**RAPORT DE ACTIVITATE AL PRIMARULUI PE ANUL 2020**

Raportul anului 2020 contine informatii privind activitatea aparatului de specialitate al Primarului si a serviciilor publice din subordine. Datele prezentate in raport pot oferi o imagine generala asupra activitatii acestora.

In anul 2020 atentia a fost indreptata catre Pandemia de COVID-19 ce a avut un impact fara precedent asupra tuturor, generand incertitudine, perturbarea intregii activitati socio-umane, teama si chiar panica. De aceea activitatea administratiei publice locale s-a desfasurat cu scopul limitarii raspandirii noului coronavirus, precum si pentru protejarea vietii si sanatatii cetatenilor municipiului. S-au aplicat si respectat toate hotararile luate la nivel de oras, judet si tara in ceea ce priveste prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

O atributie importanta a intregului aparat de specialitate o constituie fundamentarea proiectelor de acte normative adoptate sau emise de autoritatile locale, precum si sustinerea materialelor in plenul sedintelor de consiliu local. In anul 2020 au fost adoptate un numar de 102 Hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Curtea de Arges. De asemenea s-au emis un numar de 998 dispozitiii cu caracter nominal sau general.

Actiunile intreprinse in anul 2020 au vizat toate sectoarele de activitate din sfera admnistratiei publice locale, respectiv investitii de interes local, asistenta sociala, educatie, sanatate, cultura, tineret, sport, protectia mediului, dezvoltare urbana, evidenta populatiei, administrarea domeniului public si privat al municipiului, servicii de utilitate publica, activitati de administratie social-comunitara.

S-a incercat si s-a reusit in cea mai mare masura mediatizarea tuturor actiunilor initiate sau gazduite de primarie, prin publicarea de informatii pe site-ul oficial [www.primariacurteadearges.ro](http://www.primariacurteadearges.ro), in presa scrisa si online.

In continuare va fi prezentata o sinteza a rezultatelor institutiei, pe principalele compartimente si domenii de activitate.

**DIRECTIA ECONOMICA**

Potrivit prevederilor din legea finantelor publice locale , conturile de executie cuprind raportarile la 31.12.2020 a urmatoarelor bugete:

* bugetul local al Municipiului Curtea de Arges,
* bugetul institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii

ANALIZA EXECUTIEI BUGETARE PE ANUL 2020

Potrivit art. 26 din Legea 273/2006 – privind finantele publice locale , bugetul a fost construit pe doua sectiuni: sectiunea de functionare si sectiunea de dezvoltare.

In baza art. 57alin 1 al legii 273/2006 se prevede ca ordonatorii principali de credite au obligatia sa intocmeasca si sa prezinte spre aprobare autoritatilor deliberative pana la data de 31 mai a anului urmator, conturile anuale de executie a bugetelor care compun bugetul centralizat al unitatilor administrative in urmatoarea componenta:

1. la venituri:

* prevederi bugetare initiale,
* prevederi bugetare definitive,
* incasari realizate.

1. la cheltuieli:

* credite bugetare initiale,
* credite bugetare definitive,
* plati efectuate.

In cazul in care veniturile sectiunii de dezvoltare sunt mai mici decat cheltuielile aceleiasi sectiuni, echilibrul bugetar se asigura prin varsaminte din sectiunea de functionare si prin sume din excedentul anilor precedenti. In situatia in care sectiunea de functionare inregistreaza deficit in cursul anului se procedeaza la diminuarea varsamintelor catre sectiunea de dezvoltare.

Executia bugetelor pe anul 2020 se prezinta astfel :

- lei-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Finantare | Prevederi bugetare initiale | | Prevederi bugetare definitive | Realizari | Procent realiz. |
| I | Buget local | | | | | |
|  | Venituri -total | | 91.194.740 | 111.692.580 | 70.353.299 | 62.98% |
|  | Cheltuieli- total | | 99.157.740 | 119.655.580 | 66.399.717 | 55,49% |
|  | Excedent/deficit | | - 7.963.000 | - 7.963.000 | 3.953.582 |  |
|  | | | | | | |
| II | Bugetul institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii | | | | | |
|  | Venituri - total | 42.280.200 | | 46.982.160 | 44.397.567 | 94.49 % |
|  | Cheltuieli- total | 42.433.170 | | 47.135.160 | 44.329.893 | 94.04% |
|  | Excedent/ deficit | - 152.970 | | - 153.000 | 67.674 |  |
|  | | | | | | |

Situatia executiei bugetului local pe cele doua sectiuni aferent anului 2020 se prezinta astfel:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Prevederi bugetare initiale | Prevederi bugetare definitive | Realizat an 2020 | Grad de realizare |
| Veniturile sectiunii de functionare | 38.275.740 | 40.267.740 | 42.000.733 | 104.3% |
| Cheltuielile sectiunii de functionare | 37.234.630 | 41.302.610 | 39.258.360 | 95.05% |
| Deficit/ excedent | - | - | 2.742.373 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Veniturile sectiunii de dezvoltare | 52.919.000 | 71.424.840 | 28.352.566 | 39.69% |
| Cheltuielile sectiunii de dezvoltare | 60.882.000 | 79.387.840 | 27.282.651 | 34.36% |
| Deficit/ excedent | - 7.963.000 | - 7.963.000 | 1.069.915 |  |

**Situatia executiei bugetului institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii si subventii de la bugetul local pe anul 2020.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Prevederi bugetare initiale | Prevederi bugetare definitive | Realizat an 2020 | Grad de realizare |
| Veniturile sectiunii de functionare | 42.280.200 | 46.918.890 | 44.330.348 | 94.48% |
| Cheltuielile sectiunii de functionare | 42.429.170 | 47.067.860 | 44.262.610 | 94.03% |
| Deficit/ excedent | - 148.970 | - 148.970 | 67.738 |  |
| Veniturile sectiunii de dezvoltare | - | 63.300 | 67.219 | 100% |
| Cheltuielile sectiunii de dezvoltare | 4.000 | 67.300 | 67.283 | 99.97 % |
| Excedent/ deficit- sectiunii de dezvoltare | - 4.000 | - 4.000 | - 64 |  |

**I. CONTUL DE EXECUTIE AL BUGETULUI LOCAL**

Executia bugetului local al Municipiului Curtea de Arges, cuprinde resursele mobilizate la nivelul Municipiului Curtea de Arges de la contribuabilii persoane fizice si persoane juridice si transferuri din unele surse ale bugetului de stat , precum si utilizarea acestora pe capitole de cheltuieli pentru :

-Autoritati executive, Alte servicii publice generale, Actiuni de aparare si ordine publica, Invatamant preuniversitar de stat, Sanatate, Cultura,recreere,religie, Asigurari si asistenta sociala, Locuinte,servicii si dezvoltare publica, Protectia mediului, Transporturi (strazi).

Veniturile bugetului local, realizate in anul sunt structurate astfel :

**VENITURILE PROPRII** incasate in suma de 34.442.617 lei, reprezinta 48.95 % din veniturile totale realizate la bugetul local in anul 2020 si sunt formate din :

* *Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare* din patrimoniul personal in suma de 18.427 lei reprezinta suma virata de notariate pentru tranzactiile imobiliare efectuate in anul 2020.
  + *Cote defalcate din impozitul pe venit* in suma de24.064.558 lei, reprezinta 34.20 % din veniturile totale si 69.86 % din veniturile proprii, incasate.
* *Impozite si taxe pe proprietate* in suma de 7.553.043 lei, reprezinta 21.92% din veniturile proprii incasate si sunt constituite din : impozit si taxa pe cladiri,impozit si taxa pe teren si taxe judiciare de timbru.

Situatia stabilirii si colectarii impozitului pe cladiri si pe teren de la persoane fizice si juridice se prezinta astfel :

- lei -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denumire impozit | Drepturi constatate | Incasari realizate | Drepturi constatate de incasat |
| Impozit cladiri persoane fizice | 2.743.894 | 1.977.112 | 598.443 |
| Impozit teren persoane fizice | 1.504.390 | 940.602 | 496.088 |
| Impozit cladiri persoane juridice | 8.872.829 | 3.383.868 | 5.159.714 |
| Impozit teren persoane juridice | 2.440.320 | 898.792 | 1.460.377 |
| Impozit pe teren extravilan | 194.661 | 116.840 | 69.839 |

-*Impozit pe spectacole* in suma de 66 lei reprezinta % din veniturile proprii incasate.

*-Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitat*i in suma de 2.315.067 lei reprezinta 6,72 % din veniturile proprii incasate si sunt constituite din impozitul pe mijloacele de transport detinute de persoane fizice si juridice,taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare.

Situatia stabilirii si colectarii impozitului auto este urmatoarea :

- lei -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Natura impozitului | Drepturi constatate | Incasari realizate | Drepturi de incasat |
| Impozit auto persoane fizice | 2.450.074 | 1.360.911 | 993.287 |
| Impozit auto persoane juridice | 962.566 | 602.002 | 324.368 |

* *Alte impozite si taxe fiscale* in suma de 134.895 lei, reprezinta 0.03 % din veniturile proprii incasate.
* *Venituri din inchirieri si concesiuni* in suma de 790.470 lei reprezinta 2.29 % din veniturile proprii incasate, la finele anului fiind in evidenta o ramasita de 88.287 lei.
* *Venituri din dividende de la societatile cu capital de stat =*63.406 lei***.***
* *Venituri din prestari de servicii si alte activitati* in suma de 16.603 lei reprezinta 0.04 % din veniturile proprii incasate si sunt constituite din contributia parintilor la intretinerea copiilor in cresa si din prestari servicii.
* *Taxe extrajudiciare de timbru* in suma de 948 lei.
* *Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale* in suma de 801.573 , reprezinta 2.32 % din veniturile proprii incasate si sunt constituite din amenzi de circulatie si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale, la finele anului exista un sold de 1.642.244 lei.

In anul 2020 am avut in urmarire un numar de 7703 procese verbale de contraventie, valoarea creantei totale fiind de 2.449.621 lei iar ramasita la finele anului in suma de 1.648.028 lei.

Au fost luate in evidenta pentru urmarire 1013 procese verbale de contraventie pentru care s-au trimis somatii si titluri executorii in vederea incasarii creantelor.

* *Diverse venituri* in suma de 998.461 lei sunt constituite in cea mai mare parte din taxe si chirii de la serviciul public Piete, targuri, oboare .
* *Donatii si sponsorizari* in suma de lei. .
* *Venituri din capital* in suma de 233 lei, aceste venituri fiind realizate din vanzarea locuintelor construite din fondurile statului si din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat .
* *Subventii* in suma de 4.642.604 lei, provenind : subventii pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintelor cu lemne, carbuni, combustibili lichizi in suma de 3.906 lei ; subventii de la bugetul de stat pentru finantarea sanatatii in suma de 1.497.177, subventii primite de la bugetul de stat necesare sustinerii proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile in suma de 924.425 lei, subventii pentru finantarea Programului National de Dezvoltare Locala in suma de 2.217.096 lei.
* *Sume primite de la UE in contul platilor efectuate*  aferente cadrului financiar 2014-2020 in suma de 18.352.160 lei,ca urmare a demararii proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile.
* In anul 2020 s-au emis 973 somatii si titluri executorii pentru 958 contribuabili persoane fizice si 15 persoane juridice, in urma carora s-a incasat suma de 448.509 lei, din care 342.866 lei de la persoane fizice si 105.643 lei de la persoane juridice.

La data de 31.12.2020 avem in procedura de insolventa si faliment 26 persoane juridice cu o creanta totala in suma de 6.170.537 lei si 346 persoane fizice cu o creanta de 799.740 lei.

De asemenea avem in evidenta Asociatia Basarab I asociata Consiliului Local Curtea de Arges,cu o creanta restanta de 27.469, in acest moment nu se mai ocupa nimeni de ea, datoriile cresc intrucat o avem in evidenta cu bunuri impozabile (3 tractoare si 3 remorci), revin cu solicitarea catre consiliul local de a lamuri situatia juridica a acesteia.

Bonificatia acordata in anul 2020 pentru plata impozitelor si taxelor locale pana la 31.03.2020 a fost in suma de 757.898 lei , detaliata pe surse astfel :

* impozit cladiri persoane fizice = 152.821 lei,
* impozit teren persoane fizice = 64.238 lei
* impozit auto persoane fizice = 87.342 lei,
* impozit cladiri persoane juridice = 323.674 lei,
* impozit teren persoane juridice = 73.815 lei,
* impozit teren extravilan = 7.153 lei,
* impozit auto persoane juridice = 38.489 lei,
* impozit auto peste 12 tone = 10.166 lei.

In baza HCL nr. 78/2020 privind anularea accesoriilor pentru debitele restante la 31.03.2020, s-au emis 720 notificari, au beneficiat de scutire accesorii un numar de 69 persoane, suma incasata din debite a fost de 98.990 lei , iar accesoriile anulate au fost in suma de 37.149 lei.

**CHELTUIELILE BUGETULUI LOCAL** efectuate in anul 2020 in suma de 66.399.717 lei, sunt structurate pe 2 sectiuni de finantare astfel ***: Sectiunea de functionare*** care asigura finantarea cheltuielilor curente si ***Sectiunea de dezvoltare*** care asigura finantarea cheltuielilor de capital aferente implementarii politicilor de dezvoltare la nivel local.

**Sectiunea de functionare**

Cheltuielile efectuate in anul 2020 sunt in suma de 39.117.502 lei, reprezinta 58,91% din total si se compun din :

**Cheltuieli de personal** in suma de 18.887.189 lei, care reprezinta salariile aferente persoanelor angajate in aparatul propriu al consiliului local, in serviciile publice si in institutiile publice de subordonare sau coordonare locala pentru functionarii publici si personalul incadrat cu contract de munca. La cheltuielile cu salariile se adauga contributiile aferente(contributii asigurari sociale, asigurari de somaj, asigurari de sanatate,accidente de munca si boli profesionale,concedii si indemnizatii). Cheltuielile de personal realizate in anul 2020 reprezinta 48,28% din totalul cheltuielilor de functionare derulate prin bugetul local al Municipiului Curtea de Arges.

**Cheltuieli cu bunuri si servicii** in suma de 13.087.788 lei, reprezinta 33,45% din totalul cheltuielilor de functionare efectuate in anul 2020 si cuprind : bunuri si servicii( furnituri de birou, materiale pentru curatenie, incalzit, iluminat si forta motrica, apa, canal salubritate, carburanti si lubrefianti, piese de schimb, posta , telecomunicatii, radio,tv, internet,alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare), reparatii curente ; hrana pentru oameni ; bunuri de natura obiectelor de inventar ;deplasari in tara si in strainatate ;carti, publicatii si materiale documentare ;pregatire profesionala ;protectia muncii ;cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea interesului statului, potrivit dispozitiilor legale ;alte cheltuieli cu bunuri si servicii  .

**Transferuri intre unitati ale administratiei publice** in suma de 3.115.988 lei reprezinta 7,96% din totalul cheltuielilor de functionare efectuate in anul 2020 si reprezinta sume alocate din bugetul local in completarea veniturilor proprii pentru Muzeul municipal , Centrul de Cultura si Arte G. Topirceanu, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanei, precum si pentru Spitalul Municipal.

**Cheltuieli cu asistenta sociala** in suma de 3.867.997, reprezinta 9,88 % din cheltuielile de functionare si cuprind : drepturile acordate asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav ; ajutoare pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni si combustibili lichizi ;transportul gratuit pentru unele categorii de persoane ; ajutoare de urgenta acordate in baza prevederilor legale ; precum si pentru stimulentele acordate de consiliul local familiilor care au implinit 50 ani de la casatorie.

**Alte cheltuieli** in suma de 184.729 lei , care reprezinta transportul copiilor cu handicap din cadrul Fundatiei Hand Rom , cotizatia achitata unor asocieri in care consiliul local este parte si sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate.

**Rezultatul executiei bugetare in cadrul Sectiunii de functionare pe anul 2020** este pozitiv, inregistrandu-se la sfarsitul anului un excedent in suma de 2.883.231 lei.

**Sectiunea de dezvoltare**

Cheltuielile efectuate in anul 2020 sunt in suma de 27.282.215 lei, reprezinta 39.69% din total cheltuieli si se compun din :

**Transferuri** in suma de 29.500 lei, utilizate de Spitalul municipal.

**Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile** in suma de 15.116.531 lei , suma utilizata pentru proiectele aprobate prin finantare din fonduri externe nerambursabile.

**Cheltuieli de capital** in suma de 12.154.718 lei, active nefinanciare.

La data de 31.12.2020 Consiliul local Curtea de Arges detine actiuni in procent de 100% la SC. Aquaterm AG 98 SA in suma de 782.550 lei si 1.087.185 lei la SC. Salubritate Publica Urbana SRL, precum si un aport social la Adi Servsal in suma de 50 mii lei.

**II. CONTUL DE EXECUTIE AL INSTITUTIILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII**

In conformitate cu legea finantelor publice locale nr. 273/2006, unele institutii publice pot fi finantate din venituri proprii si subventii de la bugetul local. Veniturile proprii ale acestor institutii se incaseaza, administreaza, utilizeaza si contabilizeaza de catre acestea potrivit dispozitiilor legale.

Bugetul institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii a fost construit pe doua sectiuni : Sectiunea de functionare si Sectiunea de dezvoltare.

Pe sectiuni contul de executie al acestor bugete se prezinta astfel :

**Sectiunea de functionare**

Veniturile realizate in anul 2020 sunt in suma de 44.397.567 lei, iar cheltuielile totale efectuate in anul 2020 au fost in suma de 44.329.893 lei, inregistrandu-se un excedent in suma de 67.674 lei.

Din acest buget sunt finantate cheltuielile Spitalului municipal , Muzeului municipal, Centrului de Cultura si Arte G.Topirceanu, Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanei, unele activitati desfasurate in cadrul unitatilor de invatamant preuniversitar de stat (internate, camine si cantine, invatamant prescolar, secundar inferior si superior, etc) si pasunile comunale.

**Sectiunea de dezvoltare**

In cadrul acestei sectiuni sunt reflectate operatiunile privind cheltuielile de capital realizate in anul 2020. In anul 2020 au fost efectuate cheltuieli de capital in suma de 67.283 lei pentru spitalul municipal si invatamant preuniversitar de stat.

Cheltuielile efectuate in anul 2020 s-au incadrat in prevederile bugetare aprobate, neexistand compensari intre capitol de cheltuieli.

Fata de cele prezentate mai sus va supun aprobarii contul de executie al bugetului local pe anul 2020 si contul de executie al bugetului institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii.

**BIROUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

**COMPARTIMENTUL INVESTIȚII PUBLICE**

Lista obiectivelor de investiții pentru anul 2020.

