

RAPORTUL DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEȘ PE ANUL 2023

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

Am continuat dezvoltarea orașului și am pus în centrul preocupărilor noastre calitatea vieții, cheia dezvoltării sănătoase a unui oraș, un obiectiv fundamental care trebuie să se regăsească în tot ceea ce facem.

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

Vă prezentăm anual rezultatele muncii noastre, prin Raportul privind starea socio-economică și de mediu a municipiului Curtea de Argeș. Venim înaintea dumneavoastră cu sinteza activităților asupra cărora ne-am aplecat atenția în anul 2023 și vă asigurăm 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 2023 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 2023 au fost adoptate un număr de 165 Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș. De asemenea s-au emis 1320 dispoziții cu caracter nominal sau general.

Acțiunile întreprinse în anul 2023 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.

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

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

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

Date generale:

Municipiul Curtea de Argeș este situat în partea de nord a județului Argeș, la o distanță de 38 de km de municipiul reședință de județ Pitești, la 36 de km de municipiul Râmnicu Vâlcea și la 45 de km de municipiul Câmpulung. Perimetrul municipiului este încadrat de localitățile Valea Iașului (NNE), Mușetești (E), Mălureni (SE), Băiculești (S), Ciofrângeni (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. Alitudinea 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 Mușa, Valea lui Gan și Valea Sasului-pe stânga, și văile: Săliște, Heriei, Calului, Busaga, Pârâul lui Stricatul, Pârâul Frasinului și Pârâul Duțului –pe dreapta.

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

Căi de acces:

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

Curtea de Argeş reprezintă un important punct de acces către zonele turistice de maxim interes din România, respectiv Curtea de Argeş, Vidraru, Transfăgărăşan.

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

Date economice:

DIRECTIA ECONOMICA

Bugetul local centralizat al Municipiului Curtea de Argeş a fost elaborat potrivit Legii nr. 273/2006, privind finantele publice locale cu modificarile ulterioare si a Legii nr. 368/2022-Legea bugetului de stat pe anul 2023.

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

a) la venituri:

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

b) la cheltuieli:

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

La data de 31.12.2023 executia bugetului local si a bugetelor institutiilor publice finantate partial sau integral din venituri proprii se prezinta astfel:

1. Executia bugetului local la 31.12.2023:

Indicator	Buget intial an 2023	Buget final 2023	Realizari an 2023
VENITURI TOTAL,din care:	162,924,570	191,568,520	125,538,327
Sectiunea de functionare	59,122,850	58,985,450	56,725,706
Sectiunea de dezvoltare	103,801,720	132,583,070	68,812,621
CHELTUIELI TOTAL,din care:	180,118,570	209,432,520	136,021,806
Sectiunea de functionare	59,122,850	58,985,450	50,293,585
Sectiunea de dezvoltare	120,995,720	150,447,070	85,728,221
EXCEDENT/DEFICIT TOTAL,din care:	-17,194,000	-17,864,000	-10,483,479
Sectiunea de functionare	0	0	6,432,121
Sectiunea de dezvoltare	-17,194,000	-17,864,000	-16,915,600

2.Executia bugetului institutiilor finantate partial din venituri proprii 31.12.2023:

Indicator	Buget intial an 2023	Buget final 2023	Realizari an 2023
VENITURI TOTAL,din care:	51,212,400	53,448,200	50,977,425
Sectiunea de functionare	51,159,100	53,014,900	50,957,474
Sectiunea de dezvoltare	53,300	433,300	19,951
CHELTUIELI TOTAL,din care:	51,866,870	54,102,670	50,194,215
Sectiunea de functionare	51,785,600	53,641,400	50,194,215
Sectiunea de dezvoltare	81,270	461,270	0

EXCEDENT/DEFICIT TOTAL,din care:	-654,470	-654,470	783,210
Sectiunea de functionare	-626,500	-626,500	763,259
Sectiunea de dezvoltare	-27,970	-27,970	19,951

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

In anul 2023 pe partea de impunere/constatare/execuate s-au inregistrat un numar de 26.558 documente inregistrate in evidenta fiscala a persoanelor fizice si juridice astfel :

- 2248 declaratii de impunere mijloace de transport persoane fizice ;
- 589 declaratii de impunere mijloace de transport persoane juridice ;
- 182 de transferuri fiscale auto persoane fizice si juridice ;
- 4060 decizii de impunere centralizate si decizii de impunere matricole fara impozit ;
- 206 dosare patrimoniu
- 170 decizie inchidere dosar
- 170 referat inchidere dosar
- 170 extras dosar
- 1109 titluri executorii
- 1109 somatii
- 886 adrese infiintare poprire
- 886 adrese intiintare contribuabil
- 3541 notificari de plata
- 489 adrese sistare poprire
- 34 extrase de rol
- 105 istoric modificari matricola
- 2815 procese verbale de contraventie primite si verificate in sistem
- 610 adrese intocmite catre diverse institutii
- 95 procese verbale radiere bunuri
- 168 notificari depunere reevaluari persoane fizice/juridice
- 2140 declaratii de scoatere din evidentele fiscale persoane juridice si persoane fizice
- 63 referate de restituire
- 63 decizii de restituire
- 12 referate de compensare
- 12 decizii de compensare

S-au eliberat 4272 certificate fiscale persoane fizice si juridice, in vederea rezolvarii unor probleme legate de notariat, banca, politie, judecatori, PSIPAN, panouri fotovoltaice, asistenta sociala, bursa, cadastru, Registrul Comertului, AJOFM ; licitatii, DADR, APIA, politie, ANAF, OCPI Arges.

Pentru recuperarea creantelor fiscale datorate de contribuabili persoane juridice, aflati in procedura de insolventa sunt pe rol un numar de 25 dosare cu o suma de 6447183 lei.

S-a incasat suma de 925948.40 lei in urma proceselor-verbale de contraventie primire(amenzi achitate)

S-a incasat suma de 32089.58 lei din popririle efectuate.

In ceea ce priveste acordarea unor facilitati pentru veteranii de razboi, persoane cu handicap grav si accentuat s-au solutionat un numar de 354 cereri.

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

- situatie + oridne de plata(86 OP uri) TMT > 12t intocmite lunar pentru trezorerie
- situatie TMT >12t pentru CJ intomita trimestrial(4 situatii pe an)
- intocmit 10 fise post
- descarcat veniturile zilnic din extrasele din trezorerie(284 extrase)
- intocmit 347 ordine de plata de regalre si restituire
- 3513 de emailuri scoase si trimis raspunsuri
- 1772 transmiteri notificari mijloace de transport catre DRPCIV prin aplicatia Dispecer

COMPARTIMENT INFORMATICA

Activitatile desfasurate la compartimentul informatica pe parcursul anului 2023 cuprind 3 categorii :

1. Activitati software :

- Deschidere registre noi pe aplicatia DocManager pentru anul 2023
- Arhivarea bazelor de date pe anul 2023 a aplicatiilor APLxPERT Contabilitate,Salarii si DocManager.
- Instalare programe pe 3 calculatoare achizitionate
- Generarea fisierlor cerute de Camera de Conturi
- Rezolvarea unui numar de 30 de cereri de alocare de user si parola pe platforma ghiseul.ro

- Rezolvarea unui numar de 75 de cereri de alocare de user si parola pe platforma CITYON
- Diverse interventii in cazul nefunctionarii sistemelor de operare ,al aplicatiilor pe calculatoare sau a imprimantelor cu o medie de 2 pe saptamana
- Descarcare si verificare plati prin ghiseul.ro in aplicatia APLxPERT - 1583 plati
- Descarcare si verificare plati prin Cityon - 656 plati
- Centralizatoare incasari SNEP,CITYON, POS catre Banca Transilvania – 63 rapoarte

2. Activitati cu specific hardware :

- Intocmire caiet de sarcini pentru 3 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.

3.Activitati administrative:

- Negociere si prelungire contract pachet solutii informatice cu firma Sobis Solutions – luna ianuarie
- Prelungire contract pachete legislative Sintact si iDrept cu firma Wolters Kluwer si actulazare pe server si statii de lucru.
- Prelungire licenta antivirus si actualizare pe statiile de lucru.
- Intocmirea unui numar de 7 referate de necesitate
- Complectarea cestionarului IT cerut de Camera de Conturi
- Complectarea registrului de riscuri pentru compartimentul Informatica

COMPARTIMENT MONITORIZARE INSTITUTII PUBLICE

A. RAPORTĂRI lunare, trimestriale, anuale

1.S-a solicitat, colectat (de la 22 unitati subordonate), descărcat fișierele format .xml, specifice pentru raportarea 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 evidențiate 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, perioada (01.01.2023 -30.06.2023);

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 (01.01.2023-31.05.2023);

5. S-a intocmit situația venituri-cheltuieli cauzate de pandemia COVID, pe articole bugetare -lunar (01.01.2023-31.12.2023);

6. Intocmit și transmis la AJFP Arges, nota explicativă privind diferențele semnificative dintre indicatorii de bilanț rezultate din raportul generat de sistemul FOREXEBUG, conform Ordinului nr. 1287/2023, lunar începând cu luna mai 2023;

B. REȚEAUA ȘCOLARĂ

7. S-a centralizat, analizat, date unități de învățământ necesare pentru întocmire rețeaua școlara 2023-2024 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 2023-2024 la ISJ Arges și la unitățile de învățământ;

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

8. 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 in 2023;

9. S-au solicitat de la toate unitățile de învățământ și s-au analizat situațiile cuprinse în HG 569/2015 privind decontarea transportului cadrelor didactice și personalului auxiliar din unitățile de învățământ, din punctul de vedere privitor la respectarea prevederilor legale pentru stabilirea cuantumului acordat, precum și modul de respectare a condițiilor legale pentru acordarea decontării transportului de la și la locul de muncă;

10. S-au consiliat si s-a solicitat, verificat de la toate unitățile de învățământ modalitatea de întocmire a bugetului de bunuri și servicii, s-au centralizat sumele defalcate din TVA conform costului standard per elev;

11. S-a intocmit și transmis macheta pentru solicitare necesar/disponibil burse școlare de la toate unitățile de învățământ și s-au centralizat datele din machetele transmise, în scopul întocmirii și rectificării bugetului ;

12. S-au întocmit machete și s-au solicitat date, s-au verificat și centralizat date privind bugetul unităților subordonate (22 unitati subordonate) , pentru luarea deciziilor privind cheltuielile bugetare, pe articole bugetare, privind gestionarea acestora in mod corespunzator, privind necesar/disponibil lunar, trimestrial si pentru rectificari bugetare;
13. 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 Prelungit „Sf. Nicolae”, prin Hotărârea ARACIP nr. 25 din 4 dec.2020, începând cu anul scolar 2021-2022, conform HG 168/29.03.2019;
14. S-a solicitat de la unitățile de învățământ și de la Direcția de Asistență Socială completarea machetelor primite de la AJFP Arges, cu referire la drepturile copiilor cu cerințe educaționale speciale, bursele școlare și indemnizațiile persoanelor cu handicap, situații care au fost verificate, centralizate și transmise. (de 3 ori în cursul anului 2023);

D. GRATUITATEA TRANSPORTULUI ELEVILOR

15. S-au solicitat de la unitățile de învățământ și s-au centralizat, listele cu elevii care au solicitat abonament pentru deplasarea în interiorul municipiului, de la domiciliu la școală și înapoi;
16. S-au calculat sumele decontării transportului elevilor în interiorul municipiului, pentru anul 2023 și 2024 și s-au transmis către Prefectura Argeș, în scopul cuprinderii lor în bugetul general al Ministerului decontator;
17. S-a întocmit Referatul de specialitate pentru alocarea în buget a sumelor necesare decontării gratuității transportului elevilor, prin hotărâre a consiliului local;

E. SERVICIUL PUBLIC DE GESTIONARE A CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

18. S-a întocmit corespondența privind solicitare capturare câini conform petițiilor (către Adăpostul de câini și răspuns către cetățeni) și pentru informare în sedința consiliului local asupra activității, conform Caietului de sarcini și Regulamentului de Organizare și Functionare al Serviciului Public de Gestionare a câinilor fără stăpân;
- 19.S-a efectuat deplasare la adăpostul de câini, s-au verificat cartele de sănătate, facturi, situații de plată etc - lunar;
- 20.S-a verificat situația lunară de lucrări și factura aferente fiecărei luni, de la Serviciului Public de Gestionare a câinilor fără stăpân;
21. S-au verificat lunar microcipurile caini fara stapan, prinși pentru care Municipiul Curtea de Arges a platit 14 zile de cazare, hrana, vaccinari, deparazitari etc. conform contractului încheiat cu Asociația „Alături de Tine 2007”;
22. S-a participat la controlul efectuat la Adăpostul de caini în baza Dispoziției nr. 1287/06.04.2023; s-a întocmit nota de contactare în urma controlului;
- 23.S-a participat la controlul DSVSA – efectuat la Adăpostul de caini- **SERVICIUL PUBLIC DE GESTIONARE A CAINILOR FARA STAPAN;**

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

24. S-a întocmit Registrul general de riscuri aferent anului 2023 pentru Primăria Curtea de Arges, conform Ord. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial, cu centralizarea datelor de la toate compartimentele (51 pag);
25. 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 31.12.2022;
26. S-a întocmit Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la 31.12.2022 la nivelul Primăriei Mun. Curtea de Arges;
27. S-a întocmit Anexa 3 –Situația centralizatoare a datelor privind sistemul de control intern managerial la unitățile subordonate, la 31.12.2022;
28. S-a întocmit Planul de management aferent anului 2023 pentru Primăria Curtea de Arges, conform Ord. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial, cu centralizarea datelor de la toate compartimentele;
29. S-a întocmit Programul de dezvoltare a SCIM aferent anului 2023 pentru Primăria Curtea de Arges, conform Ord. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial, cu centralizarea datelor de la toate compartimentele ;
30. S-a întocmit Raportul asupra Sistemului de control Intern Managerial la 31.12.2022 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;
31. S-a întocmit Informarea privind modul de gestionare a riscurilor pentru anul 2022, prin solicitarea și centralizarea tuturor datelor de la comp/birouri/servicii din cadrul PRIMĂRIEI, conform Ord. 600/2018;
32. Au fost consiliate comp/birouri/servicii pentru întocmire Proceduri Operationale CONFORM Ord. 600/2018;
33. S-a întocmit procedura operațională PO-DE-01- Intocmirea,verificarea, centralizarea si transmiterea situațiilor financiare individuale și consolidate, trimestriale si anuale, valabilă pentru toate unitățile subordonate (22 unități), s-a semnat și s-a transmis la toti cei responsabilizati și cele 22 unități subordonate;
34. S-a întocmit procedura operațională PO-DE-02- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul următor și a prognozei multianuale, valabilă pentru toate unitățile subordonate (22 unități), s-a semnat și s-a transmis la toti cei responsabilizati și cele 22 unități subordonate;
35. A fost realizată monitorizarea formalizată a modului de aplicare a instrumentelor de control, pentru asigurarea faptului că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu, astfel a fost efectuată Revizia 01 la Ediția 1 a procedurii operaționale PO-CMIP-02 - Gestionarea abaterilor și s-a distribuit la toti responsabilii;

G. ÎNTEPRINDERI PUBLICE

- 36.S-a întocmit și transmis raportarea S1100 pentru Monitorizarea aplicării prevederilor OUG 109/2011 de către întreprinderile publice, în formatul online mfinanate.gov.ro, pentru SPU SRL și AQUATERM SA, s-a transmis electronic pe e-guvernare.ro - SEMESTRIAL;
37. S-au întocmit documentele și referat de specialitate pentru proiectul HCL privind delegarea gestiunii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;

H. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

38. 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.);

I. CONSILII DE ADMINISTRAȚIE unitați de învățământ, CEAC

39. 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;

40. 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;

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

J. LICITAȚII PUBLICE PENTRU ÎNCHIRIERE SPAȚII COMERCIALE LA CELE 3 PIETE

42. S-a Participat ca membru în comisiile pentru evaluarea ofertelor de la licitațiile publice pentru închirierea spațiilor comerciale de la cele 3 piețe din subordinea SPPTO, pe tot cuprinsul anului 2023;

K. OUG 90/2023

43. S-au monitorizat cele 22 de unitati subordonate in vederea respectarii prevederilor OUG 90/2023;

44. S-au monitorizat UNITATILE SUBORDONATE care s-au încadrat în excepțiile prevazute la art. I alin. (3) din ordonanță;

L. STATISTICĂ

45. S-au colectat datele la nivelul Municipiului Curtea de Argeș, s-a întocmit și s-a transmis la Statistică, Chestionarul Edemos pentru anul 2023;

46. S-au colectat datele la nivelul UAT Municipiului Curtea de Argeș și s-u introdus în platforma SALT – CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ;

M. PROIECTUL „DOTAREA CU MOBILIER, MATERIALE DIDACTICE ȘI ECHIPAMENTE DIGITALE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI A UNITĂȚILOR CONEXE” finanțat prin PNRR

47. S-au solicitat și verificat machetele privind „Analiza de nevoi a unității școlare...” de la cele 13 unități de învățământ, în scopul obținerii avizului favorabil de la I.S.J.Argeș, pentru depunerea cererii de finanțare în cadrul Apelului de proiecte cu titlul „Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe”, finanțat din Componenta C15: Educație, prin PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ;

48. S-a obținut „Avizul favorabil”, s-a depus cererea de finanțare și s-a obținut finanțarea aferentă;

N. GRADINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „ACADEMIA PITICILOR”

49. S-a întocmit documentatia, s-a depus la DSP Argeș și s-a obținut Autorizația sanitară de funcționare pentru funcționarea Gradiniței cu Program Prelungit „Academia Piticilor” – structura CPP nr.1, în noua locație din str. Eroilor, Cartier Est;

O. BLOC LOCUINȚE DE SERVICIU

50. S-a participat la ședințele comisiei pentru închirierea apartamentelor și garsonierelor din blocul de locuințe de serviciu- nou construit în zona Alea Trandafirilor, s-au studiat solicitările, a fost întocmit punctaj, s-a întocmit documentația necesară aferentă;

P. PROIECTULUI DEDICAT PERSONALITĂȚII LUI DEMETRU DEM. DEMETRESCU-BUZĂU, DENUMIT GENERIC “URMUZ 140-100”

51. S-a întocmit Raportul de specialitate la proiectul HCL pentru aprobare încheiere Acord de Asociere între Consiliul Județean Argeș, UAT Municipiul Curtea de Argeș și Asociația Culturală Curtea de Argeș (ACCA) în vederea realizării proiectului dedicat personalității lui Demetru Dem. Demetrescu-Buzău, denumit generic “Urmuz 140-100”, înregistrat sub nr. 1506/2023;

52. S-a întocmit referatul de specialitate la proiectul HCL privind alocarea din bugetul local a sumei necesare desfășurării SIMPOZIONULUI INTERNAȚIONAL „URMUZ 140-100”;

53. S-a colaborat cu Asociația Culturală Curtea de Argeș în organizarea evenimentului „URMUZ 140-100” (cazare și masa invitați, decontare servicii, tiparire lucrari etc.);

R. CONTROL CURTEA DE CONTURI LA NIVEL UAT

54. S-au solicitat, colectat, verificat și centralizat de la toate unitatile subordonate (22 unitati) toate documentele și situațiile solicitate la auditul financiar efectuat de Curtea de Conturi a Romaniei – Camera de conturi Argeș, în perioada (1 martie 2023 – 15 mai 2023);

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

BIROUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

COMPARTIMENTUL INVESTIȚII PUBLICE

În cursul anului 2023 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. 20/10.02.2023;
- 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 2023;

- participarea în comisii privind evaluarea ofertelor depuse pentru achiziția de produse și atribuirea serviciilor și lucrărilor;
- colaborare cu societățile de consultanță pentru finalizarea achizițiilor și răspunsuri la clarificări către ofertanți;
- întocmirea Contractelor de lucrări, servicii și furnizare;
- supravegherea lucrărilor pe timpul execuției la obiectivele aflate în derulare;
- verificarea situațiilor de lucrări prezentate la plată și întocmirea documentelor de decontare;
- întocmirea Solicităților de finanțare pentru obiectivele de investiții finanțate prin PNRR: „Centru Comunitar Integrat Curtea de Argeș” și „Construirea de insule ecologice digitalizate în Municipiul Curtea de Argeș”.

