

- beneficiarii au postat pe grupul de whatsapp fisele de lucru;

-au fost purtate discutii online cu tema "Dragobetele-sarbatoarea iubirii la romani"

Scopul:

- pastrarea datinilor romanesti;

3. Martisor pentru mama

Data desfășurării: **01.03.2021**

Modul de desfasurare al proiectului:

În contextul pandemiei de Covid 19, proiectul s-a desfasurat prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanta - grupul de whatsapp constituit la nivelul centrului.

Activitati desfasurate de beneficiari în cadrul proiectului:

-personalul centrului a postat pe grupul de whatsapp materialul cu tema "Legenda mărtisorului" si s-a deplasat la domiciliul beneficiarilor pentru a le oferi felicitari si materiale din care sa confectioneze martisoare ;

-beneficiarii au postat pe grupul de whatsapp momentul în care au oferit persoanelor dragi, felicitările si martisoarele confectionate de ei;

Scop:

-stimularea interesului pentru cunoasterea si respectarea traditiilor romanesti;

4.Flori pentru mama

Data desfășurării: **01.03.2021**

Modul de desfasurare al proiectului:

-În contextul pandemiei de Covid 19, proiectul s-a desfasurat prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanta - grupul de whatsapp constituit la nivelul centrului.

Activitati desfasurate de beneficiari în cadrul proiectului:

-personalul centrului a postat pe grupul de whatsapp materialul cu tema "Semnificatia zilei de 8 martie" si s-a deplasat la domiciliul beneficiarilor pentru a le oferi felicitari si materiale din care sa confectioneze felicitări si obiecte decorative ;

-a fost realizată o expozitie cu felicitările si obiectele decorative realizate de beneficiari ;

Scop

-valorificarea potentialului artistic si creativ al beneficiarilor;

-consolidarea relatiei mamă-copil;

5. Cărțile copilăriei

Data desfășurării: **31.03.2021**

Modul de desfasurare al proiectului:

-În contextul pandemiei de Covid 19, proiectul s-a desfasurat prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanta - grupul de whatsapp constituit la nivelul centrului.

Activitati desfasurate de beneficiari în cadrul proiectului:

-pe grupul de whatsapp s-a desfășurat cercul de lectură si povestire si au fost initiate discutiile interactive cu privire la ultimele carti citite ;

-personalul centrului s-a deplasat la domiciliul beneficiarilor pentru a le distribui fise de lucru;

-beneficiarii au postat pe grupul de whatsapp fisele de lucru completate;

Scop

-dezvoltarea abilitatilor de citire si povestire;

-asimilarea de noi cunostinte în raport cu varsta si propriul ritm de dezvoltare;

-dezvoltarea si îmbogățirea vocabularului;

6. Puncti între generatii – organizat în perioada acordării serviciilor sociale la distanță

Locul de desfășurare:

-Parcul "Fântâna lui Manole"

Modul de desfasurare al proiectului:

-În contextul pandemiei de Covid 19, proiectul s-a desfasurat în aer liber. Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

-Kinetoterapeutul Stîncel Madalina a coordonat un program de activitati fizice, adecvat fiecarei categorii de beneficiari;

-Au fost initiate discutiile interactive între beneficiari;

-Beneficiarii au fost informati si consiliati de către personalul centrelor cu privire la adoptarea de comportamente care să prevină răspândirea bolii si la modul de accesare a platformei de vaccinare ;

-Activitati recreative si de joc;

7. Încondeierea ouălelor

Data desfășurării: **23.04.2021**

Locul de desfășurare:

-Parcul "Fântâna lui Manole"

Modul de desfasurare al proiectului:

-În contextul pandemiei de Covid 19, proiectul s-a desfasurat în aer liber. Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

-Beneficiarii au colorat oua de plastic si au pictat felicitari de Paste;

-Au fost initiate discutiile cu tema "Încondeierea ouălelor – obiceiuri si traditii";

-Beneficiarii la proiect au primit cadouri, constand în rechizite scolare si ghiozdane .

8. Daruri de Paște

Data desfășurării: **26.04.2021**

Locul de desfășurare:

-Parcul "Fântâna lui Manole"

Modul de desfasurare al proiectului:

-În contextul pandemiei de Covid 19, proiectul s-a desfasurat în aer liber.

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

-Beneficiarii au primit daruri, constand în jucării si dulciuri;

Obiectivele proiectului:

-Promovarea sentimentelor de altruism, toleranta si generozitate, specifice Sărbătorilor Pascale;

-Depasirea sentimentelor de inferioritate ale beneficiarilor, datorate situatiei financiare precare a familiei si o mai buna integrare în societate;

9. Vânătoarea ouălelor de Paște!

Data desfășurării: **04.05.2021**

Locul de desfășurare:

-Parcul "Fântâna lui Manole"

Modul de desfășurare al proiectului:

-În contextul pandemiei de Covid 19, proiectul s-a desfășurat în aer liber.

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

-Au "vânat ouă de ciocolată" ascunse de personalul centrului în parc ;

-Au participat la un exercițiu de echilibru cu ouă de ciocolată;

-La finalul proiectului au fost premiați cu dulciuri ;

Obiectivele proiectului :

-Dezvoltarea unor atitudini pozitive și diminuarea disconfortului psihic resimțit de copii și familiile acestora, datorită măsurilor impuse pentru prevenirea răspândirii și infectării cu Covid 19.

-Cresterea interesului pentru activitățile desfășurate aer liber;

-Dezvoltarea abilităților competitive;

10. Drag mi-e portul românesc

Data desfășurării: **07.05.2021**

Locul de desfășurare:

-Parcul "Fântâna lui Manole"

Modul de desfășurare al proiectului:

-În contextul pandemiei de Covid 19, proiectul s-a desfășurat în aer liber.

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

-Au fost purtate discuții interactive cu privire la varietatea costumelor populare și simbolistica acestora;

-Beneficiarii au colorat fișe de lucru cu costume tradiționale românești;

-Au prezentat un colaj de dansuri populare;

Scop -Promovarea tradițiilor și portului popular în rândul copiilor;

11. Sunt copil al Europei! – realizat cu ocazia Zilei Europei

Data desfășurării: **08.05.2021**

Locul de desfășurare al proiectului:

-Parcul "Fântâna lui Manole"

Modul de desfășurare al proiectului:

-În contextul pandemiei de Covid 19, proiectul s-a desfășurat în aer liber.

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

-Beneficiarii au confecționat steagul Europei;

-Au participat la sesiunea interactivă cu tema "Uniunea Europeană – identitate și unitate";

-S-au desfășurat jocuri interactive având ca scop cunoașterea de către beneficiari unor simboluri UE (imn, drapel, monedă), a unor atracții turistice, a tradițiilor și a limbilor vorbite în țările membre.

12. Muzeul-sursă de cunoaștere – realizat cu ocazia Zilei internaționale a muzeelor

Data desfășurării: **18.05.2021**

Locul de desfășurare:

-Muzeul Municipal Curtea de Argeș

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- beneficiarilor le –au fost prezentate în mod interactiv notiuni elementare privitoare la rolul muzeelor, reguli de comportament în muzeu și specificul Muzeului Municipal Curtea de Argeș;

-au vizualizat colecțiile de istorie structurate în Muzeul Municipal Curtea de Argeș ;

- au vizitat Casa Norocă ;

13. 1 iunie – joc și copilărie - realizat cu ocazia serbării Zilei internaționale a copiilor

Data desfășurării: **02.06.2021**

Partener:

-Colegiul National Vlaicu Vodă;

Locul de desfășurare al proiectului:

-Colegiul National Vlaicu Vodă;

Activități desfășurate de beneficiari în cadrul proiectului:

- au participat la jocuri interactive inițiate de elevii Colegiului National Vlaicu Vodă ;

- au primit daruri din partea cadrelor didactice ;

14. Copilaria, vârsta fericirii – realizat cu ocazia serbării Zilei internaționale a copiilor

Data desfășurării: **03.06.2021**

Partener:

-Liceul Tehnologic Ferdinand I;

Locul de desfășurare al proiectului:

-Parcul Fântâna lui Manole;

Activități desfășurate de beneficiari în cadrul proiectului:

- au participat la jocuri interactive inițiate de elevii Liceului Tehnologic Ferdinand I;

- au participat la concursul de desene pe asfalt cu tema "Visul meu!";

- au primit daruri din partea elevilor și cadrelor didactice ;

15. Fără exploatare în lumea copiilor – realizat cu ocazia marcării Zilei mondiale împotriva exploatării copiilor

Data desfășurării: **14.06.2021**

Locul de desfășurare al proiectului:

-Centrul de Consiliere Socio-Educativă Acces;

Scopul:

- Combaterea exploatarei copilului prin munca;

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

-Beneficiarii au vizionat proiectii video cu materiale despre combaterea exploatarei prin munca a copilului;

-Au fost purtate discutii frontale cu tema "Spune NU exploatarei copilului";

-Au fost completate fise de lucru cu tema "Cum sunt exploatați copiii"

16. Ziua universală a ieii

Data desfășurării: **24.06.2021**

Locul de desfășurare al proiectului:

-Parcul Fântâna lui Manole;

Scopul:

-cultivarea interesului comunității locale pentru arta, tradiție și menținerea obiceiurilor populare;

-transmiterea către generația tânără a ideii de păstrare a identității culturale românești;

Activități desfășurate de beneficiari în cadrul proiectului:

-au prezentat expoziția "Ia, culoare și creativitate" în cadrul căreia au fost expuse picturi și ii din hartie creponată, realizate în cadrul atelierului de creație;

-au prezentat un colaj de dansuri populare;

-au desfășurat activități de socializare cu beneficiarii celorlalte centre din cadrul Direcției de Asistență Socială, în scopul realizării unor punți între generații;

17. Suntem talentați! – cu ocazia marcării Zilei internaționale a tinerilor talentați

Data desfășurării: **15.07.2021**

Locul de desfășurare al proiectului:

-Centrul de Consiliere Socio-Educativă Acces;

-Sala de dansuri – Clubul copiilor

Scopul

-Valorificarea propriului potențial;

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

-Beneficiarii au participat la concursul "Suntem talentați", desfășurat în două etape:

➤ În prima etapă a concursului, în cadrul atelierului de creație, au pictat și au confecționat obiecte decorative;

➤ În a doua etapă, au participat la o activitate de mișcare liberă pe ritmuri muzicale și dansuri populare;

-La finalul concursului au fost desemnați câștigătorii și au fost premiați cu obiecte realizate în cadrul atelierului de creație;