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea obiectivului** | **Credite aprobate**  (mii lei) |
| **AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI GENERALE** |  |
| Plan Urbanism General (PUG) | 102,00 |
| Plan Urbanism Zonal (PUZ) | 160,00 |
| Servicii diverse de cadastru | 125,00 |
| Licență SQL Server | 5,00 |
| Soft privind Registrul național de nomenclatură stradală | 48,00 |
| **ÎNVĂȚĂMÂNT** |  |
| Centrale termice | 110,00 |
| Automobil 1+6 locuri | 98,00 |
| Motocoasă | 1,50 |
| Umidometru | 2,00 |
| PH-metru | 2,80 |
| Balanță hectolitrică | 12,30 |
| Refractometru | 2,00 |
| Foarfeci tuns pomi | 1,00 |
| Fierăstrău tăiat pomi | 0,90 |
| Amenajare Laborator industrie alimentară și alimentație publică | 40,00 |
| **LOCUINTE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA** |  |
| Reabilitare drum strada Valea Iașului | 4500,00 |
| Instalație de iluminat sens giratoriu str. Valea Iașului-Albești | 150,00 |
| Bloc locuințe de serviciu ANL-str. 1 Decembrie 1918 | 370,00 |
| Bloc locuințe ANL-str.Cuza Voda, nr. 6-8, 12 U.L. | 370,00 |
| Loc de joacă pentru copii, zona Stadion. | 75,00 |
| Loc de joacă pentru copii Terasa 1 Mai | 420,00 |
| Loc de joacă pentru copii Centru de Cultură și Arte G. Topîrceanu | 365,00 |
| Construire creșa pentru 4 grupe de copii, în municipiul Curtea de Argeș, județul Argeș | 3284,00 |
| Construire grădinița cu program prelungit pentru cinci săli de grupă, în Municipiul Curtea de Argeș, jud. Argeș | 3488,00 |
| Bloc locuințe sociale | 9150,00 |
| Înlocuire ansamblu pompe la Stația de tratare Cerbureni | 524,00 |
| Racordare utilități Grădinița cu program prelungit - Academia Piticilor | 30,00 |
| Consolidare drum DN 73C, str. Rm. Vâlcea. | 310,00 |
| Reabilitare rețea apă zona centrală din Municipiul Curtea de Argeș | 2520,00 |
| Reabilitare pod peste pârâul V. Iașului (1 Decembrie 1918-Eroilor) | 1675,00 |
| Plan parcelare tarlale nr. 16, 18, 20, 21, 23, 36, 37, 38, 39, 54, 55, 56, 57, 58, 59 și 60 – Obștea Moșnenilor Argeșeni. | 50,00 |
| Servicii de consultanță aferente proiect „Eficiența energetică prin implementarea sistemului de gestionare inteligentă a iluminatului public în Municipiul Curtea de Argeș” | 3,00 |
| Servicii de consultanță aferente proiect „Dotarea și echiparea Ambulatoriului Curtea de Argeș” | 3,00 |
| Servicii de consultanță aferente proiect „Dezvoltarea transportului public în Municipiul Curtea de Argeș” | 3,00 |
| Delegarea gestiunii serviciului de transport public de persoane cu autobuze urbane prin curse regulate la nivelul Municipiului Curtea de Argeș – servicii de elaborare a studiului de oportunitate, servicii auxiliare achiziției, etc | 120,00 |
| Servicii pentru expertizarea obiectivului „Producerea energiei electrice din surse regenerabile” | 40,00 |
| **PROTECȚIA MEDIULUI** |  |
| Canalizare menajeră străzi Cuza Voda-Lt. Pavelescu-Progresului, strada Valea Danului din Mun. Curtea de Argeș - PT+Lucrare | 2600,00 |
| **ÎNTREȚINERE GRĂDINI PUBLICE, PARCURI, ZONE VERZI, BAZE SPORTIVE ȘI DE AGREMENT** |  |
| Robot curățat piscine | 35,00 |
| Instalație de alarmare cu TVCI pentru Complex Natație | 25,00 |

În cursul anului 2020 principalele activităţi ale Compartimentului Investiții Publice au fost:

* întocmirea documentaţiilor necesare deschiderilor de finanţare pentru poziţiile de investiţii aflate în derulare şi pentru care se impuneau plăţi din excedent bugetar la capitolul Investiţii înainte de aprobarea bugetului local;
* primirea Referatelor de necesitate şi întocmirea Programului obiectivelor de investiţii finanţate din bugetul local, program care a fost aprobat cu HCL nr. 11/25.02.2020;
* întocmirea Programului anual al achiziţiilor publice prin sintetizarea solicitărilor depuse la Compartimentul Investiţii Publice;
* întocmirea Cererilor de deschidere la finanţare pentru obiectivele de investiţii şi depunerea acestora la Trezorerie;
* întocmirea Dosarelor obiectivelor de investiţii privind deschiderile pentru obiectivele de investiţii aprobate a fi realizate în cursul anului 2020;
* participarea în comisii privind evaluarea ofertelor depuse pentru achiziția de produse și atribuirea serviciilor și lucrarilor;
* colaborare cu societățile de consultanță pentru finalizarea achiziţiilor şi răspunsuri la clarificări către ofertanți;
* întocmirea Contractelor de lucrări, servicii şi furnizare;
* supravegherea lucrărilor pe timpul execuţiei la obiectivele aflate în derulare;
* verificarea situaţiilor de lucrări prezentate la plată şi întocmirea documentelor de decontare;

**COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

În anul 2020 Compartimentul Achizitii Publice a asigurat punerea în aplicare a prevederilor legislaţiei în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

1.Achizitii de produse, servicii şi lucrări, prin atribuire directă în număr de 171 de achiziţii din care:

- produse - 91;

- servicii - 76;

- lucrari - 4.

2.Au fost încheiate 48 contracte:

-de furnizare produse - 2,

- prestări servicii - 42;

- lucrări - 4.

3.Procedură de achiziție publică:

- concesionare -1;

- lucrări – 3 (procedură simplificată – 2; licitație deschisă – 1);

- servicii – 1

4.Procedură simplificată proprie - 1;

5.Raport anual Registrul riscurilor;

6.Registrul privind folosirea datelor cu caracter personal;

7.Documente constatatoare - 11

În cursul anului 2020 Programul Anual al Achizitiilor Publice a fost actualizat în 3 etape iar, în ultimul trimestru al anului 2020, a fost elaborat, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităţii contractante, Programul Anual al Achizitiilor Publice pentru anul 2021, care cuprinde totalitatea contractelor de achiziții publice, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului.

**COMPARTIMENT MANAGEMENT DE PROIECT**

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

**PROIECT 1 :** **CRESTEREA EFICIENTEI ENERGETICE A SPITALULUI MUNICIPAL CURTEA DE ARGES**

**Sursa de finantare:**  Programul Operational Regional 2014-2020, Axa 3.1.B, cod SMIS 115805

**Valoarea totala a proiectului :        17.583.789,18 lei**

**Principalele lucrari de interventie prevazute in cadrul proiectului:**

1. **Lucrari de reabilitare termica a anvelopei** (izolarea termica a fatadelor, termo-hidroizolarea terasei cu sistem termoizolant)

**2. Lucrari de reabilitare termica a sistemului de încalzire/a sistemului de furnizare a apei calde de consum** (înlocuirea cazanului din centrala termica proprie, înlocuirea corpurilor de încalzire cu radiatoare, înlocuirea instalatiei de distributie a agentului termic pentru încalzire 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, inlocuirea 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, inlocuirea 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 reţelelor de piste dedicate circulaţiei bicicletelor şi înfiinţarea sistemelor de închiriere a bicicletelor.**

**In cadrul proiectului se vor amenaja piste pentru ciclisti pe o lungime de cca 4061 m , se vor înfiinţa 4 sisteme de închiriere a bicicletelor si se vor amenaja 15 locatii pentru parcări pe termen scurt în vecinătatea principalelor puncte de interes.**

**2. Dezvoltarea infrastructurii necesare utilizării autovehiculelor electrice sau hibride prin amenajarea a 7 puncte de incarcare pentru aceste tipuri de masini , cu posibilitati de alimentare pentru 2 masini la fiecare statie.**

**3. Intervenţii la infrastructura stradală şi pietonală.**

**Sunt prevazute lucrari pentru: amenajarea a 40694 mp de trotuare, amenajarea zonelor pietonale inclusiv pentru persoane cu dizabilitaţi, 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 inlocuirea 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 reteaua de alimentare a iluminatului public cat si prin sistem complet de panouri fotovoltaice

3. Echiparea intregului sistem de iluminat public cu un sistem inteligent de management si control al iluminatului prin telegestiune

**4. Extinderea sistemului de iluminat public cu 2,20 km. Extinderea se va realiza in: Parcul Fantana lui Manole, str. Fantanele, Parcul San Nicoara, Teren aferent Primarie, Str. Albesti.**

**PROIECT 4 :**  **„DOTAREA SI ECHIPAREA AMBULATORIULUI CURTEA DE ARGES**

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

**Valoarea totala a proiectului :      10.293.370,28 lei**

**Principalele activitati prevazute in cadrul proiectului:**

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

**Lista echipamente**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Aparat scopie-grafie | buc | 1 |
| **2** | CT 32 slice | buc | 1 |
| **3** | Microscop optic cu sistem captură | buc | 1 |
| **4** | Aparat imunohistochimie | buc | 1 |
| **5** | Stație de includere parafină | buc | 1 |
| **6** | Masă macroscopie cu hotă de aspirație | buc | 1 |
| **7** | Dulap depozitare reactivi și probe histologice | buc | 1 |
| **8** | Cuptor histologie | buc | 1 |
| **9** | Aspirator de fum | buc | 1 |
| **10** | Ecograf cu Doppler color și elastografie | buc | 1 |
| **11** | Osteodensiometru cu raze X DEXA | buc | 1 |
| **12** | Tomograf în coerență optică | buc | 1 |
| **13** | Câmp vizual computerizat Humphrey | buc | 1 |
| **14** | Ecograf ocular mod A și B | buc | 1 |
| **15** | Apirator de fum pentru electrocauter | buc | 1 |
| **16** | Criocauter | buc | 1 |
| **17** | Lampă wood | buc | 1 |
| **18** | Aparat automat indice gleznă braț ABPI MESI | buc | 1 |
| **19** | Spirometru | buc | 1 |
| **20** | Ekg cu 6 canale | buc | 1 |
| **21** | Ecograf sonda linear, sondă convexă,Doppler color, Power Doppler | buc | 1 |
| **22** | Ecograf fix (sonda parți moi, vasculara) | buc | 1 |
| **23** | Aparat electrochirurgie VALLEYLAB | buc | 1 |
| **24** | Aparat EKG | buc | 1 |
| **25** | Ecograf 4 D - complet pentru OG cu 3 sonde | buc | 1 |
| **26** | Videocolposcop cu printer | buc | 1 |
| **27** | Electrocauter cu aspirator de fum | buc | 1 |
| **28** | Trusă videoendoscopie digestive cu accesorii olympus: Videogastroscop 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 inchise)** | buc | 1 |
| **51** | Injectomat (pompa tip seringa 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 achizitionarea de autobuze electrice (14 buc.) inclusiv construirea staţiilor de alimentare a autobuzelor alimentate electric;

-Construirea/ amenajarea/ modernizarea statiilor de transport public

-Realizare autobază;

-Asigurare acces spre autobaza prin reabilitarea strazii Lt Pavelescu;

-Modernizarea transportului în comun prin implementarea unui sistem de management informatizat cu rol în optimizarea și eficientizarea traseelor de transport public, dar și de creștere a siguranței și confortului călătorilor;

-Modernizarea sistemelor de bilete integrate pentru calatori „e-ticketing”.

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

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

**COMPARTIMENT INFORMATICA**

Activitatile desfasurate la compartimentul informatica pe parcursul anului 2020 cuprind 3 categorii :

1. Activitati software :

* Calculul litstei de ramasite si suprasolviri si a impozitelor pentru anul fiscal 2020 pe aplicatia APLxPERT , primele incasari facandu-se pe data de 4 ianuarie 2021
* Arhivarea bazelor de date pe anul 2020 a aplicatiilor APLxPERT Contabilitate,Salarii si DocManager.
* Instalare programe pe 3 calculatoare achizitionate
* Generarea fisierlor cerute de Camera de Conturi
* Rezolvarea unui numar de 85 de cereri de alocare de user si parola pe platforma ghiseul.ro
* Diverse interventii in cazul nefunctionarii sistemelor de operare ,al aplicatiilor pe calculatoare sau a imprimantelor cu o medie de 2 pe saptamana
* Descarcare si verificare plati prin ghiseul.ro in aplicatia APLxPERT - 682 ordine de plata
* Centralizatoare incasari SNEP POS catre Banca Transilvania - 155 rapoarte
* Realizare conexiuni videoconferinte – 5 conexiuni
* Configurare calculatoare

1. 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.

- Realizare cablare retea la biroul Executari bugetare

1. Activiati administrative:

* Negociere si prelungire contract pachet solutii informatice cu firma Sobis Solutions – luna decembrie
* Prelungire contract pachete legislative Sintact si iDrept cu firma Wolters Kluwer si actulaizare pe server si statii de lucru.
* Prelungire licenta antivirus si actualizare pe statiile de lucru.
* Intocmirea unui numar de 12 referate de necesitate
* Complectarea cestionarului IT cerut de Camera de Conturi
* Complectarea registrului de riscuri pentru compartimentul Informatica

**DIRECTIA ARHITECT SEF**

In anul 2020 au fost emise:

* Autorizatii de construire 183
* Certificate de urbanism 279
* Procese verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor 6
* Procese verbale de control 9
* Adrese 265
* Procese verbale de receptie 97
* Certificate de atestare a edificarii constructiilor 25
* Certificat nomenclator stradal 40
* Schite si masuratori cadastrale 110
* Relevee proprietate domeniu public 1
* Procese verbale de punere in posesie 1

**COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI**

In programul informatic implementat la nivel de institutiei, prin care se gestioneaza numeric documentele intrate/iesite, dinstinct pe numele fiecarui angajat, in anul 2020 au fost inregistrate la Compartimentul Protectia Mediului un numar de 751 adrese.

Aceste adrese au provenit de la persoane fizice, juridice, institutii de stat (Agentia de Mediu Arges, Agentia Nationala de Mediu, Garda Nationala de Mediu, unitati de invatamant, ONG-uri, etc.) referitoare la:

* Eliberarea de avize pentru persoane juridice in vederea colectarii de deseuri reciclabile (hartie-carton, PET-uri, plastic, deseuri feroase si neferoase, etc.) si avize pentru continuarea activitatii de colectare deseuri reciclabile;
* Adrese pentru afisarea de anunturi de mediu, privind desfasurarea diferitelor activitati ale agentilor economici, la avizierul pimariei, necesare la APM Arges;
* Raportari privind deseurile colectate/valorificate/eliminate de la firmele de salubrizare si agentii economici autorizati;
* Adrese cu solicitarea de diverse informatii de mediu pe Legea nr.544/2001;
* Aprobari pentru taieri si toaletari de arbori de pe domeniul public sau de pe proprietati particulare; pentru arborii care urmeaza sa fie taiati de pe domeniul public se fac adrese la Ocolul Silvic Curtea de Arges pentru marcarea acestor arbori;
* La faptul ca persoane fizice care locuiesc la case pe diferite strazi sau agenti economici de pe raza localitatii nu detin contracte pentru depozitarea si transportul gunoiului menajer;
* Depozitari necontrolate de deseuri (menajere, din constructii, vegetale, etc.);
* Amplasarea sau intretinerea necorespunzatoare a adaposturilor pentru animale;
* Neintretinerea curateniei in subsolurile blocurilor, pe spatiile verzi si/sau in perimetrul blocurilor si alte probleme legate de neintretinerea curateniei in cadrul asociatiilor de locatari precum si in perimetrul acestora;
* Amplasarea si/sau intretinerea necorespunzatoare a haznalelor, foselor si wc-urilor de pe proprietati particulare;
* La faptul ca agenti economici din localitate nu au pubele pentru depozitarea gunoiului menajer, depoziteaza gunoiul in pubelele asociatiilor de locatari precum si alte tipuri de sesizari legate de modul si locul de depozitare al deseurilor menajere de catre persoane fizice si juridice;
* La arderea deseurilor in gospodarii;
* La pericolul pe care il prezinta cainii fara stapan sau la hranirea acestora in spatiile comune ale blocului sau in alte locuri de folosinta comuna;
* Si alte sezizari referitoare la mediu

In vederea eliberarii avizelor pentru colectarea de deseuri reciclabile si a aprobarilor pentru toaletari sau taieri de arbori, s-au efectuat deplasari la fata locului pentru a identifica locatiile unde urmeaza sa se faca colectarile de deseuri reciclabile precum si pentru identificarea arborii care urmeaza sa fie toaletati sau taiati; in cazul arborilor care urmeaza sa fie taiati, acestia trebuiesc marcati de Ocolul Silvic Curtea de Arges, astfel incat pentru arborii de pe domeniul public am facut adrese in vederea marcarii lor.

Pentru solutionarea sesizarilor/reclamatiilor primite, indiferent de obiectul sesizarii, s-au efectuat deplasari pe teren, pentru fiecare sesizare, unde s-au efectuat dupa caz controale si verificari in gospodarii (la cotete, adaposturi de animale, haznale, wc-uri, intretinerea santurilor, etc), in gradini si pe terenuri proprietate, la asociatiile de proprietari (pe scarile blocurilor, in subsoluri, in apartamente, etc), in perimetrul asociatiilor, pe strazi sau in alte zone din localitate pentru depozitarile necontrolate de deseuri sau alte sezizari de mediu repartizate compartimentului.

In cursul anului 2020, conform dispozitiei nr.933/2020, lunar, am procedat la verificarea programului de lucru al serviciului de salubritate stradala S.C. S.P.U. Curtea de Arges (pe care societatea il depune inainte de inceperea fiecarei luni), avand in vedere Contractul de delegare a gestiunii, Caietul de sarcini si Programul de lucru probat de Consiliul Local.

In cursul anului 2020, lunar, s-a procedat la colectarea selectiva a deseurilor din primarie si din serviciile subordonate Consiliului Local, conform Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice. In aceste sens, conform contractului de prestari servicii incheiat cu S.C. FINANCIAR URBAN s-au colectat selectiv in recipiente speciale si s-au ridicat lunar anumite cantitati de deseuri mentionate in Registrul de evidenta al deseurilor colectate selectiv. Evidenta cantitatilor de deseuri colectate selectiv din primarie a fost transmisa lunar la A.N.P.M. Bucuresti.

La inceputul anului 2020 am intocmit 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, am organizat campanii de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice (DEEE-urilor) de la populatie.

Avand in vedere prevederile Ordinului Nr.200/2016, am procedat la revizuirea procedurilor operationale aferente Compartimentului Protectia Mediului.

In baza Ordinului Nr. 200/2016 am procedat la completarea "Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial" si "Raportul privind gestionarea riscurilor la nivelul Compartimentului Protectia Mediului".

In anul 2020 am intocmit si am transmis urmatoarele situatii si raportari:

1. Raportare lunara la A.N.P.M. Bucuresti privind cantitatile de deseuri colectate selectiv din primarie, conform Legii nr.132/2010;
2. Raportare lunara la A.P.M. Arges, privind accesul publicului la informatia de mediu, conform HG nr.878/2005;

Raportare lunara la A.P.M. Arges, privind cantitatile de deseurilor de echipamente electrice si electronice (DEEE-urilor) colectate de la populatie.