Lista obiectivelor de investiții pentru anul 2023.

Denumirea obiectivului	Credite aprobate (mii lei)
AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI GENERALE	
Chioșcuri ziare (2 buc)	160,00
Plan Urbanism Zonal (PUZ)	10,00
Studii de fundamentare Plan Urbanistic General	240,00
Actualizarea integrală în format GIS a Planului Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului Curtea de Argeș și a Regulamentului Local de Urbanism (R.L.U.)	999,72
Sistem Desktop (4 buc)	25,00
Copiator color	16,00
Panouri publicitare (6 buc)	50,00
ÎNVĂȚĂMÂNT	
Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar din Municipiul Curtea de Argeș, jud. Argeș	12.475,96
Dotări Creșă cu patru grupe de copii, strada Unirii	320,00
LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA	
Bloc locuințe sociale	9.872,00
Racordare utilități Bloc locuințe sociale	200,00
Reabilitare rețea apă zona centrală din Municipiul Curtea de Argeș	340,00
Reabilitare pod peste pâraul V. Iașului (1 Decembrie 1918-Eroilor)	705,00
Racordare utilități și sistematizare Grădinița cu program prelungit pentru cinci săli de grupă, în Municipiul Curtea de Argeș, jud. Argeș	22,00
Racordare utilități și sistematizare Construire creșa pentru 4 grupe de copii, în municipiul Curtea de Argeș, județul Argeș	10,00
Proiect tip-Construire creșă mică str. Posada, nr. 1, Școala Gimnazială Basarab I, municipiul Curtea de Argeș, județul Argeș	50,00
Reabilitare clădire Stadion Municipal	80,00
Lucrări de hidroizolații acoperiș Sala de Sport	36,00
Reabilitare străzi: Eroilor, B-dul Basarabilor, Negru Vodă (DALI, PT+execuție)	4.055,00
Relocare și modernizare rețea IT clădire Primărie	180,00
Reabilitare străzi: Albești, Cuza Vodă, Rîmnicu Vîlcea, în Municipiul Curtea de Argeș, jud. Argeș	10.245,67
Consolidare zid de sprijin str. 1 Decembrie	350,00
Semaforizare intersecție str. 1 Decembrie 1918 cu str. Pompieri	130,00
Semaforizare intersecție str. Albești cu str. Valea Danului și str. Vasile Lupu	150,00
Semaforizare trecere pietoni Colegiul Național „Vlaicu Vodă”	50,00
Generator electric Stație tratare Cerbureni	380,00
Deviere și înlocuire conductă DN500 Stație tratare Cerbureni	600,00
Mini teren de baschet în Cartierul Progresu	100,00
Amenajare teren sport Parc Fântâna lui Manole	100,00
Servicii auxiliare achiziției proiectului „Elaborare Studiu de Fezabilitate pentru obiectivul de investiții Varianta de ocolire Curtea de Argeș”	8,00

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	50,00
Studiu de fezabilitate privind „Modernizarea/extinderea spațiilor verzi și a parcurilor în Municipiul Curtea de Argeș”	200,00
Studiu de fezabilitate privind „Conservarea și valorificarea durabilă a ruinelor Bisericii San Nicoară”	200,00
Studiu de fezabilitate privind „Regenerarea Urbană în Municipiul Curtea de Argeș”	200,00
Studiu de fezabilitate privind posibilitatea realizării traversării albiilor piraielor+pod Alexandru Lahovary în Municipiul Curtea de Argeș	150,00
Reabilitare parc Terasa 1 Mai/sistem supraveghere video	30,00
Sistem bariera taxare acces Piața Centrală	60,00
Studiu de fezabilitate privind eficiența energetică și reducerea consumului de energie și a emisiei de CO2 pentru blocurile de locuințe din Municipiul Curtea de Argeș	200,00
Producerea energiei electrice din surse regenerabile - etapa II (Elaborare Studiu de Fezabilitate)	240,00
Plan de mobilitate urbană durabilă al Municipiului Curtea de Argeș pentru perioada 2021-2027	160,00
Panou automatizare (AAR) Stație tratare Cerbureni	50,00
PROTECȚIA MEDIULUI	
Stație de tratare cu treaptă mecanică, biologică și terțiară și instalație de primire vidanță, Curtea de Argeș	12.222,00
Extinderea rețelei de canalizare în Municipiul Curtea de Argeș pe strada Victoriei și străzile adiacente	1.710,00

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

În anul 2023 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 131 de achiziții din care:

- produse - 50;
- servicii - 74;
- lucrari - 7.

2. Au fost încheiate 76 contracte:

- de furnizare produse – 34;
- prestări servicii - 42;
- lucrări - 6.

3. Procedură de achiziție publică:

- atribuire direct: 45 contracte;
- licitație deschisă: 28 contracte;
- procedură simplificată proprie: 1 contract;
- notificare offline: 2 contracte.

5. Contracte de achiziție publică noi având ca obiect realizarea unor obiective de investiții, inclusiv cele finanțate din fonduri europene nerambursabile:

- atribuire direct: 8 contracte;
- procedură simplificată: 1 contract.

4. Procedură simplificată proprie - 1;

5. Raport anual Registrul riscurilor;

6. Registrul privind folosirea datelor cu caracter personal.

În cursul anului 2023 Programul Anual al Achizițiilor Publice a fost actualizat în 5 etape iar, în ultimul trimestru al anului 2023, a fost elaborat, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorității contractante, Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024, 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 2022 un obiectiv strategic al Primăriei Municipiului Curtea de Argeș și implicit al Compartimentului Management de Proiect din cadrul acesteia. În acest sens, pe parcursul anului 2022, activitatea Compartimentului Management de proiect în domeniul gestionării fondurilor europene s-a concentrat pe implementarea celor 5 (cinci) proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile prin Programul Operațional Regional 2014-2020.

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

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

Valoarea totală a proiectului : 17.583.789,18 lei

Principalele lucrări de intervenție prevăzute în 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 încălzire/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 si 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. **Inlocuirea lifturilor;**
6. **Masuri conexe** (Repararea acoperisului tip terasa si a sistemului de colectare a apelor meteorice, refacerea finisajelor interioare, înlocuirea colectoarelor de canalizare pluviala, realizarea unei rampe de access si a unui grup sanitar pentru persoanele cu dizabilitati, lucrari specifice necesare obtinerii avizului ISU, lucrari de reabilitare/ modernizare a instalatiei electrice, lucrari de modernizare a instalatiei de paratraznet).

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

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

Valoarea totala a proiectului : 40,837,122.56 lei

Principalele lucrari de interventie prevazute in cadrul proiectului:

1. Dezvoltarea rețelilor de piste dedicate circulației bicicletelor și înființarea sistemelor de închiriere a bicicletelor. In cadrul proiectului se vor amenaja piste pentru ciclisti pe o lungime de cca 4061 m , se vor înființa 4 sisteme de închiriere a bicicletelor si se vor amenaja 15 locatii pentru parări pe termen scurt în vecinătatea principalelor puncte de interes.
2. Dezvoltarea infrastructurii necesare utilizării autovehiculelor electrice sau hibride prin amenajarea a 7 puncte de incarcare pentru aceste tipuri de masini , cu posibilitati de alimentare pentru 2 masini la fiecare statie.
3. Intervenții la infrastructura stradală și pietonală.

Sunt prevazute lucrari pentru: amenajarea a 40694 mp de trotuare, amenajarea zonelor pietonale inclusiv pentru persoane cu dizabilitati, lucrari pentru dirijarea si siguranta circulatiei fluxurilor de pietoni, semnalizarea si amenajarea trecerilor de pietoni. De asemenea, vor fi instalate 9 aparate de taxare pentru autovehicule (parcometre). Lungimea totala a strazilor pe care se realizează investitia este de 8324 m.

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

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

Valoarea totala a proiectului : 10.262.921,12 lei

Principalele lucrari de interventie prevazute in cadrul proiectului:

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

PROIECT 4 : „DOTAREA SI ECHIPAREA AMBULATORIULUI CURTEA DE ARGES

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

Valoarea totala a proiectului : 10.293.370,28 lei

Principalele activitati prevazute in cadrul proiectului:

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

Lista echipamente

1	Aparat scopie-grafie	buc	1
2	CT 32 slice	buc	1
3	Microscop optic cu sistem captură	buc	1
4	Aparat imunohistochimie	buc	1
5	Stație de includere parafină	buc	1
6	Masă macroscopie cu hotă de aspirație	buc	1
7	Dulap depozitare reactivi și probe histologice	buc	1
8	Cuptor histologie	buc	1
9	Aspirator de fum	buc	1

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

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

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

Valoarea totala a proiectului : 47,028,577.51 lei

Principalele lucrari de interventie prevazute in cadrul proiectului:

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

Sistemul presupune alegerea unor soluții informatice care să gestioneze elementele specifice 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 tarifyare (e-ticketing), performant care să ofere atât creșterea confortului călătorilor în utilizarea sistemului urban de transport cât și optimizarea exploatării acestui sistem. Sistemul de tarifyare un factor important în transportul public de călători, fiind în același timp un element de mare complexitate atât din punct de vedere constructiv cât și funcțional.

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

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

Sursa de finanțare: Proiectul a fost prevazut in lista proiectelor eligibile, in cadrul POIM 2014-2020. Astfel, etapa de asistenta tehnica (elaborare Studiu de Fezabilitate, inclusiv prestare servicii conexe de asistenta tehnica) aferenta proiectului este propusa spre finanțare in cadrul Programului Transport.

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

Valoarea totala a proiectului : 4.015.000 lei.

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

De asemenea, Compartimentul Management de Proiect a lucrat, în anul 2023, la atragerea și implementarea unui proiect cu finanțare externă având ca obiectiv **„Creșterea mobilității urbane nepoluante prin investiții de tip integrat în soluții inteligente aferente Coridorului de mobilitate integrată Sud Vest – Centru (strada Rîmnicu Vîlcea – Bulevardul Basarabilor) al Municipiului Curtea de Arges”**.

DIRECTIA ARHITECT SEF

1. Principalele activități ale Arhitectului Șef

- Organizarea și planificarea personalului din subordine, sprijinirea, consilierea, verificarea, evaluarea personalului și îndrumarea în activitățile curente;
- Verificarea și avizarea documentațiilor (C.U., A.C./D. P.U.D., P.U.Z., răspunsuri petenți, adrese și răspunsuri către instituții, etc.) prezentate pentru a fi semnate;
- Conducerea ședințelor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;
- Consilierea cetățenilor în probleme de planificare arhitecturală și urbană;
- Realizarea de diferite planșe de arhitectură și de amenajare urbană
- Inițiere și participare în elaborarea unor regulamente: Regulament CTATU.
- Participarea la dezbateri, discuții, întâlniri legate de probleme de urbanism, arhitectură, management.

2. Sinteza activității:

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

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

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

S-au emis:

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

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

3. Realizări :

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

2. Obiective propuse în continuare:

- Îmbunătățirea continuă a activității Direcției Arhitect Șef prin implementarea unor măsuri de eficientizare a modului de lucru intern și extern;
- Îmbunătățirea modului de comunicare cu persoanele din exterior în cadrul relațiilor cu publicul;
- Actualizarea integrală în format GIS a Planului Urbanistic General PUG și Regulamentului Local de urbanism RLU aferent al Municipiului Curtea de Argeș, pentru care a fost inițiată procedura de actualizare și cea de informare și consultare a publicului;
- Realizarea unor noi regulamente în scopul îmbunătățirii calității vieții în municipiu, al implicării populației în procedurile legate de inițierea elaborării și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Realizarea unui ghișeu unic de informare, verificare dosare.

COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Obiectul de activitate:

Principalele activități ale Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului constau în verificarea documentațiilor depuse în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, precum și eliberarea certificatelor de nomenclatura stradală.

Activitatea Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului 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, respectiv a unui Plan de Control Tematic, cu respectarea întocmai a legislației specifice în domeniul autorizării lucrărilor de construcții și al urbanismului, și anume:

- s-a verificat conținutul documentațiilor depuse în programul de relații cu publicul (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare),
- s-a analizat compatibilitatea scopului declarat pentru care s-a solicitat emiterea certificatelor de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate și 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, formulându-se condițiile și restricțiile specifice amplasamentelor, obligatorii pentru proiectarea investiției,
- s-au stabilit avizele și acordurile legale necesare autorizării,
- s-au sintetizat condițiile din avizele și acordurile obținute de către solicitanți, în corelare cu proiectul de autorizare a executiei lucrărilor de construcții, verificându-se modul de îndeplinire a condițiilor impuse de către avizatori;
- s-au elaborat și prezentat spre semnare persoanelor în drept certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile de desființare,
- s-au eliberat în termen legal certificate de urbanism, autorizațiile de construire, autorizațiile de desființare și certificatele de atestare a edificării construcțiilor, precum și certificatele de nomenclatura stradală- solicitate conform legislației în vigoare,
- s-a colaborat cu Direcția Economică în vederea regularizării taxelor pentru autorizațiile de construire emise, și a impunerii în evidențele fiscale a construcțiilor finalizate,
- s-au afișat la sediul instituției și pe siteul www.primariacurteadearges.ro listele lunare cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile de desființare emise,
- s-au rezolvat, în termen legal, cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile locuitorilor municipiului;
- s-a realizat evidența computerizată a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de demolare, a traseului documentațiilor în curs de rezolvare, a certificatelor de atestare a edificării construcțiilor,
- s-au întocmit și transmis datele de seamă statistice și alte situații solicitate.

2. Sinteza activității:

În perioada 01.01.2022-31.12.2022 s-au înregistrat 319 cereri de emitere a certificatelor de urbanism, 187 de cereri pentru emiterea autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare, 164 cereri de eliberare certificat de atestare a edificării construcțiilor și 140 cereri de eliberare a certificatelor de nomenclatura stradală, precum au fost înregistrate și soluționate un număr de 209 de solicitări și petiții.

S-au emis:

- 304 Certificate de Urbanism (inclusiv în baza cererilor depuse, în termen, în anul anterior); au fost retrase 9 cereri în vederea completării dosarelor sau din alte motive.
- 170 Autorizații Construire/desființare (inclusiv în baza cererilor depuse, în termen, în anul anterior); au fost retrase 16 cereri în vederea completării dosarelor sau din alte motive
- 108 Certificate de atestare a edificării construcțiilor și 56 de Certificate de atestare a edificării construcțiilor pentru care a fost necesară întocmirea expertizelor tehnice corespunzătoare.
- 140 Certificate de nomenclatura stradală
- Întocmire de 18 rapoarte privind statistica aferentă construcțiilor.

În baza Dispozițiilor Primarului Municipiului Curtea de Argeș, au mai fost desfășurate activități, legate de Recensământ 2021, Protecția Civilă: menținere permanentă la sediul instituției, inclusiv pe timpul nopții (o perioadă de 6 luni)

, participarea in cadrul Comisiilor mixte, receptii impreuna cu S.P.G.C. C. de Arges, receptii si rapoarte impreuna cu S.P.U. Curtea de Arges.

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

3. Realizari :

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

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

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

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

Plan Tematic de instruire in domeniul situatiiloer de urgenta in anul 2022, pentru functionarii publici si personalul contractual,

Programul exercitiilor de simulare a situatiilor de urgenta in anul 2022,

Necesarul de produse agroalimentare cu retea de magazine,

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

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

Inventarul sistemelor de captare a resursei de apa UAT Curtea de Arges,

Inventarul principalilor utilizatori de apa pe raza localitatii

4.Obiective propuse in continuare :

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

COMPARTIMENT CADASTRU

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

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

- Verificarea continutul documentatiilor depuse la Registratura institutiei (pentru concesionare teren, aviz Comisie Tehnica de Amenajarea Teritoriului si Urbanism, avizul de Oportunitate al Arhitectului-Sef pentru intocmire Plan Urbanistic Zonal, aprobare PUD si PUZ, verificare amplasament pentru documentatiile depuse in vederea eliberarii Certificatelor de urbanism/Autorizatii;
- Efectuarea, în baza legilor fondului funciar și în interesul instituției, măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor persoanelor fizice;
- Întocmirea procesele verbale de punere în posesie și planurile parcelare, conform prevederilor legislației în vigoare;
- Întocmirea procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstituite potrivit prevederilor legislației;
- Înaintarea documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru întocmirea titlurilor de proprietate ale primăriei;
- Efectuarea de măsurători topografice în vederea delimitării parcelelor;

- Solutionarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar, pentru domeniul public si privat al municipiului;
- Întocmirea documentației necesare în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
- Arhivarea planurilor cadastrale întocmite;

2. Sinteza activitatii :

-50 adrese si adeverinte care includ:

-adrese catre institutii publice,

-adeverinte nomenclator stradal pentru persoane fizice,

-adeverinte de apartamentare necesre la OCPI

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

-95 de schite si masuratori cadastrale care includ:

-schite topografice pentru rezolvarea pe cale amiabila a suprapunerilor dintre cadastralele apartinand persoanelor fizice si cele ale domeniului public si privat apartinand Primariei mun Curtea de Arges

-masuratori cadastrale necesare intocmirii proceselor verbale de buna vecinatate folosite la intocmirea documentatilor cadastrale

-schite topografice pentru obtinerea avizului din partea Politiei mun Curtea de Arges in vederea instalarii unor indicatoare rutiere sau efectuarea marcajelor stradale

-schite topografice pentru emiterea certificatelor de urbanism si a autorizatilor de construire ale lucrarilor de asfaltare si modernizare efectuate de catre SPGC

-schite topografice pentru marcarea cu vopsea de catre SPGC a locurilor de parcare in vederea inchirierii

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

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

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

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

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

-identificare in teren numere administrative

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

-delegatii la OCPI Pitesti pentru depunerea unor documente necesare emiterii titlurilor de proprietate, ale planurilor parcelare sau informatii legate de PUG ul municipiului Curtea de Arges

-delegatii la BCPI Curtea de Arges pentru obtinerea extraselor de carte funciara ale unor imobile apartinand domeniului public si privat al mun Curtea de Arges in vederea efectuarii de proiecte si investitii

-informatii din aplicatia online e-Terra specifice lucrarilor de cadastru si intabulare.