18. Zilele orasului meu! – realizat cu ocazia serbării "Zilele Municipiului Curtea de Argeș"

Data desfășurării: 12.08.2021

Locul de desfășurare al proiectului:

-Platoul Sălii Sporturilor - Stadionul Municipal Curtea de Argeș;

Scop

-Implicarea activă a beneficiarilor în viața socială și culturală a comunității;

Activități desfășurate de beneficiari în cadrul proiectului:

-Au susținut un spectacol de dansuri populare și moderne;

-Au participat la un program de pictură pe față;

19. Comorile limbii române!

Data desfășurării: **31.08.2021**

Locul de desfășurare al proiectului:

-Centrul de Consiliere Socio-Educativă Acces;

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

-Beneficiarii centrului au vizionat proiectia cu tema "Limba noastră e o comoară";

-Doamna profesoara Hircă Ionela Anuța a evocat frumusețea limbii române și modul în care a fost elogiata pe parcursul istoriei de iubitorii de cultură;

Pentru a marca frumusețea limbii române, beneficiarii Centrului de Zi Acces au prezentat un recital de poezii eminesciene;

Obiective:

-Cresterea interesului pentru istoria limbii române, ce exprimă frumusețea și demnitatea spirituală a neamului;

-Promovarea limbii române ca fundament al identității naționale;

-Conștientizarea rolului limbii române ca factor de coeziune pentru românii de pretutindeni;

20. Să cunoaștem locuri noi

Prin intermediul acestui proiect Centrul de Consiliere Socio-Educativă Acces din cadrul Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș a oferit beneficiarilor posibilitatea de a cunoaște zone pitorești din județul Argeș și de a face o scurtă incursiune în istorie prin intermediul muzeelor și monumentelor istorice vizitate.

Data desfășurării: **10.09.2021**

Parteneri:

-Parcul de distracție Sarah Land

-Primăria Corbi

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

-Beneficiarii au vizitat urmatoarele obiective turistice:

- Manastirea Corbii de Piatra;
- Parcul de distractie Sarah Land;
- Casuta Albastră;
- Muzeul Satului;

Obiective:

-Depasirea sentimentelor de inferioritate ale beneficiarilor, datorate situatiei financiare precare a familiei si o mai buna integrare în societate, oferindu-le posibilitatea de a calatori ;

-Implicarea beneficiarilor în activitati practice de cunoastere a unor locuri noi si a istoriei lor, ca alternative educative la programele de televiziune sau internet;

-Recompensarea beneficiarilor atat pentru rezultatele scolare bune obtinute în anul scolar 2020 – 2021, cat si pentru implicarea în activitatile si proiectele desfasurate în cadrul Centrului de zi Acces ;

21. Împreună pentru pace!

Data desfășurării:21.09.2021

Locul de desfășurare al proiectului:

-Centrul de Consiliere Socio-Educativă Acces;

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

- discutii interactive cu tema"Șă traim în pace!";
- realizarea în cadrul atelierului de creatie a unor picturi cu tema "promovăm pacea";

Scop:

-adoptarea comportamentului civic de către beneficiari , pentru a trăi si a conviețui în pace, stopând violențele din comunitate si scoală;

22.Un mediu curat este un mediu sanatos

Data desfășurării:23.09.2021

Locul de desfășurare al proiectului:

- Centrul de Consiliere Socio-Educativă Acces si Centrul Justinian;
- Parcul" Fantana lui Manole";

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

- beneficiarii au realizat obiecte de decor din materiale reciclabile;
- au desfasurat o actiune de ecologizare in parcul"Fantana lui Manole";

Scop:

-implicarea comunitatii in actiuni de ecologizare , dezvoltare si consolidare a comportamentelor responsabile si prietenoase cu mediul;

23.Alimentatia sanatoasa si igiena mainilor –premisele unui stil de viata sanatos

Data desfășurării:21.09.2021

Locul de desfășurare al proiectului:

-Centrul de Consiliere Socio-Educativă Acces;

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

-au fost purtate discutii cu beneficiarii pe temele:"Care sunt cele mai indicate alimente pentru copii" si "Maini curate,o reteta pentru sanatate";

- sub îndrumarea personalului ,beneficiarii au preparat o salata de fructe;

Scop:

-promovarea unui stil de viata sanatos

24. Surprizele Sfntului Nicolae

Data desfășurării:06.12.2021

Locul de desfășurare al proiectului:

-Sala de dansuri – Clubul Copiilor;

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

- inițiatorii proiectului au oferit daruri beneficiarilor Centrului de zi Acces din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges.;
- sub îndrumarea personalului ,beneficiarii au prezentat un recital de colinde si poezii;

Scop:

- promovarea sentimentelor de altruism, toleranta si generozitate, specifice atmosferei de Mos Nicolae;

25.Împarte bucurie de Craciun

Data desfășurării:21.12.2021

Locul de desfășurare al proiectului:

- Colegiul National Vlaicu - Voda;

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

- elevii Colegiului National Vlaicu - Voda au prezentat un program artistic;
- au oferit daruri beneficiarilor Centrului de zi Acces din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges.;

Scop:

- sensibilizarea elevilor si implicarea civica a acestora;

26.Vizita la Fabrica lui Mos Craciun

Data desfășurării:21.12.2021

Locul de desfășurare al proiectului:

- Fabrica de globuri Argcoms;

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- beneficiarii au asistat la o prezentare în cadrul careia au fost create și pictate globulete;

Scop:

- dezvoltarea creativității și imaginației;

27. Din suflet pentru suflet

Data desfășurării: 21.12.2021

Locul de desfășurare al proiectului:

- Sala de dansuri – Clubul Copiilor;

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- cadrele didactice și elevii Școlii Gimnaziale Nr. 1 Ciofrangeni au oferit daruri beneficiarilor Centrului de zi Acces din cadrul Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș;

- copiii au prezentat programul artistic "Mos Craciun";

Scop:

- sensibilizarea comunității la nevoile copiilor aflați în situație de risc;

28. Serbarea zilelor de naștere și onomastice, beneficiarilor Centrului de zi Acces

Centrul de Consiliere Socio-Educativă Acces serbează zilele de naștere și onomastice ale beneficiarilor. Cu această ocazie sărbătorii primesc daruri confecționate de colegii lor în cadrul atelierului de creație.

2. CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SFÂNTUL JUSTINIAN

Identificarea serviciului social

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Justinian, este unitate de asistență socială, fără personalitate juridică aflat 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, în conformitate cu nevoile particulare ale persoanelor cu dizabilități, precum și în funcție de situația familială socio-economică a acestora, fiind înființat prin Hotărârea nr. 34/2007 a Consiliului Local Curtea de Argeș.

Programul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Justinian se desfășoară de luni până vineri, între orele 8:30-16:30, capacitatea centrului este de 39 locuri.

Beneficiarii adulți sunt încadrați în grad de handicap după cum urmează : 4 beneficiari cu gradul de handicap grav cu asistent personal și un beneficiar cu gradul grav fără asistent personal, 29 de beneficiari cu grad de handicap accentuat , 5 beneficiari cu grad de handicap mediu .

Serviciile sociale prestate prin intermediul centrului constau în :

- informare și consiliere socială** - cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente;
- consiliere psihologică** - cu privire la dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, etc.;
- asistență medicală** primară - asistentul medical asigură asistență medicală primară și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor, informează imediat directorul executiv al instituției, medicul de familie sau alte instituții de sănătate în cazul în care apar modificări în starea de sănătate a acestora sau există o suspiciune a unui focar de boli transmisibile.
- acordarea unei mese** calde în zilele în care participă la activitățile din Centru prin sistem de catering,
- abilitare și reabilitare** prin terapie ocupațională;
- dezvoltarea** deprinderilor de viață independentă;
- dezvoltarea** abilităților lucrative;
- integrare** și participare socială și civică prin activități culturale desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber;
- kinetoterapie** - pentru menținerea sau dezvoltarea autonomiei și potențialului funcțional al beneficiarilor.

Beneficiarii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Justinian, fac parte din familii afectate de măsurile luate pentru prevenirea răspândirii pandemiei de covid 19. Pentru susținerea beneficiarilor și a familiilor acestora, Direcția de Asistență Socială prin Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Justinian, de la începutul stării de urgență și până în prezent, a furnizat următoarele servicii sociale:

- **Consiliere psihologică**- semestrial prin intermediul convorbirilor telefonice.
- **Activitate desfășurată** cu beneficiarii în aer liber, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Prin intermediul grupului de whatsapp, constituit la nivelul Centrului de zi Sfântul Justinian au fost inițiate programe de abilitare și reabilitare funcțională în scopul dezvoltării autonomiei și potențialului funcțional, kinetoterapie, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, terapie prin muzică, terapie ocupațională, altele.
- **Acordarea de hrană la domiciliu în perioada ianuarie 2021- mai 2021** cu un număr de **730 de porții** , conform graficelor de prezență (se acorda o masa caldă pe zi, în sistem de catering, cu respectarea cadrului legal în vigoare, pentru un număr de 10 beneficiari, care se află în situații care pot genera fenomene sociale grave).
- Începând cu luna iunie până în decembrie 2021 s-a acordat hrană în cadrul **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități Sfântul Justinian- 1420 de porții** , conform graficelor de prezență, (acordare masa caldă pe zi, în sistem de catering, cu respectarea cadrului legal în vigoare, pentru un număr de 10 beneficiari, care se afla în situații care pot genera fenomene sociale grave).