**BIROULUI COMERCIAL SI ADPP**

* Coordonarea activităţii biroului, conform atribuţiilor specificate în Regulamentul de organizare şi funcţionare;
* Rezolvarea în termenul legal a tuturor celor 1100 solicitări vizând activităţi comerciale sau de administrare a domeniului public şi privat;
* Proiecte de hotărâri hotărâri vizând activităţi comerciale sau de administrare a domeniului public şi privat, precum şi activităţi ale: DAS, SPPTO, SC AQUATERM AG 98 SA, SPCG, SPU;
* Menţinerea şi actualizarea bazei de date care cuprinde şi corelează Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al municipiului Curtea de Argeş din evidenţa contabilă, Inventarul bunurilor care aparţin domeniului public al municipiului Curtea de Argeş atestat prin HG 447/2007 şi situaţia imobilelor înscrise în Cartea Funciară;
* Emiterea a 200 de acorduri ale administratorului drumului pentru branşamente (electric, gaze naturale, apă, canalizare);
* Organizarea de licitaţii, conform legislaţiei in vigoare, în urma cărora s-au întocmit contracte de vânzare, închiriere şi concesiune;
* Gestionarea parcărilor rezidenţiale (atribuire locuri în 4 parcări de reşedinţă noi, gestionarea bazei de date, întocmire contracte şi abonamente, program de marcare şi numerotare);
* Emiterea documentaţiei necesare acordurilor de parcare pentru persoane cu dizabilităţi;
* Demersuri în vederea racordării la reţeaua gazelor naturale a gospodăriilor neracordate din municipiu (identificarea tuturor gospodăriilor neracordate; întocmirea bazei de date; întocmirea documentaţiei necesare pentru fiecare tronson; trimiterea cererilor către Distrigaz Sud Reţele şi urmărirea lor; consultanţă pentru întocmirea cererilor individuale);
* Asigurarea bunei funcţionări prin întreţinere şi reparaţii a blocurilor ANL şi a locuinţelor construite din fondul de stat;
* Urmărirea celor 800 contracte comerciale şi de fond locativ (derulare, debitare, încasare);
* Urmărirea încasării taxelor locale aferente contractelor comerciale şi de fond locativ;
* Emiterea de 500 facturi la termen (lunar, trimestrial, anual);
* Trimiterea a 200 notificări de plată;
* Intocmirea a 500 acte adiţionale la contracte;
* Întocmirea documentaţiei pentru 4 contracte de vânzare-cumpărare locuinţe ANL;
* Emiterea de acorduri stradale la cerere pentru comerţul ambulant;
* Emiterea şi vizarea a 70 autorizaţii de alimentaţie publică;
* Aprobarea programelor de funcţionare pentru unităţile comerciale de pe raza municipiului;
* Soluţionarea sesizărilor referitoare la domeniul public si spaţiile închiriate prin deplasari la faţa locului;
* Achiziţionarea energiei electrice la Bursa Română de Mărfuri pentru Primăria municipiului Curtea de Argeş şi unităţile finanţate de la bugetul local;

**COMPARTIMENT INVATAMANT SANATATE SERVICII PUBLICE**

1. Solicitare, verificare, centralizare și transmitere date de la toate unitățile și instituțiile subordonate pentru întocmirea rapotărilor lunare și trimestriale, către Agenția Județeană a Finațelor Publice Argeș și către Camera de Conturi Argeș, privind plățile restante înregistrate;
2. Solicitare, verificare, centralizare și transmitere date de la toate unitățile și instituțiile subordonate pentru întocmirea rapotărilor lunare și trimestriale, către Agenția Județeană a Finațelor Publice Argeș , privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;
3. Solicitare, verificare, centralizare și transmitere date de la toate unitățile și instituțiile subordonate pentru întocmirea rapotărilor lunare și trimestriale, către Agenția Județeană a Finațelor Publice Argeș, privind bilantul lunar;
4. Intocmit și transmis dari de seama, situații diverse solicitate de instituțiile abilitate privind activitatea de invațamant, sanatate, servicii publice și cultura;
5. Fundamentare finantare, colectare, calculare și centralizare sume necesare platii drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale, pe unități de învățământ, funcție de numărul de elevi pe categorii de varste, conform legislației în vigoare;
6. Intocmire, fundamentare situații privind proiectele de buget de la unitatile subordonate; Solicitare, centralizare, verificare, calculare și repartizare pe trimestre sume aferente plății bunurilor si serviciilor din TVA, rezultate din costul standard/elev x numărul de elevi, la unitățile de învățământ, conform Hotărârii Guvernului nr.72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preşcolar şi stabilirea finanţării de bază a unităţilor de învăţământ preuniversitarde stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele
7. Întocmit documentatie pentru aprobarea rețelei școlare aferentă anului 2020-2021 pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Curtea de Argeș conform Legii nr. 1/2011;
8. Intocmit documentatii necesare aprobarii reprezentaților consiliului local si primarului in consiliile de administratie și comisiile de evaluarea si asigurarea calitatii in unitatile de invatamant la fiecare modificare legislativa;
9. Intocmit documente si monitorizare activitate in scopul respectarii prevederilor Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și întocmirea Procedurilor operaționale ale sistemului de control intern managerial, privind cererile persoanei vizate (dreptul la rectificare, la ștergerea datelor, la restricționarea prelucrării, la portabilitatea datelor, la opoziție);
10. Intocmit documente privind Sistemul de control intern managerial conform Ord. 600/2018:

* Întocmit Situația sintetică a rezultatelor autoevaluarii efectuate prin chestionarele privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2018 la nivelul Primăriei Municipiului Curtea de Argeș, conform Ord. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial;
* Întocmit Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2018, al Primăriei Municipiului Curtea de Argeș, conform Ord. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial;
* Întocmit Registru general de riscuri aferent anului 2020 pentru Primăria Curtea de Arges, conform Ord. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial, cu centralizarea datelor de la toate comparimentele;
* Întocmit Plan de management aferent anului 2020 pentru Primăria Curtea de Arges, conform Ord. 600/2018 privind sistemul de control intern managerial, cu centralizarea datelor de la toate comparimentele ;
* Întocmit Planul de dezvoltarea a sistemului de control intern managerial pentru anul 2020, conform Ord. 600/2018;
* Intocmire documente și consiliere comp. Primaria Curtea de Arges pentru actualizare proceduri operatiaonale si de sistem privind Sistemul de control intern managerial conform Ord. 600/2018.

1. Intocmirea trimestrial, semestrial și anual a raportării S1100 pentru Monitorizarea aplicării prevederilor OUG 109/2011 de către întreprinderile publice, în formatul online mfinanate.gov.ro, pentru SPU SRL și AQUATERM SA, semnare electronică, transmitere electronic pe e-guvernare.ro și verificare conform legislatiei in vigoare;
2. Intocmit Tabel cu criteriile de acordare a burselor școlare pe categorii conform Ordinului 5576/2011, solicitarea numărului de elevi care se încadrează în aceste criterii de la unitățile de învățămănt; tranmitere la 10 unități de învățămant și consiliere, sprijin, consultanță pe acestă tema;
3. Intocmit Regulamentul de organizare și funcționare pentru concesionarea activității de gestionarea a câinilor fără stăpân din Municipiul Curtea de Argeș, Caiet de sarcini, Studiu de oportunitate și Contract pentru concesionarea serviciului public de gestionare a cîinilor fără stăpân, conform Dispoziției nr. 49 din 03.02.2020;

**SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS SI AGRICOL**

**COMPARTIMENT JURIDIC**

-Formularea de actiuni si sustinerea lor la instanta;

-Participarea la expertize si prezentarea catre expertii judiciari de situatii, date, inscrisuri in vederea efectuarii RAPORTULUI DE EXPERTIZA TEHNICA JUDICIARA .

-Reprezentarea in fata tuturor instantelor de judecata (Judecatorie, Tribunal, Curtea de Apel, Inalta Curte de Casatie si Justitie) a U.A.T. Municipiul Curtea de Arges, Consiliul Local si a Primarului municipiului Curtea de Arges;

-Pregatirea inscrisurilor in vederea depunerii lor la instantele de judecata;

-Intocmirea dosarelor privind inlocuirea sanctiunii amenzilor cu obligatia de prestare a unei activitati in folosul comunitatii respective - formularea sesizarii pentru fiecare dosar in parte, copierea dosarelor in 3 exemplare spre a fi inaintate instantei de judecata si certificarea inscrisurilor conform cu originalul.

-Formularea de intampinari;

-Studierea legislatiei in domeniu, pentru dosarele aflate pe rol;

-Analizarea actelor normative noi aparute in programul Sintact;

-Primirea corespondentei si analiza acesteia impreuna cu seful ierarhic superior;

-Monitorizarea hotararilor judecatoresti rezultate in urma solutionarii litigiilor instrumentate, in vederea legalizarii si demararii procedurilor de punere in aplicare a masurilor stabilite de instanta;

-Verificarea agendei zilnice pentru pregatirea dosarelor care urmeaza a fi reprezentate la instantele de judecata.

-Acordare de consultanta juridica compartimentelor de specialitate din cadrul primariei municipiului Curtea de Arges;

-Consemnarea citatiilor primite si asezarea lor la dosarele instantelor de judecata;

-Avizarea pentru legalitate la nivelul institutiei a contractelor de achizitii publice.

**COMPARTIMENT AGRICOL**

Principalele activitati desfasurate in anul 2020:

-Actualizare roluri agricole existente conform actelor depuse de contribuabili - 2014 roluri

-Deschidere roluri agricole noi - 595 roluri

-Completarea anexelor pentru succesiuni - 200 anexe completate

-Eliberari atestate de producator si carnetele de comercializare 51 de atestate si carnetele de comercializare aferente

-Raspunsuri eliberate la solicitarile cetatenilor sau diverselor institutii - 153 raspunsuri

-Eliberari adeverinte de rol agricol - 6415 adeverinte eliberate

-Constatari in teren - 65 de constatari

-Intocmiri situati statistice - 28 situatii statistice

-Intocmiri documentatii Legea 17/2014 pentru vanzare teren extravilan si inaintarea lor catre Directia Agricola-Arges - 56 dosare.

**RAPORT DE EVALUARE** **A IMPLEMENTARII LEGII NR. 544/2001 IN ANUL 2020**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***INDICATORI*** | | ***cod*** | ***RASPUNS*** | |
| A. Comunicarea din oficiu a anumitor categorii de informatii | | | | |
| 1. Au publicat informatiile de interes public, din oficiu, potrivit art. 5 din lege: | | A1 | DA | NU |
| x | http://192.168.1.100/icons/ecblank.gif |
| 2. Lista a fost facuta publica prin: | | | | |
| a. Afisare la sediul institutiei | | A2\_1 | http://192.168.1.100/icons/ecblank.gifx | http://192.168.1.100/icons/ecblank.gif |
| b. Monitorul Oficial al Romaniei | | A2\_2 | http://192.168.1.100/icons/ecblank.gif | http://192.168.1.100/icons/ecblank.gif |
| c. Mass-media | | A2\_3 | http://192.168.1.100/icons/ecblank.gif | http://192.168.1.100/icons/ecblank.gif |
| d. Publicatiile proprii | | A2\_4 | http://192.168.1.100/icons/ecblank.gif | http://192.168.1.100/icons/ecblank.gif |
| e. Pagina de Internet proprie | | A2\_5 | http://192.168.1.100/icons/ecblank.gifx | http://192.168.1.100/icons/ecblank.gif |
| 3.Au organizat un punct de informare - documentare, potrivit art.5, paragraful 4, litera b) din Legea 544/2001 si art. 8, paragraful 1 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 | | A3 | DA | NU |
| x | http://192.168.1.100/icons/ecblank.gif |
| 4.Numarul de vizitatori (estimativ) ai punctului de informare – documentare 2018 | | A4 | http://192.168.1.100/icons/ecblank.gif5000 | |
| B.Solicitari de informatii de interes public | | | | |
| 1.Numarul total de solicitari inregistrate, in 2020, departajat pe domenii de interes: (nu include solicitarile redirectionate spre solutionare altor institutii) | | | 29 | |
| a. utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc) | | B1\_1 | 7 | |
| b. modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice | | B1\_2 | - | |
| c. acte normative, reglementari | | B1\_3 | 7 | |
| d. activitatea liderilor institutiei | | B1\_4 | 2 | |
| e. informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544 | | B1\_5 | - | |
| f. altele -urbanism,prot.mediului, asistenta sociala, resurse umane | | B1\_6 | 11 | |
| 2. Numarul total de solicitari inregistrate, in 2020, departajat dupa modalitatea de solutionare a acestora: | | | 29 | |
| a. Numarul de solicitari inregistrate rezolvate favorabil | | B2\_1 | 27 | |
| b. Solicitari inregistrate redirectionate catre solutionare altor institutii | | B2\_2 | - | |
| c. Numarul de solicitari inregistrate respinse, din motivul: | a) informatii exceptate | B2\_3 | - | |
| b) informatii inexistente | B2\_4 | - | |
| c) fara motiv | B2\_5 | - | |
| d) alte motivatii (care?) | B2\_6 | 2-nu fac obiectul Legii 544/2001 | |
| d.Numarul de solicitari inregistrate respinse, departajat pe domenii de interes: | a) utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc) | B2\_7 | - | |
| b) modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice | B2\_8 | - | |
| c) acte normative, reglementari | B2\_9 |  | |
| d) activitatea liderilor institutiei | B2\_10 | 2 | |
| e) informatii privind aplicarea Legii nr.544 | B2\_11 | - | |
| f) altele (se precizeaza care) | B2\_12 |  | |
| 3. Numarul total de solicitari inregistrate, in 2020, departajat dupa tipul solicitantului informatiilor: (nu include solicitarile de informatii redirectionate spre solutionare altor institutii) | | | 29 | |
| a. Numarul de solicitari inregistrate adresate de persoane fizice | | B3\_1 | 18 | |
| b. Numarul de solicitari inregistrate adresate de persoane juridice | | B3\_2 | 11 | |
| 4. Numarul de solicitari inregistrate, in 2020, departajat dupa modalitatea de adresarea solicitarii: (nu include solicitarile de informatii redirectionate spre solutionare altor institutii) | | | 29 | |
| a. pe suport de hartie | | B4\_1 | 12 | |
| b. pe suport electronic | | B4\_2 | 17 | |
| c. verbal | | B4\_3 | - | |
| C. Reclamatii administrative si plangeri in instanta | | | | |
| 1.Numarul de reclamatii administrative la adresa autoritatilor si institutiilor publice in anul 2020 in baza legii nr. 544/2001 | a. rezolvate favorabil reclamatului | C1\_1 | - | |
| b. respinse | C1\_2 | - | |
| c. in curs de solutionare | C1\_3 | - | |
| 2. Numarul de plangeri in instanta la adresa autoritatilor si institutiilor publice in anul 2020 in baza legii nr.544/2001 | a. rezolvate favorabil reclamatului | C2\_1 | - | |
| b. rezolvate in favoarea institutiei | C2\_2 | - | |
| c. pe rol | C2\_3 | - | |
| D.Costuri | | | | |
| 1. Costurile totale de functionare ale compartimentului (sau persoanelor) insarcinate cu informarea si relatiile publice (consumabile)in anul 2020 | | D1 | http://192.168.1.100/icons/ecblank.gif- | |
| 2. Suma incasata in anul 2020 de institutie pentru serviciile de copiere a informatiilor de interes public furnizate solicitantilor | | D2 | 837 | |

La punctul de informare au fost afisate programul de audiente al Primariei Curtea de Arges, programul de lucru cu publicul, organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul primariei pentru personalul contractual si pentru functionarii publici, procese verbale afisare acte procedura, rapoarte implementare Legea 544/2001 si Legea 52/2003.

Numarul estimativ de vizitatori ai punctului de informare – documentare:

- aproximativ 10000 persoane.

Activitatea de relatii cu publicul se desfasoara conform programului stabilit la sediul Primariei Curtea de Arges – parter.

**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA CURTEA DE ARGES**

Directia de Asistentă Socială Curtea de Arges funcţionează ca instituţie publică de specialitate cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Curtea de Arges, în conformitate cu **prevederile art. 113 din Legea 292/2011** a asistenţei sociale, a Hotararii **Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal cu modificările şi completările ulterioare si a **H.C.L Nr. 65/04.05.2018** prin care s-a aprobat reorganizarea Serviciului Public de Asistenta Sociala in Directia de Asistenta Sociala Curtea de Arges.

Directia de Asistentă Socială Curtea de Arges realizează măsurile de asistență socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie în conformitate cu urmatoarea legislație:

* **Constituţia României**;
* **Ordonanta Urgenta nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificarile sui completarile ulterioare;
* **Legea nr. 292/2011** privind asistenţa socială, cu modificarile si completarile ulterioare;
* **Hotărâre nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal;
* **Ordonanţa nr. 68/2003** privind serviciile sociale, modificată şi completată de Ordonanţa nr. 86/2004, Legea nr. 488/2004 (r), Ordonanta nr. 31/2015, Legea nr. 197/2012;
* **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea contabilităţii nr. 82/1991**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 98/2016** privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare.
* **Hotărârea nr. 1826/2005** pentru aprobarea Strategiei naţionale de dezvoltare a serviciilor sociale;
* **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizaţiilor socialiste, modificată şi completată de Legea nr. 54/1994, Legea nr. 187/2012;
* **Legea nr. 272/2004** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Ordinul nr. 219/2006** privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea parinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
* **Hotararea Guvernului nr. 691/2015 cu privire la aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu parinții plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;**
* **Legea nr. 116/2002** privind prevenirea şi 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 şi combaterea marginalizării sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 208/1997** privind cantinele de ajutor social;
* **Legea nr. 416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Hotărârea nr. 50/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
* **Hotărârea nr. 829/2002** privind aprobarea Planului național antisărăcie și promovare a incluziunii sociale;
* **Legea nr. 217/2003** pentru prevenirea si combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările şi completările aduse de Legea 174/2018;
* **Legea nr. 448/2006** privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată şi completată;
* **Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale;
* **Legea nr. 17/2000** privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările şi completările ulterioare – Legea 19/2018;
* **Legea nr. 61/1993** privind alocaţia de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **Legea nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată,** cu modificările si completările ulterioare**;**
* **Legea nr. 248/2015 privind acordarea stimulentului educațional sub forma de tichete sociale** cu modificările și completările ulterioare;
* **Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
* **Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
* **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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
* **Codul Muncii - Legea nr. 53/2003** republicată cu toate modificarile şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**,** cu modificarile si completarile ulterioare**;**
* **Hotărârea nr. 905/2017** privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;
* **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activitați nonprofit de interes general cu modificările şi completările ulterioare;
* **Hotărârea nr.123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a <LLNK 12001 544 10 201 0 18>Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 287/2009 privind Codul civil**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
* **Regulamentul nr. 679/2016** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei [95/46/CE](https://idrept.ro/12015837.htm) (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Conform Organigramei și a Statului de funcții, Directia de Asistență Socială Curtea de Argeș are în structura organizatorică urmatoarele functii:

* **13**  funcționari publici și **28** personal contractual;

***DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA CURTEA DE ARGES***

***Compartimente și personal:***

1. ***Director executiv*** -**1 post;**
2. ***Compartimente:***
   1. Compartiment evaluare și monitorizare, analiza, statistica si incluziune sociala: 2 asistenți sociali principali (S), 1 psiholog practicant (S) ;
   2. Compartiment asistență socială, evidenta si plata beneficii de asistenta sociala, prevenire marginalizare sociala: 3 inspectori superiori (S) si un inspector asistent(S);
   3. Compartiment strategii, programe si relatia cu ONG-uri: 1 inspector superior (S);
   4. Compartiment juridic: 1 consilier juridic (S);
   5. Compartiment resurse umane: 1 inspector superior (S);
3. ***Birou Contabilitate Achizitii publice, Administrativ***: 1 sef birou (S), 1 inspector superior (S),1 consilier achizitii(S), 1 referent (M), 1 administrator (M), 1 ingrijitor cladiri(M).
4. Compartiment registratură, relatii cu publicul: 1 referent principal (M), 1 referent;
5. Compartiment asistenti personali: 1 inspector debutant (S);

6. Compartiment asistenta medicala comunitara: 1 asistent medical debutant (PL);

7. Compartiment coordonare servicii sociale: 1 referent de specialitate;

8.Serviciul de Medicina Scolara – 3 medici(S) si 13 asistenti medicali generalisti.