3. Realizari :

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

4.Obiective propuse in continuare :

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

COMPARTIMENT DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

1. Obiectul de activitate:

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

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

- Verificarea lucrărilor de construire, desființare, reconstruire, modificare, extindere, restaurare, reabilitare și reparare a construcțiilor de orice fel, inclusiv a împrejurimilor;
- Verificarea si solutionarea sesizarilor primite;
- Verificarea lucrărilor de construire executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia;
- Verificarea inclusiv a lucrărilor cu caracter provizoriu: chioșcuri,tonete, cabine, spații de afisaj, firme și reclame, etc., ce se încadrează în prevederile legii pentru obținerea autorizației de construire sau aviz pentru amplasare;
- Verificarea construcțiilor și amenajărilor provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază;
- Urmărirearespectarea disciplinei în construcții prin efectuarea de acțiuni de control periodice;

- Intocmirea de procese-verbale de sancționare/constatare, conform legii, și urmărește realizarea măsurilor impuse în termenele stabilite;
- Transmiterea serviciului impozite și taxe locale informări cu privire la neachitarea amenzilor, în vederea executării silite;

2. Sinteza activității:

- Soluționarea unui număr de 45 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 19 sancțiuni prin întocmirea PVCSC, acolo unde a fost cazul .
- În urma controalelor efectuate ca parte a Controlului tematic din oficiu, au fost luate următoarele măsuri (acolo unde a fost cazul):
 - Pe str. Valea Danului a fost identificată o mansardare realizată fără autorizație de construire, drept urmare a fost întocmit PVCSC nr. 21728/25.07.2022.
 - Pe str. Fabricii au fost identificate două construcții realizate fără autorizație de construire, drept urmare au fost întocmite PVCSC cu nr. 21176/20.07.2022 și 21173/20.07.2022.
 - Pe str. Crizantemei a fost identificată o construcție nouă; în urma verificărilor s-a constatat că deține AC nr. 81/23.06.2022.
 - Pe str. Primaverii a fost identificată o construcție la roșu; în urma verificărilor s-a constatat că deține AC nr. 39/15.03.2021.
 - Pe str. Orhideelor a fost identificată o construcție la roșu; în urma verificărilor s-a constatat că deține AC nr. 48/21.04.2022.

În ceea ce privește obiectivul de urmarire a realizării măsurilor impuse în termenele stabilite prin Procesele Verbale de constatare și sancționare a contravenției, aceste termene sunt contorizate într-un tabel, prin care se ține evidența acestora și se atenționează contravenientii înainte să expire termenul, pentru a depune documentele necesare intrării în legalitate. În caz contrar, vor fi sesizate instanțele de judecată.

În conformitate cu Dispoziția nr. 643/10.10.2022 cu privire la imputernicirea unor salariați în vederea culegerii datelor pentru completarea Registrului de evidență a sistemelor adecvate de colectare și epurare a apelor uzate la nivelul Municipiului Curtea de Argeș, au fost efectuate deplasări în teren în vederea informării cetățenilor și colectării datelor de la persoanele fizice și juridice necesare completării Registrului de evidență a sistemelor adecvate de colectare și epurare a apelor uzate pe strazile atribuite – 323 gospodării.

- Completarea Registrului de evidență aferente Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de Construire emise.

4. Obiective propuse în continuare :

1. îmbunătățirea continuă a activității compartimentului prin reducerea termenului de soluționare a petițiilor și sesizărilor.
2. îmbunătățirea continuă a relațiilor cu publicul,
3. asigurarea transparenței și a liberului acces la informațiile de interes public.
4. În ceea ce privește obiectivul de urmarire a realizării măsurilor impuse în termenele stabilite prin Procesele Verbale de constatare și sancționare a contravenției, aceste termene sunt contorizate într-un tabel, prin care se ține evidența acestora și se atenționează contravenientii înainte să expire termenul, pentru a depune documentele necesare intrării în legalitate. În caz contrar, vor fi sesizate instanțele de judecată.

COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

1. Obiectul de activitate:

Principalele activități ale Compartimentului Protecția Mediului constau în verificarea respectării legislației în domeniul protecției mediului.

Activitatea Compartimentului Protecția Mediului 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:

- 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 soluționarea 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:

- În anul 2022, conform programul electronic DocManager, Compartimentul Protecția Mediului a soluționat un număr de 1863 adrese. Fiecare adresa a fost analizată și rezolvată într-un timp cât mai scurt.
- În paralel cu adresele scrise înregistrate, s-a oferit consultanța telefonică sau fizică, tuturor persoanelor fizice și juridice care au solicitat informații pe diverse teme de mediu, majoritatea problemelor/sesizărilor fiind rezolvate.
- Întrucât activitatea compartimentului este complexă, cele 1863 adrese au provenit atât de la persoane fizice cât și juridice, instituții de stat (Agenția pentru Protecția Mediului Argeș, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu-Comisariatul Județean Argeș, D.S.P. Argeș, unități de învățământ, ONG-uri, etc.), făcând referire la:
- Eliberarea de avize pentru persoane juridice în vederea colectării de deșeuri reciclabile (D.E.E.E.-uri, hârtie-carton, PET-uri, plastic, deșeuri feroase și neferoase, etc.) – primul punct de lucru
- Eliberarea de avize pentru persoane juridice pentru continuarea activității de colectare deșeuri reciclabile, actualizare Autorizație de mediu;
- Anunțuri de mediu, privind desfășurarea diferitelor activități ale agenților economici, la avizierul primăriei, necesare la APM Argeș;
- Solicitări informații de mediu pe Legea nr.544/2001;
- Aprobări pentru tăieri și toaletări de arbori de pe domeniul public sau de pe proprietăți particulare;
- Adrese către Ocolul Silvic Curtea de Argeș pentru marcarea arborilor care urmează să fie tăiați de pe domeniul public;

Adrese și verificări referitoare la:

- Nedetinererea de contracte pentru depozitarea și transportul deșeurilor menajere;
- Depozitari necontrolate de deșeuri (menajere, din construcții, vegetale, etc.);
- La faptul că agenți economici din localitate nu au puștele pentru depozitarea gunoierului menajer, depozitează gunoierul în puștele 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;
- Neîntreținerea curățeniei pe spațiile verzi și/sau în perimetrul blocurilor din cadrul asociațiilor de locatari precum și în perimetrul acestora;
- Amplasarea și/sau întreținerea necorespunzătoare a haznalelor, foselor și wc-urilor de pe proprietăți particulare;
- Înregistrarea sistemelor individuale de colectare a apelor uzate de pe proprietățile private.
- La arderea deșeurilor în gospodării;
- Amplasarea sau întreținerea necorespunzătoare a adaposturilor pentru animale;

Alte activități desfășurate în anul 2022:

- Săptămânal s-a urmărit, 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
- S-a întocmit Registrul sistemelor individuale de colectare a apelor uzate, conform HG nr. 714/2022 privind aprobarea Criteriilor pentru autorizarea, construcția, înscrierea/înregistrarea, controlul, exploatarea și întreținerea sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate
- S-au realizat pliante, flyere pentru informarea cetățenilor, conf. HG nr. 714/2022.
- S-a comunicat cu fiecare cetățean în parte, explicând diferențele dintre cele 2 sisteme de colectare a apelor uzate, am analizat documentația detinută de fiecare persoană pentru a putea completa corect cererea de înregistrare. (3 luni).
- S-au înregistrat cca. 1000 cereri în Registrul sistemelor individuale de colectare a apelor uzate.

- S-a intocmit Referat de Aprobare si Raport de Specialitate la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Contractului de parteneriat încheiat între Municipiul Curtea de Argeș și S.C. SDG ARGES COMPLET S.R.L. privind desfășurarea activității de colectare selectivă a deșeurilor de echipamente electrice și electronice de la gospodăriile particulare de pe raza Municipiului Curtea de Argeș
- Pentru a raspunde la solicitarile de taieri sau toaletari arbori, m-am deplasat in teren si ulterior am intocmit P.V. de constatare semnate impreuna cu comisia de taieri/toaletari arbori, am redactat adrese catre institutii publice/persoane fizice, in vederea executarii lucrarilor de taiere/toaletare si marcarea arbori
- S-au intocmit referate de necesitate si alte referate pentru alocarea unor sume in bugetul local pentru diferite investitii de mediu sau alte lucrari in conformitate cu respectarea legislatiei de mediu in vigoare.
- Trimestrial, s-au organizat campanii de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice (DEEE-urilor) de la populatie, acestea implicand realizarea de afise și pliante, redactarea de adrese catre toate asociatiile de proprietari/locatari , contactarea acestora si inmanarea tuturor materialelor
- S-a intocmit si transmis raportarea lunara la A.P.M. Arges, privind accesul publicului la informatia de mediu, conform HG nr.878/2005 si a informatiilor inregistrate intr-un Registrul special pe aceasta hotarare
- S-a raportat lunar catre Agentia Nationala pentru Protectia Mediului Arges, cantitatile de deseuri colectate selectiv in institutie, conform Legii Nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in institutiile publice. In anul 2022 s-au intocmit si transmis prin fax, pana pe data de 10 a fiecărei luni calendaristice, 12 raportari.
- S-au intocmit lunar raportari catre Agentia Protectia Mediului Arges privind cantitatile de deseuri de echipamente electrice si electronice (D.E.E.E-uri) colectate de la populatie.
- In luna ianuarie 2022 s-a intocmit Declaratia la AFM, conform O.U.G. nr.196/2005 privind veniturile Fondului pentru mediu, in baza datelor primite de la A.D.I. SERVSAL
- S-a solutionat toata corespondenta cu agentii economici pe HG. NR.878/2005 privind informatia de mediu detinuta
- S-a mers in control cu reprezentanti de la alte institutii de control
- S-a raspuns tuturor masurilor stabilite la controalele reprezentantilor Garzii Nationale de Mediu, A.B.A. ARGES VEDEA, D.S.P. ARGES, pe numeroase tematici pe care dansii le au anual, printre care:
 - *Registrul Local al Spatiilor Verzi
 - *sesizari, indiferent de tema
 - *deseuri depozitate necontrolat, primite prin coordonate G.P.S.
 - *DECLARATIA AFM
 - *igienizari vai si rauri
- S-au redactat acte in Comisia Paritara
- S-au trimis puncte de vedere/acorduri catre A.P.M. Arges, pentru sedintele C.A.T. la care a participat online pe telefonul mobil personal
- S-au intocmit numeroase raportari in programe online, pe probleme de mediu: ESOP, EDEMOS, SCUP, SISTEM INTEGRAT DE MEDIU, STATISTICA-PORTAL PODCA, STATISTICA Formular AS-CPN-CAP, ETC.

3. Realizari :

- S-a participat la proiectul « Let's Do It, Romania ! » care s-a desfasurat in data de 17.09.2022, coordonand un numar 1100 voluntari (cadre didactice si elevi)
- S-au realizat si ulterior s-au transmis cadrelor didactice participante adeverinte si diplome de participare, dupa fiecare proiect in parte
- S-au gestionat toate materialele necesare actiunilor de ecologizare (saci, manusi, baxuri de napolitane), pe care le-am impartit ulterior pe unitati de invatamant
-
- Pentru informarea populatiei si diseminarea informatiei in teritoriu privind gestionarea deșeurilor, s-au desfasurat urmatoarele actiuni:
 - o Autocolantarea recipientilor pentru colectarea selectiva a deșeurilor, existenti in cadrul Asociatiilor de proprietari/locatari, cu afise primite de la Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Servsal (A.D.I. SERVSAL).
 - o Suplimentarea recipientilor pentru colectarea selectiva a deșeurilor, actiune realizata cu ajutorul operatorului de salubritate Financiar Urban
 - o Afisarea la fiecare scara de bloc a anunturilor referitoare la colectarea selectiva a deșeurilor
 - o Realizarea, distribuirea si publicarea pe site-ul primariei a numeroase flyere si pliante referitoare la importanta colectarii selective a deșeurilor
 - o Organizarea trimestriala a Campaniilor de colectare a deșeurilor de echipamente electrice si electronice (D.E.E.E-uri)
 - S-a colaborat cu operatorului de salubritate Financiar Urban in atributiile caruia intra igienizarea si intretinerea recipientilor pentru colectarea deșeurilor municipale, acesta raspunzand prompt ori de cate ori a fost cazul. Referitor

la securizarea punctelor de colectare selectiva a deseurilor pentru a se reduce faptele de infractiune care au loc dupa afirmatiile operatorului de salubritate, s-a apelat la ajutorul politiei municipale si s-a propus suplimentarea camerelor de supraveghere, astfel incat punctele de colectare selectiva a deseurilor sa fie monitorizate.

- Trimestrial, organizarea de campanii de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice (DEEE-urilor) de la populatie, acestea implicand realizarea de afise si pliante, redactarea de adrese catre toate asociatiile de proprietari/locatari , contactarea acestora si inmanarea tuturor materialelor

4.Obiective propuse in continuare :

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

COMPARTIMENT SUPRAVEGHERE VIDEO

1. Obiectul de activitate:

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

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

2. Sinteza activitatii:

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

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

BIROUL COMERCIAL ȘI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

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

- Participarea în 20 comisii de licitație;
- Întocmirea contractelor comerciale;
- Intocmirea a 600 acte adiționale la contracte;
- Urmărirea, debitarea și încasarea celor 1500 contracte din sfera de activitate a biroului;
- Urmărirea încasării taxelor locale aferente contractelor comerciale și de fond locativ;
- Emiterea de 800 facturi la termen (lunar, trimestrial, anual);
- Trimiterea a 300 notificări de plată;
- Întocmirea documentației pentru 15 contracte de vânzare-cumpărare locuințe ANL;
- Emiterea de acorduri stradale la cerere pentru comerțul ambulant;
- Emiterea și vizarea a 70 autorizații de alimentație publică;
- Aprobarea programelor de funcționare pentru unitățile comerciale de pe raza municipiului;
- Emiterea documentației necesare acordurilor de parcare pentru persoane cu dizabilități;
- Soluționarea sesizărilor referitoare la domeniul public și spațiile închiriate;
- Emiterea de 150 de adeverințe diverse (apartență la domeniul public sau privat al municipiului; achitare integrală a apartamentelor cumpărate de la Gosarg, înregistrare în cartea de imobil a chirieșilor de la UM, modificare/completare a contractelor de vânzare/cumpărare emise de Gosarg etc.);
- Achiziționarea energiei electrice la Bursa Română de Mărfuri pentru Primăria municipiului Curtea de Argeș și unitățile finanțate de la bugetul local;
- Colaborarea cu asociațiile de proprietari în vederea rezolvării problemelor acestora;
- Participarea în comisiile lunare de recepție a serviciilor de salubritate, iluminat public, gestionare a câinilor fără stăpân).

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ȘI AGRICOL

În perioada 01.01-2023 – 31.12.2023, **Serviciul Juridic Contencios Și Agricol**, din cadrul Primăriei Municipiului Curtea de Argeș, a exercitat activități specifice juridice și de administrație publică locală, stabilite prin fișele de post ale componentelor acestui serviciu și care rezultă din actele normative specifice, precum și din atribuțiile stabilite prin Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

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

1. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI JURIDIC:

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

Totodată, în anul 2023, **Serviciul Juridic Contencios și Agricol** a verificat, din punct de vedere al legalității, și avizat juridic contracte înregistrate în Registratura Generală a Primăriei municipiului Curtea de Argeș, aferente celorlalte direcții/servicii/compartimente din cadrul instituției.

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

Pe rolul instanțelor judecătorești, în diferite stadii de judecată, instituția noastră se afla implicată într-un număr de peste 82 de litigii, în anul 2023, cu obiect – acțiune în constatare, uzucapiune, drepturi bănești, Legea 10/2001, revendicări, fond funciar, obligația de a face, anulare act administrativ, suspendare act administrativ, pretenții, contestație la executare, plângeri contravenționale, litigii de muncă, acțiuni în anulare, comunicare informații de interes public, ordonanțe președințiale, excepții de nelegalitate, sancțiuni neexecutare hotărâre, somații de plată, înregistrare tardivă naștere, alte cereri, litigii privind achizițiile publice, anulare act, etc.

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

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

Serviciul Juridic Contencios Și Agricol i-au fost repartizate un număr de 5476 petiții, adrese sau cereri. **Serviciul Juridic Contencios Și Agricol** a emis în perioada de referință un număr de aproximativ 6000, reprezentând adrese, răspunsuri, note interne, acte procedurale etc.

De asemenea, în temeiul Legii fondului funciar nr. 18/1991 s-au constituit 34 de dosare.

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

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

Totodată, un jurist din cadrul serviciului nostru desfășoară activitatea privind procedura necesară prestării de muncă în folosul comunității de către persoanele ce se încadrează în această categorie și ia măsuri în vederea aducerii la îndeplinire a mandatelor dispuse de autoritățile competente. În acest sens, în cadrul serviciului nostru, în anul 2023, au fost înregistrate un număr de 252 dosare cu obiect "munca în folosul comunității".

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

2. ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI AGRICOL

a. Registrul Agricol

Principalul obiect de activitate al biroului este întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință, modul de utilizare a suprafețelor agricole, numărul de pomi, efectivele de animale, mașinile și utilajele agricole. Astfel au fost înscrise în registrul agricol un număr de 7683 gospodării, după cum urmează:

Persoane fizice- 6401 poziții

Străinași - 1190 poziții

Persoane juridice - 92 poziții

Suprafața totală a terenului situat pe raza localității Curtea de Argeș este de 3792 ha atât pentru persoanele fizice cât și juridice defalcat pe categorii de folosință:

-arabil - 603 ha

-pășune - 726 ha

-fânețe - 1301 ha

-livadă - 159 ha

-pădure - 668 ha

-vii- 0,57 ha

-neproductiv - 73 ha

-ape - 0,73 ha

-drumuri și căi ferate - 9 ha

-curti-constructii - 252 ha

Au fost completate în anul 2023, în format electronic, datele cu privire la Registrul agricol al UAT = 294 de poziții (gospodării înregistrate). Au fost expediate înștiințări cetățenilor cu domiciliul în Curtea de Argeș în vederea completării declarațiilor anuale pentru registrul agricol.

În baza Legii nr. 17/2014, s-au întocmit documentații și s-au urmarit îndeplinirea procedurilor pentru un nr. de 32 de oferte.

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

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

În vederea stabilirii corecte a impozitului pe terenuri și clădiri datorat în temeiul Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare, s-au vizat solicitanților declarații cu suprafețele corespunzătoare fiecărui nr.

top. pe categorii de folosință și pe zone de localizare, verificând concordanța între actele de proprietate autentice și registru agricol. S-au eliberat 19 atestate de producător agricol și carnete de comercializare care apoi se vizează la un an, la cererea producătorilor și am vizat un nr. de 26 carnete. Pentru fiecare cerere de eliberare a atestatului de producător și a carnetului de comercializare s-au făcut verificări atât prin consultarea registrelor agricole cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, cât și în teren privind existența produselor, estimarea producțiilor și a cantităților destinate comercializării.