- Începând cu luna iunie 2021 s-au reluat activitățile în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian și s-a elaborat un plan de măsuri, adaptat noului context în care prioritatea o constituie prevenirea infectării cu virusul Covid 19, atât a beneficiarilor, cât și a personalului.
 - întocmit referat redeschidere centru : NR. 724/31.05.2021,
 - informare beneficiari;

Obiective îndeplinite de Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian în anul 2021:

1. Cunoasterea 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. Creșterea gradului de adaptabilitate a beneficiarilor la activitățile desfășurate în online și participarea efectivă a acestora;
6. Marcarea momentelor și aspectelor importante ale vieții și istoriei umane din calendarul sărbătorilor naționale și internaționale prin organizarea de proiecte tematice;
7. Informarea comunității cu privire la cadrul legislativ general și specific ce reglementează activitatea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian ;
8. Implementarea Ordinului 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

Activitatea desfășurată în perioada ianuarie –decembrie 2021

Activitatea de asistență socială:

Au fost realizate următoarele documente:

- **223** de fișe procedurale zilnice catering ;
- **223** de procese verbale zilnice predare- primire catering;
- **223** de fișe – igienizare zilnică a spațiilor de lucru ;
- Grafic hrană pentru contabilitate lunar - 12 grafice;
- Grafic curățenie zilnic – **223** de grafice;
- Grafic dezinfectie zilnic - **223** de grafice;
- Grafic curatenie bucatarie – **12**;
- Grafic dezinfectie bucatarie -**12**;
- Grafic curatenie centre -**12**;
- Grafic dezinfectie centre -**12** ;
- Grafic curatenie grupuri sanitare -**12** ;
- Grafic dezinfectie grupuri sanitare -**12**;
- Grafic curatenie compartimente DAS -**12** ;
- Grafic dezinfectie compartimente DAS -**12**;
- Grafic curatenie locuinte sociale -12 ;
- Grafic dezinfectie locuinte sociale -**12** ;
- Plan meniu săptămânal- **47 fișe**;
- **Proces verbal zilnic predare- primire deșeuri alimentare- 20 de procese verbale**;
- Note telefonice cu un număr de **257**;
- **32** procese verbale de informare beneficiari conform registrului F.T.NR.2/2019;
- **32** procese verbale de informare a personalului conform registrului F.T.NR.1/2019;
- **320** declarații pe propria răspundere beneficiari, COVID-19 ;
- Contracte reînnoite pentru acordarea serviciilor sociale – **31**;
- Contracte noi pentru acordarea serviciilor sociale – **9** ;
- Raport de ancheta socială -**9** ;
- Evaluare inițială – **9** ;
- Decizie de admitere -**9** ;
- Decizie încetare – **2**;
- Plan individualizat de servicii -**9** ;
- Fișă de evaluare - **64** de fișe;
- Plan personalizat - **64** de fișe;
- Fișă de monitorizare- **64** de fișe;
- Fișă de informare și consiliere socială – **134** de fișe;
- Proiecte educativ/recreativ derulate - **31** ;
- Proces verbal informare beneficiari – **32** ;
- Proces verbal informare personal -**32** ;
- **12** rapoarte de activitate lunară;

- 12 planificări de activități lunare;
- Program zilnic: NR. 694/24.05.2021;
- Fișă de campanie și informare : NR.950/ 30.06.2021;
- Aviz medic reluare activitate centru: NR.256/26.05.2021;
- Plan redeschidere centru : NR.632/ 21.05.2021;
- Solicitare beneficiari reluare activitati : NR. 633-663/ 21.05.2021
- Anunț informare beneficiari: NR. 664/21.05.2021.
- Anunț informare cetățeni: NR. 665/21.05.2021
- Triaj epidemiologic conform registrului.
- a fost efectuată o încetare de dosar deces aprilie 2021;
- a fost efectuată o încetare de dosar pentru nevalabilității certificatului de handicap în luna octombrie 2021
- Fișa kinetoterapie – 15;

Activitatea de consiliere și intervenție psihosocială – a vizat dezvoltarea personală, cognitivă, emoțională, relaționarea interpersonală dar și intervenția în situații de criză. Personalul Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Justinian a asigurat comunicarea și colaborarea regulată referitoare la nevoile beneficiarilor cu ocazia desfășurării unor proiectelor educative.

Activitatea medicală a vizat:

- în perioada ianuarie- mai 2021 beneficiarii centrului au fost monitorizați la domiciliu;
- începând cu luna iunie 2021 s-au acordat servicii medicale primare în centru, prin supravegherea stării de sănătate și de igienă a beneficiarilor;
- triaj epidemiologic zilnic, la intrarea în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Justinian;
- asigurarea nutriției beneficiarilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

Activitatea educațională

Activități zilnice desfășurate cu persoanele cu dizabilități în perioada ianuarie -iunie 2021:

Activități desfășurate zilnic cu beneficiarii în mediul on-line sau în spațiu liber cu respectarea normelor în vigoare:

- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică și socială, individuală și de grup și discuții colective, după cum urmează:
- educație igienă, educație sanitară;
- prevenirea consumului de alcool;
- 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.

- **abilitare și reabilitare prin terapie ocupațională**, activități de abilitare și reabilitare funcțională în scopul dezvoltării autonomiei și potențialului funcțional. Principalele servicii de abilitare și reabilitare acordate în centru, precum și în mediul on-line sunt: kinetoterapie, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, terapie prin muzică, terapie ocupațională, altele.

- **dezvoltarea deprinderilor de viață independentă**, personalul Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Justinian încurajează implicarea beneficiarilor, în funcție de handicapul acestora, în efectuarea unor activități domestice desfășurate în centru, precum și în mediul on-line, în funcție de nevoile beneficiarului și resursele existente ale centrului, în scopul dobândirii și dezvoltării deprinderilor și abilităților necesare pentru integrare socială, și viață independentă.

-**dezvoltarea abilităților lucrative**, personalul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Justinian oferă suport și încurajează beneficiarii să desfășoare activități și acțiuni prin care să-și dezvolte autonomia personală și funcțională, activități de menaj, efectuarea cumpărăturilor, respectarea tratamentului medicamentos, utilizarea mijloacelor de transport, etc.

-**integrare și participare socială**, personalul Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Justinian încurajează implicarea beneficiarilor, în funcție de handicapul acestora, aceștia primesc sprijin pentru efectuarea unor exerciții, activități cu specific lucrativ, (desfășurare de proiecte recreative, etc.) .

-**kinetoterapie**, personalul Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Justinian încurajează beneficiarii să-și mențină autonomia și să-și dezvolte potențialul funcțional prin kinetoterapie, terapii de relaxare, meloterapie și altele.

- **31 proiecte derulate în perioada ianuarie – decembrie 2021 cu diferite ocazii în mediul online sau în aer liber :**

PROIECTE DERULATE DE CENTRUL DE ZI SFÂNTUL JUSTINIAN ÎN ANUL 2021

1. **Proiect educativ-recreativ „Eminescu, Simbol Național ! ”**, nr.13/15.01.2021,

Tema proiectului: „Ziua Culturii Naționale,, , în semn de omagiu și recunoștință față de cel mai mare poet român.

Proiect educativ-recreativ „Mica Unire ! ”, nr.32/22.01.2021,

Tema proiectului:Unirea Principatelor Române, cunoscută și ca Mica Unire.

Activitățile de socializare cu beneficiarii centrului de zi, s-au desfășurat în mediul online, grup Whatsapp.

Proiect educativ „ Noi putem preveni cancerul!„, nr.138/04.02.2021

Tema proiectului:Ziua Mondială a luptei împotriva cancerului Activitățile de socializare cu beneficiarii centrului de zi s-au desfășurat în mediul online, grup Whatsapp.

Proiect educativ-recreativ „Dragobete, obiceiuri și tradiții ! ” , nr.199/24.02.2021;

Prilej în care prilej Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian a desfășurat activități de socializare cu beneficiarii centrului de zi, în mediul online, grup Whatsapp.

Proiect educativ „ Un mărtișor creat de mine!„, nr.262/01.03.2021;

Locul de desfășurare al proiectului:

- Online pe grupul WhatsApp al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian .

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- Discuții cu beneficiarii pe tema semnificației mărtișorului..
- Socializare la distanță online grup;
- Expunerea în mediul online, grup WhatsApp, a mărtișoarelor confecționate de beneficiari;

Participanți:

- Personalul și beneficiarii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian.

Scopul:

- Pastrarea obiceiurilor stravechi.

Obiectivele proiectului:

- Promovarea activitatilor de tip cultural recreative în rândul persoanelor adulte cu dizabilitati.

Proiect educativ-recreativ „ 8 Martie, Ziua Internațională a Femeii ! ”, nr.318/08.03.2021;

Cu acest prilej Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian aflat în structura Direcției de Asistență Socială, a organizat în data 08.03.2021, proiectul „ **8 Martie- Ziua Internațională a Femeii !**

Locul de desfășurare al proiectului:

- ✓ Online pe grupul WhatsApp al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian .

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- ✓ Discuții cu beneficiarii pe tema semnificației zilei de 8 Martie.
- ✓ Socializare la distanță online grup WhatsApp.

Participanți:

- ✓ Personalul și beneficiarii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian.

Scopul:

- ✓ Păstrarea tradițiilor și obiceiurilor de 8 Martie.

Obiectivele proiectului:

- ✓ Promovarea activităților de integrare și participare socială și civică în rândul persoanelor adulte cu dizabilitati.

Proiect educativ-recreativ Ziua Mondială a Asistenței Sociale „Eu sunt pentru că Noi suntem! ”, nr.340/16.03.2021

Proiect educativ-recreativ „ Ziua Mondială a Sănătății ! ”, nr.454/07.04.2021;

Prin intermediul grupului de whatsapp, constituit la nivelul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian au fost inițiate activități socio- recreative, programe de abilitare și reabilitare funcțională în scopul dezvoltării autonomiei și potențialului funcțional, kinetoterapie, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, terapie prin muzică, terapie ocupațională, altele.

Proiect educativ-recreativ „Ziua Mondială a Pământului ! ”, nr.524/22.04.2022;

-efectuare informare/beneficiari cu prilejul desfasurarii proiectului „Ziua mondiala a pamantului!„, actiune desfasurata in mediul on-line.

-efectuare informare/personal cu prilejul desfasurarii proiectului „Ziua mondiala a pamantului,,

Proiect educativ-recreativ „ Sărbători Pascale! ”, nr.543/28.04.2021;

-efectuare informare/beneficiari cu prilejul desfasurarii proiectului „Sarbatori pascale,, actiune desfasurata in mediul on-line.

-efectuare informare/personal cu prilejul desfasurarii proiectului „Sarbatori pascale,,

-întocmire P.V. instruire personal, consemnare în Registrul perfecționarea continua a personalului F.T. Nr.1/2019

Proiect educativ-recreativ Ziua Mondială a Mediului Încorjător- „ Să păstrăm natura curată! ”, nr.727/02.06.2021;

- informare/beneficiari cu prilejul desfasurarii proiectului „Ziua Mediului „, actiune desfasurata in mediul on-line.

informare/personal cu prilejul desfasurarii proiectului „ Ziua Mediului! „,

-întocmire P.V. instruire personal, consemnare în Registrul perfecționarea continua a personalului F.T. Nr.1/2021 **Proiect educativ-recreativ**

„9 Mai Ziua Europei! ”, – nr.611/07.05.2021;

-informare/beneficiari cu prilejul desfasurarii proiectului „La mulți ani , Uniunii Europene – 9 mai, Ziua Europei!