***CENTRE SOCIALE:***

***PERSONAL***

1.***Centrul de zi Acces*:** 1 asistent social principal (S), 1 psiholog practicant (S), 1 animator socio-educativ (M)

2. ***Centrul de Zi Sfântul Justinian***: 1 asistent social principal (S), 1 asistent medical principal (PL), 1 kinetoterapeut (S);

*3.****Centrul de Zi pentru Pensionari***: 1 asistent social debutant (S), 1 asistent medical generalist (PL), 1 instructor de ergoterapie;

*4.****Centrul Creșă Posada*** - 2 asistenți medicali principali (PL), 1 asistent medical generalist, 6 infirmieri (M), 1 îngrijitor (M) si 1 post educator;

**Capitolul I**

*ACTIVITAȚI DESFAȘĂURATE ÎN ANUL 2020 DE*

*CĂTRE DIRECTORUL EXECUTIV .*

*În anul 2020 activitatea directorului executiv s-a axat în principal pe următoarele direcții:*

* Coordonare și control a activității de asistenţă socială şi autoritate tutelară;
* Asigurarea și administrarea patrimoniului în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
* Iniţierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcţii, numărul de personal și Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru toate serviciile din structura D.A.S. Curtea de Arges;
* Emiterea deciziilor in cadrul directiei cu privire la activitățile și responsabilitățile subordonaților din cadrul directiei;
* Fundamentarea proiectului de buget al directiei și transmiterea spre analiza ordonatorului principal de credite al bugetului local;
* Întocmirea și repartizarea sarcinilor pentru fiecare loc de muncă și aprobarea fișelor de post;
* Îndeplinirea obligaţiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local şi dispoziţiile emise de primar în domeniul asistenţei sociale;
* Finalizarea Proiectului desfasurat cu Ministerul Muncii Protectiei sociale ,,Sprin pentru persoanele vulnerabile ,in contextul epidemiei COVID -19”;
* Avizarea și contrasemnarea tuturor documentelor emise în cadrul directiei;
* Organizarea și derularea unor campanii de informare in Municipiului Curtea de Argeș;
* Organizarea Centrului de voluntarit pentru persoanele izolate si carantinate .

***Indicatori realizați în anul 2020:***

* **Coordonare și control a activității de asistenţă socială şi autoritate tutelară**:
* **1743 dispoziții** verificate și semnate;
* **906 anchete sociale** verificate, efectuate **398 anchete** persoane cu handicap
* 1743  **de referate** pentru acordarea unor beneficii de asistență socială verificate și semnate;
* **10.135 de documente** primite prin registratură si solutionate,
* **5657 de persoane consiliate** social;
* **759 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 si contrasemnate;
* **1200 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 si semnate;
* **1300 documente elaborate:** monitorizari, evaluari, reevaluari, planuri de interventie,planuri servicii, planuri personalizate, fisa informare si 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 si spatii centre Justinian si Acces, note telefonice, chestionar satisfactie beneficiari) , (Centrul Sfantul Justinian ), au fost verificate si semnate;
* **1360 planuri servicii**, monitorizari, reevaluari, programe de intervente, programe personalizate, fisa consiliere, programe de gimnastica medicala, fise consultatuii medicale (Centrul de Recreere Pesnionari ), au fost verificate si semnate;
* **289 documente** verificate si semnate pentru Centrul Cresa Posada;
* **76 Proiecte** promovate si desfasurate in cadrul centrelor aflate in structura D.A.S. Curtea de Arges.
* **Asigurarea și administrarea patrimoniului în condiţii de eficienţă şi eficacitate:**
* ***s-a realizat inventarierea patrimoniului pntru anul 2020 și s-au întocmit toate fișele de inventariere a bunurilor;***
* Iniţierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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 Directiei de Asistentă Socială Curtea de Arges* si**
* ***s-a întocmit* *referat cu privire la aprobarea* Regulamentului de Organizare si Functionare*.***
* Emiterea deciziilor în cadrul directiei cu privire la activitățile și responsabilitățile subordonaților din cadrul directiei:
* 208 de Decizii emise cu privire la organizarea și coordonarea activității de asistență socială.
* Fundamentarea proiectului de buget al directiei și transmiterea spre analiza ordonatorului principal de credite al bugetului local;
* ***a fost intocmit planul anual al achizițiilor publice și proiectul de buget pentru anul 2020***
* ***au fost abrobate si centralizate toate referatelele de necesitate pentru anul 2020.***
* **Întocmirea și repartizarea sarcinilor pentru fiecare loc de muncă și aprobarea fișelor de post:**
* ***întocmire fișe de post pentru salariatii Directiei de Aistenta Sociala ;***
* ***rapoarte de evaluare a performanțelor personalului*** ;
* **Elaborarea de proceduri pentru toate departamentele D.A.S, în conformitate cu Ordinul 600/2018, cu privire la controlul managerial intern:**
* ***82 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 intocmit Planul actiunilor privind serviciile sociale desfasurate la nivelul Municipiului Curtea de Arges, pentru anul 2020;***
* ***a fost revizuit R.O.I.-ul, R.O.F.-ul si Codul de conduita;***
* ***a fost elaborat*  *Codul de Conduită (Functionari Publici/ Personal Contractual)* din cadrul Direcției de Asistență Socială Curtea de Argeș 2020;**
* ***a fost modificat si completat Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială Curtea de Arges;***

* **Promovarea parteneriatului public – privat;**
* ***Pe parcursul anului 2020, D.A.S. Curtea de Arges, a continuat promovarea parteneriatului public - public şi public - privat destinat creşterii calităţii serviciilor oferite beneficiarilor, având în derulare un numar de 22 de parteneriate cu următoarele entitati: Instituții școlare din Municipiul Curtea de Argeș, Fundația Hand-Rom, instituții de cult din Municipiul Curtea de Argeș, cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges.***
* ***Organizarea și derularea unor campanii la nivelul Municipiului Curtea de Argeș;***

***Participare la desfașurarea urmatoarele campanii:***

* ***“Prevenirea cancerului de col –uterin*** ” ,
* ***‘’Luna AMC –anti-violenta – lupta impotriva abuzului si a violentei in familie’’*** ,
* “***Actiune pe cersetorie*** “ – in colaborare cu membrii Directei de Asistenta Sociala.
* ***Campanie de Informare si sensibilizare a Comunitatii Locale***
* ***Proiecte initiate si desfasurate in anul 2020***
* ***,,Sprijin pentru persoanele vulnerabile in contextual epidemiei COVID-19” desfasurat cu Ministerul Muncii si Protectiei Sociale, in valoare de 483.840 lei .***

**Capitolul II**

***ACTIVITĂȚI DESFAȘURATE ÎN ANUL 2020 DE CĂTRE COMPARTIMENTELE ȘI SERVICIILE SOCIALE DIN STRUCTURA D.A.S. CURTEA DE ARGEȘ***

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

**Atribuţii în următoarele domenii**:

* protecţia si promovarea drepturilor copilului**.**

**Obiectul de activitate în domeniul protecţiei copilului:**

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

* eliberarea dovezilor pentru părintele/părinţii care pleacă la muncă în străinătate (în baza unui contract de muncă) şi ai căror copii rămân în grija altor persoane;
* monitorizarea copiilor cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate;
* monitorizarea copiilor din unitatea administrativ- teritorială;
* asigurarea consilierii şi informării familiilor cu copii în întreţinere, asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
* vizitarea periodică la domiciliu a familiilor şi copiilor care beneficiază de servicii şi prestaţii şi evaluarea din punct de vedere social, psihologic, medical şi legal a situaţiei acestora, pe baza unui formular de anchetă socială;
* intocmirea planurilor de servicii atât pentru copiii aflaţi în dificultate în vederea prevenirii abandonului sau a instituirii unei măsuri de protecţie cât şi pentru familiile copiilor care sunt reintegraţi în familie;
* urmărirea evoluţiei dezvoltării copilului (monitorizare postreintegrare) şi a modului în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
* intervenţia pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acestuia;
* promovarea protecţiei copilului prin alternative de tip familial (plasament la familia extinsă sau la familia substitut), precum şi prin noile tipuri de servicii complementare care intervin în sprijinul copilului şi al familiei sale;
* prevenirea abandonului copilului, a abuzului şi a neglijării sub orice formă, precum şi a tuturor fenomenelor care determină intrarea copilului în dificultate;
* realizarea întrunirii Consiliului Comunitar Consultativ pentru dezbaterea cazurilor intrate în atenţia serviciului si prezentarea cazurilor copiilor aflaţi în situaţii de risc, în vederea prevenirii abandonului acestora de către părinţi;
* acodarea de tichete sociale pentru stimularea participării copiilor în învăţamântul preşcolar;
* inscrierea copiilor anteprescolari in Centrul de Zi Cresa Posada.
* protecţia copilului aflat in situatie de risc social si masurile de protectie instituite prin:
* evaluarea initiala a cazurilor;
* efectuarea de anchete sociale;
* elaborarea planurilor de servicii pentru cazurile care necesită masuri de protectie specială (copii, persoane cu handicap, alte categorii de persoane);
* reevaluarea trimestrială a situaţiei beneficiarilor în vederea îmbunătătirii eficienţei serviciilor stabilite în planul de servicii;
* monitorizarea îndeplinirii planurilor de servicii pentru stabilirea continuării intervenţiei sau scoaterii din evidenţă a cazurilor;
* întocmirea dosarelor pentru plasament şi ţine evidenţa minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecţie;
* întocmirea anchetelor sociale pentru adopţie;
* întocmirea dosarelor sociale pentru internarea în instituţii sau centre de ocrotire a minorilor şi anchete sociale la familia naturală pentru evaluarea posibilităţii reintegrării minorilor aflaţi în instituţii de ocrotire;
* înaintarea dosarelor cu propunerile de măsuri de protecţie a copilului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului ;
* efectuarea evaluarii initiale si monitorizarea copiilor cu cerinte speciale educationale;

***1.Protectia copilului cu parintii plecti la munca in strainatate:***

* Anchete sociale privind:

- situaţia copiilor ai căror parinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate, in conformitate cu ***Hotarârea nr. 691/2015*,** in temeiul art.108 din **Constitutia Romaniei**, republicata, al art.107 si al art.118 alin. (3) din ***Legea nr. 272/2004*,** privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare dupa cum urmeaza:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.CRT. | Total copii cu parintii plecati la munca in strainatate | **Copii** cu 1 parinte plecat la muncă în străinătate; | **Copii** cu parinte unic sustinator; | **Copii** cu ambii parinti plecati la muncă în străinătate |
| 1 | 266 | **266** | **28** | **20** |

Raportul de vârstă:

• **0 copii** cu vârste până la **1 an;**

**• 0 copii** cu vârste între **1 - 2 ani;**

**• 25 copii** cu vârste între **3 - 6 ani;**

**• 56 copii** cu vârste între **7 - 9 ani;**

**• 92 copii** cu vârste între **10 - 13 ani;**

**• 93 copii** cu vârste între **14 - 17 ani;**

***Documente intocmite pentru protectia copilului cu parintii plecati la munca in strainatate :***

* **266** de anchete sociale pentru copiii cu parintii plecati la munca in strainatate ,
* **47** fişe de observaţie**,**
* **600** rapoarte cu privire la evolutia copilului si a modului in care acesta este ingrijit,
* **47** delegării temporare a autoritătii parinteşti (declaraţie – ***anexa 2 la Ordinul 219/ 2006***, dovada – ***anexa 3 la Ordinul 219/ 2006***),
* **47** notificari parintelui/parinților privind plecarea la muncă in strainatate (declaraţie – ***anexa 2 la Ordinul 219/ 2006***, dovada – ***anexa 3 la Ordinul 219/ 2006***),
* **1** registru electronic cu situaţia copiilor ai căror parinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate, conform ***Hotărârii Nr. 691 /2015***,
* **1** registru electronic cu situatia copiilor din unitatea administrativ teritorială a Directiei de Asistentă Socială Curtea de Arges, conform ***Legii 272 /2004***,
* **13** adrese către institutiile de învățământ din Municipiul Curtea de Arges pentru transmiterea situatiei copiilor ai căror parinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform ***Hotărârii Nr. 691 /2015***,
* **13** adrese către institutiile de învătământ din Municipiul Curtea de Arges pentru transmiterea situatiei copiilor din Municipiul Curtea de Arges, conform ***Legii 272 /2004***,
* **47**  documente cu privire la delegarea temporară a autorității părintești, pentru copiii cu ambii părinți plecați sau părinte unic sustinator plecat (ancheta sociala, notificare),
* **200** planuri de servicii privind prevenirea separării copilului de familie,
* **50** anchete sociale pentru inscrierea copiilor antepreșcolari in Creșa Posada;

2. *Tichete sociale –Legea 248/2015*

În vederea stimulării participării copiilor în învătământul preșcolar, în anul 2020 au fost acordate stimulente educaționale sub forma de tichete sociale, conform ***Legii nr. 248/2015*** privind stimularea participării în învătământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate. Sumele plătite pentru stimulentul educational sub forma tichetelor sociale, mentionate în tabelul alăturat provin de la bugetul de stat, conform ***Legii nr. 248 / 2015***, art.1, alin.3).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Luna de acordare a stimulentului educațional** | **Nr. Beneficiari** | **Suma platită** |
| **1** | IANUARIE | **8** | **400 lei** |
| **2** | FEBRUARIE | **8** | **400 lei** |
| **3** | MARTIE | **8** | **400 lei** |
| **4** | APRILIE | **8** | **400 lei** |
| **5** | MAI | **8** | **400 lei** |
| **6** | IUNIE | **8** | **400 lei** |
| **7** | SEPTEMBRIE | **8** | **400 lei** |
| **8** | OCTOMBRIE | **8** | **400 lei** |
| **9** | NOIEMBRIE | **12** | **600 lei** |
| **10** | DECEMBRIE | **12** | **600 lei** |
|  | Total |  | **4400lei** |

Documente elaborate pentru acordarea tichetelor :

* **88** dispozitii intocmite pentru acordare tichete
* **88** de referate intocmite pentru tichete sociale
* **1** vizita efectuata lunar la toate gradinitele din Municipiul Curtea de Arges

*3. Protecţia copilului aflat in situatie de risc social si masurile de protectie instituie:*

**Documente elaborate în anul 2020:**

* anchete sociale:

- **10** pentru copiii cu masura de protectie speciala,

**- 2** pentru stabilire masura de protectie speciala,

- **10** pentru copiii cu cerinte educationale speciale,

- **38** pentru copiii cu handicap pentru reevaluare sau evaluare grad hándicap,

- **295** pentru persoane adulte cu handicap reevaluare sau evaluare grad de hándicap,

- **5** anchete pentru IML,

- **15** anchete pentru internare în unităti medico – sociale,

-**95** pentru solicitările instantei de judecata în divort cu minori/stabilire domiciliu minori/ NCP ,

- **10** pentru emiterea ordinului de protectie ,

* **150** rapoarte monitorizare protectia copilului ( tutelă, sesizări, minori cu handicap),
* **60** procese verbale verificare prezenta copiilor beneficiari de stimulent educational la gradinite
* **60** dispozitii pentru prestatii exceptionale,
* **100** planuri de servicii privind acordare de servicii/beneficii/drepturi,
* **10** programe de consiliere psihologica intocmite,
* **10** sedinte de consiliere desfasurate ,
* **254** cereri, verificate pentru acordarea stimulentului educational,

*4. Alte atributii desfasurate de catre personalulcompartimentului :*

* **130 anchete** **sociale/referate de anchete psihosociale**, solicitate de Judecatorie, Politie, Parchet, notariatavand ca obiect urmatoarele cauze:

- divorț cu minori;

- stabilire domiciliu minor;

- stabilire pensie de întreținere;

- ordin de protecție;

- ajutor public judiciar etc..

* **30 anchete** privind cereri de repartizare a locuintelor ANL/ locuinta sociala.
* **800 pachete de igiena atribuite persoanelor defavorizate prin POAD,**
* **800 pachete cu alimente atribuite persoanelor defavorizate prin POAD,**

***II. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, EVIDENTA SI PLATA BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA, PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA.***

**Componenta compartimentului:**

1. Inspectori superiori - 3 posturi.

**Atribuţii în următoarele domenii**:

Prevenirea şi combaterea marginalizarii sociale; Evidenta si plata beneficii de asistenta sociala (venit minim garantat, alocatii de stat, alocatii familiale, ajutoare de urgenta, alte beneficii ...etc).

**Obiectul de activitate privind prevenirea și combatera sărăciei:**

Activitatea privind prevenirea si combaterea sărăciei în anul 2020, s-a axat pe protejarea persoanelor singure sau a familiilor care, din cauza unor factori de natură economică, psihică, fizică sau socială nu-şi pot asigura singure nevoile sociale, încadrându-se astfel în categoria persoanelor marginalizate social.