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

b. Fond Funciar

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

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

Printre activitățile desfășurate pe parcursul anului 2023 trebuie menționate:

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

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

Au fost soluționate toate solicitările înregistrate în anul 2023, privind cereri/dosare depuse în vederea dobândirii în proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit și anexelor gospodărești, în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Au fost comunicate la solicitarea instanțelor de judecată, situațiile privind modul de soluționare a dosarelor de fond funciar în cazul celor care s-au adresat acestora împotriva măsurilor stabilite de Comisia locală și împotriva hotărârilor Comisiei

județene de fond funciar; în fiecare caz s-a trimis copii (xerox) de pe dosarele administrative ale reclamantilor, atât la Compartimentul Juridic din cadrul primăriei cât și la instanțele judecătorești;

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

COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL /REGISTRATURA/ ARHIVA

Au fost înregistrate un număr de 28100 adrese, cereri, sesizări, petiții. Majoritatea cererilor au fost adresate Compartimentului Agricol pentru obținerea adeverintelor necesare diferitelor instituții (Evidența Populației, Poliție, Cadastru, locuri de muncă pentru deducerea de impozit, etc). Aceste cereri se rezolvă pe loc. Un alt număr mare de cereri sunt pentru Serviciul Impozite și Taxe Locale pentru obținerea certificatului fiscal- cereri care se rezolvă imediat sau în 24 ore; declarații pentru stabilirea impozitului pentru persoanele fizice care au declarat firme în locuința, cereri pentru înscriere imobile sau vânzări/radieră mașini, cereri de la BEJ-uri pentru comunicare bunuri persoane, cereri pentru scutirea de impozit; cereri pentru eliberare certificate de urbanism și autorizații de construire –certificate eliberate în termen de Compartimentul Urbanism și Amenajarea teritoriului; cereri pentru autorizații de funcționare, program de funcționare, adeverințe plată imobile, etc- eliberate de Birou Comercial și de Administrare a domeniului public, cereri pentru înregistrare vehicule, eliberare autorizații transport, cereri pentru reintroducerea stațiilor de debarcare a călătorilor pe raza municipiului- cereri rezolvate de Compartimentul Autorizare și control transport public local.

Un număr mare de adrese au fost înregistrate de la diverse societăți comerciale și unități de învățământ pentru diferite solicitări. Acestea au fost direcționate către Compartimentele Urbanism și Amenajarea teritoriului, Birou Buget Contabilitate, Compartiment Invatamant/ Sanatate/Servicii publice, Birou Resurse umane/Relatii cu publicul/ Protectie civila/Arhiva.

S-au înregistrat 39 cereri privind Legea 544/2001-Legea liberului acces la informațiile de interes public, cereri la care s-a răspuns în termenul legal.

Conform Legii 52/2003, au fost supuse dezbaterii publice 39 de proiecte de hotărâri, regulamente sau anunțuri PUZ.

S-au trimis către SPGC -22 adrese referitoare la mandate de executare de muncă în folosul comunității primite de la Judecătoria Curtea de Argeș.

S-au afișat 72 procese verbale - anunțuri de vânzare primite de la ANAF, BEJ-URI, Judecătoria Curtea de Argeș.

S-au afișat 113 anunțuri PUZ.

S-au efectuat 56 recepții servicii publicitate pentru: SC CMX MEDIA PRESS, SC COTIDIAN TOP SRL, SC ARGES MEDIA GROUP, SC ALECO MEDIA PRESS SRL, SC INTEREST MEDIA PRESS SRL, SC CONCEPT SERV PROIECT SRL

S-au primit și înregistrat 972 procese verbale de contravenție de la inspectoratele de poliție din țară, procese verbale care au fost predate Serviciului Impozite și Taxe Locale.

S-au înregistrat 110 facturi de la diversi furnizori, acestea fiind direcționate către Birou Comercial și de Administrare a domeniului public și privat.

S-au dat informații unui număr de aproximativ 25.000 persoane. Informațiile furnizate verbal cetățenilor au fost în legătură cu redactarea unei cereri, completarea actelor pentru evidența populației, sesizări, memorii, etc, sau în legătură cu anumite instituții unde se pot adresa pentru rezolvarea anumitor probleme (Poliție, SPCLEP, Casa Națională de Sanatate, Casa de Pensii Argeș, Inspectoratul Teritorial în Construcții, Comisia pentru handicap.

Correspondența zilnică : în cursul anului 2023 s-au trimis 6958 plicuri simple, 3220 plicuri cu confirmare de primire .

- S-au îndosariat și trimis la Compartiment Contabilitate facturile și borderourile de corespondență lunară.
- S-au înscris și prezentat la audiența 71 de cetățeni cu diferite probleme : retrocedări teren, iluminat public, probleme legate de asfaltare, canalizare- drumuri, nemulțumiri calcul impozit teren, ajutoare de urgență, transport local, autorizații construire, etc.
- S-a repartizat sefilor de birouri corespondența de la mapă;
- S-au returnat către Tribunalul Argeș, Tribunalul Constanța, Judecătoria Slatina, Judecătoria Campulung, Judecătoria Curtea de Argeș, Judecătoria Ramnicu Valcea, Judecătoria Sector 4, Curtea de Apel Pitesti, Tribunalul Constanța, BEJ-uri, etc, un număr de 132 plicuri acte procedură neridicate de cetățeni (au fost aduse de factorul postal). Au fost predate un număr de 24 plicuri acte procedură unor cetățeni și trimise confirmările de primire către destinatari;
- Au fost actualizate pe site-ul primăriei informațiile de interes public;
- Conform dispoziției primite, s-au operat radieră în Registrul Electoral – 322 persoane decedate;
- În cadrul Arhivei au fost soluționate 37 cereri: adeverințe vechime, istoric rol agricol și fiscal;
- S-au preluat și arhivat documentele de la diferite compartimente conform Nomenclatorului Arhivistic.

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA CURTEA DE ARGES

Directia de Asistentă 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.

Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș are ca obiect principal de activitate îndeplinirea 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.

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

- **Constituția României;**
- **Ordonanța Urgentă nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 292/2011** privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărâre nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- **Ordonanța nr. 68/2003** privind serviciile sociale, modificată și completată de **Ordonanța nr. 86/2004**, **Legea nr. 488/2004 (r)**, **Ordonanța nr. 31/2015**, **Legea nr. 197/2012**;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/2016** privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
- **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- **Hotărârea nr. 1826/2005** pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, modificată și completată de **Legea nr. 54/1994**, **Legea nr. 187/2012**;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 219/2006** privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- **Hotărârea Guvernului nr. 691/2015** cu privire la aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;
- **Legea nr. 116/2002** privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 1149/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legii nr. 116/2002** privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 196/2016** privind venitul de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- **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 nr. 61/1993** privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- **Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- **Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- **Codul Muncii - Legea nr. 53/2003** republicată cu toate modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a **Legii nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009 privind Codul civil**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul nr. 679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei [95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022—2027, aprobată prin HG 440/2022;
- Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021 - 2027 și a Planului de acțiuni pe perioada 2021 - 2027 pentru implementarea Strategiei naționale pentru ocuparea forței de muncă 2021 - 2027, aprobată prin HG 558/2021;
- Strategia națională de reintegrare socială a persoanelor private de libertate, 2020-2024;
- Strategia națională în domeniul drogurilor (SNDD) 2022 – 2026, aprobată prin HG nr.344/2022
- Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027, aprobată prin HG nr.560/2022;
- Strategia națională privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, 2022-2030
- Strategia națională privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânire activă pentru perioada 2023-2030,
- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale in Judetul Arges pentru perioada 2022-2027
- Planul de implementare a strategiei judetene de dezvoltare a serviciilor sociale a Judetului Arges 2022-2027
- Strategia națională privind incluziunea socială a persoanelor fără adăpost pentru perioada 2022-2027
- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale – Directia de Asistenta Sociala 2019-2024, cu nr. 2960/14.05.2019, aprobata prin H.C.L nr. 73/2019;

Capitolul I

ACTIVITATI DESFASURATE ÎN ANUL 2023 DE CĂTRE DIRECTORUL EXECUTIV.

În anul 2023 activitatea directorului executiv s-a axat în principal pe următoarele direcții:

➤ **Coordonare și control a activității de asistență socială și autoritate tutelară:**

In acest sens, au fost realizate următoarele acțiuni:

- **2019 dispoziții** verificate și semnate;
- **2344 anchete sociale** controlate și semnate
- **1498** de referate pentru acordarea unor beneficii verificate și semnate;
- **11051 documente** primite prin registratură verificate și soluționate,
- **2968 fise de monitorizare**, evaluare, delegare autoritate parinteasca, plan servicii pentru protectia 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;
- **752 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;
- **22.898 -Total documente verificate și semnate:** anchete sociale, referate ,dispozitii, fise de observatie, 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 Sfantul Justinian), au fost verificate și semnate;
- **79 Proiecte** promovate și desfășurate în cadrul centrelor aflate în structura D.A.S. Curtea de Arges

➤ **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 Arges:**

- s-a întocmit referat cu privire la aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Curtea de Arges pentru anul 2023.

- s-a întocmit referat cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru anul 2023

➤ **Emiterea deciziilor în cadrul direcției cu privire la activitățile și responsabilitățile subordonaților din cadrul direcției:**

- **530 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 2023

- au fost aprobate și centralizate toate referatele de necesitate pentru anul 2023.

➤ **Întocmirea și repartizarea sarcinilor pentru fiecare loc de muncă și aprobarea fiselor de post:**

- 164 fișe de post evaluate și revizuite pentru salariații Direcției de Asistență Socială ;

- 164 rapoarte de evaluare a performanțelor personalului întocmite ;
- **Elaborarea Programului de dezvoltare a S.C.I.M in cadrul D.A.S Curtea de Arges;**
 - elaborarea Listei cu obiectivele generale si specifice 2023;
 - elaborarea Listei obiectivelor generale si specifice 2023,
 - elaborarea Planului anual de implementare a S.C.I.M in cadrul D.A.S Curtea de Arges;
 - elaborarea Strategiei Managementului D.A.S Curtea de Arges,
 - elaborarea Listei activitatilor procedurabile 2023;
 - elaborarea Raportului privind modul de implementare si dezvoltare a S.C.I.M in cadrul D.A.S Curtea de Arges;
 - completarea Chestionarului de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial de catre angajatii D.A.S Curtea de Arges;
 - inventarierea si verificarea celor **88 de proceduri documentate** existente la nivelul D.A.S Curtea de Arges;
 - elaborarea celor **Registrelor de Riscuri** aferente compartimentelor/centrelor din structura D.A.S. Curtea de Arges, activitate care a constat in :

- elaborarea Registrului General de Riscuri la nivelul D.A.S Curtea de Arges cu nr 24/27.01.2023
- elaborarea Registrului de Riscuri la nivelul directorului executiv, cu nr.11/27.01.2023
- elaborarea Registrului de Riscuri la nivelul compartimentului asistenti personali cu nr.12/27.01.2023
- elaborarea Registrului de Riscuri la nivelul compartimentului strategii,programe,relatia cu ong-uri cu nr.13/27.01.2023
- elaborarea Registrului de Riscuri la nivelul compartimentului juridic cu nr.14/27.01.2023
- elaborarea Registrului General de Riscuri la nivelul compartimentului resurse umane cu nr.15/27.01.2023
- elaborarea Registrului Riscuri la nivelul compartimentului evaluare, monitorizare, incluziune sociala cu nr.16/27.01.2023
- elaborarea Registrului de Riscuri la nivelul compartimentului registratura,relatii cu publicul cu nr.17/27.01.2023
- elaborarea Registrului de Riscuri la nivelul Biroului Contabilitate/salarizare si Administrativ cu nr.18/27.01.2023
- elaborarea Registrului de Riscuri la nivelul Compartimentului Asistenta Sociala,Evidenta si Plata Beneficii Sociale cu nr.19/27.01.2023
- elaborarea Registrului de Riscuri la nivelul Centrului de zi pentru consiliere socio-educativa Acces, cu nr. 20/27.01.2023
- elaborarea Registrului de Riscuri la nivelul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati „Sfantul Justinian”, cu nr. 21/27.01.2023
- elaborarea Registrului de Riscuri la nivelul Centrului de Recreere Pensionari, cu nr. 22/27.01.2023

➤ **Elaborarea de proceduri pentru toate departamentele D.A.S, în conformitate cu Ordinul 600/2018, cu privire la controlul managerial intern:**

- **88** proceduri de lucru elaborate pentru D.A.S., verificate si semnate.
- s-au realizat **3 întâlniri** ale Comisiei pentru implementarea standardelor de control intern managerial și echipa de gestionare a riscurilor.
 - organizarea si coordonarea activitatii Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges;
 - a fost întocmit Planul actiunilor privind serviciile sociale desfasurate la nivelul Municipiului Curtea de Arges, pentru anul 2023, conform HCL.33/28.02.2023;
 - a fost revizuit R.O.F.-ul conform HCL 34/28.02.2023;
 - a fost revizuit Codul de Conduita ,conform deciziei 68/20.03.2023

➤ **Promovarea parteneriatului public – privat:**

- pe parcursul anului 2023, D.A.S. Curtea de Arges, a continuat promovarea parteneriatului public - public și public - privat destinat creșterii calității serviciilor oferite beneficiarilor, având în derulare un numar de 4 parteneriate si protocoale de colaborare, dupa cum urmeaza;
 - partenerit Scoala Gimnaziala Carol I -nr.1027/08.02.2023
 - parteneriat Asociatia „Sfintii Spiridon si Irina”- Nr.8814/12.12.2023
 - protocol de colaborare cu Spitalul Municipal Curtea de Arges,DGASPC Arges- nr.3480/31.01.2023
 - protocol de colaborare cu DGASPC Arges, Spitalul Municipal Curtea de Arges, Liceul Tehnologic Constantin Dobrescu,Scola Gimnaziala Regina Maria si Inspectoratul de Politie Arges,încheiat in data de 07.12.2023.

➤ **Obținerea unor finantari prin accesarea de fonduri din PNRR**

1. Semnarea contractului de finantare pentru Proiectul”**MODERNIZAREA ȘI DOTAREA CENTRULUI DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „SFÂNTUL JUSTINIAN”**
- 4.Semnarea contractului de finantare pentru proiectul **CENTRU COMUNITAR INTEGRAT CURTEA DE ARGES**

CAPITOLUL II

ACTIVITĂȚI DESFAȘURATE ÎN ANUL 2023 -COMPARTIMENTE ȘI SERVICII SOCIALE DIN STRUCTURA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCILA CURTEA DE ARGES CURTEA DE ARGES

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

Atribuții în următoarele domenii:

- **protecția și promovarea drepturilor copilului.**

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 **Constituația României**, republicată, al art.107 și al art.118 alin. (3) din **Legea nr. 272/2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare după cum urmează:

Nr.CRT.	Total copii cu părinții plecați la muncă în străinătate	Copii cu 1 părinte plecat la muncă în străinătate;	Copii cu părinte unic sustinator;	Copii cu ambii părinți plecați la muncă în străinătate
1	176	127	28	21

Raportul de vârstă:

- **2 copii** cu vârste până la **1 an**;
- **1 copii** cu vârste între **1 - 2 ani**;
- **22 copii** cu vârste între **3 - 6 ani**;
- **28 copii** cu vârste între **7 - 9 ani**;
- **39 copii** cu vârste între **10 - 13 ani**;
- **84 copii** cu vârste între **14 - 17 ani**;

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

- **225** de anchete sociale pentru copiii cu părinții plecați la muncă în străinătate ,
- **170** fișe de observație,
- **201** rapoarte cu privire la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit,
- **23** delegări temporare a autorității părintești (declarație – **anexa 2 la Ordinul 219/ 2006**, dovada – **anexa 3 la Ordinul 219/ 2006**),
- **23** 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 Asistentă Socială Curtea de Argeș, conform **Legii 272 /2004**,
- **13** adrese către instituțiile de învățământ din Municipiul Curtea de Argeș pentru transmiterea situației copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform **Hotărârii Nr. 691 /2015**,
- **13** adrese către instituțiile de învățământ din Municipiul Curtea de Argeș pentru transmiterea situației copiilor din Municipiul Curtea de Argeș, conform **Legii 272 /2004**,
- **13** documente cu privire la delegarea temporară a autorității părintești, pentru copiii cu ambii părinți plecați sau părinte unic sustinator plecat (ancheta socială, notificare),
- **91** planuri de servicii privind prevenirea separării copilului de familie,

2. Tichete sociale –Legea 248/2015, acordate în anul 2023

În vederea stimulării participării copiilor în învățământul preșcolar, în anul 2023 au fost acordate stimulente educaționale sub forma de **tichete sociale**, conform **Legii nr. 248/2015** privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate. Sumele plătite pentru stimulentele educaționale sub forma tichetelor sociale, menționate în tabelul alăturat provin de la bugetul de stat, conform **Legii nr. 248 / 2015**, art.1, alin.3).

Nr. Crt.	Luna de acordare a stimulentei educaționale	Nr. Beneficiari	Suma platită
1	IANUARIE	9	945 lei
2	FEBRUARIE	7	735 lei
3	MARTIE	9	1080 lei
4	APRILIE	9	1080 lei
5	MAI	9	1080 lei
6	IUNIE	9	1080 lei
7	SEPTEMBRIE	7	840 lei
8	OCTOMBRIE	8	960 lei
9	NOIEMBRIE	10	1200 lei
10	DECEMBRIE	8	960 lei
	Total		9960 lei

Documente elaborate pentru acordarea tichetelor :

- 15 dispozitii intocmite pentru acordare tichete
- 15 referate intocmite pentru tichete sociale
- Introducere date personale si operare lunara in programul SIIIR pentru obtinere lista de prezenta a beneficiarilor , inscrisi in unitatile de invatamant prescolar din municipiu.