-informare/personal cu prilejul desfasurarii proiectului -întocmire P.V. instruire personal, consemnare în Registrul perfecționarea continua

a personalului F.T. **Proiect educativ-recreativ Ziua Internațională a sistemului medical –„ Sănătate pentru toți! ”**, nr.617/12.05.2021;

-informare/beneficiari cu prilejul desfasurarii proiectului „Sănătate pentru toți,, actiune desfasurata in mediul on-line.

-informare /personal cu prilejul desfasurarii proiectului „, Sănătate pentru toți „,

-întocmire P.V. instruire personal, consemnare în Registrul perfecționarea continua a personalului F.T. Nr.1/2019

Proiect educativ-recreativ „Familii și noi tehnologii! ”, nr.622/14.05.2021

Tema proiectului pe tema: „ Familii și noi tehnologii ”

Locul de desfășurare al proiectului:

- ✓ Online pe grupul WhatsApp al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian .

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- ✓ Discuții libere cu beneficiarii pe tema proiectului „ Familii și noi tehnologii” ;
- ✓ Desfășurarea unor activități educativ-recreative în mediul on-line;
- ✓ Socializare la distanță online grup WhatsApp.

Participanți:

- ✓ Personalul și beneficiarii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Justinian.

Scopul

- ✓ Pandemia COVID-19 prelungită a demonstrat importanța tehnologiilor digitale pentru muncă, educație și comunicare.

Obiectivele proiectului:

- ✓ Respectarea Zilei Internaționale a Familiei în 2021 se concentrează pe impactul noilor tehnologii asupra bunăstării familiilor.

Proiect educativ-recreativ Ziua Internațională a Muzeelor-Muzeul-sursă de cunoaștere! ”, nr.627/18.05.2021;

-informare/beneficiari cu prilejul desfășurării proiectului „Muzeul- Sursă de cunoaștere!”, acțiune desfășurată cu beneficiarii și personalul Centrelor de zi Sfântul Justinian și Recreere pensionari la Muzeul Municipal Curtea de Argeș.

-întocmire P.V. instruire personal, consemnare în Registrul perfecționarea continuă a personalului F.T. Nr.1/2019

Proiect educativ-recreativ Ziua mondială pentru diversitate culturală, dialog și dezvoltare „ Punte între dialog și diversitate culturală! ”, nr.667/21.05.2021;

-informare/beneficiari cu prilejul desfășurării proiectului „ Punte între dialog și diversitate culturală!”, acțiune desfășurată online.

-informare personal cu prilejul desfășurării proiectului „ Punte între dialog și diversitate culturală!”, acțiune desfășurată online.-întocmire P.V. instruire personal, consemnare în Registrul perfecționarea continuă a personalului F.T. Nr.1/2019

Proiect educativ-recreativ „Ziua Soarelui! ”, – nr.872/17.06.2021;

Proiect educativ-recreativ „Ziua Universală a lei! ”, nr.3965/23.06.2021

Proiect educativ-recreativ „Hepatita nu poate aștepta!”, nr.1122/28.07.2021

Tema proiectului : Ziua Mondială de luptă împotriva hepatitei.

Locul de desfășurare:

-Online pe grupul de whatsapp al centrului de zi;

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

-Discuții libere cu beneficiarii pe tema proiectului, „ Hepatita nu poate aștepta,,

-Socializare la distanță;

Participanți:

-Personalul și beneficiarii centrului de zi;

Scopul:

-Creșterea nivelului de conștientizare a beneficiarilor în privința poverii uriașe reprezentată de hepatitele virale și îmbunătățirea prevenirii bolilor și a accesului la testare, tratament și îngrijire.

Obiectivele proiectului:

-Creșterea nivelului de conștientizare în privința diferitelor tipuri de hepatite virale, inclusiv căile de transmitere.

Proiect educativ-recreativ „ O zi cât o vacanță!”, nr.1239/10.08.2021

Locul de desfășurare al proiectului:

- ✓ Vizitarea Salinei Ocnele Mari Vâlcea ;
- ✓ Vizitarea Muzeului Satului – Bujoreni Vâlcea ;
- ✓ Vizitarea Mănăstirii Ostrov ;
- ✓ Vizitarea Mănăstirii Cozia ;
- ✓ Vizitarea Mănăstirii Turnu ;

Participanți:

- ✓ Personalul și beneficiarii centrului de zi, însumând un total de 20 de persoane.

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- ✓ Vizitarea unor atracții turistice din județul Vâlcea

Scopul:

- ✓ Integrare și participare socială și civică a beneficiarilor, cu scopul cunoașterii mediului social, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, vizite, altele.

Obiectivele proiectului:

- ✓ Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sfântul Justinian își propune prevenirea sentimentelor de inferioritate la beneficiarii săi, oferindu-le posibilitatea să călătorească și să cunoască locuri noi care să ajute la integrarea lor în mediul social.

Rezultate scontate:

- ✓ Promovarea activităților de tip recreativ-educativ în rândul persoanelor adulte cu dizabilități, în scopul integrării și participării sociale și civice.

Proiect educativ „ Un mediu curat, este un mediu sănătos ,, nr. 1627/22.09.2021

Scopul proiectului a fost de implicare a beneficiarilor în acțiuni de ecologizare, de dezvoltare și de consolidare a comportamentelor responsabile și prietenoase cu mediul și de conștientizarea importanței separării deșeurilor.

Locul de desfășurare al proiectului- parcul Fântâna Mesterului Manole.

Acțiuni desfășurate de beneficiari în cadrul proiectului:

- Realizarea obiectelor de decor din materiale reciclabile;
- Desfasurarea unor actiuni de ecologizare in Parcul Mesterului Manole.

Obiectivele proiectului:

- Identificarea actiunilor negative ale omului asupra naturii, pericolul poluarii și efectele ei;
- Formarea unei atitudini motivante și responsabile față de menținerea și îmbunătățirea calității mediului înconjurător și a unor deprinderi de conservare a naturii;
- Participarea conștientă la acțiuni de păstrare și îmbunătățire a calității mediului înconjurător (de ecologizare)

Proiect educativ-recreativ „ Împreună pentru pace ! ” , nr.1565/21.09.2021 .

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- ✓ Discutii libere cu beneficiarii pe tema : „ Împreună pentru pace ! ”.
- ✓ Desfășurarea unor activități educativ-recreativ în cadrul atelierul de creație.

Participanți:

- ✓ Personalul și beneficiarii centrelor de zi.

Scopul:

- ✓ Inducerea unui comportament civic impecabil beneficiarilor, pentru a ști să trăiască, să coviețuiască alături de aproapele lor, comunicând cu acesta punând capăt violențelor din comunitate și din școală.

Obiectivele proiectului:

- ✓ Promovarea solidarității sociale. Avem nevoie unul de altul în fiecare zi, în special pe timp de criză, cum este și actuala urgență de sănătate

Proiect educativ-recreativ „ Punte între generații! „

Tema proiectului: Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice

Proiect educativ-recreativ „ Spălatul pe mâini te poate proteja pe tine și pe cei dragi,, , nr.1754/15.10.2021

Tema proiectului :Ziua Mondială a Spălatului pe Mâini, 15 octombrie si Ziua Mondiala a Alimentației,

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- ✓ Discutii libere cu beneficiarii pe temele :
 - măsuri de igiena importante,
 - alimentație sănătoasă,
 - porția zilnică de legume și fructe,

Participanți:

- ✓ Personalul și beneficiarii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian.

Scopul

- ✓ Educația pentru sănătate este una dintre componentele educației pentru societate ce reprezintă o pârghie importantă de acțiune asupra dezvoltării fizice și psihice.

Obiectivele proiectului:

- ✓ Creșterea gradului de conștientizare și înțelegere asupra importanței spălatului pe mâini cu apă și săpun ca metodă simplă și eficientă, precum și adoptarea unei alimentații sănătoase, prin care sunt prevenite boli și sunt salvate vieți.

Proiect educativ „Ziua Mondială a Accidentului Vascular Cerebral „ , nr.1850/29.10.2021

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- ✓ Discutii frontale cu beneficiarii pe tema AVC-ului, **Măsuri de prevenție** :
- ✓ Ține sub control hipertensiunea arterială ;
- ✓ Fii activ fizic ;
- ✓ Renunță la fumat ;
- ✓ Gestionează stresul ;
- ✓ Menține o greutate corporală optimă ;

Scopul:

- ✓ Să acordăm o șansă persoanelor rămase cu sechele în urma unui AVC .

Obiectivele proiectului:

- ✓ Organizarea periodică a informărilor cu privire la bolile care ar putea fi prevenite acordând o atenție deosebită factorilor de risc, cum ar fi hipertensiunea, dieta, cât și importanța exercițiilor fizice.

Proiect educativ „ Fiecare respirație contează,, , nr.1957/11.11.2021

Tema proiectului: Ziua Mondiala a Pneumoniei,

Activități proiectului:

1. Discutii frontale cu beneficiarii pe următoarele teme :
 - Pneumonia
2. **Măsuri de prevenție** :
 - Vaccinarea ;
 - Igiena riguroasă a mâinilor ;
 - Adoptarea unei diete sănătoase, odihna și exercițiile fizice ;
 - Întărirea sistemului imunitar ;

Scopul :

- ✓ Informarea beneficiarilor cu privire la consecințele negative pe care le are pneumonia asupra sănătății lor ;

- ✓ Prevenirea cazurilor grave prin prezentarea la medicul de specialitate în cel mai scurt timp de la debutul simptomatologiei.

Obiectivele proiectului :

- ✓ Recomandarea vaccinării permanente, pentru o îmbunătățire mai eficientă a soluției de prevenție.
- ✓ Informarea periodică a beneficiarilor cu privire la adoptarea măsurilor de prevenție a îmbolnăvirii.

Proiect educativ-recreativ „ Implică-Te Indiferența NU Salvează Vieți !,, nr. 2037/25.11.2021

Tema proiectului: **Implică-Te Indiferența NU Salvează Vieți ! ,, Ziua Internațională pentru Eliminarea Violentei Împotriva Femeilor ,,**

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- ✓ discuții frontale cu beneficiarii pe tema , România și violența împotriva femeilor : nu există nicio scuză !

Scopul:

- ✓ Desfășurarea acțiunilor de informare cu privire la consecințele negative ale violenței în familie.

Obiectivele proiectului:

- ✓ Reducerea violentei

Proiect educativ-recreativ „Lupta pentru drepturi în era post-COVID,, !