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

*1.Ajutor social - anul 2020*

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 modificarile și completările ulterioare și *Legii nr. 276/2010* pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | DENUMIRE AJUTOR | Nr. dosare/  nr. beneficiari | CHELTUIT  (RON) |
|  | Ajutor social |  |  |
| 1. | IANUARIE | 44 | **9315** |
| 2. | FEBRUARIE | 42 | **8646** |
| 3. | MARTIE | 41 | **8504** |
| 4. | APRILIE | 39 | **8107** |
| 5. | MAI | 40 | **8249** |
| 6. | IUNIE | 41 | **8278** |
| 7. | IULIE | 39 | **7864** |
| 8. | AUGUST | 38 | **7722** |
| 9. | SEPTEMBRIE | 38 | **7722** |
| 10 | OCTOMBRIE | 40 | **8121** |
| 11 | NOIEMBRIE | 40 | **8121** |
| 12 | DECEMBRIE | 40 | **7606** |
|  | TOTAL | 41 in medie | **98.255** |

**In anul 2020**:

- s-au primit 6 dosare noi pentru care s-au efectuat anchete sociale la domiciliul solicitantilor, s-au intocmit fise de calcul si s-au emis dispozitii de aordare plata, incepand cu luna urmatoare celei incare s-a solicitat acordarea dreptului;

**In luna Ianuarie 2020 au fost emise urmatoarele Dispozitii:**

-1 dispozitie de acordare plata;

**In luna Februarie 2020 au fost emise urmatoarele Dispozitii:**

- 2 dispozitii de modificare plata;

- 1 dispozitie de suspendare plata;

- 1 dispozitie de incetare plata;

**In luna Martie 2020 au fost emise urmatoarele Dispozitii:**

- 3 dispozitii de incetare plata;

**In luna Aprilie 2020 au fost emise urmatoarele Dispozitii:**

-2 dispozitii de incetare plata;

**In luna Mai 2020 au fost emise urmatoarele Dispozitii:**

-1 dispozitie de acordare plata;

-1 dispozitie de incetare plata;

**In luna Iunie 2020 au fost emise urmatoarele Dispozitii:**

-1 dispozitie de acordare plata;

- 2 dispozitii de modificare plata;

**In luna Iulie 2020 au fost emise urmatoarele Dispozitii:**

- 1 dispozitie de modificare plata;

- 1 dispozitie de suspendare plata;

- 1 dispozitie de incetare plata;

**In luna August 2020 au fost emise urmatoarele Dispozitii:**

- 2 dispozitii de suspendare din plata;

**In luna Septembrie 2020 au fost emise urmatoarele Dispozitii:**

- 1 dispozitie de suspendare plata;

- 1 dispozitie de incetare plata;

**In luna Octombrie 2020 au fost emise urmatoarele Dispozitii:**

- 2 dispozitii de incetare plata;

**In luna Noiembrie 2020 au fost emise urmatoarele Dispozitii:**

- 2 dispozitii de incetare plata;

**In luna Decembrie 2020 au fost emise urmatoarele Dispozitii:**

-2 dispozitii de acordare plata-

- 2 dispozitii de incetare plata;

* Pentru toate situatiile mai susprezentate, respectiv, modificare cuantum ajutor social, suspendare plata, incetare plata ajutor social, au fost intocmite dispozitii care au fost comunicate si titularilor la adresa de domiciliu sau de resedinta.
* Pentru toate dosarele existente in plata, au fost efectuate anchete sociale din 6 in 6 luni sau ori de cate ori a fost necesar, de exemplu , atunci cand au existat anumite suspiciuni cu privire la o anumita familie/persoana singura sau atunci cand au existat sesizari din partea unor terte persoane;
* Pentru persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social, a fost intocmit pontajul lunar si trimis la Serviciul Public de Gospodarie Comunala Curtea de Arges, insotit fiind de adresa de inaintare si de lista beneficiarilor de venit minim garantat, pentru a fi afisata la avizierul institutiei susamintite, inclusiv la avizierul Directiei de Asistenta Sociala, asa cum prevede legea;
* Lunar, au fost transmise la Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Arges, situatia centralizatoare, cu privire la situatia beneficiarilor de venit minim garantat aflati in plata, respectiv, state de plata, centralizator plati noi, lista cu persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social, centralizatoare modificari, centralizatoare suspendari, repuneri in plata, situatia cu activitatile desfasurate de persoanele apte de munca si rapoarte statistice lunare;

2.Ajutor lemne pentru beneficiarii V.M.G – sezon rece 2020-2021;

Sumele acordate sub forma de ajutor lemne pentru beneficiarii VMG, conform tabelului alăturat, provin de la bugetul de local.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Perioada | Nr. beneficiari | Suma |
| 1. | Noiembrie 2020 – martie 2021 | 30 | 8700 lei |
| 2. | Decembrie 2020- martie 2021 | 2 | 464 lei |
| 3. | Ianuarie 2021-Martie 2021 | 1 | 116 lei |
|  | **TOTAL** | **33** | **9280 lei** |

3.Ajutor de urgență - anul 2020.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | DENUMIRE AJUTOR  Ajutor de urgență | Nr. dosare/  nr.beneficiari | CHELTUIT  (RON) |
| 1. | IANUARIE | 0 | 0 |
| 2. | FEBRUARIE | 6 | 4.570 |
| 3 | MARTIE | 6 | 4.670 |
| 4 | APRILIE | 4 | 2.300 |
| 5 | MAI | 0 | 0 |
| 6 | IUNIE | 4 | 3.440 |
| 7 | IULIE | 4 | 1.850 |
| 8 | AUGUST | 0 | 0 |
| 9 | SEPTEMBRIE | 4 | 2.300 |
| 10 | OCTOMBRIE | 3 | 1.800 |
| 11 | NOIEMBRIE | 5 | 2.360 |
| 12 | DECEMBRIE | 3 | 1.500 |
|  | TOTAL | 39 | 24.790 |

4 Stimulent pentru împlinirea a 50 ani de căsătorie - anul 2020

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | DENUMIRE AJUTOR  Stimulent de recunoștință – 50 ani căsătorie | Nr. dosare/  nr.beneficiari | CHELTUIT  (RON)/  Stimulent 200 lei |
| 1. | IANUARIE | 8 | 1.600 |
| 2. | FEBRUARIE | 3 | 600 |
| 3 | MARTIE | 3 | 600 |
| 4 | APRILIE | 0 | 0 |
| 5 | MAI | 0 | 0 |
| 6 | IUNIE | 4 | 800 |
| 7 | IULIE | 4 | 800 |
| 8 | AUGUST | 2 | 400 |
| 9 | SEPTEMBRIE | 3 | 600 |
| 10 | OCTOMBRIE | 0 | 0 |
| 11 | NOIEMBRIE | 0 | 0 |
| 12 | DECEMBRIE | 0 | 0 |
|  | TOTAL | 27 | 5.400 |

5.Ajutor O.U.G 70/2011 cu privire la încălzirea populației în sezonul rece 2020-2021.

Sumele acordate pentru ajutoarele menționate în tabelul de mai jos provin, de la bugetul de stat conform *OUG 70/2011* cu privire la încălzirea populației în sezonul rece, art 26, alin 1), alin. 2).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | DENUMIRE AJUTOR | Nr. Dosare/  nr. beneficiari | CHELTUIT |
| 1. | Ajutor lemne | 15 | 3.050 lei |
| 2 | Ajutor energie electrică | 5 | 1.032lei |
| 3 | Ajutor gaze naturale | 88 | 15.362 lei |

Documente elaborate pentru acordarea beneficiilor sus menționate:

* Ajutor social *Legea 416/2001*:
* **96** anchete sociale pentru beneficiarii de ajutor social, efectuate din 6 în 6 luni,
* dispoziții întocmite pentru VMG – **150**,
* **6** au fost suspendate din plata, dosare, pentru următoarele motive: neefectuare ore de muncă în folosul comunității așa cum prevedelegea,
* **12 dosare** au fost încetate**,**
* **5 dosare** au fost modificate ;
* **85** fise de calculdintre care, 20 de fise de calcul au fost intocmite la inceputul anului 2020, cand datorita indexarii salariului minim brut pe tara, conform HG935/2019, s-au modificat si orele de munca pentru persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social;
* Totodata s-a intocmit si dispozitie de modificare a numarului de ore, tot ca urmare a indexarii salariului minim brut pe tara;
* **12**  fise de pontaj intocmite**,**
* **12** rapoarte lunare statistice transmise la A.J.P.I.S. Arges **.**
* **Ajutor lemne pentru beneficiarii V.M.G:**
* **198** dispoziții întocmite,
* **Ajutor de urgență:**
* **39** anchete sociale pentru acordare ajutor de urgență,
* **39** dispoziții plată,
* **39** referate,
* **Stimlent pentru împlinirea a 50 ani de căsătorie:**
* **7** referate intocmite către consiliul local;
* **7** dispoziții plată **,**
* **Ajutor *OUG 70/2011* cu privire la încălzirea populației în sezonul rece 2020-2021:**
* **Ajutor lemne**
* **15 cereri** verificate, înregistrate și introduse în baza de date,
* **15** dispozitii întocmire către beneficiari, A.J.P.I.S. și Prefectura Argeș,
* transmitere centralizator situație către A.J.P.I.S. – în cele 5 luni din sezonul rece (01.11.2020 – 31.03.2021);
* **Ajutor energie electrică**
* **5** cereri verificate, înregistrare și introduse în baza de date a cererilor,
* **5** dispoziții întocmite și transmise către beneficiari, A.J.P.I.S. și Prefectura Argeș,
* transmitere centralizator situație către CEZ Vânzare – în cele 5 luni din sezonul rece (01.11.2020 – 31.03.2021);
* transmitere centralizator situație către A.J.P.I.S.– în cele 5 luni din sezonul rece (01.11.2020 – 31.03.2021);
* **5** anchete sociale efectuate la domiciliul solicitantilor **–**;
* **Ajutor gaze naturale**
* **88** de cereri verificate, înregistrate și introduse în baza de date,
* **88** dispoziții întocmite și transmise către beneficiari, AJPIS și Prefectura Argeș pentru **–**  beneficiari;
* transmitere centralizator situație către A.J.P.I.S – în cele 5 luni din sezonul rece (01.11.2020– 31.03.2021);
* transmitere centralizator situație către ENGIE - în cele 5 luni din sezonul rece (01.11.2020 – 31.03.2021);
* transmitere centralizator situatie catre CEZ – in cele 5 luni din sezonul rece (01.11.2020 – 31.03.2021).

1. **Alocaţii familiale/indemnizatii/stimulent insertie:**

I. Alocaţia pentru susținerea familiei a fost atribuită în anul 2020, conform tabeluluialăturat:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Alocaţie de susținere** | **2020** | **Media lunară** |
|  | DOSARE ACTIVE (DISPOZIŢIE PRIMAR) | **65** | **5** |
|  | DOSARE NOI | **20** | **2** |
|  | DOSARE MODIFICATE (DISPOZIŢIE PRIMAR) | **35** | **3** |
|  | DOSARE RELUATE ÎN PLATĂ (DISPOZIȚIE PRIMAR) | **-** | **-** |
|  | DOSARE SUSPENDATE (DISPOZIȚIE PRIMAR) | **-** | **-** |
|  | DOSARE ÎNCETATE (DISPOZIŢIE PRIMAR) | **32** | **3** |
|  | ANCHETE SOCIALE | **130** | **11** |

II**.** Alocaţia de stat pentru copii a fost atribuită în anul 2020, conform tabelului alăturat:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alocaţie de stat** | **2020** | **Media lunară** |
| IANUARIE | **30** |  |
| FEBRUARIE | **18** |  |
| MARTIE | **20** |  |
| APRILIE | **14** |  |
| MAI | **16** |  |
| IUNIE | **21** |  |
| IULIE | **17** |  |
| AUGUST | **19** |  |
| SEPTEMBRIE | **24** |  |
| OCTOMBRIE | **17** |  |
| NOIEMBRIE | **16** |  |
| DECEMBRIE | **18** |  |
| DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (COPII BENEFICIARI) | **230** | **20** |

III. Indemnizaţia pentru creşterea copilului a fost atribuită în anul 2020, conform tabelului alăturat:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indemnizaţii pentru creşterea copilului** | **Dosare primite 2020** | **Media lunară** |
| IANUARIE | **14** |  |
| FEBRUARIE | **14** |  |
| MARTIE | **15** |  |
| APRILIE | **14** |  |
| MAI | **8** |  |
| IUNIE | **9** |  |
| IULIE | **15** |  |
| AUGUST | **18** |  |
| SEPTEMBRIE | **7** |  |
| OCTOMBRIE | **8** |  |
| NOIEMBRIE | **12** |  |
| DECEMBRIE | **23** |  |
| DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (PĂRINŢI BENEFICIARI) | **157** | **14** |

V. Stimulentul de inserție a fost atribuit în anul 2020, conform tabelului alăturat:

|  |  |
| --- | --- |
| **Stimulente de insertie** | **Dosare primite 2020** |
| IANUARIE | **13** |
| FEBRUARIE | **8** |
| MARTIE | **12** |
| APRILIE | **9** |
| MAI | **9** |
| IUNIE | **11** |
| IULIE | **6** |
| AUGUST | **8** |
| SEPTEMBRIE | **7** |
| OCTOMBRIE | **6** |
| NOIEMBRIE | **6** |
| DECEMBRIE | **9** |
| DOSARE PUSE ÎN PLATĂ (PĂRINŢI BENEFICIARI) | **110** |

VI. **Suplimentul de indemnizație a fost atribuit în anul 2020, conform tabelului alăturat:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Supliment de indemnizație** | **Dosare primite 2020** |
| **DOSARE PRIMITE ȘI PUSE ÎN PLATĂ** | **5** |

g) **Alte documente elaborate privind prevenirea și combatera sărăciei:**

* îndeplinirea procedurilor de înhumare ale unor cadavre neidentificate, respectiv persoane decedate fără aparținători legali – 3 persoane ;

***III. COMPARTIMENT STRATEGII, PROGRAME SI RELATIA CU ONG-uri***

**Componenta compartimentului:**

- 1 inspector superior (S)

**Obiectul de activitate:**

* Identificarea surselor de finanţare interne şi externe pentru programe şi proiecte destinate creşterii calităţii serviciilor, asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
* Elaborarea programelor şi proiectelor cu finanţare internă şi externă pentru implementarea strategiilor şi a planurilor de acţiune;
* Răspunderea pentru implementarea programelor şi proiectelor cu finanţare externă;
* Planificarea şi coordonarea activitatii de elaborare/revizuire a documentaţiei Sistemului de Control Intern Managerial;
* Elaborarea, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;
* Elaborarea planurilor anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Consiliului Local şi le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
* Transmiterea către directia de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune;
* Colaborarea permanenta cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
* Organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
* Promovarea drepturilor omului şi a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

**Documente elaborate** impreuna cu directorul directiei:

* elaborarea *Programului de dezvoltare a S.C.I.M* in cadrul D.A.S Curtea de Arges;
* elaborarea *Listei cu obiectivele generale si specifice* 2020;
* elaborarea *Listei obiectivelor, activitatilor si actiunilor* 2020,
* 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* 2020;
* 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;*
* inventarirea si verificarea celor *80 de proceduri documentate* existente la nivelul D.A.S Curtea de Arges;
* elaborarea celor *13 Registre de Riscuri* aferente compartimentelor/centrelor din structura D.A.S. Curtea de Arges, a avut la baza:
* identificarea Riscurilor la nivelul D.A.S Curtea de Arges,
* stabilirea profilurilor de risc,
* intocmirea planurilor de implementare a masurilor de control si a fiselor de urmarire a riscului.

- elaborarea *Registrului General de Riscuri* la nivelul D.A.S Curtea de Arges.

***IV. COMPARTIMENT JURIDIC***

**Componenţa compartimentului:**

– 1 consilier juridic (S)

**Obiectul de activitate:**

* gestionează prin programul legislativ SINTACT sau prin alte surse, actualizarea legislației aplicate în cadrul D.A.S. Curtea de Arges și informează, în timp util angajații, despre orice modificare legislativă intervenită;
* verifică pentru legalitate și semnează toate documetele eliberate de catre D.A.S. Curtea de Arges, care conțin aplicarea legislației în vigoare;
* formulează și transmite în timp util răspunsuri la solicitarile altor instituții, la cererile, sesizările, reclamaţiile sau plângerile repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;
* răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte, necesare în soluţionarea diferitelor litigii;
* formularea de proiecte de convenţii, contracte și acte administrative ale directiei;
* evidenţa şi urmărirea din punct de vedere juridic a derulării parteneriatelor cu organisme private în domeniul asistenței sociale;
* acordarea de consultanță juridică beneficiarilor serviciilor oferite și răspunsuri la petiţii ce vizau domeniul juridic;
* răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
* exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau prin decizii ale directorului executiv;

**Documente elaborate de compartimentul juridic:**

* **208 decizii** verificate pentru legalitate și semnate;
* **1743 dispozitii** avizate pentru legalitate;
* **2027 anchete sociale** verificate pentru legalitate și semnate;
* **10 dispozitii** pentru instituirea curatelei speciale;
* **notificari** date cu caracter personal;
* **15 cazuri** de intervenitie cu echipa mobila in rezolvarea unor situatii de violenta in familie;
* **3 dosare** aflate pe rolul instatntei de judecata solutionate;
* a verificat pentru legalitate documentele intocmite in cadrul Directiei de Asistenta Sociala, inclusiv in cadrul centrelor sociale (contracte de servicii, contracte de munca, planuri de servicii, anchete sociale, etc.).

*V. COMPARTIMENT RESURSE UMANE*

**Componența compartimentului:**

**-** 1 inspector superior (S)

**Obiectul de activitate:**

* Incheierea/executarea/modificarea/suspendarea/incetarea contractelor individuale de munca pentru personalul contractual;
* Gestionarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici (in format fizic si in format electronic).
* Gestionarea dosarelor profesionale ale personalului contractual de specialitate si ale asistentilor personali.
* Asigurarea inregistrarii si pastrarii datelor valide cu privire la drepturile salariale si la stagiile de vechime in institutie, ale salariatilor;
* Asigurarea aplicarii corecte a reglementarilor privind salarizarea personalului bugetar (salarii de baza, sporuri, prime, indemnizatii, transparenta veniturilor salariale), conform Legii cadru nr.153/2017;
* Elaborarea documentaţiei pentru stabilirea/majorarea/indexarea salariilor de baza si a altor drepturi salariale cuvenite personalului DAS, in conformitate cu reglementarile privind salarizarea personalului bugetar.
* Gestionarea si actualizarea in format ectronic, a statului de functii al serviciului;
* Asigurarea respectarii si a aplicarii normelor privind dezvoltarea carierei functionarilor publici si a personalului contractual;
* Organizarea concursurilor pentru recrutare personal in conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ si ale HG nr. 286/2001.
* Organizarea examenelor de promovare in cariera, conform regulamentelor specifice fiecarei categorii de personal (functionari publici/personal contractual);
* Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru recrutare de personal;
* Asigura secretariatul comisiilor de examen pentru promovare în grade profesional;
* Operarea si transmiterea modificarilor contractuale si ale drepturilor salariale ale angajatilor in Registrul de Evidenta Informatica a Salariatilor.
* Intocmirea fişelor de pontaj ale salariaţilor Directiei de Asistență Socială Curtea de Argeş.
* Operarea in Portalul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici a modificarilor survenite in structura institutiei.
* Organizarea activitatii de evaluare anuala a personalului.
* Transmiterea declaratiilor de avere și de interese ale functionarilor publici la A.N.I.
* Intocmirea si actualizarea fiselor de post ale angajatilor.
* Elborarea si transmiterea planului ianual de formare profesionala a personalului;
* Identificarea necesitatilor de formarea si perfectionare profesională a funcţionarilor publici si a personalului contractual din cadrul DAS Curtea de Arges in raport cu modificarile legislative si metodologice intervenite.
* Eliberarea adeverintelor privind drepturile salariale, respectiv stagiul de vechime la solicitarea angajatilor (pentru pensionare, somaj, angajare);

Transmiterea raportarilor salariale catre ANFP.