3. Protectia copilului aflat in situatie de risc social si masurile de protectie instituite:

Documente elaborate în anul 2023:

- anchete sociale:
 - 6 pentru copiii cu masura de protectie speciala,
 - 4 pentru stabilire masura de protectie speciala *intocmire dosar pentru stabilirea masurii de protectie speciala*,
 - 24 pentru copiii cu cerinte educationale speciale,
 - 63 pentru copiii cu handicap pentru reevaluare sau evaluare grad hândicap,
 - 12 pentru burse sociale,
 - 160 pentru persoane adulte cu handicap reevaluare sau evaluare grad de hândicap,
 - 69 pentru solicitările instantei de judecata/notariat în divort cu minori/stabilire domiciliu minori/ NCP,
 - 415 rapoarte monitorizare protectia copilului (tutelă, sesizări, minori cu handicap),
 - 3 dispozitii, 3 referate pentru prestatii exceptionale,
 - 37 planuri de servicii privind acordare de servicii/beneficii/drepturi,
 - 9 programe de consiliere psihologica intocmite,
 - 9 sedinte de consiliere desfasurate,

4. Alte atributii desfasurate de catre personalul compartimentului :

- **60 anchete sociale/referate de anchete psihosociale**, solicitate de Judecatorie, Politie, Parchet, notariat, UAMS, avand ca obiect urmatoarele cauze:
 - divorț cu minori;
 - stabilire domiciliu minor;
 - stabilire pensie de întreținere;
 - ordin de protecție;
 - ajutor public judiciar etc..
- 600 pachete de igiena atribuite persoanelor defavorizate prin POAD;
- 600 pachete cu alimente atribuite persoanelor defavorizate prin POAD;
- **Intocmire situatie finala POAD transmisa catre Prefectura judetului Arges.**
- 239 anchete sociale conform OUG nr. 166/2022 pentru compensarea prețului la energie;
- 182 dosare intocmite conform Legii nr.226/2021 privind masurile de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie ;
- 182 dispozitii acordare subventie incalzire cu combustibili solizi;
- 182 referate acordare subventie incalzire cu combustibili solizi;

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 2023, 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 2023

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 2023		
1.	IANUARIE	34	7233
2.	FEBRUARIE	34	7233
3.	MARTIE	35	8799
4.	APRILIE	34	8372

5.	MAI	34	8399
6.	IUNIE	35	8542
7.	IULIE	34	8399
8.	AUGUST	32	7864
9.	SEPTEMBRIE	30	7300
10.	OCTOMBRIE	30	7300
11.	NOIEMBRIE	29	7130
12.	DECEMBRIE	28	6499
	TOTAL	32 in medie	93.070

In anul 2023:

- s-au primit **7 dosare** noi pentru care s-au efectuat anchete sociale la domiciliul solicitantilor in trmenul prevazut de lege (15 zile lucratoare de la data depunerii cererii), s-au intocmit **70** fise de calcul si s-au emis dispozitii de aordare plata, incepand cu luna urmatoare celei in care s-a solicitat acordarea dreptului;
- au fost intocmite si transmise **49 de dispozitii** catre AJPIS Arges (institutie care realizeaza platile) pentru modificare cuantum ajutor social, incetare plata ajutor social, suspendare plata ajutor social.
- au fost efectuate in medie **70 de anchete sociale** la interval de 6 luni.
- 12** pontaje intocmite intocmite si transmise 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;
- 1 situatie centralizatoare intocmita lunar si transmisa la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Arges, situatia centralizatoare, cu privire la situatia beneficiarilor de venit minim garantat aflati in plata, respectiv, state de plata, centralizator plati noi, lista cu persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social, centralizatoare modificari, centralizatoare suspendari, repuneri in plata, situatia cu activitatile desfasurate de persoanele apte de munca si rapoarte statistice lunare;

3. Ajutor de urgență - anul 2023

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 2023	Nr. dosare/ nr.beneficiari	CHELTUIT (RON)
1.	IANUARIE	3	2000
2.	FEBRUARIE	3	2500
3.	MARTIE	3	2186
4.	APRILIE	7	5355
5.	MAI	4	2216
6.	IUNIE	3	1337
7.	IULIE	7	4101
8.	AUGUST	3	2000
9.	SEPTEMBRIE	4	2733
10.	OCTOMBRIE	-	0
11.	NOIEMBRIE	4	3500
12.	DECEMBRIE	1	422
	TOTAL	42	28.350

4 Stimulent pentru împlinirea a 50 ani de căsătorie - anul 2023

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 2023	Nr. dosare/ nr.beneficiari	CHELTUIT (RON)/ Stimulent 200 lei
1.	IANUARIE	4	800
2.	FEBRUARIE	2	400
3.	MARTIE	2	400
4.	APRILIE	2	400
5.	MAI	0	0
6.	IUNIE	3	600
7.	IULIE	1	200
8.	AUGUST	4	800

9.	SEPTEMBRIE	0	0
10.	OCTOMBRIE	9	1800
11.	NOIEMBRIE	4	800
12.	DECEMBRIE	7	1400
	TOTAL	38	7.600

5. Ajutor Legea 226/2021 privind masurile de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie 2023-2024.

Sumele acordate pentru ajutoarele menționate în tabelul de mai jos provin, de la bugetul de stat conform *Legea 226/2021* privind masurile de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie 2023-2024.

Nr. Crt.	DENUMIRE AJUTOR	Nr. Dosare/ nr. beneficiari	CHELTUIT
1.	Ajutor si supliment lemne	Ajutor 189 Supliment 189	Ajutor 173.120 lei Supliment 7.128 lei
2	Ajutor si supliment energie electrică	Ajutor 30 Supliment 417	Ajutor 7150 lei Supliment 13.670 lei
3	Ajutor si supliment gaze naturale	Ajutor 328 Supliment 333	Ajutor 30.300 lei Supliment 3330 lei

Pentru sezonul rece 2022-2023 au fost efectuate la domiciliul persoanelor si familiilor beneficiare de subventie la incalzirea locuintei cu gaze-naturale un numar de

- **397** de **anchete sociale**, anchete efectuate in conformitate cu art.33, alin.7 din Legea nr.226/2021 privind masurile de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie
- **397** de dispozitii de acordare subventie gaze naturale

Pentru sezonul actual 2023-2024 au fost emise:

- **328** de dispozitii de acordare subventie la incalzirea locuintei cu gaze naturale.

Pentru sezonul rece 2022-2023, lunile ianuarie, februarie si martie 223 au fost emise urmatoarele dispozitii de modificare,suspendare,incetare plata:

- 5 dispozitii de modificare cauntum subventie gaze-naturale
- 4 dispozitii de incetare plata subventie gaze-naturale
- 3 dispozitii de incetare supliment pentru consumul de gaze naturale

✓ Ajutor social *Legea 416/2001*:

- **60** anchete sociale pentru beneficiarii de ajutor social, efectuate in perioada Ianuarie-Iulie 2023, iulie-decembrie 2023 (semestrial);
- dispoziții întocmite pentru VMG – **32**;
- **10** au fost suspendate din plata, dosare, pentru următoarele motive: neefectuare ore de muncă în folosul comunității

așa cum prevede legea,

- **10 dosare** au fost încetate,
- **8 dosare** au fost modificate
- **5 dispozitii reluare plata;**
- **7 dispozitii de acordare**
- **50** fise de pontaj intocmite, urmare a modificarilor cu privire la noi cuantumuri;
- **12** rapoarte lunare statistice, intocmite si transmise la A.J.P.I.S. Arges (**ianuarie-decembrie 2023**).

✓ **Ajutor de urgență:**

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

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

- **10** referate intocmite către consiliul local;
- **38** dispoziții plată;

✓ **Ajutor *Legea 226/2021* privind masurile de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie 2022-2023:**

➤ **Ajutor si supliment lemne**

- **168 cereri** verificate, înregistrate și introduse în baza de date,
- **168** dispozitii întocmire 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 solicitantilor

➤ **Ajutor si supliment gaze naturale**

- 328 de cereri verificate, înregistrate și introduse în baza de date,
- 328 dispoziții întocmite și transmise către beneficiari, AJPIS și Prefectura Argeș pentru – beneficiari
- 19 dispoziții de respingere
- transmitere lunara a centralizatorului către A.J.P.I.S.
- transmitere centralizator situație către ENGIE
- transmitere centralizator situație catre CEZ

1. Alocații familiale/indemnizații/stimulent inserție:

I. Alocația pentru susținerea familiei a fost atribuită în anul 2023, conform tabelului alăturat:

Nr. Crt.	Alocație pentru susținerea familiei	2023	Media lunară
1.	DOSARE ACTIVE (DISPOZIȚIE PRIMAR)	50	4
2.	DOSARE NOI	20	2
3.	DOSARE MODIFICATE (DISPOZIȚIE PRIMAR)	17	1
4.	DOSARE ÎNCETATE (DISPOZIȚIE PRIMAR)	24	2
5.	ANCHETE SOCIALE	65	5

II. Alocația de stat pentru copii a fost atribuită în anul 2023, conform tabelului alăturat:

<u>Alocație de stat</u>	2023	Media lunară
IANUARIE	17	
FEBRUARIE	25	
MARTIE	14	
APRILIE	17	
MAI	15	
IUNIE	15	
IULIE	16	
AUGUST	21	
SEPTEMBRIE	18	
OCTOMBRIE	11	
NOIEMBRIE	10	
DECEMBRIE	6	
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (COPII BENEFICIARI)	<u>185</u>	<u>15</u>

<u>Alocație de stat (copii născuți în U.E)</u>	2023	Media lunară
IANUARIE	6	
FEBRUARIE	5	
MARTIE	7	
APRILIE	11	
MAI	5	
IUNIE	4	
IULIE	2	
AUGUST	22	
SEPTEMBRIE	14	
OCTOMBRIE	4	
NOIEMBRIE	4	
DECEMBRIE	4	
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (COPII BENEFICIARI)	<u>88</u>	<u>7</u>

III. Indemnizația pentru creșterea copilului a fost atribuită în anul 2023, conform tabelului alăturat:

Indemnizații pentru creșterea copilului	Dosare primite 2023	Media lunară
---	---------------------	--------------

IANUARIE	12	
FEBRUARIE	9	
MARTIE	23	
APRILIE	10	
MAI	9	
IUNIE	13	
IULIE	12	
AUGUST	13	
SEPTEMBRIE	11	
OCTOMBRIE	14	
NOIEMBRIE	10	
DECEMBRIE	11	
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (PĂRINȚI BENEFICIARI)	<u>147</u>	<u>12</u>

V. Stimulentul de inserție a fost atribuit în anul 2023, conform tabelului alăturat:

Stimulente de inserție	Dosare primite 2023
IANUARIE	12
FEBRUARIE	9
MARTIE	23
APRILIE	10
MAI	9
IUNIE	13
IULIE	12
AUGUST	13
SEPTEMBRIE	11
OCTOMBRIE	14
NOIEMBRIE	10
DECEMBRIE	11
DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (PĂRINȚI BENEFICIARI)	<u>147</u>

VI. Suplimentul de indemnizație a fost atribuit în anul 2023, conform tabelului alăturat:

Supliment de indemnizație	Dosare primite 2023
DOSARE PRIMITE ȘI PUSE ÎN PLATĂ	<u>14</u>

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 **84** anchete de divorț , solicitate de Judecătoria Curtea de Argeș.

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

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

Documente elaborate împreună cu directorul direcției:

- elaborarea *Programului de dezvoltare a S.C.I.M* în cadrul D.A.S Curtea de Argeș;
- elaborarea *Listei cu obiectivele generale și specifice 2023*;
- elaborarea *Listei obiectivelor, activităților și acțiunilor 2023*,
- 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 2023*;
- 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 **88 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 Arges, a avut la baza:

- identificarea Riscurilor la nivelul D.A.S Curtea de Arges,
 - 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 Arges.

IV. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE

Obiectul de activitate:

- **încheierea**/executarea/modificarea/suspendarea/incetarea contractelor individuale de munca 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 baza, sporuri, prime, indemnizații, transparența veniturilor salariale), conform Legii cadru nr.153/2017;
- **organizarea** examenelor de promovare în carieră, conform regulamentelor specifice fiecărei categorii de personal (funcționari publici/personal contractual);
- **asigura** secretariatul comisiilor de concurs pentru recrutare de personal;
- **asigura** secretariatul comisiilor de examen pentru promovare în grade profesionale;
- **operarea** și transmiterea modificărilor contractuale și ale drepturilor salariale ale angajaților în Registrul de Evidență Informatică a Salariaților.
- **întocmirea** fișelor de pontaj ale salariaților Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș.
- **operarea** în Portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a modificărilor survenite în structura instituției.
- **organizarea** activității de evaluare anuală a personalului.
- **transmiterea** declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici la A.N.I.
- **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 2023 – decembrie 2023.

- dosare profesionale gestionate
– **164** din care **14 funcționari publici**
- **38** - personal contractual de specialitate și
- **112** asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.
- **268** operațiuni contracte individuale de muncă și raporturi de serviciu ale angajaților (încheiere contracte de muncă, încetare contracte de muncă, acte adiționale prelungire contracte pe perioadă determinată);
 - **520** operațiuni de modificare drepturi salariale (majorări salariale conform Legii nr.153/2017, promovări în grad/treaptă profesională);
 - **44** operațiuni modificare gradatie de vechime în muncă;
 - **30** operațiuni încheiere contracte individuale de muncă
 - **12** operațiuni încetare contracte de muncă,
 - **164** fișe post actualizate/elaborate/modificate ca urmare a modificărilor legislative/angajării/ încheierii de noi contracte de muncă sau promovării în gradatie/treaptă profesională;
 - **164** 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
 - **520** operațiuni transmitere în REVISAL (versiunea 6.0.8.0)
 - **Organizare concursuri recrutare personal : 1 concurs ocupare funcții publice,**
2 concursuri funcții contractuale.
 - Organizare examene promovare în grad profesional : **3** examene

V. BIROU CONTABILITATE, SALARIZARE ȘI 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;

- **întocmirea** registrelor de casa pentru plata drepturilor acordate persoanelor aflate în dificultate, pentru chiriasii aflați 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, deplasării 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/bulentin 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 defecțiune 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 acestuia 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;

- **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:

-2094 ordine de plată pentru salarii, contribuții aferente, indemnizații persoane cu handicap, furnizori de utilități, declarații:- declarația 112 – **12**;

- declarația 100 – **12**

- adevărte salariați – **352**;

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

Indicator	An 2023 (lei)
Titlul 10	6.612.611
<i>Cheltuieli de personal</i>	
200101 furnituri de birou	12.960,53
200102 materiale curatenie	12.981,72
200103 încălzit, iluminat	40.281,04
200104 apă- canal	6.328,91
200105- carburanti si lubrefianti	5.523,55
200106- piese de schimb auto	1.504,00
200108 poștă telecomunicații	17.194,83
200130 bunuri și servicii	120.059,33
2002 reparații curente	0
200301 hrana pentru oameni	251.382,25
200401 medicamente	0
200402 materiale sanitare	5.954,00
200404 dezinfectanti	7.989,66
200530 obiecte de inventar	21.732,58
200601 deplasări interne	2.033,99
2013 preg. Profesională	3.705
2014 protecția muncii	1.110,00
570201 în numerar (diplome recunoștiinta,ajutoare de urgenta, indemnizatii handicap)	6.368.757,00
570202 în natură -abonamente detinuti politic, bilete persoane cu handicap	38.145,54
TITLUL 59	
5911 <i>Asociații și fundații</i>	5.001.18

**DETALIEREA CHELTUIELILOR MENTIONATE ANTERIOR
SITUAȚIA OBIECTELOR DE INVENTAR ACHIZIȚIONATE ÎN ANUL 2023**

Nr crt	Denumire obiect inventar / destinat	Furnizor	Data	Valoarea bunului / serviciului achiziționat (lei)
1	Jaluzea verticala	Ari Glass Expert SRL	27.07.2023	580
2	Telefon Samsung (diferenta oferta contract)	Telekom Romania Mobile	21.06.2023	224,44
3	Monitor Philips 23.6 inch (2buc*1.050lei)	Daliro SRL	15.05.2023	2.100
4	Unitate 138 GB 256 HDD	Daliro SRL	15.05.2023	2.449,98

5	Laptop 138 GB 256 HDD (2buc*2.450 lei)	Daliro SRL	15.05.2023	4.900
6	Fax Canon	Daliro SRL	15.05.2023	2.100
7	Corp imprimanta	Mobart Sofa SRL	12.05.2023	1.400,02
8	Biblioraft cu geam 1100*370*2100 mm	Mobart Sofa SRL	12.05.2023	1.500
9	Scaun birou ergonomic (4 buc*490 lei)	Mobart Sofa SRL	12.05.2023	1.960
10	Pedalier aparat bicicleta de recuperare	JUST Top Office SRL	08.05.2023	374,85
11	Set gantere (3 buc*60 lei)	Icemed SRL	05.05.2023	180
12	Dozator apa sistem filtrare	Water Set SRL	04.05.2023	1.725,50
13	Baston gimnastica (6 buc*47.6 lei)	Atum Medcare SRL	16.05.2023	285,60
14	Minge medicinal (2 buc * 133.4 lei)	Atum Medcare SRL	16.05.2023	266,80
15	Cantar digital cu taliometru	Carto-plast SRL	22.05.2023	1.542,73
16	Tavita renala inox	Carto-plast SRL	22.05.2023	52,28
17	Pulsoximetru deget	Carto-plast SRL	22.05.2023	90,38

SERVICII/BUNURI ACHIZITIONATE IN ANUL 2023:

Nr crt	Denumire bun/ serviciu	Furnizor	Valoarea bunului / serviciului achizitionat(lei)
1	Servicii CFP	Contract 2360/27.03.2023	12,000.00
2	Servicii SSM	Contract 2450/31.03.2023	5,676.00
3	Mentenananta site web	Contract 2907/19.04.2023	10,875.00
4	Mentenananta si reparatii echipamente informatice	Contract 6851/22.08.2023	4,065.00
5	Servicii gestionare deseuri periculoase	Contract 2340/27.03.2023	825.00
6	Asistenta soft programe informatice	Contract 29854214-231/17.03.2023	29,988.00
7	Presa si publicitate	Contract 2423/30.03.2023	4,938.50
8	Materiale de intretinere cladire	-	2,703.44
9	Sistem detectare incendiu	Contract 2239/22.03.2023	2,618.00
10	Service sistema alarma	Contracte 2241,2242, 2243, 2244/22.03.2023	6,600.00
11	Prestari servicii RSVTI	Contract 65/30.03.2023	1,000.00
12	Presa si publicitate	Contract 2424/30.03.2023	3,272.50
13	Servicii spalatorie auto	-	750.00
14	Produse materiale creatie centre	-	244.00
15	Verificare PRAM	Contract 472/30.10.2023	650.00
16	Instruire personal in domeniul situatiilor de urgenta	Contract 2356/27.03.2023	7,627.90
17	Tonere Kyocera	-	3,171.35
18	Asigurare autoturism	-	949.00
19	Materiale consumabile	-	210.00
20	Publicitate si presa	Contract 1891/28.03.2023	2,500.00
21	Analize medicale personal centre	-	1,260.00
22	Servicii spalatorie auto	-	200.00
23	Service imprim.,tonere, cartuse	-	5,230.00
24	Comisioane tichete gradinita	-	329.07
25	Program legislatie	Contract 47413/27.04.2023	928.20
26	Pliante proiecte centre	-	180.00
27	Produse activitati centre	-	298.69
28	Servicii de posta	Contract 2131/16.03.2023	71.83
29	Stampile	-	465.00

30	Materiale electrice si tonere	-	3.111,88
31	Dozator apa	-	856.80
32	Gazduire site unitate	-	234.16
33	Mentenanata site web	-	500.00
34	Bunuri intretinere auto	-	230.00

SITUAȚIA LUCRĂRILOR DE REPARAȚII EFECTUATE ÎN ANUL 2023:

In anul 2023 un s-au inregistrat cheltuieli de reparatii

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

Indicator	An 2023 (lei)
Titlul 10 <i>Cheltuieli de personal</i>	1.526.067
Titlul 20 <i>Bunuri si servicii</i>	99.393,76
200101 furnituri de birou	1.979,62
200102 materiale curatenie	3.994,50
200130 -alte bunuri și servicii	13.400,46
200401 - medicamente	33.982,37
200402-materiale sanitare	22.516,20
200530 - obiecte de inventar	23.520,61