3 decembrie Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități

Temă proiectul: „Lupta pentru drepturi în era post-COVID,, !

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- ✓ Beneficiarilor li s-a transmis o serie de recomandări privind conduita socială responsabilă în prevenirea răspândirii coronavirus (COVID-19);
- ✓ Distribuirea unor filmulețe educative pe grupul de whatsapp al centrului;
- ✓ Vizionarea unor filme documentare la tv cu specificul zilei;

Scopul:

- ✓ Promovarea și implementarea de programe destinate îmbunătățirii condițiilor de viață pentru aceste categorii sociale.

Obiectivele proiectului:

- ✓ Promovarea unei mai bune înțelegeri în ceea ce privește problemele cu care se confruntă persoanele cu dizabilități și susținerea demnității, a drepturilor și a bunăstării acestora.

Proiect educativ-recreativ „ Drepturile omului ”.

Tema proiectului: Ziua Internațională a Drepturilor Omului,

**Activități desfășurate în cadrul proiectului: **

- ✓ Discuții libere cu beneficiarii;
- ✓ Vizionarea unor documentare pe tema drepturilor omului.

Scopul:

- ✓ Promovarea respectului pentru drepturile și libertățile omului.

Obiectivele proiectului:

- ✓ Respectarea drepturilor fundamentale prin care orice ființă umană are dreptul la viață, la libertate și la securitatea sa.

Proiect educativ-recreativ „ 20 decembrie – Ziua Internațională a Solidarității Umane,,

Tema proiectului : Ziua Internațională a Solidarității Umane.

Activități desfășurate în cadrul proiectului:

- ✓ Acordarea unor pachete cu alimente de baza pentru 20 de beneficiari.
- ✓ Discuții libere cu beneficiarii pe tema solidarității umane;

Scopul:

- ✓ Nevoia de solidaritate .

Obiectivele proiectului:

- ✓ Promovarea culturii de solidaritate este importantă pentru combaterea sărăciei.

3. CENTRUL DE ZI PENTRU RECREERE PENSIONARI

Misiunea centrului este de prevenire a marginalizării sociale, de sprijinirea și reintegrarea socială, îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, 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 vârstnice;

-**asigura** colaborarea cu institutii si organizatii la nivelul comunitatii si anume:

-O.N.G-uri din cadrul comunitatii

-**alte institutii** de pe raza Municipiului Curtea de Arges ;

-Primaria Municipiului Curtea de Arges .

Documente elaborate in anul 2021:

- întocmire dosare pentru beneficiari - **2** ;
- dosare aflate in evidenta centrului - **210**;
- fise de evaluare initiala a cazului - **2** ;
- fise de evaluare/reevaluare periodica - **61** ;
- fise de monitorizare - **60** ;
- contracte acordare de servicii - **2** ;
- plan individualizat de interventie - **61** ;
- fise consiliere sociala - **152** ;
- program integrare/reintegrare - **60**
- cereri de retragere din cadrul centrului - **0**;
- nota informativa vaccinare – **1** ;
- lista semestriala beneficiari decedati – **1**;
- lista semestriala beneficiari retrasi – **1**;
- anchete sociale - **2**;
- decizii admitere – **2**;
- cereri renuntate centru – **0**;
- program ergoterapie - **46**
- fise de iesire a cazului - **0** ;
- program activitati lunile mai –decembrie ;
- referat solicitare kinetoterapeut – **1**;
- acord de parteneriat cu institutii scolare de invatamant din Municipiul Curtea de Arges -**1**;
- acord de parteneriat cu parohie din Municipiul Curtea de Arges - **1** ;
- raport de activitate lunar- **6** ;
- proces verbal aprobare /redeschidere centru -**1**;
- cereri reactualizare dosar – **6**;
- proiecte organizate de Centrul de Recreere Pensionari - **16**
- plan de actiune **2022** ;
- plan medical **2022** ;
- raport de activitate pe **2020** ;
- regulament de ordine interioara – **1**;
- note telefonice – **375**;
- **Proiecte desfasurate in pandemie online:**
- Vaccinarea Covid-19 pe intelesul tuturor -**08.01.2021**
- Proiect „15 ianuarie Mihai Eminescu „ – 15.01.2021
- Proiect „Unirea Principatelor Romane„- 24.01.2021
- 1Martie – Martisorul – 01.03.2021
- 8 Martie – Ziua Internationala a Femei – 08.03.2021
- Activitati in aer liber cu beneficiarii centrului – 05.04.2021
- Proiect „ Puncte intre generatii „ - 12-13 .04.2021
- Proiect „ La multi ani,Uniunii Europene – 9 mai , Ziua Europei !,,
- Proiect „ Ziua Mondiala a Mediului „, 04.05.2021
- Proiect „ Sa pastram natura curata,,
- Proiect „ Ziua Internationala a Muzeelor,,18.05.2021
- Proiect „ Izvorul Tamaduirii,,11.05.2021
- Proiect „ Ziua Universala a lei „, 24.06.2021
- Proiecte desfasurate in pandemie dar cu prezenta fizica in cadrul centrului:
- Proiect „ Ziua Internationala a Persoanei varstnice,, 01.10.2021
- Proiect „ Expozitie buchete de toamna „,26.10.2021
- Proiect „ Traditia impodobirii bradului „,04.12.2021
- Proiect „ Bucuria nu are varsta,, 24.12.2021
- Proiecte desfasurate in pandemie dar cu prezenta fizica in cadrul centrului:
- frecventa zilnica de beneficiari - **30 persoane** (pentru diverse activitati: sah, rummy, table, kinetoterapie ,ergoterapie ,)

În contextul starii de alerta, generate de pandemia Covid- 19 si a masurilor luate pentru prevenirea raspandirii acestei infectii virale, beneficiarii Centrului de zi Recreere Pensionari, nu au mai frecventat centrul începând cu data de 16.03.2020, urmarea deciziei de suspendare a serviciilor directe cu beneficiarii din data **14.05.2020** , dar începând cu data de **25.10.2021** a avut loc redeschiderea fizica a Centrului de Recreere Pensionari unde vor avea acces doar beneficiarii care fac dovada vaccinarii sau a trecerii prin boala in ultimile 180 de zile sau testarii

. De asemenea , personalul centrului a desfasurat activitati de informare,consiliere psiho-sociala,activitati de recreere cu beneficiarii care nu sunt vaccinati prin mijloace electronice de comunicare.

Pentru sustinerea beneficiarilor, Directia de Asistenta Sociala prin Centrul de zi Recreere Pensionari, de la începutul starii de alerta si pana în prezent, a furnizat on-line urmatoarele servicii sociale:

1. Consiliere sociala si informare - prin intermediul convorbirilor telefonice.

2. Consiliere medicala si informare – prin intermediul convorbirilor telefonice .

3. Prin intermediul **grupului de whatsapp**, constituit la nivelul Centrului Recreere Pensionari numit „ Excursionistii,, au fost initiate **activitati socio- recreative** cu beneficiarii, în scopul petrecerii timpului liber în mod constructiv .

4. Acordarea de pachete cu materiale sanitare si de protectie in cadrul proiectului „ Sprijin pentru persoanele vulnerabile in contextul pandemiei Covid 19 „, .

Obiective îndeplinite de Centrul de Zi Recreere Pensionari în anul 2021:

1. **Cunoasterea** si respectarea de catre beneficiari a masurilor de prevenire a infectarii si raspandirii Covid 19;

2. **Sustinerea** beneficiarilor prin intermediul sedintelor de consiliere medicala si sociala, în adoptarea de comportamente adecvate în scopul prevenirii infectarii cu Covid 19;

3. **Preventia** problemelor ce pot împiedica dezvoltarea si functionarea armonioasa a beneficiarilor ;

4. **Cresterea** gradului de adaptabilitate a beneficiarilor la cerintele online ;

5. **Marcarea** momentelor si aspectelor importante ale vietii si istoriei umane din calendarul sarbatorilor nationale si internationale prin organizare de proiecte tematice;

6. **Implementarea** Ordinului 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate varstnicilor;

Activitati desfasurate in cadrul centrului in perioada 03.01.2021 – 14.05.2021

Activitate de asistenta sociala :

-**210 beneficiari** au accesat serviciile Centrului de Zi Recreere Pensionari

-au fost efectuate 2 admiteri – beneficiari noi;

- au fost 4 decese beneficiari ;

Activitate de consiliere medicala :

-in anul 2021 au beneficiat de consiliere medicala online supravegherea starii de sanatate si de igiena a beneficiarilor in perioada frecventarii centrului.

triaj epidemiologic zilnic, la intrarea in centru .

Activitate de ergoterapie :

-in anul 2021 am organizat atelier de ergoterapie (confectionat obiecte hande made)

Activitate kinetoterapie :

-in anul 2021 au fost desfasurate activitati pentru dezvoltarea autonomiei si potentialului functional .

Activitatile desfasurate cu beneficiarii in perioada de distantare sociala din 01.01.2021 – 25.10.2021

-prin intermediul grupului de whatsapp, constituit la nivelul Centrului Recreere Pensionari au fost initiate activitati socio – educative cu beneficiarii, in scopul petrecerii timpului liber in mod constructiv .

-activitati de creatie coordonate prin intermediul grupului de whatsapp , constituit la nivelul Centrului Recreere Pensionari (obiecte hande made)

II. Proiecte desfasurate in anul 2021 in perioada 03.01.2021- 31.12.2021

In cursul anului 2021 , s-au desfasurat diferite proiecte specifice prin intermediul carora s –a subliniat beneficiarilor semnificatia zilelor importante din cadrul centrului unde au participat.

- „ **Vaccinarea Covid-19 pe inteusul tuturor** „,

Activitate desfasurata online pe grupul de whatsapp numit „ Excursionistii,, . Acestia au fost motivati, informati sa depaseasca situatia dificila creata de noul virus Covid -19, sa vada partile bune ale acestei perioade si sa puna accentul pe distantare sociala .

- „ **15 ianuarie -Mihai Eminescu** „,

Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari a organizat online in data de 15.01.2021 , proiectul „ **15 ianuarie -Mihai Eminescu** „,

Locul de desfasurare al proiectului - online pe grupul de whatsapp

Beneficiarii au participat in numar mare , au postat si audiat poezii si melodii de Eminescu.