* Transmiterea raportarilor statistice privind resursele umane si salarizarea din cadrul DAS Curtea de Arges;
* Desfasurarea activitatilor de consiliere etica a functionarilor publici din cadrul D.A.S Curtea de Arges.

**Documente si activitati desfasurate de catre compartimentul resurse umane în anul 2020**

* **149**  dosare profesionale gestionte – 41 (personal de specialitate si centre de zi) 108 (asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav),
* **368** operatiuni contracte individuale de munca ale angajatilor (incheiere contracte de munca, incetare contracte de munca, acte aditionale),
* **136** operatiuni de modificare drepturi salariale - acte aditionale la contractele individuale de munca conform art.17 din Legea nr.53/2003,
* **57** operatiuni modificare gradatie de vechime in munca,
* 36 contracte individuale de munca incheiate,
* **22** incetare contracte de munca,
* 36 fise post elaborate/modificate ca urmare a angajarii/ incheierii de noi contracte de munca sau promovarii
* 149 fise de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor redctate.
* 368 modificari operate si transmise in REVISAL ca urmarea a modificarilor contractuale si salariale ale angajatilor
* 149 operatiuni transmitere in REVISAL (versiunea 6.0.8.0) a acordarii indemnizatiei de hrana
* Organizare concursuri recrutare personal si asigurare secretariat comisii de concurs:
* Concurs functii publice 17-28 ianuarie 2020
* Concurs personal contractual 26.10.2020 – 05.11.2020.
* Organizare examene de promovare in grad profesional si asigurare secretariat comisii de concurs:
* promovare grad profesional psiholog stagiar 27 01.2020
* promovare functie publica referent III principal.

**VI. *BIROU CONTABILITATE ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRATIV***

**Componenţa biroului:**

- 1 sef birou,

- 1 inspector superior ;

- 1 consilier achizitii ;

- 1 referent superior ;

- 1 administrator ;

- 1 ingrijitor cladiri.

**Obiectul de activitate:**

* efectuarea operaţiunilor financiar-contabile ce stau la baza plăţii drepturilor şi facilităţilor financiare acordate persoanelor aflate în dificultate – ajutor încălzire în sezonul rece, ajutoare lemne, ajutoare de urgenţă, ajutoare de înmormântare, abonamente pentru transportul public urban, precum şi prelucrarea informatică a datelor conform ***Ordinului 1849/2008***, cu privire la monitorizarea unor drepturi de natură salarială;
* calcularea şi plata salariilor, indemnizaţiilor şi drepturilor de personal, cu luarea în considerare a modificărilor intervenite în legislaţia în domeniu, precum şi întocmirea declaraţiei **L 153** şi a declaraţiei 112 către Ministerul Finanţelor Publice;
* intocmirea registrelor de casa pentru plata drepturilor acordate persoanelor aflate in dificultate, pentru chiriasii aflati in cladire si pentru contributia parintilor pentru copiii inscrisi la Cresa Posada;
* verificarea, înregistrarea şi evidenţierea informatică a tuturor mişcărilor patrimoniale ale mijloacelor fixe, obiecte de inventar şi alte materiale;
* inventarierea anuală a bunurilor şi organizarea casării, declasării şi valorificării bunurilor rezultate din casare;
* evidenţierea contabilă şi urmărirea modului de cheltuire a fondurilor de investiţii;
* întocmirea dării de seamă, a contului de execuţie bugetară precum şi a altor situaţii trimestriale;
* alte situaţii financiare către institutiile abilitate (Administratia Financiara, Primarie etc);
* înregistrarea datelor în programul Forexebug si intocmirea Formularelor de raportare in Punctul Unic de Acces;
* prelucrarea datelor contabile în programul de evidenţă contabilă şi verificarea corectitudinii acestora.
* calculul sumelor datorate de catre persoanele fizice si juridice care stau in chirie in cladirea administrata de DAS si emiterea facturilor aferente pentru chirie si utilitati;
* incasarea sumelor aferente si depunerea in Trezoreria Mun. Curtea de Arges;
* stabilirea contributiei parintilor pentru copiii inscrisi in cadrul Cresei Posada si incasarea si depunerea sumelor la Trezorerie;
* organizarea activitatii de 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 cate ori este nevoie, a bonului de consum;
* asigurarea aprovizionarii 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 depași valoarea estimată la sfârșitul anului,
* asigurarea bunei funcționari a mijloacelor fixe;
* asigurarea unui mediu de lucru sigur și în bune condiții prin urmărirea funcționării instalațiilor termice, electrice și sanitare din cadrul D.A.S Curtea de Arges;
* sesizarea oricaror defecțiuni aparute cu privire la instalațiilie 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 si accidentelor de orice natura și menține legătura cu persoanele care asigură instructajul P.S.I si 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 prezintarea anuala a acestui nesesar 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 desfășurarii în bune condiții a curățeniei în birouri, încăperi și spații aferente, imobile, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
* participarea, ca membru, în comisia de invetariere anuală a patrimoniului instituției;
* intocmirea 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 catre directorul executiv, a rapoartelor speciale de gestiune (inventarul bunurilor de anumite tipuri: rechizite, materiale de curățenie, componente IT, …. );
* asigurarea respectarii normelor emise de Ministerul Finațelor 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 catre Biroul Contabilitate, Achizitii, Administrativ:**

**-1587** ordine de plată pentru salarii, contribuții aferente, indemnizații persoane cu handicap, furnizori de utilități,

-declarații: - declarația 112 **– 12**;

**- declaratia L 153 - 1**;

- adeverințe salariați **– 408**;

* Cheltuieli înregistrate la capitolul bugetar **68.02. 50.50 –DAS Curtea de Arges si Centre Sociale** :

|  |  |
| --- | --- |
| Indicator | An 2020 |
| TOTAL LEI | **2.533.724,60** |
| Titlul 10  *Cheltuieli de personal* | 1.804.842 |
| Titlul 20  *Bunuri si servicii* | 347.971,24 |
| 200101 furnituri de birou | 9.987,35 |
| 200102 materiale curatenie | 9.986,94 |
| 200103 încălzit, iluminat | 38.753,82 |
| 200104 apă- canal | 8.683,22 |
| 200108  poștă telecomunicații | 15.239,31 |
| 200130  alte bunuri și servicii | 108.174,08 |
| 2002 reparații curente | 29.448,29 |
| 200301 hrana pentru oameni | 77.658,57 |
| 200401 medicamente | 1.000 |
| 200404 dezinfectanti | 1.996,82 |
| 200530 obiecte de inventar | 42.950,60 |
| 200601 deplasări interne | 1.9354,33 |
| 2013 preg. Profesională | 790 |
| 2014 protecția muncii | 1.947,91 |
| 203004 | - |
| TITLUL 57  *Asistență socială* | 38.605 |
| 570201 în numerar | 36.830 |
| 570202 în natură | 1.775 |
|  |  |
| TITLUL 58  *Proiecte cu finantare din fond. Ext. Neramb.* | 328.365,70- Sume primite de la Ministerul Muncii si Protectiei Sociale pentru Proiectul ,,Sprijin persoane vulnerabile in contextul epidemiei COVID-19” |
| 580202 finantare externa nerambursabila | 328.365,70 |
| TITLUL 59  *Asociații și fundații* | 13.999,83 |
| 5911 | 13.940,66 |

**1.Situația bunurilor și serviciilor achiziționate**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt | **Denumire bun/ serviciu** | **Nr. contract** | **Val. totala lei serviciu / bun. achiz. / an 2020** |
| 1 | Servicii SSM | Contract nr. 2585/06.04.2020 | 3.600 lei |
| 2 | Servicii RSVTI | Contract nr. 3157/11.05.2020 | 1.600 lei |
| 3 | Servicii consultanta si instruire personal in domeniul situatiilor de urgenta | Contract nr. 2585/06.04.2020 | 2.677,50 |
| 4 | - Asistență soft program contabilitate;  - serviciu lunar salvare date pt. aplicatiile de contabiltate ;  - Asistență soft program  asistenta sociala; | Contract nr. 2508/01.04.2020 | 11.781 lei |
| 5 | Prest. serv. contr. financiar preventiv | Contract nr. 2581/03.04.2020 | 9.000 lei |
| 6 | Mentenanță sistem alarmă si servicii paza | - 2502/01.04.2020- servicii de paza prin interventie rapida, pentru spatiul din str. 1 Decembrie 1918, nr. 2B;  - 2503/01.04.2020- servicii de paza prin interventie rapida, pentru spatiul din b-dul Basarabilor, nr. 28A;  - 2505/01.04.2020 – servicii intretinere si service sistem de alarma pentru spatiul din b-dul Basarabilor, nr. 28A;  - 2504/01.04.2020- servicii intretinere si service sistem de alarma pentru spatiul din str. 1 Decembrie 1918, nr. 2B; | 5.400 lei |
| 7 | Servicii informare si publicitate | - | 6.194,78 lei |
|  | Servicii intocmire scenariu de securitate la incendiu si asistenta tehnica avizare PSI | Contract nr. 3455/29.05.2020 | 7.000 lei |
| 8 | Program legislație | Contract nr. 2507/01.04.2020 | 585 lei |
| 9 | Cartușe pt. Imprimante |  | 4.600,40 lei |
| 10 | Servicii tipizate |  | 851,04 lei |
| 11 | Mentenanta filtru apa |  | 333,20 lei |
| 12 | Servicii dezinfectie, dezinsectie, deratizare si gestionare deseuri | **-** 7772/28.09.2020, privind prestarea serviciilor de deratizare, dezinfectie, dezinsectie;  - 7944/05.10.2020, privind prestarea serviciilor de colectare deseuri rezultate din activitati medicale; | 453,20 lei |
| 13 | Servicii verificari PRAM | Contract nr. 9606/10.12.2020 | 833 lei |
|  | Servicii verificare tehnica la aparate consumatoare de combustibil gazos-CNCIR |  | 833 lei |
| 14 | Materiale única folosinta |  | 178,50 lei |
| 15 | Servicii gazduire domeniu site |  | 205,37 |
| 16 | Refill tonere imprimante |  | 4.630 lei |
| 17 | Revizie I.U centrala termica |  | 125 lei |
| 18 | Service Stingatoare tip P6 |  | 1.255,45 lei |
| 19 | Materiale electrice |  | 4.050,33 |
| 20 | Materiale sanitare |  | 310,01 lei |
| 21 | Materiale constructii |  | 1.328,01 lei |
| 22 | Materiale feronerie |  | 210,20 lei |
| 23 | Echipamente IT |  | 1.617 lei |
| 24 | Diverse |  | 30.156,16 lei |
|  | **TOTAL** |  | **99.808,15 lei** |  | **100.571,64 lei** |

**2.Situația obiectelor de inventar achiziționate în anul 2020**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt** | **Denumire obiect inventar / destinatar** | **Nr. contract** | **Valoarea bunului achiziționat lei in anul 2020** |
| 1 | Pichet incendiu |  | 1.309 lei |
| 2 | Termometru infrarosu- 3 buc |  | 1.090 lei |
| 3 | Combinezon protectie risc biologic si chimic – 40 buc |  | 4.664,80 lei |
| 4 | Dispenser- 8 buc |  | 1.632,68 lei |
| 5 | Lampa anti insecte – 3 buc |  | 135 lei |
| 6 | Contor electric-7 buc |  | 1050 lei |
| 7 | Tablete 10”- 9 buc |  | 7.649,94 lei |
| 8 | Tensiometru + adaptor priza- 1 buc |  | 235 lei |
| 9 | Vizier policarbonat- 80 buc |  | 1.428 lei |
| 10 | Cutie hidrant -3 buc |  | 1.428 lei |
| 11 | Stingator tip P6-4 buc |  | 833 lei |
| 12 | Monitor PC diagonala23,8 ”-3 buc | - Contract nr. 1007628.12.2020 | 2.678,61 lei |
| 13 | Sistem desktop PC - 3 buc | - Contract nr. 1007628.12.2020 | 7.229,25 lei |
| 14 | Greutati maini si picioarte- 2 buc | - Contract nr. 1007628.12.2020 | 145,58 lei |
| 15 | Saltea gimnastica – 1 buc | - Contract nr. 1007628.12.2020 | 595 lei |
| 16 | Banda elastica – 1 buc | - Contract nr. 1007628.12.2020 | 51,17 lei |
| 17 | Minge gonflabila- 2 buc | - Contract nr. 1007628.12.2020 | 190,40 lei |
| 18 | Spalier gimnastica- 1 buc | - Contract nr. 1007628.12.2020 | 1.606,50 lei |
| 19 | Roata kinetoterapie -1 buc | - Contract nr. 1007628.12.2020 | 2.380 lei |
| 20 | Accesoriu prindere banda- 1 buc | - Contract nr. 1007628.12.2020 | 251,99 lei |
| 21 | Sistem prindere roata – 1 buc | - Contract nr. 1007628.12.2020 | 238 lei |
| 22 | Inel flexor – 1 buc | - Contract nr. 1007628.12.2020 | 27,37 lei |
| 23 | Banda alergare electrica- 1 buc | - Contract nr. 1007628.12.2020 | 2.448.01 lei |
| 24 | Televizor led 50 ”4 k smart 127 cm- 1 buc |  | 2.201,50 lei |
| 25 | Suport perete televizor 50 ”- 1 buc |  | 178,50 lei |
| 26 | Aparat cu ultrasunete antirozatoare- 7 buc |  | 1.157,87 lei |
|  | **Total** |  | **42.835,17 lei** |

**3.Alte servicii/bunuri achizitionate in anul 2020**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt** | **Denumire serviciu** | **Nr. contract** | **Valoarea totala a serviciilor/bunurilor achiziționate in anul 2020** |
| **1** | servicii de transport persoane cu handicap, veterani razboi, detinuti politici | Contract nr. 2745/13.04.2020 | 72.000 lei |
| **2** | servicii de preparare si distribuire hrana (catering) pentru persoanele care frecventeaza Centrul de Zi Acces si Centrul Sf. Justinian | Contract nr. 3141/08.05.2020 | 33.071,47 lei |
| **3** | Achizitie furnituri | Contract nr. **6517/28.08.2020** | **9.987,35 lei** |
| **4** | Achizitie medicamente | Contract nr. **4544/29.06.2020** | **1.976,82 lei** |
| **5** | Achizitie materiale curatenie | Contract nr. **6.518/28.08.2020** | **9.986,94 lei** |
| **9** | Protectia muncii |  | **1.947,91** **lei** |
| **10** | Dezinfectanti |  | **1.996,82 lei** |

**4.Situația lucrărilor de reparații efectuate în anul 2020**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr crt** | Denumire lucrare  (materiale ) | Nr. contract | Valoarea lucrării  lei |
| 1 | Lucrari reparatii generale si renovare | Contract nr. 9442/04.12.2020 | 26.137,33 lei |
| 2 | Lucrari furnizare si montaj sistem control acces | Contract nr. 3799/12.06.2020 | 2.335,97 lei |
|  | **Total** |  | **28.473,30 lei** |

**Situatia totala a bunurilor, serviciilor si lucrarilor achizitionate la** **Cresa Posada**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicator** | **An 2020** |
| TOTAL | **503.350,79** |
| Titlul 10  *Cheltuieli de personal* | ***448.940*** |
| Titlul 20  *Bunuri si servicii* | ***54.410,79*** |
| 200101 furnituri de birou | 2.997,08 |
| 200102 materiale curatenie | 5.990,92 |
| 200130  alte bunuri și servicii | 9.872,41 |
| 200301 hrana pentru oameni | 14.526 |
| 200401 medicamente | 1.986,2 |
| 200404 dezinfectanti | 1.988,32 |
| 200530 obiecte de inventar | 9.146,24 |
| 201300 pregatire profesionala | 720 |
| 201400 protecția muncii | 983,89 |

1. Situația detaliata a **bunurilor și serviciilor** achiziționate în anul 2020:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr crt** | **Denumire bun/ serviciu** | **Nr. contract** | **Val.bun. / serviciului achiz./an** |
| 2 | Servicii dezinfectie, dezinsectie, deratizare + gestionare deseuri rezultate din activitati medicale | - contract nr. 7945/05.10.2020, privind prestarea serviciilor de colectare deseuri rezultate din activitati medicale;  - contract nr. 7773/28.09.2020, privind prestarea serviciilor de dezinfectie, deratizare, dezinsectie | 225 lei |
| 4 | Materiale única folosinta |  | 4.179,47 |
| **5** | Materiale didactice |  | 265 lei |
|  | Materiale sanitare |  | 1.049,01 lei |
|  | Formare profesionala |  | 720 lei |
| 6 | Diverse |  | 3.650,23 lei |
|  | **TOTAL** |  | **10.088,71 lei** |

2.Situația **obiectelor de inventar** achiziționate în anul 2020:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr crt** | **Denumire obiect inventar / destinatar** | **Nr. contract** | **Valoarea bunului / achiziționat/an** |
| 1 | Laptop display 15,6” – 1 buc | Contract nr.10076/28.12.2020 | 2.400 lei |
| 2 | Termometru infrarosu – 1 buc |  | 450 lei |
| 3 | Dispenser – 4 buc |  | 816,34 lei |
| 4 | Kit Videointerfon – 1 buc |  | 2.374,05 lei |
| **5** | Perne – 20 buc |  | 500 lei |
| **6** | Cutii plastic – 25 buc |  | 814,25 lei |
| **7** | Covoras intrare – 2 buc |  | 400 lei |
| **8** | Lenjerii pat pentru copii-30 buc |  | 1.799,99 |
|  | **Total** |  | **9.554,63 lei** |

**3.Alte servicii/bunuri achizitionate in anul 2020**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr crt | **Denumire achizitie** | **Nr. contract** | **Valoarea totala a serviciilor/ bunurilor achiziționate in anul 2020** |
| 1 | Materiale curatenie | Contract nr. 6518/28.08.2020 | 5.990,92 lei |
| 2 | Medicamente | Contract nr. 9853/17.12.2020 | 1.009,38 lei |
| 3 | Furnituri | Contract nr. 6517/28.08.2020 | 2.997,08 lei |
| 4 | Echipamente protectia muncii |  | 983,89 lei |
| **5** | Dezinfectanti |  | 1.988,33 lei |
|  | **Total** |  | **12.969,60** |

**4.Situația lucrărilor de reparații efectuate în anul 2020**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr crt** | **Denumire lucrare**  **(materiale )** | **Nr. contract** | **Valoarea lucrării**  **lei** |
| 1 | Lucrare confectionare si montaj panou si usa tampplarie PVC | Contract nr. 5833/03.08.2020 | 6.199,90 lei |

**Documente elaborate in cadrul compartimentului administrativ:**

* asigurarea aprovizionării cu materiale consumabile și alte produse necesare instituției;
* administrarea sediilor instituției, implicarea toate activitatile ce privesc buna functinare a spstiilor , instalatiilor 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 Directiei de Asistență Socială**,**
* **147** de bonuri de consum intocmite ,
* 86 note de receptie intocmite ,
* **42** de fișe de magazie intocmite ,
* 800 de cutii cu produse de igiena inventariate si implicare in transportul si atribuirea acestora
* 800 cutii cu alimente inventariate si implicare in transportul si atribuirea acestora
* întocmirea listelor de inventar pentru bunurile existente în cadrul Directiei de Asistență Socială și a centrelor din structura sa.