SITUAȚIA DETALIATA A BUNURILOR ȘI SERVICIILOR ACHIZIȚIONATE ÎN ANUL 2023 LA SERVICIUL DE ASISTENTA MEDICALA SCOLARA SI COMUNITARA- CURTEA DE ARGES:

Nr crt	Denumire bun/ serviciu	Nr. Contract/Modalitate achizitie	Val.bun. / serviciului achiz./an 2023
1	Servicii de colectare, transport si eliminare finala a deseurilor rezultate din activitate medicala	- contract nr. 1729/08.06.2023	9.975,54 lei

SITUAȚIA OBIECTELOR DE INVENTAR ACHIZIȚIONATE ÎN ANUL 2023 LA SERVICIUL DE ASISTENTA MEDICALA SCOLARA SI COMUNITARA- CURTEA DE ARGES:

Nr crt	Denumire obiect inventar / destinatar	Nr. contract/ Modalitate achizitie	Valoarea bunului / achiziționat/an 2023
1	Scaun vizitator cu suprafata lavabila – 13 buc	Achizitie directa	2.990 lei
2	panglica metrica pentru masurarea corpului	contract 3961/05.05.2023	301.67
3	ciocan reflexe /31251 ciocan neurochirurgical	contract 3961/05.05.2023	556.92
4	scoliomtru gima /27351	contract 3961/05.05.2023	1,191.19
5	otoscop fibra optica /31520	contract 3961/05.05.2023	4,374.45
6	lanterna pupilara tip stilou gima	contract 3961/05.05.2023	603,33
7	laptop 8 gb 256hvb – 5 buc	achizitie directa	12.249,98
8	guler cervical de prim ajutor dintr o piesa cu gaura traheala/34621	contract 3961/05.05.2023	1,253,07

ALTE SERVICII/BUNURI ACHIZITIONATE IN ANUL 2023 LA SERVICIUL DE ASISTENTA MEDICALA SCOLARA SI COMUNITARA- CURTEA DE ARGES:

Nr crt	denumire achizitie	nr. contract	valoarea totala a serviciilor/ bunurilor achiziționate în anul 2023
1	Materiale de curatenie si dezinfectanti	Contract nr. 3959/05.05.2023	3.994,50 lei
2	Alte bunuri si servicii Ambalaje si recipienti	-	3.424,92 lei
3	Alte bunuri si servicii Servicii colectare deseuri	Contract nr. 1729/08.06.2023	9.975,54 lei
4	Medicamente	Contract nr. 10649/12.12.2023	24.982,63 lei
5	Medicamente	-	8.999,74
6	Produse de unica folosinta Materiale sanitare	-	2.610 lei
7	Materiale sanitare	-	10.978,20
8	Materiale sanitare parafarmaceutice	Contract 10649/12.12.2023	8.928 lei
9	Furnituri de birou	Contract nr.3960/05.05.2023	1.979,62 lei

Documente elaborate in cadrul compartimentului administrativ:

- asigurarea aprovizionării cu materiale consumabile și alte produse necesare instituției;
- administrarea sediilor instituției, implicarea toate activitățile ce privesc buna funcționare a spațiilor, instalațiilor sanitare, electrice,
- gestionarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției;
- aprovizionare cu bunuri și produse a tuturor centrelor și compartimentelor din structura Direcției de Asistență Socială,
- 189 foi de parcurs,
- 189 de depalsari în teren cu autovehicolul pentru transportul specialistilor la domiciliul beneficiarilor.
- 52 de fișe de magazie întocmite,
- întocmirea listelor de inventar pentru bunurile existente în cadrul Direcției de Asistență Socială și a centrelor din structura sa.

VI 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, prin **preluarea** 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 modul 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 prezenta acestora (exemplu: anchete sociale, monitorizări, adeverințe ajutor social, alocații de stat, indemnizații, adeverințe de salariu etc.).

Documente elaborate in cadrul compartimentului si activitati efectuate:

- **11051** de solicitări au fost înregistrate in registru, in perioada ianuarie-decembrie 2023
- **1018** de documente expediate prin Poșta Română, Oficiul Poștal Curtea de Argeș, catre cetatenii municipiului, in perioada ianuarie-decembrie 2023
- **74** de documente expediate cu confirmare de primire, in perioada ianuarie-decembrie 2023
- au fost inregistrate in Registrul G.D.P.R. un numar de **556** de notificari privind datele cu caracter personal in perioada ianuarie-decembrie 2023

Realizarea arhivarii tuturor documentelor intocmite de catre Directia de Asistenta Sociala Curtea de Arges:

- au fost preluate si arhivate de la compartimentul Contabilitate, Achizitii Publice si Administrativ un numar de **50 dosare pentru arhivare** :
 - un numar de **113** de dosare elaborate de catre Centrul de zi Acces
 - **208** de dosare elaborate de catre Centrul de zi Sf. Justinian
 - **269** de dosare elaborate de catre Centrul de recreere pensionari
 - **295** de dosare indemnizatii hândicap in perioada ianuarie-decembrie 2023 elaborate de catre compartimentul asistenti personali si indemnizatii.

VII. COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI**Obiectul de activitate:**

In 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 reinsertiei 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.

Activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav- Anul 2023

Avand in vedere prevederile art. 29 din HG nr.268/2007, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, potrivit carora Direcția de Asistență Socială Curtea de Argeș are obligatia de a prezenta semestrial consiliului local un raport privind activitatea asistentilor personali angajati cu contract individual de munca, va prezentam in continuare sinteza activitatii compartimentului asistenti personali pe urmatoarele criterii:

- a) dinamica angajarii asistentilor personali;
- b) informatii privind modul în care se asigura înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihna, în strânsa legatura cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respira;
- c) informatii privind numarul de asistenti personali instruiti;
- d) numarul de controale efectuate si problemele sesizate.

- **Dinamica angajarii asistentilor personali**

Angajarea asistentilor personali pentru ingrijirea persoanelor cu handicap grav se face in baza art. 35 din Legea nr.448/2006 si a Codului Muncii, *acestia beneficiind de toate drepturile prevazute pentru personalul contractual.*

Pentru anul 2023, Consiliul Local a aprobat în organigrama Direcției de Asistenta Sociala Curtea de Arges, **125** de posturi de asistenti personali, din care la finalul lunii decembrie erau ocupate **112**. Asistentii personali au statut de personal contractual, angajati cu contract de munca pe perioada determinata sau nedeterminata, in functie de perioada de valabilitate a certificatului de handicap al persoanei ingrijite. La finalul anului 2023 erau incheiate 42 contracte de munca pe perioada determinata si 70 de contracte de munca pe perioada nedeterminata.

În ceea ce priveste caracteristicile persoanelor cu handicap grav aflate în îngrijirea asistentilor personali, acestia sunt 30 copii si 82 persoane adulte. Persoanele angajate ca asistenti personali sunt in marea majoritate, rude pana la gradul IV ale bolnavilor.

In intervalul iulie – decembrie 2023 au fost angajati pe posturile disponibile, un numar de 13 asistenti personali. De asemenea, in acelasi interval au fost incetate contractele de munca pentru 8 asistenti personali (urmare a decesului persoanei cu handicap sau a modificarii gradului de handicap al persoanei ingrijite);

La 31.12.2023, situatia asistentilor personali angajati ai DAS Curtea de Arges, pe categorii de asistati, se prezenta conform tabelului de mai jos:

Nr. asistenti personali	Persoana asistata minor	Persoana asistata adult	Angajat membru al familie	Angajat terță persoana	Contract pe perioada determinata	Contract pe perioada nedeterminata
112	30	82	110	2	42	70

Dinamica angajarii asistentilor personali pe parcursul ultimilor 5 ani, reflecta o crestere progresiva, semnificativa:

- iunie 2019 – **69** posturi ocupate
- iunie 2020 – **89** posturi ocupate
- iunie 2021 – **98** posturi ocupate
- iunie 2022 – **103** posturi ocupate
- decembrie 2023 – **112** posturi ocupate

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

Intrucat in municipiul Curtea de Arges nu exista un centru tip respiro si nici conditii de înlocuire a asistentului personal, pe perioada concediului de odihna al asistentilor personali, s-a acordat persoanei cu handicap, în baza art. 37, alin. 3) din legea 448 /2006, o indemnizatie de insotitor, in cuantum de 2079 lei.

In cursul anului 2023, 100 de angajati asistenti personali au solicitat concediu de odihna, majoritatea in lunile noiembrie – decembrie.

Pentru perioada in care asistentii personali s-au aflat in concediu de odihna, acestia au primit indemnizatia de concediu, iar persoanelor cu handicap pe care le ingrijesc li s-a acordat indemnizatia de insotitor prevazuta mai sus.

Pentru perioadele in care asistentii personali s-au aflat in concediu de odihna pe parcursul anului 2023, s-au acordat persoanelor cu handicap indemnizatii de insotitor in cuantum total de **192.456 lei**.

- **Monitorizarea activitatii asistentilor personali.**

Monitorizarea activitatii asistentilor personali s-a realizat prin efectuarea de controale periodice la adresa de ingrijire a bolnavului si prin prezentarea de catre asistentii personali a rapoartelor semestriale de activitate.

Durata timpului de munca al asistentilor personali este de **8 ore/zi si 40 ore pe saptamana** iar organizarea programului de munca al asistentilor personali se realizeaza individualizat in raport cu nevoile specifice ale fiecărei persoane cu handicap.

Controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de catre asistentii personali este reglementat prin art.40 – 41 din Legea nr.448/2006 si anume: *„Serviciul public de asistență socială dispune efectuarea de controale periodice asupra activității asistentilor personali și prezintă semestrial un raport consiliului local. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a acestuia, în condițiile legii.,,*

Controalele asupra activitatii asistentilor personali s-au efectuat periodic, inopinat, in intervalul orar 8,30 – 16,30, frecventa acestora fiind stabilita de functionarii responsabili in functie de riscurile identificate cu privire la indeplinirea atributiilor de serviciu si a obligatiilor contractuale si vizeaza verificarea indeplinirii urmatoarelor obligatii contractuale:

- respectarea si indeplinirea recomandarilor din programul individual de reabilitare si integrare sociala de recuperare al persoanei cu handicap grav;
- prestarea activităților și serviciilor prevăzute în fișa postului;
- respectarea recomandarilor medicale cu privire la tratamentele, terapii si activitati de recuperare a persoanei cu handicap ;
- adaptarea conditiilor de locuire la nevoile speciale ale bolnavului ;
- identificarea unor potentiale riscuri de neglijare sau abuz ;
- asigurarea securitatii fizice si psihologice a bolnavului atat in locuinta cat si la deplasarile in exterior ;
- respectarea drepturilor persoanei cu handicap;
- evolutia starii de sanatate a bolnavului;
- modificari survenite in planul de ingrijire si reabilitare ;
- modificari in relatia asistent – asistat.

În cursul anului 2023 s-au **efectuat**:

- **220 controale si anchete sociale** la adresele de ingrijire a persoanelor cu handicap grav.

- **s-au întocmit 220 de rapoarte de monitorizare** a activitatii

Au existat numeroase situatii in care, controlul asupra activitatii asistentului personal nu s-a putut efectua la o anumita data datorita absentei justificate a asistentului personal sau a bolnavului (internare in spital, deplasari necesare in afara locuintei, concediu medical) fiind necesara reluarea deplasarii si a actiunii de control.

În urma verificarilor care contin date privind conditiile de îngrijire si locuire, activitatile realizate de angajat, relatia dintre acesta si bolnav, dificultati întâmpinate în activitate, eventuale obiectii ale persoanei asistate.

În urma monitorizarii s-a constatat ca în majoritatea cazurilor, persoana angajata ca asistent personal locuieste permanent împreuna cu bolnavul, fiind de regula membru al familiei, mama/fiu/fiica sau sot/sotie, acestia îndeplinindu-si cu responsabilitate obligatiile ce le revin. De asemenea, fiind rude apropiate, între asistentul personal si persoana cu handicap exista de cele mai multe ori puternice legaturi afective, responsabilitatea privind buna îngrijire a bolnavului fiind mai mult decat o sarcina de serviciu.

O alta modalitate de control asupra activitatii asistentilor personali sunt rapoartele semestriale de activitate care sunt depuse de asistentii personali la sediul DAS si care cuprind o descriere a modului in care a fost ingrijita persoana cu handicap, activitatile desfasurate de asistentii personali conform contractului de munca si planurilor de recuperare al persoanei cu handicap:

- asigurarea supravegherii si sigurantei bolnavului;
- asigurarea igienei corporale;
- asigurarea igienei în locuinta;

- operatiuni de îmbracare/dezbracare, ridicare/asezare, sustinere, deplasari în locuinta sau în exterior (în functie de starea bolnavului);
- prepararea/ servirea hranei/alimentatie;
- administrarea medicamentelor;
- acompanierea persoanei cu handicap la deplasari;
- activitati educative/terapeutice/recuperatorii;
- deplasari în interesul bolnavului;
- efectuare cumparaturi;
- relatia cu medicul de familie;

În ceea ce privește dificultățile întâmpinate de către asistenții personali în activitatea de îngrijire a persoanelor bolnave, în cele mai multe cazuri ne-au fost prezentate probleme ce tin de ridicarea/deplasarea bolnavului datorita greutatii, dificultati de comunicare si înțelegere, în cazul celor cu afectiuni psihiatrice, iar în ceea ce privește copiii cu handicap (autism, sindrom Down) cele mai multe dificultati exprimate vizeaza integrarea si acceptarea acestora în sistemul de învățământ normal si accesul la metode terapeutice eficiente.

- **Informatii privind instruirea gratuita a asistentilor personali**

Conform art. 27 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap autoritățile publice locale au obligația să asigure gratuit instruirea asistenților personali, pe o tematica stabilită prin ordin al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, iar asistenții personali au obligatia de a participa, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

Directia de Asistenta Sociala Curtea de Arges a organizat, la finalul anului 2022, respectiv inceputul anului 2023, doua sesiuni de instruire/formare profesionala a asistentilor personali, la care au **participat 98 de asistenti persoanali**.

În urma parcurgerii cursurilor de formare profesionala, asistentii personali au dobandit certificate de calificare în meseria de asistent personal al persoanei cu handicap grav.

- **Cheltuieli cu salariile asistentilor personali perioada ianuarie –decembrie 2023**

Salarizarea asistentilor personali este reglementata de Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice Anexa nr.II, Capitolul.I, Subcapitolul 3 – Institutii si unitati de asistenta sociala/servicii sociale cu sau fara cazare.

În cursul anului 2023 salariul de baza al asistentilor personali s-a majorat de doua ori: la 1 ianuarie 2023 si la 1 octombrie 2023, dupa cum urmeaza:

În intervalul 01.01.2023 – 30.09.2023, salariile de baza ale asistentilor personali s-au majorat, în baza **art.I, alin.(1) din OUG nr. 168/2022** dupa cum urmeaza:

- salariu de baza la gradatia 0 = 3000 lei
- salariu de baza la gradatia 1 = 3000 lei
- salariu de baza la gradatia 2 = 3000 lei
- salariu de baza la gradatia 3 = 3007 lei
- salariu de baza la gradatia 4 = 3083 lei
- salariu de baza la gradatia 5= 3160 lei

În intervalul 1 octombrie 2023 – 31 decembrie 2023, salariile de baza ale asistentilor personali s-au majorat, în baza **art.1 din HG nr. 900/2023** dupa cum urmeaza:

- salariu de baza la gradatia 0 = 3300 lei
- salariu de baza la gradatia 1 = 3300 lei
- salariu de baza la gradatia 2 = 3300 lei
- salariu de baza la gradatia 3 = 3300 lei
- salariu de baza la gradatia 4 = 3300 lei
- salariu de baza la gradatia 5= 3300 lei

Cheltuiala totala cu salariile asistentilor personali în anul 2023, se prezinta dupa cum urmeaza:

Luna	Nr. asistenti personali	Cheltuieli cu salariile (lei)
Ianuarie	99	310.756
Februarie	103	346.163
Martie	101	348.926
Aprilie	102	353.159
Mai	104	354.543
Iunie	110	360.522
Iulie	108	369.962
August	109	368.910
Septembrie	113	382.455
Octombrie	112	412.088
Noiembrie	114	420.043

Decembrie	112	405.895
Total :		4.433.422

NOTA: Salariul brut lunar al asistentului personal consta in salariul de baza stabilit anual prin acte normative privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice si indemnizatia de hrana in cuantum de 347 lei, proportional cu cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

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

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

Nr Crt	LUNA			Nr. Persoane cu Handicap in plata	Suma Acordata (Lei)
		Dosare noi	Persoane iesite din plata		
1	IANUARIE	0- persoane din care: - 0 persoane adulte -0 copii	7 persoane din care: - 6 persoane decedate, -1 persoana certificate expirat.	241	457.418 lei
2	FEBRUARIE	14- persoane din care: -2 copii;	3 persoane din care: - 1 persoana care a optat pt. angajare asistent personal - 2 persoane decedate	254	493.882 lei
3	MARTIE	8-persoane din care: 8-persoane adulte	4- persoane din care: - 4 persoane decedate	256	485.888 lei
4	APRILIE	9- persoane din care: -1 copil.	7 persoane din care: -2 persoane care au optat pt. angajare asistent personal, - 1 caruia i-a expirat cert. de hand, -4 persoane decedate.	258	516.312 lei
5	MAI	7 persoane din care: - 5 persoane adulte, _2 copii.	7 persoane din care: 7 persoane decedate.	258	493.418 lei
6	IUNIE	9 persoane din care: - 9 persoane adulte,	7 persoane din care: - 6 persoane decedate, _1 persoana cu cert. De hand. expirat.	260	499.174 lei
7	IULIE	7 persoane din care: - 5 persoane adulte, -2 copii.	6 persoane din care: - 6 persoane decedate	263	500.566 lei
8	AUGUST	3 persoane din care: - 3 persoane adulte	- 3 persoane din care: - 3 persoane decedate.	265	504.868 lei
9	SEPTEMBRIE	4 persoane din care:	5 persoane din care: - 4 persoane decedate,	260	495.378 lei

		- 4 persoane adulte	-1 persoana cu schimbare de domiciliu.		
10	OCTOMBRIE	6 persoane din care: -3 persoane adulte, _3 copii.	4 persoane din care -3 persoane decedate; _1 persoana cu schimbare grad hândicap.	263	503.151 lei
11	NOIEMBRIE	7 persoane din care: -6 persoane adulte, _1 copil.	5 persoane din care: - 5 persoane decedate,	264	555.093 lei
12	DECEMBRIE	persoane din care: -4 persoane adulte,	4 persoane din care: - 1 persoana schimbare grad handicap; - 3 persoane decedate	264	555.093 lei

La data de 31.12.2023, au fost înregistrate un număr de **264 dosare de indemnizație lunara** pentru persoana cu handicap grav, evidențiate după cum urmează:

Pe parcursul anului **2023**, se poate observa următoarea dinamică:

- au fost **încetate 62 de dosare** de indemnizații din următoarele motive:

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

- au fost puse în plată **78 de dosare noi** de indemnizații lunare (**11 copii și 67 de adulți**);

- au fost efectuate **78 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 **264 monitorizări** la domiciliul persoanelor cu handicap grav pentru consemnarea condițiilor de îngrijire, activităților și dificultăților întâmpinate de aparținători /reprezentanți legali.