- „ **Unirea Principatelor Romane** ”

Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari a organizat in data de 23.01.2021, proiectul " **Unirea Principatelor Romane" activitate desfasurata online .**

Locul de desfasurare al proiectului: online grupul de whatsapp al centrului

- „ **1 Martie** „ - Martisor pentru beneficiarele Centrului de Recreere Pensionari

Centrul de zi Recreere Pensionari a organizat in data de 01.03.2021 proiectul „ 1Martie,,

Activitati desfasurate in cadrul proiectului , angajatii centrului le –a facut o mica bucurie beneficiarelor aducandu-le primavara in suflet prin gestul daruirii de flori si simboluri ale acestei sarbatori.

- „ **8 Martie** „ - **Ziua Internationala a Femeii** „, activitate desfasurata atat online cat si in teren pentru a felicita beneficiarele centrului cu aceasta ocazie .

- „ **Activitati in aer liber pentru beneficiarii Centrului de Recreere Pensionari** „, 05.04.2021 - in acest context al pandemiei am cautat alternative pentru reluarea si pastrarea legaturii stranse cu beneficiarii . Întalniri in grupuri mici ,cu respectarea normelor de siguranta si protectie in parcul „ Fantana lui Manole,, totusi nu vrem sa ii laam prada izolarii si singuratatii.

- „**Punti între generații** „ - **12.04.2021** proiect desfășurat în aer liber împreună cu beneficiarii centrelor Sf. Justinian și Acces în cadrul parcului „Fantana lui Manole,,
Activități desfășurate: kinetoterapeutul a coordonat un program de activități fizice
 - discuții cu beneficiarii
 - discuții interactive între beneficiari
 - beneficiarii au fost informați și consiliați
 - activități recreative
- „**La mulți ani, Uniunii Europene – 9 mai , Ziua Europei,,** proiect desfășurat atât online cât și în aer liber în data de 07.05.2021 împreună cu beneficiarii centrelor de zi Justinian și Acces.
Ziua Europei este o sărbătoare anuală a păcii și unității în Europa .

- „**Izvorul Tamaduirii,, 11.05.2021** – proiect desfășurat în aer liber împreună cu beneficiarii centrului Sf. Justinian , activitate recreativă și de socializare organizată cu beneficiarii .
- „**Ziua Internațională a Muzeelor** „ - **24.05.2021** – proiect desfășurat cu beneficiarii celor două centre de zi din cadrul D.A.S „Sf. Justinian și Recreere Pensionari . Proiectul s-a finalizat cu o vizită a expoziției „ Saree-ul – poartă spre India „ din cadrul Muzeului Municipal . Beneficiarii au putut admira cele 7 sarăee-uri ce fac parte din colecția Ambasadei Indiei în România .
- „**Ziua Mondială a Mediului „04.06.2021 - „ Sa păstrăm natura curată !,,** - proiect desfășurat pentru a face un apel de conștientizare a importanței respectării mediului înconjurător .
- „**Ziua Universală a lei,,- 24.06.2021** – proiect desfășurat în aer liber în parcul Fantana lui Manole. A fost susținută tema „ la românească, simbol al culturii române,, , beneficiarii centrului Acces au prezentat expoziția „ la , culoare și creativitate „ , un colaj de cântece și dansuri populare .
- „**Ziua internațională a persoanelor vârstnice" 01.10.2021-** activitate desfășurată printr-o ieșire la restaurantul „Posada,, , cu beneficiarii centrului .
- „**Expoziție buchete de toamnă,, - 26.10.2021.** În cadrul acestei activități beneficiarii au participat la aranjarea unor buchete de toamnă din legume, fructe și flori.
- „**Tradiția împodobirii bradului de Craciun „ 04.12.2021.** În cadrul activității, beneficiarii au împodobit bradul de Craciun cât și decorarea încăperilor.
- „**Bucuria nu are vârstă,, 24.12.2021-** activitatea a căpătat o atmosferă magică prin prezența lui Mos Craciun, care le-a adus beneficiarilor urări de bine și daruri din partea D.A.S .

2. CENTRUL CREȘĂ POSADA

CENTRUL CRESA POSADA

Cresa este un serviciu de interes local care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă anteprescolară.

Obiectivele generale ale educației timpurii anteprescolare vizează următoarele aspecte:

- stimularea** diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric, ținând cont de particularitățile specifice, de vârstă acestuia și de potențialul său evaluat;
- realizarea** unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă a adultului, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- promovarea** jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- promovarea** interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- sprijinirea** părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Programul de funcționare al unității în care se oferă servicii de educație anteprescolară este flexibil, urmărește acoperirea nevoilor copiilor și poate fi:

- program normal**, până la 5 ore pe zi, în funcție de solicitările părinților;
- program prelungit**, 10 ore pe zi.

Astfel, se propune un program de lucru zilnic, între orele 6.00 și 18.00, de luni până vineri.

Tipurile de servicii pe care le oferă unitățile de educație anteprescolară sunt:

- servicii** de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltare fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți /deficiențe de dezvoltare;
- servicii** de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- servicii** de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- servicii** complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

Cresa este organizată din punct de vedere educațional pe grupe de vârstă, (conform Hot.1252 din 12.12.2012) respectiv:

- grupa mijlocie: (copii între 1 și 2 ani) ;
- grupa mare (copii între 2 și 3 ani).

Grupele sunt eterogene, iar repartizarea fratilor și a prietenilor de vârste diferite se face în aceeași grupă.

Cresa are spatiu pentru desfășurarea activităților în aer liber, două săli destinate activităților instructiv-educative și activităților de joc specifice vârstei.

Unitatea funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

La înscrierea copiilor în cresa nu se percep taxe.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în cresa pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

Tipurile de activități desfășurate cu copiii sunt:

- a) **jocul cu jucăria**, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;
- b) **activități artistice** și de îndemănare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;
- c) **activități de muzică** și de mișcare: auditiu, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euritmie;
- d) **activități de creație** și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- e) **activități de cunoaștere**: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- f) **activități în aer liber**: plimbări, jocuri la nisip, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

Durata activităților desfășurate cu copiii anteprescolari variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatoarea își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

Activitățile în educația anteprescolară alternează cu pauze. Acestea au o durată cel puțin egală cu durata activității.

În alcătuirea orarului pentru grupele de copii 1-2 ani și 2-3 ani s-a avut în vedere îmbinarea activităților dinamice de învățare cu activități liniștite, respectiv: 30-60 de minute de activitate, de două ori pe zi, constând în desenat, ascultat povesti, somn, în funcție de personalitatea și dorința copilului și îmbinarea acestor activități din sala de grupă cu cele de afară.

Activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor anteprescolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educație anteprescolară și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

Pentru asigurarea îngrijirilor medicale în caz de urgență, unitatea în care se oferă servicii de educație anteprescolară solicită servicii de urgență teritoriale.

În vederea evaluării potențialului copilului și stimulării dezvoltării optime a acestuia, unitatea în care se oferă servicii de educație anteprescolară colaborează cu psihologi, mentori, metodisti ai inspectoratului școlar județean precum și cu alți specialiști.

Activitățile din cadrul unității în care se oferă servicii de educație anteprescolară au ca principiu fundamental munca în echipă.

De serviciile acordate de Cresa Posada beneficiază copiii în vârstă de la 1-3 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Curtea de Argeș și părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează Cresa.

Finanțarea creșei se realizează din bugetul local, pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei, sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali, donații, sponsorizări și alte surse legal constituite.

***ACTIVITATEA EDUCATIONALA**

În luna ianuarie 2021 Centrul Cresa Posada a funcționat cu un număr total de 24 copii, dintre care 12 fete și 12 băieți.

S-au realizat în cursul lunii IANUARIE următoarele activități educative :

- „IARNA ANOTIMPUL ALB ”care a cuprins următoarele subteme:
- „ JOC SI VESELIE PE ZAPADA ”;
- „POVESTI DE IARNA ”.

În cadrul acestor activități au fost organizate:

- Jocuri de cunoaștere ;
- Lectura după imagini ;
- Jocuri senzoriale ;
- Jocuri și exerciții de mișcare ;
- Jocuri și activități de îndemănare (lipitura,colorare);
- Activități muzicale(dans ,cântecele);
- Jocuri distractive ;

***In luna Februarie ,Centrul Cresa Posada a funcționat cu un număr de 24 copii , dintre care 12 fete și 12 băieți ,in două grupe ,respectiv grupa mijlocie și grupa mare .**

S-au realizat în cursul lunii Februarie următoarele activități:

***ACTIVITATEA EDUCATIVA CU TEMA,„ HAI LA JOACA IN ZAPADA ”cu subtemele:„NINSOAREA”**
„ANIMALE DOMESTICE ,”.

În cadrul acestor teme s-au desfășurat activități didactice precum pictură, modelaj, jocuri didactice, memorizare prin joc, precum și activități utile despre mediul înconjurător și animalele care trăiesc în anotimpul iarnă .

***In luna Martie ,Centrul Cresa Posada a funcționat cu un număr de 27 copii , dintre care 13 fete și 14băieți ,in două grupe ,respectiv grupa mijlocie și grupa mare .**

S-au realizat în cursul lunii Martie următoarele activități

ACTIVITATI EDUCATIVE

Realizate conform planificării zilnice ,activități realizate de asistentele medicale împreună cu infirmierele

- ❖ În luna martie 2021, a avut loc proiectul tematic „PRIMAVARA”, care a cuprins următoarele subteme: „ZAMBETUL MAMEI”; „MARTISOARE, MARTISOARE”; „FLORI DE PRIMAVARA –GHIOCELUL”. **MAMA FIINTA CEA MAI DRAGA**

Cu ocazia sosirii primaverii, au fost organizate activități dedicate „Zilei mamei DE 8 MARTIE” și anume: activități de confecționare a mărtisoarelor și felicitărilor pentru mămici.

S-a organizat programul artistic „Felicitare pentru mama”, în cadrul căruia copiii au realizat o activitate manuală de lipire pe un desen numit „Diploma pentru mamica mea,” cu destinația de cadou pentru mamicile lor.

Au mai fost realizate:

- Jocuri și exerciții de mișcare
- Jocuri și activități de îndemănare (lipitura, colorare)
- Activități muzicale (dans, cântecele)
- Jocuri distractive

Citire imagini; Vizionare povești

- ❖ În luna APRILIE, Centrul Cresa Posada a funcționat cu un număr de 25 copii, dintre care 12 fete și 13 băieți, în două grupe, respectiv grupa mijlocie și grupa mare.

* În luna aprilie 2021, s-au desfășurat proiectele tematice: „SANATATEA ARE CULOAREA VERDE” (legume timpurii) și „PRIMAVARA COLORATA” cu subtemele: „PASARI CALATOARE”, „LEGUMELE TIMPURII”, „PRIMAVARA IN GRADINA DE LEGUME”.