**VII COMPARTIMENT REGISTRATURĂ, RELATII CU PUBLICUL**

**Componența compartimentului:**

**- 1 referent principal (M) ;**

**- 1 referent;**

**Obiectul de activitate:**

* asigură accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind drepturile acesteia la protecţie şi asistență socială precum și la formalităţile şi documentaţia care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi, în condiţiile impuse de legislaţia în vigoare;
* face revista presei zilnic, prezentând o sinteză a acesteia şefului ierarhic superior;
* comunică celor interesaţi deciziile şi hotărârile şefului ierarhic superior;
* înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise;
* preia de la solicitanţi/petiţionari cererile, petiţiile depuse de aceştia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
* inregistreaza in registru general de intrare cererile solicitanţilor şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Directiei de Asistență Socială Curtea de Argeș, privind modurile și termenele de rezolvare a acestora;
* ține un registru de evidenţă specială pentru înregistrarea petiţiilor și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Directiei de Asistență Socială Curtea de Argeș privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
* ţine un registru special pentru înregistrarea adreselor primite de la Guvern, Preşedinţie, Avocatul Poporului şi alte organe centrale şi locale ale administraţiei de stat și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Directiei de Asistență Socială Curtea de Argeș privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;
* se ocupă de expedierea corespondenței către persoane/instituţii care s-au adresat Directiei de Asistență Socială Curtea de Argeș, în scris;
* organizeaza si preia documentele create de catre compartimentele/biroul/centrele aflate in structura Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges in vederea arhivarii, conform Nomenclatorului Arhivistic;
* se deplaseaza in interes de serviciu la Primaria Curtea de Arges in vederea avizarii si semnarii documentelor create de catre compartimentele Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges;
* distribuie corespondenta interna repartizata de catre directorul executiv al institutiei publice prin intermediul condicilor de corespondenta;
* tine un registru de notificari privind datele cu caracter personal;
* directioneaza cetatenii catre birourile si compartimentele carora se adreseaza in conditiile in care pentru emiterea documentelor este necesara prezenta acestora (exemplu: anchete sociale, monitorizari, adeverinte ajutor social, alocatii de stat, indemnizatii, adeverinte de salariu etc.).

**Documente inregistrate in registru si expediate cetatenilor municipiului Curtea de Arges:**

* **10.150** de solicitări au fost înregistrate in registru in anul 2020,
* **8694** documente expediate prin Poșta Română, Oficiul Poștal Curtea de Argeș,catre cetatenii municipiului,
* **124** documente expediate cu confirmare de primire
* au fost inregistrate in Registrul G.D.P.R. un numar de **620 de notificari** privind datele cu caracter personal;
* au fost preluate si arhivate de la compartimentulAsistență Socială, Evidenta si Plata Beneficii de Asistenta Sociala, Prevenire Marginalizare Socialaun numar de **850 de unitati arhivistice;**
* au fost preluate si arhivate de **la Centrul de zi Acces un numar de 140 de unitati arhivistice.**

***VIII. COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI***

**Componența compartimentului:**

- 1 inspector debutant.

**Obiectul de activitate:**

* efectuarea anchetelor sociale in vederea încadrarii în grad de handicap sau pentru reevaluarea persoanele care sunt deja încadrate în grad de handicap grav, accentuat sau mediu şi urmează a fi reevaluate de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulţi;
* efectuarea anchetelor sociale pentru încadrarea unui asistent personal pentru persoana cu handicap grav;
* întocmirea dosarelor de acordare a indemnizaţiei lunare de însoţitor pentru persoanele cu handicap grav sau pentru reprezentanţii lor legali;
* efectuarea anchetelor sociale pentru reprezentanţii legali ai persoanelor cu handicap care doresc să depună dosarul în vederea obţinerii scutirii de la plata taxei de drum;
* monitorizarea si evaluarea semestriala, la domiciliul persoanelor cu handicap grav, a activitatii asistentilor personali, a modului de indeplinire de catre acestia a obligatiilor legale si contractuale, precum si a conditiilor igienico-sanitare in care persoanele cu handicap sunt ingrijite.
* primirea si verificarea rapoartelor semestriale de activitate ale asistentilor personali angajati cu contract individual de munca.
* gestionarea dosareleor profesionale ale asistentilor personali in sensul completarii si actualizarii acestora cu toate documentele valabile necesare.
* efectuarea anchetelor sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilităţii dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal şi persoana cu handicap pe care o va ingriji.
* verificarea respectarii de catre asistentii personali a drepturilor persoanelor cu handicap pentru identificarea unor eventuale riscuri de neglijare sau de abuz.
* gestionarea si transmiterea la DGASPC Arges, a bazei de date cu privire la persoanele cu handicap grav din Curtea de Arges care beneficiaza de asistent personal, respectiv de indemnizatie de insotitor.

**Documentele elaborate si activităţile desfasurate in compartimentul asistenti personali in anul 2020:**

Precizăm că în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, rolul Directiei 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 ameliorarii 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 depașirea condiției de handicap și a reinserției sociale. Îngrijirile ce li se acordă, pot permite persoanelor cu handicap grav să îsi valorifice potențialul fizic, intelectual, spiritual, emoțional și social, în pofida handicapului de care suferă.

1. **Dinamica angajarilor în anul 2020 se prezinta dupa cum urmeaza:**

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. Angajarea asistentului personal se face în maximum 30 de zile de la depunerea dosarului cu documentele necesare, interval in care se efectueaza ancheta sociala la domiciliul sau resedinta persoanei care doreste sa se angajeze ca asistent personal.

In cursul anului 2020 s-au aflat in curs de executare:

* **108 contracte individuale de munca** cu functia de asistent personal. Acestia 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.
* **39 asistenti personali** au avut contracte de munca pe **perioada determinata**
* **69 au avut contracte** de munca pe **perioada nedeterminata**.

În ceea ce priveste caracteristicile persoanelor cu handicap grav aflate în îngrijirea asistentilor personali, acestia sunt **29 copii si 79 persoane adulte**. Persoanele angajate ca asistenti personali sunt in marea majoritate, rude pana la gradul IV ale bolnavilor.

In cursul anului 2020 structura compartimentului asistenti personali s-a modificat dupa cum urmeaza:

* au fost angajati **22 asistenti personali** (4 pentru copii cu handicap, 18 pentru persoane adulte cu handicap);
* a încetat contractul de munca pentru **14 asistenti personali** (urmare a decesului persoanei cu handicap sau a modificarii gradului de handicap al persoanei ingrijite);

**2.Monitorizarea activitatii asistentilor personali.**

Monitorizarea activitatii asistentilor personali se realizeaza prin efectuarea de controale periodice la domiciliul bolnavului si prin prezentarea de catre asistentii personali a rapoartelor semestriale de activitate.

Directia de Asistenta Sociala Curtea de Arges are obligatia de a efectua controale periodice asupra activităţii asistenţilor personali, vizand indeplinirea urmatoarelor obligatii contractuale:

- sa realizeze integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

**-** să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în fişa postului;

**-** să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acestei .

În cursul anului 2020 s-au efectuat, semestrial (sau lunar, in anumite cazuri pentru care au existat suspiciuni), controale la domiciliul (locul de munca) al tuturor asistentilor personali angajati ai D.A.S. În urma verificarilor s-au întocmit rapoarte de monitorizare a activitatii care contin date privind conditiile de îngrijire si locuire, activitatile realizate de angajat, modificarile survenite in starea de sanatate a bolnavului, dificultati întampinate în activitate, nevoi speciale privind ingrijirea sau recuperarea persoanei asistate. De asemenea, data fiind situatia speciala creata de starea de urgenta si de restrictiile ulterioare pe starea de alerta, angajatii DAS au desfasurat activitati de informare si consiliere telefonica a asistentilor personali cu privire la masurile de protectie ce se impun si la facilitatile acordate persoanelor cu handicap in aceasta perioada. De asemenea,in cursul lunii septembrie 2020, Directia de Asistenta Sociala a distribuit, in baza OUG nr.78/2020 cate 50 de masti chirurgicale fiecarei persoane cu handicap grav.

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

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

Toti asistentii personali angajati ai D.A.S Curtea de Arges, au efectuat concediul de odihna pana la finalul lunii decembrie 2020.

Întrucât in cadrul Municipiului Curtea de Arges nu exista un centru tip respiro si nici conditii de înlocuire a asistentului personal, pe perioada concediului de odihna al asistentului personal, s-a acordat persoanei cu handicap, în baza art. 37, alin. 3) din **Legea 448 /2006**, o indemnizatie de insotitor, in cuantum echivalent cu salariul minim net pe economie, respectiv de **1.348 lei.**

Cheltuieli cu indemnizatiile acordate persoanelor cu handicap pe perioada concediului de odihna al asistentilor personali, în baza **art. 37, alin. 3)** din **Legea 448 /2006**: **114.837 lei.**

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

* Ultima sesiune de instruire a asistentilor personali s-a desfasurat in luna noiembrie 2019 iar urmatoarea se va organiza in cursul lunii noiembrie 2021. Din totalul de 94 asistenti personali angajati la sfarsitul anului 2020, un numar de 74 persoane au urmat cursul de instruire organizat in cursul anului 2019.

5.Cheltuieli cu **salariile asistentilor personali perioada ianuarie – decembrie 2020.**

Începand cu data de 01.01.2020, salariile asistentilor personali s-au majorat cu 1/3 din diferenţa dintre salariul de bază prevăzut de lege pentru anul 2022 şi cel din lunadecembrie 2019, in baza **art. 45, din Legea nr. 5/2020**, astfel, drepturile salariale ale asistentilor personali, pe parcursul anului 2020, au fost dupa cum urmeaza:

- salariu de baza la gradatia 0 = **2232 lei + 147 lei** (indemnizatia de hrana)

- salariu de baza la gradatia 1= **2335 lei + 147 lei** (indemnizatia de hrana)

- salariu de baza la gradatia 2 = **2452 lei + 147 lei** (indemnizatia de hrana)

- salariu de baza la gradatia 3 = **2575 lei + 147 lei** (indemnizatia de hrana)

- salariu de baza la gradatia 4 = **2641 lei + 147 lei** (indemnizatia de hrana)

- salariu de baza la gradatia 5 = **2706 lei + 147 lei** (indemnizatia de hrana)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Luna** | **Nr. Asistenti Personali** | **Cheltuieli salarii de baza (lei)** |
| IANUARIE | 85 | **253.702** |
| FEBRUARIE | 88 | **256.485** |
| MARTIE | 90 | **268.271** |
| APRILIE | 90 | **269.545** |
| MAI | 89 | **265.918** |
| IUNIE | 88 | **261.635** |
| IULIE | 90 | **270.112** |
| AUGUST | 92 | **272.749** |
| SEPTEMBRIE | 94 | **282.325** |
| OCTOMBRIE | 94 | **282.388** |
| NOIEMBRIE | 94 | **251.307** |
| DECEMBRIE | 95 | **278.849** |
| **Total: 3.213.286** | | |

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

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

La data de 31.12.2020, au fost înregistrate un număr de **226 dosare de indemnizatie lunara** pentru persoana cu handicap grav, evidențiate dupa cum urmează:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr  Crt | LUNA |  | | Nr. Persoane cu Handicap in plata | Suma Acordata  (Lei) |
| Dosare noi | Persoane iesite din plata |
| 1 | IANUARIE | **3 persoane din care:**  - **2 persoane** adulte  - **1 copil** | **7 persoane** din care:  - **4 persoane** persoane care au optat pt. angajare asistent personal  - **3 persoane** decedate | **222** | **299.256 lei** |
| 2 | FEBRUARIE | **2 persoane** adulte | **4 persoane** din care:  - **4 persoane** decedate | **220** | **297.908 lei** |
| 3 | MARTIE | **5 persoane** adulte:  **3- persoane** adulte  **2- copii** | **9 persoane** din care:  - **5 persoane** decedate  - **4 persoane** care au optat pt. angajare asistent personal | **217** | **292.516 lei** |
| 4 | APRILIE | **5 persoane adulte** | **5 persoane** din care:  - 5 persoane decedate | **216** | **295.212 lei** |
| 5 | MAI | **4 persoane din care:**  - 4 persoane adulte | **1 persoana**  decedata | **219** | **297.908 lei** |
| 6 | IUNIE | **5 persoane** din care:  - 4 persoane adulte,  - 1 copil | **6 persoane**  decedate | **217** | **292.516 lei** |
| 7 | IULIE | **5 persoane** din care:  - 4 persoane adulte,  - 2 copii | **9 persoane** din care:  -**4 persoane** decedate  -2 **persoane** care au optat pt. angajare asistent personal  **-3 persoane** care au fost incadrate cu alt grad de handicap | **215** | **295.212 lei** |
| 8 | AUGUST | **6 persoane** din care:  - **5 persoane** adulte  - **1** copil. | **5 persoane** din care:  **-1 persoana** decedata  **-1persoana** incadrata in alt grad de handicap  -**1 persoana** cu pensie de invaliditate  -2 **persoane** care au optat pt. angajare asistent personal | **216** | **293.864 lei** |
| 9 | SEPTEMBRIE | **4 persoane** din care:  - 3 **persoane** adulte  - **1** **copil** | **3 persoane** decedate | **217** | **295.212 lei** |
| 10 | OCTOMBRIE | **7 persoane** din care:  **-6 persoane** adulte  -**1 copil** | **5 persoane** decedate | **219** | **300.604 lei** |
| 11 | NOIEMBRIE | **8 persoane** din care:  -**8 persoane** adulte | **6 persoane** din care:  - 5 persoane decedate  - 1 persoana incadrata in alt grad de handicap | **221** | **300.604 lei** |
| 12 | DECEMBRIE | **6 persoane** din care:  -**6 persoane** adulte | **2 persoane** din care:  - 1 **persoana** care a optat pt. angajare asistent personal  - **1 persoana** cu cert . de handicap expirat | **226** | **304.648 lei** |
|  | | | | | |

Pe parcursul anului 2020, se poate observa urmatoarea dinamica:

- au fost **încetate 64** **de dosare** de indemnizații din următoarele motive:

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

- au fost puse în plată **64 de dosare noi** de indemnizații lunare **(9 copii si 55 de adulti**);

- au fost efectuate **64** **de anchete sociale** la domiciliul persoanelor cu handicap pentru cunoașterea condițiilor de locuire și îngrijire a bolnavului în scopul aprobării dosarului pentru indemnizația lunară de însoțitor,

- au fost efectuate **190 monitorizari** la domiciliul persoanelor cu handicap grav pentru consemnarea condițiilor de îngrijire, activităților și dificultăților intâmpinate de aparținători /reprezentanti legali.

- pentru cele **20 persoane** puse sub interdicție în urma hotarârilor judecătorești, tutorii au întocmit dările de seama în anul 2020, pentru anul anterior.

- au fost actualizate dosarele persoanelor cu handicap grav sau a reprezentanţilor legali ai acestora consemnând modificările cuvenite, respectiv:

* obţinerea 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 opţiunii persoanei cu handicap grav cu privire la modul de acordare a indemnizaţiei de însoţitor;

- au fost consiliate persoanele cu handicap sau reprezentantii legali ai acestora cu privire la probleme de natura juridica, sociala, economica, etc.

- au fost eliberate adeverinte pentru persoanele beneficiare de indemnizatie lunara, pentru un numar de **30 persoane**;

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

Sumele pentru abonamentele menționate mai sus provin de la bugetul local, conform ***Legii 448 / 2006***, art. 23, alin. (4). Conform H.C.L. **nr. 5/2019**, art. 1, s-a aprobat acordarea unor tichete de calatorie pentru persoanele cu handicap grav și accentuat în valoare de **40 lei /luna**, dupa cum urmează:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NR.CRT. | LUNA | Numar Persoane | Tichete de calatorie acordate | Suma acordată  - Ron - |
| 1 | IANUARIE | 140 | **2.800 bilete** | **5.600 lei** |
| 2 | FEBRUARIE | 171 | **3.420 bilete** | **6.840 lei** |
| 3 | MARTIE | 140 | **2.800 bilete** | **5.600 lei** |
| 4 | APRILIE | 74 | **1.480 bilete** | **2.960 lei** |
| 5 | MAI | 75 | **1500 bilete** | **3.000 lei** |
| 6 | IUNIE | 87 | **1.740 bilete** | **3.480 lei** |
| 7 | IULIE | 118 | **2.360 bilete** | **4.720 lei** |
| 8 | AUGUST | 129 | **2.580 bilete** | **5.160 lei** |
| 9 | SEPTEMBRIE | 124 | **2.480 bilete** | **4.960 lei** |
| 10 | OCTOMBRIE | 144 | **2.880 bilete** | **5.760 lei** |
| 11 | NOIEMBRIE | 132 | **2.640 bilete** | **5.280 lei** |
| 12 | DECEMBRIE | 132 | **2.640 bilete** | **5.280 lei** |
| TOTAL |  | **1.466** | **29.320 bilete** | * 1. **lei** |

*c.Beneficii acordate veteranilor de război și deținuților politici:*

Abonamente acordate veteranilor de război și deținuților politici – în anul 2020

Sumele acordate pentru abonamentele acordate veteranilor de **război și deținuților politici** menționate în tabelul de mai jos, provin de la bugetul local conform ***Legii 44 / 1994***, art. 16, lit. b) și ***Decret – Lege nr. 118 /1990***, art 8, lit. b). Conform H.C.L. **nr. 5/2019**, art. 2, s-a aprobat acordarea de abonamente lunare în valoare de **35,5 lei**, dupa cum urmează:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NR.CRT. | LUNA | Număr Persoane | Abonamente –Acordate | Suma acordată  - Ron - |
| 1 | IANUARIE | 5 | **5** | **177.5** |
| 2 | FEBRUARIE | 5 | **5** | **177.5** |
| 3 | MARTIE | 5 | **5** | **177.5** |
| 4 | APRILIE | 5 | **5** | **177.5** |
| 5 | MAI | 5 | **5** | **177.5** |
| 6 | IUNIE | 5 | **5** | **177.5** |
| 7 | IULIE | 5 | **5** | **177.5** |
| 8 | AUGUST | 5 | **5** | **177.5** |
| 9 | SEPTEMBRIE | 5 | **3** | **106.5** |
| 10 | OCTOMBRIE | 5 | **3** | **106.5** |
| 11 | NOIEMBRIE | 5 | **3** | **106.5** |
| 12 | DECEMBRIE | 5 | **1** | **35.5** |
| TOTAL |  | **60** | **50** | **1.775 lei** |

IX. COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA:

**Componenta compartimentului:**

1. asistent medical generalist (PL);