- pentru cele **12 persoane** puse sub interdicție în urma hotărârilor judecătorești, tutorii au întocmit dările de seama în anul **2023**, pentru anul anterior.

- au fost actualizate dosarele persoanelor cu handicap grav sau a reprezentanților legali ai acestora consemnând modificările cuvenite, 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 consultate persoanele cu handicap sau reprezentanții legali ai acestora cu privire la probleme de natură juridică, socială, economică, etc.

- au fost eliberate adeverințe pentru persoanele beneficiare de indemnizație lunară, pentru un număr de **30 persoane**;

b. Abonamente gratuite pentru persoanele cu handicap grav, asistenții personali ai acestora și persoanele cu handicap accentuat, pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun.

Sumele pentru abonamentele menționate mai sus provin de la bugetul local, conform **Legii 448 / 2006**, art. 23, alin.

(4). Conform H.C.L. **nr. 5/2019**, art. 1, s-a aprobat acordarea unor tichete de calatorie pentru persoanele cu handicap grav și accentuat în valoare de **2.5 lei /luna**, după cum urmează:

NR.CRT.	LUNA	Numar Persoane	Tichete de calatorie acordate	Suma acordată - Ron -
1	IANUARIE	148	2.960 bilete	7.400 lei
2	FEBRUARIE	148	2.960 bilete	7.400 lei
3	MARTIE	151	3.020 bilete	7.550 lei
4	APRILIE	141	2.820 bilete	7.050 lei
5	MAI	144	2.880 bilete	7.200 lei

6	IUNIE	99	1.980 bilete	4.950 lei
7	IULIE	99	1.980 bilete	4.950 lei
8	AUGUST	163	3.260 bilete	8.150 lei
9	SEPTEMBRIE	173	3.460 bilete	8.650 lei
10	OCTOMBRIE	175	3.500 bilete	8.750 lei
11	NOIEMBRIE	165	3.300 bilete	8.250 lei
12	DECEMBRIE	152	3.040 bilete	7.600 lei
TOTAL		<u>1.758</u>	<u>35.160 bilete</u>	<u>87.900 lei</u>

c. Beneficii acordate veteranilor de război și deținuților politici:

Abonamente acordate veteranilor de război și deținuților politici – în anul 2023

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/ 37.5 lei**, după cum urmează:

NR.CRT.	LUNA	Număr Persoane	Abonamente –Acordate	Suma acordată - Ron -
1	IANUARIE	3	3	106.5
2	FEBRUARIE	3	3	106.5
3	MARTIE	3	2	71
4	APRILIE	3	3	106.5
5	MAI	3	3	106.5
6	IUNIE	3	3	112.5
7	IULIE	3	3	112.5
8	AUGUST	3	3	112.5
9	SEPTEMBRIE	3	3	112.5
10	OCTOMBRIE	3	3	112.5
11	NOIEMBRIE	3	3	112.5
12	DECEMBRIE	3	3	112.5
TOTAL		<u>36</u>	<u>35</u>	<u>1.284,5</u>

VIII. SERVICIUL DE ASISTENTA MEDICALA SI COMUNITARA

COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA:

Obiectul de activitate:

- **identificarea** în 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 județean, 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;

In perioada ianuarie 2023-decembrie 2023 asistentul medical comunitar din cadrul Compartimentului Asistenta Medicala Comunitara , in baza competentelor si atributiilor stabilite prin fisa postului , s-a adresat prin masuri de sanatate publica unui numar de 273 de persoane si a avut urmatoarele directii :

- Educarea comunitatii pentru sanatate : informare si consiliere asupra necesitatii vaccinarilor, informare privind administrarea corecta a tratamentelor conform prescrierii medicului de familie/specialist
- Educatie si actiuni pentru asigurarea unui mediu de viata sanatos : informare asupra igienei locuintei si a spatiilor comune precum si asupra riscurilor expunerii la temperaturi scazute sau foarte ridicate, in special a copiilor , varstnicilor dar si celor suferinzi de boli cardiovasculare
- Identificarea familiilor cu risc socio-medical din cadrul comunitatii
- Sprijinirea membrilor comunitatii in obtinerea actelor de identitate
- Identificarea si semnalarea cazurilor potientiale de abandon din familiile de romi
- Informarea familiilor cu copii de varsta scolara asupra necesitatii frecventarii cursurilor scolare si a cursurilor de gradinita
- Participare in echipa multidisciplinara ,la efectuarea anchetelor sociale

Date rezultate in urma incheierii raportului de monitorizare in comunitate , persoane identificate afalate in situatii de dificultate

Caz violenta in familie -1

Persoana varstnica fara familie -22

Adult cu dizabilitati -66

Adult cu risc medico-social – 68

Adult cu boli cornice – 14

Varstnic cu boli cornice -4

Varstnic cu dizabilitati - 57

Varstnic cu tulburari mintale si de comportament - 5

Adult cu tulburari mintale si de comportament – 10

Mama minora -1

Caz copil cu nevoi medicale speciale - 8

Cazuri sociale care necesita asistenta sociala – 42

Copil cu parintii migranti afalti in situatie de dificultate -25

Copil cu dizabilitati – 4

Gravida cu probleme sociale- 1

- persoane monitorizate in vederea acordarii unor beneficii medico-sociale, impreuna cu asistentul social – 65;
- cazuri sociale in colaborare cu alte institutii cu competente in solutionarea cazurilor, (Politia Municipala, cabinet medical, Spitalul Municipal) – 25;

Alte activitati desfasurate in participare cu alte compartimente din cadrul DAS :

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

- distribuirea pachetelor alimentare la domiciliul persoanelor nedeplasabile
- intocmirea listelor initiale/ suplimentare si situatiilor finale pentru toate categoriile prevazute in OUG/84/2020
- intocmire adrese catre Politia Mun Curtea de Arges
- intocmire adresa catre Spitalul Municipiului Curtea de Arges
- monitorizarea persoanelor aflate in situatii de risc impreuna cu asistentii sociali
- 6 cazuri de interventie cu echipa mobila in rezolvarea unor situatii de violenta in familie
- raportarea periodica pe site-ul amcmsr.gov.ro
- intocmirea rapoartelor de activitate aferente anului 2023 necesare sedintelor de instruire lunara DSP.
- participarea la sedintele de instruire lunara care se desfasoara la sediul Directiei de Sanatate Publica Arges ;

Actiuni desfasurate in perioada ianuarie 2023 –decembrie 2023:

- ✓ **ACTIUNE – LUNA AMC- anti-cancer , TEMA –identificarea precoce a cancerului**
- ✓ **ACTIUNE – LUNA AMC –anti-drog – stop drogurilor**
- ✓ **ACTIUNE – LUNA AMC – anti HTA/ obezitate – un stil de viata sanatos**
- ✓ **ACTIUNE – LUNA AMC –anti- violenta - violenta domestica**

- ✓ **ACTIUNE – LUNA AMC – a varstnicilor – spriin in randul varstnicilor**
- ✓ **ACTIUNE - identificare persoana fara adapaost**
- ✓ **ACTIUNE – identificarea cersetorilor**
- ✓ **ACTIUNE – educatie cu privire la asigurarea igienei**
- ✓ **Proiect ‘‘ Informare si sensibilizarea comunitatii ’’ – in colaborare cu membrii Directie de Asistenta Sociala**

COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA SCOLARA SI PRESCOLARA

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

-OMS/MED 2508/4493/2023 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 1456/2020 pentru aprobarea normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea,educarea, instruirea odihna si recreerea copiilor si tinerilor.

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		1598
2	Nr masuratori somatometrice (inaltime greutate la elevii din clasele/ anii de bilant	Total Armonici Hipostaturali gr 2	1598 979 19
3	Nr masuratori fiziometrice (puls TA) la elevii din cls/ anii de bilant	Total HTA Tulburari de ritm cardiac	1598 - 0 -40
4	Nr masuratori somatometrice(inaltime greutate) la elevii din toate clasele /anii in afara celor de la examenul de bilant	Total Armonici Hipostaturali gr 2	4671 3721 43
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	4671 - - 18
6	Nr elevi scosi din evidenta prin recuperare		-
7	Nr elevi examinati cu ocazia triajului epidemiologic dupa vacante		26971
8	Nr cazuri depistate cu ocazia triajului epidemiologic dupa vacanta	Total Angine Pediculoza Scabie Micoze Alte boli infecto-contagioase Alte boli neinfectioase	6 - 6 - - - -
9	Nr elevi examinati la triajul epidemiologic cu prilejul unor actiuni speciale (situatia pandemica)		5482 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 dispenserizabile depistate cu ocazia examenelor medicale de bilant al starii de sanatate	Total Afectiuni cardio-vasculare Vicii de refractive Obezitate Vicii de postura Tulburari de comportament si dificultati adaptare scolara Alte boli	389 5 181 176 14 4 9
12	Nr cazuri noi de boli dispenserizabile depistate la elevii din alte clase decat la cele de bilant al starii de sanatate		98

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		85
14	Nr bilete de trimitere la examene de specialitate		85
15	Nr ore instruire prim ajutor		-
16	Nr participant ore prim ajutor		-
17	Nr ore de educatie pentru sanatate colective si individuale		20 in fiecare unitate scolara
18	Nr participanti ore educatie pentru sanatate colective si individuale		2825
19	Nr cazuri boli acute diagnosticate cu ocazia consultatiilor la cerere		5875
20	Nr elevi examinati in vederea avizarii participarii la cometitii sportive scolare		1225
21	Nr elevi examinati in vederea plecarii in tabere de vacanta, excursii , concursuri scolare si olimpiade		1378
22	Nr elevi examinati la vizita medicala cu ocazia inscrierii la licee de specialitate , vacationale sau scoli profesionale		25
23	Nr scutiri medicale pentru lectiile de educatie fizica		45
24	Nr scutiri medicale temporare / partiale de efort fizic si de anumite conditii de munca in cadrul instruirii practice in ateliere scolare		0
25	Nr scutiri medicale de absente la orele de curs sau vizari ale scutirilor eliberate de alte unitati medicale		738
26	Nr vizari avize epidemiologice pentru absenteism din motive medicale		468
27	Nr vizari documente pentru obtinerea de burse medicale ,sociale , scolare		11
28	Nr adeverinte medicale eliberate pentru inscrierea intr o noua treapta de inv.		98 Zilnic pe perioada desfasurarii cursurilor sem II (an scolar 2022/2023 si moduluL I si II an scolar 2023/2024)
29	Nr controale in diverse compartimente (camine ,cantine, spatii de invatamant etc) din unitatea de invatamant arondate		
30	Nr instruiiri pe probleme igienico –sanitare ale personalului ingrijitor		4 in fiecare unitate de invatamant
31	Nr vizari ale meniurilor saptamanale in cantine scolare		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	25391	19516 profilactice 5875 curativ
34	Nr tratamente		5199
35	Nr teste rapide antigen COVID 19 la cerere		0
36	Nr solicitari serviciul de urgenta 112		9

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

I.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.

În perioada ianuarie 2023 - decembrie 2023, Centrul de Consiliere Socio-Educativă Acces a furnizat următoarele servicii sociale :

1. Consiliere sociala si informare;
2. Consiliere psihologica;
3. Consiliere psihosociala si informare parinti;
4. Activități socio- recreative cu beneficiarii;
5. Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces a intermediat relația beneficiarilor cu scoala;
6. Asigurarea hranei în centru – o masa calda pe zi, în sistem de catering, cu respectarea cadrului legal în vigoare, pentru beneficiari, aflatii în situatii care pot genera fenomene sociale grave. În anul 2023 au beneficiat de serviciile Centrului de consiliere socio-educativa ACCES un numar de 40 de beneficiari.

În anul 2023 au fost furnizate urmatoarele servicii sociale:

- **Informare și consiliere**
 - Centrul asigură servicii de informare si consiliere adresate beneficiarilor si parintilor acestora, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află.
- **Educație**
 - Centrul asigura accesul beneficiarilor la educatie informala si nonformala, activitati de supraveghere si suport în procesul de învățare care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea acestora pentru viata independenta.
- **Integrare/reintegrare în familie și în societate**
 - Centrul sprijină copilul și familia pentru refacerea /menținerea / consolidarea relațiilor copil-familie si ofera activități/servicii și terapii de integrare/reintegrare socială .
- **Recreere și socializare**
 - Centrul organizează activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de initiativa.
- **Pregătire pentru viață independentă**
 - Centrul încurajează implicarea copiilor, în funcție de vârsta acestora, în efectuarea unor activități domestice desfășurate în centru, împreună cu personalul centrului, în funcție de nevoile beneficiarului și resursele existente ale centrului, în scopul dobândirii și dezvoltării cunoștințelor și abilităților necesare pentru integrare socială, și viață independentă.
- **Reabilitare psihologică**
 - Centrul acordă, servicii de consiliere psihologică atat pentru beneficiarii directi:copiii înscriși în centrul de zi, cat si pentru beneficiarii indirecti: parinti / reprezentanti legali.
 - Activitatea de consiliere psihologică se desfășoară individual și/sau în grup.
- **Recuperare/reabilitare funcțională**
 - Centrul de zi asigură accesul copiilor cu dizabilități la programe de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora.
- **Centrul asigură fiecărui copil alimentația necesară, adecvată vârstei și nevoilor sale**
 - Centrul asigură copiilor o masa principala pe zi.
- **Asistența pentru sănătate**
 - Centrul de zi asigură condițiile necesare pentru protejarea sănătății copiilor, promovează un stil de viață sănătos și facilitează accesul la serviciile medicale necesare.
 - Asistența medicală este furnizată de un asistent medical.

Activitatea desfasurata în cadrul centrului în perioada ianuarie-decembrie 2023

Activitatea de asistenta sociala a vizat :

În perioada de timp sus-menționată au beneficiat de serviciile Centrului de Consiliere Socio- Educativa Acces un numar de 40 de beneficiari.

Implementare Ordin Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor:

- au fost efectuate **10** admiteri – dosare noi;
- au fost reinnoite **23** contracte de servicii sociale;
- fisa de informare si consiliere sociala – **365**
- fisa consiliere psihologica -**365**
- consiliere psihosociala si informare parinti - **102**
- fisa de reevaluare – **102**
- rapoarte de evaluare -**102**
- fisa kinetoterapie -**373**
- fise de evaluare initiala -**10**

- plan de servicii – 33
- anchete sociale - 10
- programe personalizate de interventie - 33
- programe educationale -33
- fisa informare parinte-33
- fise informare copil-33
- acord parinte – 33
- acord consiliere- 33
- program personalizat de consiliere psihologica - 82
- program orientare scolara si profesionala - 33
- program individualizat pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independenta - 33
- program individualizat de integrare/reintegrare sociala-33
- program de abilitare / reabilitare -33
- fisa servicii –33
- fisa de deschidere caz- 10
- grafice lunare de prezenta - 12
- fisa monitorizare PPI – 12

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

Au fost realizate următoarele documente:

- program personalizat de consiliere psihologica – 82
- acord consiliere - 33
- fise consiliere psihologica – 365

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

Au fost realizate următoarele documente:

- fise consiliere parinti – 365

Activitatea medicală a vizat:

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

Activitatea educațională

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

Colaborarea cu institutiile de învățământ:

1. Au fost organizate întâlniri între personalul Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces si cadre didactice de la institutiile scolare din Municipiul Curtea de Arges.
2. A fost verificata trimestrial, de catre personalul Centrului, situatia scolara a beneficiarilor.
4. Au fost încheiate contracte de voluntariat cu elevi de la institutiile scolare din municipiul Curtea de Arges, conform legii nr.78/2014.

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

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

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

Activități organizate în cadrul centrului cu diferite ocazii

În perioada ianuarie – decembrie 2023 s-au desfășurat următoarele proiecte și programe tematice pentru sărbătorirea aspectelor importante ale vieții și istoriei umane, precum și marcarea momentelor din calendarul sărbătorilor naționale și internaționale:

1. **Eminescu - Luceafarul poeziei românești!** - 16.01.2023
2. **Sunt mândru că sunt roman!**-20.01.2023
3. **Caragiale ieri, Caragiale azi!**- 13.02.2023
4. **Cu drag de Dragobete !**- 24.02.2023
5. **Un măștișor creat de mine !**- 01.03.2023

- 6.Mama, primăvara slufletului meu !-03.03.2023
- 7.Combaterea rasismului ! -21.03.2023
- 8.Ziua Mondială a Tuberculozei „Da! Putem pune capăt tuberculozei!- 24.03. 2023
- 9.Obezitatea, o problemă reală a societății !-26 .03.2023
- 10.Săptămăna legumelor și a fructelor donate !- 06.04.2023,
- 11.Proiect educativ-recreativ „Restaureaza-ți pământul,, -22.04.2023
- 12.Sărbătoarea Păcii în Europa !-09.05. 2023- Ziua Europei!
12. Ziua mea la muzeu !-10.05.2023
- 13.Zâmbetul copilăriei ! -01.05.2023
- 14.Povestea Iei Românești !- 01.06.2023
- 15 .Proiect educativ-recreativ -, Împreună pentru pace „! – 21.09.2023
- 16.Proiect educativ-recreativ,, Ziua internațională a zâmbetului,, -06.10.2023
- 17.Mișcare și alimentație sănătoasă- ecuația vieții! -13.10.2023
- 18.,,Munca Decentă Și Protecția Socială: Demnitate Pentru Toți”!-17.10. 2023
19. Fantezie de Toamnă !-29.10.2023
- 20.Proiect educativ-recreativ Vizita educativă la Palatul Parlamentului-31.10.2023
- 21.Proiect educativ ,, Mișcare și alimentație sănătoasă !,- 13.11.2023
- 22.Proiect recreativ „Să respirăm un aer curat”- 15 .11.2023
- 23.Proiect recreativ „Importanța igienizării mâinilor”-22.11.2023
- 24.Proiect recreativ-educativ ,, 1 Decembrie- Marea Unire, un vis împlinit”-01.12.2023
25. Proiect recreativ-educativ ,, În așteptarea lui Moș Nicolae ”-06.12.2023
- 26.Proiect recreativ-educativ ,, Bucuria Crăciunului -23.12.2023

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

Identificarea serviciului social

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

Scopul serviciului social

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati 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 dizabilitați, precum și în funcție de situația familială socio –economică a acestora, fiind înființat prin Hotărârea nr. 34/2007 a Consiliului Local Curtea de Argeș.

Beneficiarii înscriși sunt în număr **74 de adulți fiind încadrați în grad de handicap** după cum urmează : 9 beneficiari cu gradul de handicap grav cu asistent personal, 61 de beneficiari cu grad de handicap accentuat, 4 beneficiari cu grad de handicap mediu.