În cadrul acestor teme s-au organizat și desfășurat activități distractive de cunoștințe și deprinderi cu rolul de experimentare și cunoaștere a pasarilor, florilor și legumelor de primăvară. S-au desfășurat și activități de modelaj, cosuri din plastelină, precum și pictura pe ouă din spuma. Copiii au încondeiat ouă prin tehnica dactilopicturii.

- ❖ În luna MAI, Centrul Cresa Posada a funcționat cu un număr de 28 copii, dintre care 14 fete și 14 băieți, în două grupe, respectiv grupa mijlocie și grupa mare.

* În luna mai 2021 s-au desfășurat proiectele tematice: „IN LUMEA INSECTELOR” SI „PLECAM IN CALATORIE” cu subtemele:

- „FLUTURASI SI ALBINUTE”
- „HAI CU MINE LA PLIMBARE” și „MIJLOACE DE TRANSPORT”

În cadrul săptămânii Cresa Alfel au fost organizate activități sportive, religioase, estetice, culturale și muzicale.

Temele acestor activități au fost:

1. Intreceri sportive: copiii au făcut intreceri prin alergare în curtea grădinii în spațiul special amenajat pentru ei
2. Activitate religioasă: copiii au învățat rugăciuni pentru cei mici
3. Activitate estetică: pictura pe coala de hârtie cu titlul: Camp înflorit
4. Activitate muzicală – copiii au ascultat cântece distractive și au dansat

- ❖ În luna IUNIE, Centrul Cresa Posada a funcționat cu un număr de 28 copii, dintre care 14 fete și 14 băieți, în două grupe, respectiv grupa mijlocie și grupa mare

S-au organizat și desfășurat activități pe diferite domenii de dezvoltare:

- **activități de cunoaștere** și comunicare, de observare a comportamentului copiilor, realizate pentru identificarea nivelului de dezvoltare și a potențialului fiecăruia, în funcție de vârstă și caracteristicile nevoilor individuale, în vederea dezvoltării lor în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotoric;

- **activități de pregătire** a serbarii „Dansul fluturasilor”, organizate cu prilejul apropierii sfârșitului de an școlar;

- **sustinerea serbarii** cu tema „Dansul fluturasilor”, copiii fiind costumați specific temei, urmata de o petrecere la care copiii au cântat și au dansat, s-au simțit bine;

- **activități și jocuri** distractive în aer liber;

- **s-au mai realizat** activități artistice și de îndemănare, de creație și comunicare, de muzică și mișcare, de cunoaștere, activități liber alese, activități recreative cu jucării, jocuri de atenție și distractive;

* În luna IULIE, Centrul Cresa Posada a funcționat cu un număr de 29 copii, dintre care 15 fete și 14 băieți, în două grupe, respectiv grupa mijlocie și grupa mare

Tema lunii iulie a fost „Sa ne distram” și „Sa repetam”. În perioada lunii iulie s-a intrat în vacanța de vară, motiv pentru care prezența copiilor a fost mai redusă.

S-au desfășurat activități recreative, jocuri distractive în aer liber, momente de povești, dar și activități de repetare a cunoștințelor dobândite în timpul anului.

S-au organizat activități de repetare despre culori și forme, mare-mic, cine sunt eu?, corpul uman (de ex. „convorbiri despre culorile curcubeului”, „alegem jucării după marime, culoare și formă”, „colorăm forme în castel”, cântecel „Culorile” – muzică și mișcare, observări și convorbiri despre corpul uman, repetarea poeziei „Chipul meu”, „Degetul mare pleacă la plimbare”).

De asemenea s-au desfășurat activități prin care s-au repetat jocuri, poezii și ghicitori, cântecele despre fructe, legume și animale („Hai ghiceste cine este”, „Legumele”, „Vrei un mar să desenezi”, „Ferma animalelor”, „Morcovul cel istet”, „Sunetele animalelor”)

* În luna august cresa a fost închisă pentru efectuarea curățeniei generale, a dezinfectiei și dezinsectiei. În această perioadă copiii au intrat în vacanță, iar personalul creșei a avut o perioadă de concediu de odihnă.

* În luna SEPTEMBRIE, Centrul Cresa Posada a funcționat cu un număr de 38 copii, dintre care 21 fete și 17 băieți, în două grupe, respectiv grupa mijlocie și grupa mare

* Tema lunii septembrie a fost „CRESA – BINE ATI VENIT”, această perioadă fiind rezervată acomodării copiilor cu noul mediu, cu personalul și cu programul zilnic din cresa.

Nu s-au făcut activități tematice de învățare, ci doar cele de rutină și de tranziție, care ajută copilul să-și formeze unele repere legate de programul zilnic. S-au desfășurat jocuri și activități distractive, pentru a facilita integrarea în colectivitate și dezvoltarea socializării cu ceilalți copii din grupă.

S-au realizat zilnic activitati de gimnastica, activitati recreative cu jucarii, jocuri liber alese pe centre de interes, momente de poveste, jocuri distractive, de atentie, de muzica si miscare („Sarim ca iepurasul”, „Inviorarea de dimineata”, „Trenulețul veseliei”, „Daca vesel se traieste”, „Trop, trop,trop”).

S-a avut in vedere formarea si consolidarea deprinderilor de igiena, familiarizarea cu regulile de buna convietuire in colectivitate, precum salutul la sosire si la plecare, folosirea cuvintelor „multumesc” si „te rog”, asezatul in rand, strangerea jucariilor dupa ce nu ne mai jucam, impartirea jucariilor cu ceilalti copii.

❖ **In luna OCTOMBRIE ,Centrul Cresa Posada a functionat cu un numar de 38 copii , dintre care 21 fete si 17 baieti ,in doua grupe ,respectiv grupa mijlocie si grupa mare**

❖ In luna octombrie s-a desfasurat proiectul tematic „Toamna” care a avut ca subteme „Cunoasterea anotimpului toamna” „Cosul cu fructele toamnei”, „Legumele - bogatiile toamnei” si „Curcubeul toamnei”.

Pentru realizarea acestei teme s-au desfasurat activitati de prezentare si citire de imagini, exercitii de pictura, colorat si lipit (ex. fisa „Frunzulita”, „Tablou de toamna”, „Marul”, „Morcovul”, „Cosul legumelor”), activitati de cunoastere cu observari si convorbiri despre toamna, despre fructele si legumele specifice acestui anotimp, jocuri didactice („Eu spun una, tu spui multe”, „Hai ghiceste ce fruct este?”) si jocuri puzzle.

S-au realizat momente de gimnastica de inviorare, activitati de muzica si miscare (ex. „A, a, a, acum e toamna, da!”, „Cantecul legumelor”, „Plecarea pasarelelor”), precum si memorizari de poezii despre fructe si legume („Toamna”, „Marul”).

Obiectivele de referinta ale jocurilor si activitatilor organizate cu copiii au fost ca acestia sa-si dezvolte motricitatea fina si grosiera, sa cunoasca regulile de igiena, sa identifice si sa denumeasca fructe si legume specifice anotimpului, sa observe schimbarile specifice anotimpului toamna.

❖ **In luna Noiembrie ,Centru Cresa Posada A functionat cu un numar de 39 copii dintre care 22 fete si 17 baieti ,in doua grupe ,respectiv grupa mijlocie si grupa mare**

Tema lunii noiembrie a fost „In lumea animalelor”, avand ca teme saptamanale „In ograda la bunici” – animale domestice, „La ferma” – foloase aduse de animalele domestice, „Animalele din padure” – animale salbatice si „Animale mari si mici cunoscute de pitici”.

S-au realizat activitati prin care sa identifice si sa recunoasca animale domestice si salbatice, sa recunoasca si sa reproduca diferite onomatopee, sa cunoasca foloasele aduse de animalele domestice.

S-au desfasurat momente de poveste (ex. „Ursul pacalit de vulpe”, „Punguta cu doi bani”, „Ratusca cea urata”), jocuri de atentie si distractive, exercitii de colorat, colaj (fisa „Catelusul”, „Ursuletii”), memorizari prin joc a unor poezii despre animale (ex. „Azorel”, „Gainusa”), jocuri de miscare cu text si cant (ex. „Ferma animalelor”, „Sunetele animalelor”).

S-a avut in vedere stimularea psihomotricitatii a copiilor pentru cresterea gradului de independenta, s-au realizat activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio- afectiv, s-a asigurat formarea si perfectionarea comportamentului verbal

❖ **In luna DECEMBRIE, Centrul Cresa Posada a functionat cu un numar de 39 copii , dintre care 22 fete si 17 baieti ,in doua grupe ,respectiv grupa mijlocie si grupa mare**

❖ In luna decembrie s-a realizat proiectul cu tema „ZANA IARNA A SOSIT!” , care a cuprins urmatoarele subteme: „IN ASTEPTAREA LUI MOS NICOLAE”, „VINE, VINE MOS CRACIUN!” si „BUCURIILE IERNII – CRACIUNUL SI COLINDELE”.

Cu prilejul zilei de 1 Decembrie, copiii au sarbatorit printr-un joc de miscare cu text si cant „Hora la romani” si au pictat steagul Romaniei. In asteptarea lui Mos Nicolae s-au realizat memorizari de poezie pentru Mos Nicolae, copiii au cunoscut „Legenda lui Mos Nicolae” si au desfasurat activitatea de colaj „Ghetuta lui Mos Nicolae”.

Au fost organizate activitati prin care copiii sa observe schimbarile specifice anotimpului iarna si sa se familiarizeze cu modificarile din natura.

Copiii s-au pregatit pentru intalnirea cu Mosul, au colorat si pictat fisele „Bradutul de Craciun” si „Mos Craciun”, au pictat si decorat planseta „Bradutul”, au impodobit bradutul de Craciun, au reprodus poezioare si cantecele specifice datinilor si obiceiurilor de Craciun in cadrul serbarii „Cinchet de clopotei”, in atmosfera sarbatorilor de iarna si a magiei Craciunului

ACTIVITATI ADMINISTRATIV-GOSPODARESTI

- verificarea si mentinerea starii igienico –sanitare a tuturor spatiilor prin curatenia zilnica :
- spalarea si calcarea tuturor lenjeriilor saptamanal si ori de cate ori este nevoie
- spalarea ,dezinfecția tacamurilor si a veselei ,a olitelor si suprafetelor zilnic
- spalarea ,dezinfecția jucariilor din plastic si plus
- scoaterea din folosinta a jucariilor deteriorate
- stergerea mochetelor ,geamurilor ,usilor ,clantelor cu solutie dezinfectanta
- efectuarea prezentei zilnice a copiilor si predarea situatiei lunare catre D.A S Curtea de Arges ;
- completarea raportului de tura cu transmiterea triajului epidemiologic efectuat in cresa catre medicul coordonator

ACTIVITATEA DE ASISTENTA MEDICALA IN CRESA

Cresa joaca un rol important in protectia sanatatii copiilor pe care ii are in grija si are stabilite reguli de conduit clare ,cunoscute si insusite de intreg personalul ei .S-a urmarit continuu reducerea la minimum a riscului de imbolnavire generat de frecventarea colectivitatii prin activitati cum ar fi :

*trajul epidemiologic zilnic :s-a avut in vedere ca atunci cand copilul a prezentat simptomatologie de boala sa nu fie acceptat in colectivitate pentru protectia celorlalti ,s-a urmarit igiena corporala ,starea de fapt a copilului la ora intrarii in cresa si acolo unde au fost sesizate neconformitati,parintii au fost indrumati sa consulte un medic de familie sau specialist

*activitati de supraveghere si de monitorizare a starii de sanatate a copiilor pe tot timpul zilei :efectuarea masuratorilor lunare si consemnarea rezultatelor in fisa medicala a copilului,administrarea tratamentelor si acordarea de prim ajutor in situatiile de imbolnavire /accidentare a copiilor;

*monitorizarea pastrarii conditiilor de igiena ;

Intocmirea meniurilor a fost cu respectarea normativelor nutritionale pentru aceasta categorie de varsta ,s-a urmarit continuu modul in care s-a pregatit ,s-a distribuit si s-a administrat alimentatia copiilor ;

*activitati de verificare a circuitelor functionale

*starea de sanatate a personalului a fost monitorizata astfel incat nu a reprezentat un risc pentru copiii care au frecventat colectivitatea .El a fost instruit in sensul autodeclararii imbolnavirii inca de la debutul ei .S-au urmarit alternative de inlocuire /suplinire in perioada de imbolnavire.Starea de sanatate zilnica a personalului angajat este inregistrata in registrul de triaj zilnic al personalului .

Pe tot parcursul anului 2021 s-a urmarit cresterea continua a calitatii serviciilor oferite prin crearea unui microclimat corespunzator care sa ofere copiilor siguranta ,protectie si ingrijire adecvata varstei,activitati constand in :

- lucrari de reparatii curente interioare :inlocuirea bateriilor defecte ,inlocuirea prizelor care s-au defectat pe parcurs)
- a fost solicitat serviciul de dezinfectie ,dezinfectie si deratizare ;
- curatenie generala si dezinfectie in toata unitatea inainte de inceperea noului an scolar;

Pentru o mai buna desfasurare a intregii activitati ,pe tot parcursul anului ,s-a urmarit intocmirea la timp a referatelor de achizitie :referate de achizitie medicamente,materiale de curatenie,a unor obiecte de inventar necesare dotarii bazei tehnico-materiale a unitatii etc.

Pentru asigurarea transparentei, prezentul raport de activitate va fi afisat pe site-ul directiei.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR CURTEA DE ARGEȘ

1. CARACTERISTICI GENERALE ALE ACTIVITĂȚII S.P.C.L.E.P. CURTEA DE ARGEȘ ÎN ANUL 2021

Având în vedere prevederile **O.G. nr.84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local Curtea de Argeș a înființat prin **Hotărârea nr.16 /03.02.2005** **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, în scopul exercitării competențelor în ceea ce privește punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.**

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș s-a constituit prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local și a Formațiunii de Evidență Informatizată a persoanei din municipiul Curtea de Argeș, fiind organizat la nivel de serviciu fără personalitate juridică și având în componența sa două compartimente :

- **Evidența persoanelor**
și
- **Starea civilă .**

2. ȘEFUL S.P.C.L.E.P. CURTEA DE ARGEȘ

Șeful serviciului conduce, organizează și coordonează întreaga activitate din sfera sa de competență și reprezintă instituția în relațiile specifice cu Primăria Municipiului Curtea de Argeș și Consiliul Local Curtea de Argeș, precum și cu alte instituții sau autorități centrale sau locale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Colaborarea interinstituțională a fost una deosebit de bună, concretizată prin parteneriat cu Poliția Municipiului Curtea de Argeș, cu scopul punerii în legalitate a cetățenilor cu acte de identitate expirate, în conformitate cu Dispoziția Comună D.E.P.A.B.D. – I.G.P.R. nr. 3719573/122/15.11.2021 privind activitățile pe care trebuie să le desfășoare funcționarii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și agenții de poliție din cadrul unităților de poliție, pentru punerea în aplicare a Hotărârii Guvernului 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. Totodată am răspuns cu promptitudine solicitărilor persoanelor fizice, Instanțelor de judecată, cabinetelor de Executori Judecătorești, Serviciului Fiscal Municipal Curtea de Argeș, A.P.I.A.,etc

Activități desfășurate:

- Coordonează și conduce activitatea curentă a S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș – Compartiment de Evidență a Persoanei și Eliberare a Actelor de Identitate, Compartiment Stare Civilă, Compartiment Informatică, Compartiment Analiză,Sinteză,Secretariat-Arhivă și Relații Publice, Compartiment Contabilitate – Salarizare, Compartiment Achiziții Publice;
- Cooperează cu birourile de specialitate din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Pitesti, D.G.E.P. Argeș, B.J.A.B.D.E.P. Argeș , D.E.P.A.B.D., S.P.C.P Argeș, A.J.P.I.S. Argeș, I.T.M, Serviciul pentru Imigrări Argeș, Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș, Centrul Notarial de Administrare a Registrelor Naționale Notariale - C.N.A.R.N.N. ;
- planifică lunar activitatea serviciului și exercită permanent un control privind executarea la timp și în bune condiții a sarcinilor stabilite;
- îndrumă, sprijină și controlează activitatea salariaților din cadrul serviciului pe care îl conduce, urmărește și controlează zilnic activitatea de la ghișeu;
- analizează lunar activitatea serviciului și ia măsuri pentru înlăturarea cauzelor și deficiențelor constatate;
- întocmește , periodic, împreună cu persoanele desemnate, situația statistică cu principalii indicatori pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură gestionarea actelor și materialelor pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- urmărește soluționarea în timp util a cererilor cetățenilor pe probleme specifice evidenței persoanelor și stare civilă din municipiu precum și din localitățile arondate;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I , S.R.I , S.P.P . , Justiție , Parchete, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice potrivit dispozițiilor legale,răspunde de activitatea de conservare și exploatare a evidențelor F.E.L. ;
- constituie, asigură, prelucrează, întreține și conservă fondul arhivistic al serviciului;
- întocmește necesarul anual de materiale și imprimate, asigură aprovizionarea cu consumabile necesare și urmărește folosirea rațională 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;
- întocmește 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;
- Exerțită 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 din 10 martie 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.;

3. 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 arundate:

- 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 2021 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 2021, au fost oficiate 147 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 2021, 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 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 **50 deplasări.**

Din punct de vedere statistic activitatea S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș, în cursul anului 2021 se prezintă astfel:

Au fost eliberate un număr de **7178 cărți de identitate din care:**

- 14 – 18 ani	720
- peste 18 ani	0
- la expirarea valabilității	4793
- schimbarea numelui	367
- la schimbarea denumirii străzii	173
- la schimbarea domiciliului	1636
- în locul celor pierdute	478
- în locul celor furate	14
- deteriorate, distruse	85
- preschimbări + alte cazuri	836
- preschimbări la reședință	0
- prin procură specială	180

Au fost eliberate un număr de:

- cărți de identitate provizorii	76
----------------------------------	----

Au fost luate în evidență un număr **623 persoane**, din care:

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

În Registrul Național de Evidență a Persoanelor, se regăsesc **627** persoane restanțiere, acest lucru se datorează din motive justificate, respectiv **354** plecate în străinătate, arestate **1**, posibil decedate **20**, plecați în alte localități din țara **99**, **85** invitați, etc.

S-au efectuat un număr de **3393 schimbări de domiciliu** din care:

- în aceeași localitate	2083
- din altă localitate	1310

Au fost puse în legalitate **cu vize de reședință un număr de 402 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 10630 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 romă, nu au fost cazuri. Nu au fost rectificate 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 **561 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 **770 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 **176 căsătorii și 92 hotărâri de divort**.

De asemenea, menționăm faptul că, în anul 2021 , 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 15 cereri privind eliberarea actelor de identitate, precum și 37 vize de reședință la C.I.T.O. Tigveni.

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 căsătoriei;
- 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.

- O.G. nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, actualizată 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.
- H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, 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 2021, 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 oficerii;
- 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 **394** acte de naștere;
- Au fost înregistrate **147** acte de căsătorie;
- Au fost înregistrate **418** acte de deces;
- Au fost eliberate **67** extrase multilingve ale actelor de naștere, căsătorie și deces la cererea persoanelor;
- Au fost întocmite **89** 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 **394** comunicări de naștere și **19** comunicări de modificări, **418** 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 **147** 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 **147** 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 **1890** certificate de naștere, căsătorie și deces din care la cererea persoanelor **959** certificate;
- Au fost eliberate **49** dovezi (Anexa 9), privind înregistrarea actelor de stare civilă;
- Au fost soluționate **4** dosare privind schimbarea numelui pe cale administrativă a persoanelor fizice;
- Au fost soluționate **11** cereri privind rectificarea actelor de stare civilă;
- Au fost operate **1468** de mențiuni pe actele de stare civilă și trimise altor Primării **582** comunicări de mențiuni;
- A fost înscrise pe actul de naștere **3** sentințe civile privind tăgada paternității;
- Au fost înscrise pe actele de naștere **4** declarații de recunoaștere în fața ofițerului de stare civilă;
- Au fost soluționate **3** cereri privind înregistrarea cererii de divorț pe cale administrativă;
- Au fost eliberate **164** livrete de familie la cererea persoanelor;
- Au fost afișate **26** de extrase privind publicații căsătorii.
- Au fost întocmite **267** Anexa 24-sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.

Principali indicatori ai activității :

Acte înregistrate în anul 2021	
Nașteri	394
Căsătorii	147
Decese	418
Total acte înregistrate	959

Primarul Municipiului Curtea de Argeș
Ing. PANTURESCU CONSTANTIN