Serviciile sociale prestate prin intermediul centrului constau în :

- a) Informare și consiliere sociala
- b) Consiliere psihologică -
- c) Abilitare și reabilitare prin terapie ocupațională;
- d) Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- e) Dezvoltarea abilităților lucrative;
- f) Integrare și participare socială și civică;
- g) Acordarea mesei;
- h) kinetoterapie ;

Obiective îndeplinite de Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian în anul 2023:

1. Prevenția problemelor ce pot împiedica dezvoltarea și funcționarea armonioasă a beneficiarilor;
2. Implicarea comunității în problematica persoanelor cu dizabilitati aflate în dificultate;
3. Creșterea gradului de adaptabilitate a beneficiarilor la activitățile desfășurate în centru și participarea efectivă a acestora;
4. Marcarea momentelor și aspectelor importante ale vieții și istoriei umane din calendarul sărbătorilor naționale și internaționale prin organizare de proiecte tematice;
5. Informarea comunității cu privire la cadrul legislativ general și specific ce reglementează activitatea Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitați Sfântul Justinian ;
6. Implementarea Ordinului 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

Activitatea desfășurată în cadrul centrului pe parcursul anului 2023

Activitatea de asistenta sociala:

- în anul 2023 au beneficiat de serviciile Centrului de zi Sfântul Justinian un numar de **82** de beneficiari;
 - au fost efectuate **37** admiteri – cazuri noi;
 - au fost efectuate **7** încetari de dosare (1 deces și o 1 incetare-valabilitate certificat de incadrare in grad de handicap);
- Implementarea Ordinului 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilitati:
- fise prezenta beneficiari –**393** –(246 zile lucratoare)
 - hrană acordată – **7327** portii de hrana in sistem catering
 - fise procedurale catering – **319**
 - grafic lunar proces verbal predare - primire catering -**24**
 - grafic lunar predare primire deseuri alimentare – 24
 - grafic lunar triaj epidemiologic al beneficiarilor Centrelor de zi Sfântul Justinian si Acces - **24**
 - fise plan meniu saptamanal – **47**
 - fise grafic catering prezenta pentru contabilitate – **24**
 - grafic lunar curatenie/ dezinfectie – **153**
 - grafic lunar fisa igienizare spatii- **24**
 - note informative telefonice – **61**
 - contract de acordare servicii - **74**
 - raport de ancheta sociala -**37**
 - fisa de evaluare initiala - **37**
 - plan de servicii–**37**
 - programe personalizate de interventie–**104**
 - fisa de reevaluare – **67**
 - fisa de monitorizare - **67**
 - planificare lunara activitati -**197**
 - raport de activitate -**53**
 - fise medicale – **361**
 - fisa de informare si consiliere sociala - **231**
 - fisa kinetoterapie – **60**
 - decizie admitere – **37**
 - decizie incetare – **7**
 - proiect educativ-recreativ - **22**
 - **21 procese verbale instruire personal**, consemnare in Registrul perfectionarea continua a personalului F.T. Nr.1/2019
 - 21** procese verbale instruire beneficiari, consemnare in Registrul servicii beneficiari F.T.Nr.2/2019;

Activități organizate în cadrul centrului cu diferite ocazii

În decursul anului 2023, s-au desfășurat diferite activități specifice prin intermediul cărora li s-a subliniat beneficiarilor din Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian semnificația zilelor la a căror sărbătorire au luat parte, în cadrul centrului.

- 1.Proiect educativ-recreativ „Eminescu, Simbol National ! “**
- 2.Proiect educativ-recreativ„Mica Unire ! ”**
- 3.Proiect educativ-recreativ „Dragobete, obiceiuri și tradiții ! ”**
- 4.Proiect educativ „ Un măștișor creat de mine!,,**
- 5.Mama, primavara sufletului meu**
- 6.Proiect educativ-recreativ Combaterea rasismului**
- 7. Proiect educativ-recreativ „ Ziua Mondială a Tuberculozei ,Da, Putem pune capăt tuberculozei !**
- 8.Proiect educativ-recreativ „Învierea Domnului – lumina, tradiție si culoare,,**
- 9.Proiect educativ-recreativ „Obezitatea, o problemă reala a societății ; 7 aprilie**
- 10.Proiect educative-recreativ „Restaureaza-ți pământul,, 22 aprilie**
- 11.Proiect educativ-recreativ „9 Mai Ziua Europei! ”, 9 mai -Sărbătoarea Păcii in Europa!**
- 12.Ziua mea la muzeu!**
- 13.Povestea Iei Românești !**
- 14.Proiect educativ-recreativ,, Ziua internationala a zâmbetului,,**
- 15.Mișcare si alimentație sănătoasă- ecuația vieții!**
- 16.Proiect educativ 17 Octombrie 2023, „Munca Decentă Și Protecția Socială”**
- 17.Fantezie de Toamnă !**
- 18.Proiect educativ-recreativ Vizita educativa la Palatul Parlamentului**
- 19.Proiect educativ „Ziua Mondială a Accidentului Vascular Cerebral**
- 20.Proiect educativ „ Miscare și alimentație sănătoasă !,,**
- 21. Proiect educativ,, Diabetul: O Pandemie Globală!,, - 14 noiembrie**
- 22.Proiect educativ-recreativ -3 decembrie Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități**

Misiunea centrului este de prevenirea 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.

Serviciile oferite de Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari: **Furnizează servicii sociale** de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- asigura masuri 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 instituții și organizații la nivelul comunității și anume:
 - O.N.G-uri din cadrul comunității
 - alte instituții de pe raza Municipiului Curtea de Argeș ;
 - Primăria Municipiului Curtea de Argeș .

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

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

Promovează drepturile beneficiarilor și imaginea pozitivă a acestora, previne situațiile de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, prin asigurarea următoarelor activități:

- consilierea și îndrumarea cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor vârstnice;
- intermedierea relației beneficiarilor cu alte autorități și instituții din comunitate (instituții medicale, etc.), în vederea facilitării accesului la toate serviciile;
- realizarea de materiale informative (pliante, broșuri), în scopul promovării drepturilor persoanelor vârstnice, conform legislației actuale;
- monitorizarea persoanelor vârstnice pentru a preveni situațiile de risc, combaterea izolării și a marginalizării .
- asigurarea serviciilor socio-medicale pentru beneficiari în vederea depășirii situațiilor de vulnerabilitate;
- asigurarea activităților instructiv-educative, de dezvoltare a abilităților și capacităților cognitive, psihomotorii și social-adaptative;
- îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite și a standardelor ocupaționale specifice centrelor de zi pentru persoane vârstnice.

Asigură calitatea serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- asigurarea feed-back-ului prin aplicarea de chestionare și fișe de evaluare grad de satisfacție;
- aplicarea și respectarea standardelor minime de calitate ;

Documente elaborate în anul 2023:

- întocmire dosare pentru beneficiari - **19** ;
- dosare aflate în evidența centrului - **123**;
- fișe de evaluare inițială a cazului - **19**;
- fișe de evaluare/reevaluare periodică - **185** ;
- fișe de monitorizare - **185** ;
- contracte acordare de servicii - **19** ;
- plan individualizat de intervenție - **185** ;
- fișe consiliere socială - **185** ;
- program integrare/reintegrare – **185** ;
- cereri de retragere din cadrul centrului -**74** ;
- note telefonice – **22** ;
- lista semestrială beneficiari retrași – **3**;
- anchete sociale - **19**;
- decizii admitere – **19**;
- fișe de ieșire a cazului -**74** ;
- măsurători parametrii vitali – **511** ;
- fișa informare și consiliere medicală – **32**;
- procese verbale participanți –**28** ;

- fise kinetoterapie – **60**;
 - plan de activitati lunile ianuarie –decembrie – **1**;
 - acord de parteneriat cu o parohie din Municipiul Curtea de Arges - **1**;
 - acord parteneriat educational cu Seminarul Teologic si Scoala Gimnaziala Mircea cel Batran - **2**;
 - cereri reactualizare dosar – **8**;
 - proiecte organizate de Centrul de Recreere Pensionari - **27** ;
 - ateliere de lucru: **2**;
 - plan de actiune **2024** ;
 - raport de activitate pe **2023**;
- Proiecte desfasurate:**
- Proiect ”Botezul Domnului si ziua onomastica a beneficiarilor, cu ocazia zilei de Sfantul Ioan” – 06.01.2023
 - Proiect ” Editie de colectie” -13.01.2023
 - Proiect ”Dragobetele, sarbatoarea primaverii si a iubirii la romani” – 23.02.2023
 - Proiect ”8 Martie – Ziua Internationala a Femei” – 08.03.2023
 - Proiect ”Bucurie pe hartie – expozitie de servetele de masa din hartie” – 06.04.2023
 - Proiectele ”Sfantul Mare Mucenic Gheorghe, purtatorul de biruinta! si ”Traditii de Paste -Concurs de ciocnit oua rosii” – 20.04.2023
 - Proiect ”Aniversare de neuitat” - 27.04.2023
 - Proiect ”Ziua Internationala a Dansului” – 28.04.2023
 - Proiect ” Festivalul Filmului European” – 19.05.2023
 - Proiect ”Tehnici de prim ajutor” – 31.05.2023
 - Proiect ” Ziua Europeana a Muzicii” – 21.06.2023
 - Proiect ”Povestea Iei Romanesti”- 23.06.2023
 - Proiect ”Expresii romanesti” – 11.07.2023
 - Proiect ”Ziua Mondiala a Sahului” – 19.07.2023
 - Proiect ”Ziua Internationala a Modei” – 21.08.2023
 - Proiect ,, Ziua Internationala a Persoanei varstnice,, - 28.09.2023
 - Proiect ” Ziua Mondiala a sanatatii mintale” – 09.10.2023
 - Prouect ,,Draga toamna, esti frumoasa,, - 16.10.2023
 - Proiect ” Fantezie de Toamna” – 20.10.2023
 - Proiect ”Atelierul de creatie – Magia Craciunului” – 10.11.2023
 - Proiect ”Ziua Mondiala a Diabetului” – 14.11.2023
 - Proiect ,, Traditie si obicei - Impodobirea bradului,, - 04.12.2023
 - Proiect ” Campanie de informare – Promovarea serviciilor sociale oferite” – 05.12.2023
 - Proiect ”Zi onomastica – Sarbatoarea Sfantului Nicolae” – 06.12.2023
 - Proiect ,, Promovarea activitatilor culturale locale - Festival de datini si obiceiuri de Craciun, editia a IX-a)” - 07.12.2023
 - Proiect ”Petrecere magica” – 14.12.2023
 - Proiect ”Poveste de Craciun” – 19.12.2023
 - frecventa zilnica de beneficiari - 30 persoane (pentru diverse activitati: sah, rummy, table, kinetoterapie, ergoterapie)

Obiective îndeplinite de Centrul de Zi Recreere Pensionari în anul 2023:

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

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR CURTEA DE ARGEȘ CARACTERISTICI GENERALE ALE ACTIVITĂȚII S.P.C.L.E.P. CURTEA DE ARGEȘ ÎN ANUL 2023

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 .**

Prin Hotărârea nr. 21/2012, s-a aprobat reorganizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș, din serviciu public fără personalitate juridică în serviciu public cu personalitate juridică, în prezent, având în componența sa, următoarele compartimente: *Compartiment de Evidență a Persoanei și Eliberare a Actelor de Identitate, Compartiment Stare Civilă, Compartiment Informatică, Compartiment Analiză/Sinteză/Secretariat/Arhivă/Relații Publice, Compartiment Contabilitate /Salarizare, Compartiment Achiziții Publice.*

1. 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.

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.G.E.P. București, 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 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 Generală pentru Evidență Persoanelor București;
- 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.G.E.P. București 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.G.E.P. și A.N.F.P., a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Curtea de Argeș și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Curtea de Argeș;
- Emite decizii;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Curtea de Argeș, în vederea susținerii proiectelor de hotărâre care privesc activitatea instituției;
- Participă la convocările cu personalul de evidență a persoanelor, organizate de D.G.E.P. Argeș, în conformitate cu prevederile Radiogramei nr.1968704 din 27.01.2010 privind îndrumarea de specialitate, creșterea nivelului de pregătire profesională și asigurarea aplicării unitare a legislației specifice pe linie de evidență a persoanelor;
- Exerciță orice alte atribuții care îi revin, conform prevederilor legale în materie;
- Managementul activităților de primire cereri și documente în vederea eliberării cărților de identitate, în conformitate cu Hotărârea nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil ;
- Coordonarea acțiunii de arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul documentelor înregistrate, create și supuse termenelor de păstrare care constituie fondul arhivistic al S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș;
- Activități de mediatizare a prevederilor legale din domeniu, în scopul informării cetățenilor cu privire la activitățile de stare civilă și evidență a persoanelor, legislația aplicabilă, în scopul asigurării continuității de informare;
- Acțiuni de asigurare a măsurilor specifice de protecție și securitate a sănătății în muncă în conformitate cu Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă., și Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor – Rep.;

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

Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtea de Argeș , primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice evidenței persoanelor din municipiul Curtea de Argeș și cele 15 comune arondate, pentru un număr de 76275 de persoane .

- 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.G.E.P. București, prin intermediul D.G.E.P. Argeș. Lunar, șeful serviciului organizează ședințe de prelucrare privind radiogramele D.G.E.P. București.

Întreaga activitate desfășurată în cursul anului 2023 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 2023, au fost oficiate 162 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 2023, activitatea S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș* s-a concentrat pe modul de verificare și punere în legalitate a persoanelor pe linie de evidență a persoanelor, în conformitate cu Planul de măsuri nr.3377521/2022 transmis de D.E.P.A.B.D. pentru eficientizarea activităților desfășurate la nivelul structurilor teritoriale aflate în subordine și coordonare

metodologică în vederea reducerii numărului cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege.

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

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

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

c) care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor.", în acest sens au fost efectuate un număr de **37 deplasări**.

Din punct de vedere statistic activitatea S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș, în cursul anului 2023 se prezintă astfel:
Au fost eliberate un număr de **8852 cărți de identitate din care:**

- eliberarea primului act de identitate 14 – 18 ani	707
- eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani	5
- la expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate care urmează a fi preschimbât;	5189
- modificarea numelui sau prenumelui titularului	469

- în cazul schimbării denumirii sau rangului localităților și străzilor, al renumerotării imobilelor sau rearondării acestora, al înființării localităților sau străzilor;	187
- la schimbarea domiciliului	1982
- în cazul celor pierdute	481
- în cazul celor furate	25
- în cazul celor deteriorate, distruse	96
- în cazul preschimbării, la cerere, a actelor de identitate care nu se mai emit + alte cazuri	430
- preschimbări la reședință	0
- prin procură specială	150

Au fost eliberate un număr de:

- cărți de identitate provizorii	113
----------------------------------	-----

Au fost luate în evidență un număr de **415 persoane**, din care:

- **381 la naștere;**
- **33 la schimbarea domiciliului din străinătate în România;**
- **1 la dobândirea cetățeniei.**

În Registrul Național de Evidență a Persoanelor, se regăesc **1926** persoane restante, acest lucru se datorează din motive justificate, respectiv **244** plecate în străinătate, **1** arestate, **20** posibil decedate, **85** plecați în alte localități din țară, **63** invitați, etc S-au efectuat un număr de **3434 schimbări de domiciliu** din care:

- în aceeași localitate	1802
- din altă localitate	1332

Au fost puse în legalitate **cu vize de reședință un număr de 518 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 13641 persoane**, în conformitate cu prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu modificările și completările ulterioare.

Pe linia activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a cetățenilor de etnie rromă, nu au fost cazuri.

Au fost rectificate 23 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 **488 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 **608 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 **191 căsătorii și 65 hotărâri de divort**.

De asemenea, menționăm faptul că, în anul 2023, 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 2023 au fost soluționate, folosind echipamentele din dotare 17 cereri privind eliberarea actelor de identitate, precum și 30 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.
- Legea nr.21/1991 cetățeniei române, rep.(2) cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.16/1996 Arhivelor Naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare;(r)
- Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Instrucțiuni de lucru emise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor 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 2023, 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 noul-născut.
- primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către viitori soți în fața ofițerului de stare civilă;
- completarea actelor de căsătorie, în registrele exemplarul 1 și 2 precum și înregistrarea acestora în sistem electronic;
- încheierea căsătoriei de către ofițerul de stare civilă potrivit programării stabilite și eliberarea certificatului în urma oficierei;
- primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării decesului, identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate;
- înregistrarea certificatului constatator al decesului în registratura serviciului;
- completarea actelor de deces, în registrele de stare civilă pentru decese, exemplarul 1 și 2 precum și înregistrarea acestora în sistem electronic;
- eliberarea certificatului de deces și adeverinței de înhumare;

Alte activități

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

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

- Au fost înregistrate **286** acte de naștere;
- Au fost înregistrate **162** acte de căsătorie;
- Au fost înregistrate **322** acte de deces;
- Au fost eliberate **86** extrase multilingve ale actelor de naștere, căsătorie și deces la cererea persoanelor;
- Au fost întocmite **25** 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 **286** comunicări de naștere și **35** comunicări de modificări, **322** cărți de identitate și buletine ale persoanelor decedate.

- Au fost înaintate **65** extrase de căsătorie în care s-a operat mențiunea de divorț, către S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș.
- Au fost întocmite **162** 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 **162** 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 **1392** certificate de naștere, căsătorie și deces din care la cererea persoanelor **622** certificate;
- Au fost eliberate **79** dovezi (Anexa 9), privind înregistrarea actelor de stare civilă;
- Au fost soluționate **6** dosare privind schimbarea numelui pe cale administrativă a persoanelor fizice;
- Au fost soluționate **11** cereri privind rectificarea actelor de stare civilă;
- Au fost operate **1225** de mențiuni pe actele de stare civilă și trimise altor Primării **281** comunicări de mențiuni;
- A fost înscrise pe actul de naștere **5** sentințe civile privind tăgăda paternității;
- Au fost înscrise pe actele de naștere **9** sentințe civile de stabilire filiație;
- Au fost înscrise pe actele de naștere **21** declarații de recunoaștere în fața ofițerului de stare civilă;
- Au fost soluționate **4** cereri privind înregistrarea divorțului pe cale administrativă;
- Au fost eliberate **14** livrete de familie la cererea persoanelor;
- Au fost afișate **162** de extrase privind publicații căsătorii.
- Au fost întocmite **283** Anexa 24-sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.

Principalii indicatori ai activității :

Acte înregistrate în anul 2023	
Nașteri	286
Căsătorii	162
Decese	322
Total acte înregistrate	770

CUVANT DE INCHEIERE

In incheierea celor prezentate in cadrul raportului anual de activitate, amintesc faptul ca principalul obiectiv al actiunilor intreprinse a fost si ramane acela de a dezvolta orasul in care toti locuim si activam.

In acelasi timp raportul este o sinteza a activitatii administratiei publice locale, a modului de implicare in rezolvarea tuturor problemelor comunitatii, a proiectelor derulate si care demonstreaza ca avem un oras in continua dezvoltare.

Mulumesc tuturor pentru colaborare si sustinere, avand speranta ca impreuna, prin munca sustinuta vom putea mentine municipiul pe drumul dezvoltarii.

Cu respect pentru intreaga comunitate,

Primarul Municipiului Curtea de Arges
CONSTANTIN PANTURESCU