**Obiectul de activitate:**

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

**Documente elaborate:**

In anul 2020, asistentul medical comunitar din cadrul Compartimentului Asistenta Medicala Comunitara, in baza competentelor si atributiilor stabilite prin fisa postului, a efectuat **243** de servicii prin masuri de sanatate publica, dupa cum urmeaza :

* Ac-trisomie 21(sindrom Down)- **1;**
* Femeie de varsta fertile -**5 ;**
* Varstnic peste 65 de ani -**29;**
* persoana varstnica fara familie **– 1;**
* persoana varstnica cu nevoi medico-sociale **– 2;**
* adult cu dizabilitati **– 21;**
* adult cu risc medico-social **– 38;**
* adult fara famile **– 6;**
* adult cu boli-cronice **–7;**
* varstnic cu boli cornice **– 4;**
* varstnic cu TBC **– 4;**
* varstnic cu dizabilitati **– 28;**
* varstnic cu tulburari mintale si de comportament **– 6;**
* adult cu tulburari mintale si de comportament **– 7;**
* adult fara problem medico-sociale **-3;**
* consiliere preconceptionala **– 2;**
* copil cu nevoi medicale speciale cu varsta cuprinsa intre 1-5 ani **-2 ;**
* copil cu nevoi medicale speciale cu varsta cuprinsa intre 5-18 ani **– 6;**
* caz social**; 1**-5 ani **-2;** 5-18 ani **– 10;**
* copil cu parinti migranti 1-5 ani **- 6;** 5-18 ani **– 48;**
* copil cu familie monoparentala5-18 ani **– 2;**
* copil cu dizabilitati 5-18 ani **– 1;**
* copil cu tulburari mintale si de comportament 5-18 ani **– 1;**
* gravida cu probleme sociale trimestrul II – **1;**
* gravida care a efectuat consultatii prenatale **-1;**
* persoane monitorizate in vederea acordarii efectuarii nevoilor medico-sociale, impreuna cu asistentul social **– 40 ;**
* cazuri sociale in colaborare cu alte institutii cu competente in sulutionarea cazurilor, (Politia Municipala, cabinet medical, Spitalul Municipal ) **– 15;**

**Sectiunea Activitate zilnica 2020 :**

* intocmire rapoarte privitoare la evolutia copilului si a modului in care acesta este ingrijt;
* sprijin in depunerea cererilor pentru obtinerea produselor de igiena acordate persoanelor ,incadrate in grad de handicap grav;
* intocmire anchete sociale persoanelor cu incadrare in grad de handicap ,pentru acordarea produselor de igiena ;
* sprijin in acoperirea nevoilor de baza a persoanelor varstnice pe perioada pandemiei de COVID 19;
* efectuarea cumparaturilor de baza ale persoanelor varstnice ;
* distribuire pachete persoanelor varstnice;
* intocmire rapoarte monitorizare DTAP ;
* actualizarea bazei de date a persoanelor vulnerabile pentru acordarea unor beneficii in perioada pandemiei de SARS-COV2 ;
* distribuirea mastilor de protectie conform **OUG 78/2020 ,** persoanelor cu grad de handicap I si II ,VMG ASF si pensionarilor cu pensie de 704 lei.
* Raportarea periodica pe site-ul **amcmsr.gov.ro ;**

**Actiuni desfasurate in anul 2020:**

* “***Prevenirea cancerului de col –uterin*** ” – impreuna cu beneficiarii AMC ;
* ***‘’Luna AMC –anti-violenta – lupta impotriva abuzului si a violentei in familie’’*** – impreuna cu beneficiarii AMC ;
* “***Actiune pe cersetorie*** “ – in colaborare cu membrii Directei de Asistenta Sociala.

**X COMPARTIMENT COORDONARE SERVICII SOCIALE**

**Componenta compartimentului:**

1. referent de specialitate;

**Obiectul de activitate:**

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

Participare la elaborarea urmatoarelor documente :

* *Programul de dezvoltare a S.C.I.M* in cadrul D.A.S Curtea de Arges;
* *Listei cu obiectivele generale si specifice* 2020;
* *Listei obiectivelor, activitatilor si actiunilor* 2020,
* *Planului anual de implementare a S.C.I.M* in cadrul D.A.S Curtea de Arges;
* *Strategiei Managementului* D.A.S Curtea de Arges,
* *Listei activitatilor procedurabile* 2020;
* *Raportului privind modul de implementare si dezvoltare a S.C.I.M* in cadrul D.A.S Curtea de Arges;
* inventarirea si verificarea celor *80 de proceduri documentate* existente la nivelul D.A.S Curtea de Arges;

CENTRE ZI DE AFLATE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CURTEA DE ARGREȘ

* 1. ***CENTRUL DE CONSILIERE SOCIO-EDUCATIVA ACCES***

**Componenţa centrului de zi:**

- 1 asistent social (S);

- 1 psiholog (S);

- 1 animator socio-educativ (M).

**Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces,** este unitate de asistenţă socială, fară personalitate juridică în structura organizatorică a Directiei de Asistenţă Socială Curtea de Argeş şi funcţioneaza în conformitate cu prevederile legislaţiei române în vigoare din domeniul asistenţei sociale, protecţiei şi promovării drepturilor copilului, fiind infiinţat prin Hotararea nr. 34/2007 a Consiliului Local Curtea de Argeş.

**Misiunea Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces** este de a preveni institutionalizarea copiilor aflati in dificultate sau în risc de abandon scolar , prin asigurarea pe timpul zilei a unor servicii sociale atat pentru copii, cat si pentru parinti sau reprezentanti legali.

**Serviciile oferite de Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces** sunt complementare demersurilor si eforturilor propriei familii, precum si serviciilor oferite de unitatile de invatamant si alti furnizori de servicii si corespund nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Beneficiarii Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces sunt copii din unitatea administrativ teritorială Curtea de Arges, cu varste cuprinse intre 6 si 16 ani, aflati in urmatoarele categorii de dificultate:

1. prezinta risc de abandon scolar prin absenteism si neadaptare la cerintele scolare ;

2. provin din familii sarace, care nu le pot oferi mijloacele necesare de educare si manifestare adecvate varstei ;

3. manifesta tendinte de comportament deviant in familie, scoala si comunitate ;

4. ale caror drepturi si interese sunt incalcate sau lezate in orice context social (scoala, familie, societate) ;

5. ai caror parinti sunt plecati la munca în strainatate ;

In anul 2020, numarul de beneficiari unici inscrisi in Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces a fost de 36.

În luna decembrie 2020 în Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces erau înscrisi 24 de beneficiari.

Capacitatea Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces pe zi este de 19 beneficiari, în doua grupe pe zi. Modul în care sunt formate grupele, se realizeaza conform Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de zi Acces în functie de :

- necesitatile psihosociale identificate la fiecare beneficiar ;

- programul scolar si activitatile desfasurate în familie de catre fiecare beneficiar ;

**Serviciile sociale prestate prin intermediul centrului constau în:**

**• Informare şi consiliere**

- Centrul asigură informarea populaţiei privind necesitatea de a solicita şi primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum şi servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii şi soluţionării situaţiilor de dificultate în care se află.

**• Educaţie**

**-** Centrul asigura accesul beneficiarilor la educatie informala si nonformala si activitati de supraveghere si suport în procesul de învatare care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea acestora pentru viata independenta.

- Centrul ofera programe de educare a parintilor în cadrul proiectului "Scoala pentru parinti".

**• Integrare/reintegrare în familie şi în societate**

- Centrul sprijină copilul şi familia pentru refacerea/menţinerea/consolidarea relaţiilor copil-familie si ofera activităţi/servicii şi terapii de integrare/reintegrare socială .

**• Recreere şi 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 viaţă independentă**

- Centrul încurajează implicarea copiilor, în funcţie de vârsta acestora, în efectuarea unor activităţi domestice desfăşurate în centru, împreună cu personalul centrului, în funcţie de nevoile beneficiarului şi resursele existente ale centrului, în scopul dobândirii şi dezvoltării cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru integrare socială, şi viaţă independentă.

**• Reabilitare psihologică**

- Centrul acordă, servicii de consiliere psihologică şi terapii specializate, atat pentru beneficiarii directi:copiii înscrisi in centrul de zi, cat si pentru beneficiarii indirecti: parinti/reprezentanti legali.

- Activitatea de consiliere psihologică se desfăşoară individual şi/sau în grup.

**• Recuperare/reabilitare funcţională**

- Centrul de zi asigură accesul copiilor cu dizabilităţi la programe de recuperare/reabilitare funcţională în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei şi independenţei acestora.

- Principalele servicii de recuperare/reabilitare funcţională acordate în centru sunt: ergoterapie, terapii prin învăţare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginaţiei, a atenţiei, memoriei, inteligenţei, creativităţii etc.), terapii pentru dezvoltarea abilităţilor de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiţie voluntară), terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire, reorganizarea conduitelor; terapii de expresie (expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie etc.).

**• Centrul asigură fiecărui copil alimentaţia necesară, adecvată vârstei şi nevoilor sale**

- Centrul asigură copiilor o masa principala pe zi.

**• Asistenţa pentru sănătate**

- Centrul de zi asigură condiţiile necesare pentru protejarea sănătăţii copiilor, promovează un stil de viaţă sănătos şi facilitează accesul la serviciile medicale necesare.

- Asistenţa medicală este furnizată de un asistent medical.

- Centrul planifică şi organizează, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală.

În contextul starii de urgenta, generate de pandemia Covid 19 si a masurilor luate pentru prevenirea raspandirii acestei infectii virale, beneficiarii Centrului de zi Acces, nu au mai frecventat centrul începand cu data de 16.03.2020, urmare decizie cu nr. 46 / 16.03.2020

Beneficiarii Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces provin din familii afectate de masurile luate pentru prevenirea raspandirii pandemiei de covid 19. Pentru sustinerea beneficiarilor si a familiilor acestora, Directia de Asistenta Sociala prin Centrul de zi Acces, de la începutul starii de urgenta si pana în prezent, a furnizat urmatoarele servicii sociale:

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

**2. Consiliere psihologica** - lunar prin intermediul convorbirilor telefonice.

**3. Consiliere psihosociala si informare parinti** - lunar prin intermediul convorbirilor telefonice.

**4**. Prin intermediul grupului de whatsapp, constituit la nivelul Centrului Acces au fost initiate **activitati socio- recreative** cu beneficiarii, în scopul petrecerii timpului liber în mod constructiv.

**5**. Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces **a intermediat relatia beneficiarilor cu scoala**, a oferit suport educational si îndrumare în folosirea platformei scolare online, prin intermediul grupului de WhatsApp constituit la nivelul centrului.

6. **Asigurarea hranei la domiciliu**

(începand cu data de 11.05.2020) – o masa calda pe zi, în sistem de catering, cu respectarea cadrului legal în vigoare, pentru un numar de 19 beneficiari, care se afla în situatii care pot genera fenomene sociale grave.

**Obiective îndeplinite de Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces în anul 2020:**

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

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

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

4. Implicarea comunitatii în problematica copiilor aflati in dificultate;

5. Promovarea si încurajarea actiunilor de voluntariat;

6. Colaborarea cu institutiile de învatamant;

7. Cresterea gradului de adaptabilitate a beneficiarilor la cerintele scolare online si participarea la cursurile online;

8. Prevenirea abandonului scolar în randul beneficiarilor, în contextul pandemiei de Covid 19

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

10. Informarea comunitatii cu privire la cadrul legislativ general si specific ce reglementeaza activitatea Centrului de zi ACCES ;

11. Implementarea Ordinului 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

**Activitatea desfasurata în cadrul centrului pe parcursul anului 2020**

**Activitatea de asistenta sociala:**

* **36 de copii**  au beneficiat de serviciile Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces
* au fost efectuate 7 admiteri – cazuri noi;
* au fost efectuate 12 încetari;

Au fost realizate urmatoarele documente:

* **87** fise de reevaluare
* **87** rapoarte de evaluare
* **7** fise de evaluare initiala
* **7** planuri de servicii
* **7** anchete sociale - programe personalizate de interventie
* **28** programe educationale
* **28** fise informare parinte
* **28** fise informare copil
* **28** acorduri cu parintii
* **28** acorduri de consiliere
* **28** programe orientare scolara si profesionala
* **28** de programe individualizate pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea pentru viata independent
* **28** programe individualizate de integrare/reintegrare sociala
* **3** programe de abilitare / reabilitare
* **28** fise servicii
* **12** f ise închidere caz
* **7** fise de deschidere caz
* **12** grafice lunare de prezenta
* **250** de note telefonica situatie familial
* **250** fise de monitorizare

**Activitatea de consiliere si interventie psihosociala –** a vizat dezvoltarea personală, cognitivă, emoţională, relaţionarea interpersonală dar și intervenția în situații de criză. Obiectivul central al ședințelor de consiliere a fost integrarea socială a copilului, diminuarea/ eliminarea dificultăţilor de adaptare, a problemelor comportamentale şi de gestionare emoţională, precum şi a dificultăţilor de învăţare.

Au fost realizate urmatoarele documente:

* **87** programe de consiliere psihologica
* **7** acorduri consiliere
* **285** fise consiliere psihologica
* **285** fise consiliere sociala si informare

**Activitatea de consiliere psihologică pentru părinţi** - a vizat probleme de familie, suport emoţional, conştientizarea nevoilor copilului de a se dezvolta într-un mediu stabil din punct de vedere emoţional, îmbunătăţirea abilităţilor părinţilor în ceea ce priveşte îngrijirea şi dezvoltarea copiilor.

Au fost realizate urmatoarele documente:

* **87** fise consiliere parinti .
* **1** curs în cadrul ”Scolii pentru parinti”
* **2** reuniuni generale parinti

**Activitatea medicală a vizat:**

- supravegherea stării de sănătate şi de igienă a copiilor în perioada frecventarii centrului;

- triaj epidemiologic zilnic, la intrarea în Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces;

- asigurarea nutriţiei copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

**Activitatea educaţională**

Activităţi zilnice desfăşurate cu copiii pe parcursul anului 2020:

* Activitati desfasurate zilnic de beneficiarii în perioada frecventarii centrului :

- sprijin în realizarea temelor

- suport în procesul de învăţare

- activităţi recreative şi de socializare ( jocuri, concursuri, ieşiri etc.)

- activităţi igienico-sanitare

- activităţi gospodăreşti (aranjarea jucariilor, a cartilor, etc.)

* Activitățile desfășurate cu copiii în perioada desfasurarii serviciilor sociale la distanta:

- prin intermediul grupului de whatsapp, constituit la nivelul Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces au fost initiate activitati socio- educative cu beneficiarii, în scopul petrecerii timpului liber în mod constructiv.

- Centrul a intermediat relatia beneficiarilor cu scoala si a facilitat accesarea platformei scolare online de catre beneficiari.

- activități de creaţie coordonate prin intermediul grupului de whatsapp, constituit la nivelul Centrului Acces (desen, pictura);

**Colaborarea cu institutiile de invatamant:**

Activitati:

1. Au fost organizate întalniri 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.

3. Au fost încheiate un mumar de 9 parteneriate cu institutiilor de invatamant din Municipiul Curtea de Arges. În virtutea acestui fapt, în multe proiecte desfasurate de Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces institutiile scolare ne-au fost parteneri.

4. Au fost încheiate un nr. de 14 contracte de voluntariat cu cadre didactice si elevi de la institutiile scolare din municipiul Curtea de Arges, conform legii 78/2014.

6. Elevi voluntari au desfasurat împreuna cu beneficiarii activitati educative, recreative si de socializare, în perioada în care beneficiarii frecventau centrul.

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

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

• Rata de promovabilitate a beneficiarilor în anul scolar 2019-2020 a fost satisfacatoare, un singur beneficiar nu a propmovat clasa;

• Beneficiarii care au finalizat ciclul gimnazial, au continuat traseul educatiomal în raport cu propriile optiuni si nivelul educational;

**Masurarea gradului a beneficiarilor si reprezentantilor legali**

Conform Metodologiei de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor, în luna noiembrie 2020, le-a fost evaluat gradul de satisfactie atat beneficiarilor directi ai Centrului de Consiliere Socio-Educativa Acces - copii, cat si beneficiarilor indirecti - parintii/ reprezentantii legali ai copiilor, prin aplicarea de chestionare.

*Concluziile rezultate în urma aplicării chestionarelor sunt urmatoarele:*

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

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

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

• Continuarea desfasurariii activitatilor recreative prin intermediul a grupului de whatsapp constituit la nivelul centrului -10 beneficiari

• Continuarea acordarii serviciilor sociale la distanta, fara activitati in centru sau la scoala - 8 beneficiari

• Suport in pregatirea temelor pe grupul de whatsapp constituit la nivelul centrului- 10 beneficiari;

• Respectarea masurilor de distantare sociala si igiena in scopul prevenirii raspandirii si infectarii cu covid 19 – 5 beneficiari;

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

• Respectarea masurilor de distantare sociala si igiena in scopul prevenirii raspandirii si infectarii cu covid 19 – 16 beneficiari indirecti;

• Mentinerea acordarii serviciilor sociale la distanta pentru a preveni imbolnavirea cu Covid 19 - 8 beneficiari indirecti;

Feedback-ul obţinut din partea beneficiarilor directi si indirecti facilitează o orientare proactivă a activitatilor si serviciilor ce urmeaza a fi oferite în anul 2021, de catre Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges.

**Activităţi organizate în cadrul centrului cu diferite ocazii**

În decursul anului 2020, s-au desfăşurat diferite activităţi specifice prin intermediul cărora li s-a subliniat copiilor din Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces semnificaţia zilelor la a căror sărbătorire au luat parte, în cadrul centrului:

**1. Eminescu – Luceafarul poeziei romanesti – cu ocazia marcarii Zilei Culturii Nationale**

Locul de desfasurare al proiectului:

* Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

• A fost sustinută ora interactiva cu tema „Eminescu – Luceafarul poeziei romanesti” ;

• Beneficiarii au recitat poezii, au audiat și vizualizat videoclipul melodiei EMINESCU compusă și interpretată de Doina și Ion Aldea Teodorovici ;

• Sub îndrumarea personalului, beneficiarii au completat, în funcție de vârstă, fișe de lucru si au facut picturi inspirate din opera poetului ;

**2. Hai să dăm mână cu mână– cu ocazia marcarii Unirii Principatelor Romane**

Locul de desfasurare al proiectului:

• Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces;

Activitati desfasurate in cadrul proiectului:

• Sub îndrumarea doamnei profesoare Capusa Milena si a personalului Centrului, beneficiarii au completat în funcție de vârstă o fișa de lucru inspirata din evenimentul istoric;

**3. Fără violentă în scoală!** **- cu ocazia serbarii Zilei Internationale a Nonviolentei în Scoala**

Locul de desfasurare al proiectului :

• Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces;

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

• Beneficiarii Centrului Acces au vizionat materiale video cu tema ”Violenta in scoala”;

• Reprezentantul Politiei Curtea de Arges a sustinut o sesiune interactiva cu tema ”Consecintele violentei în scoli”;

• Beneficiarii Centrului Acces au relatat scenele de violenta la care au asistat in scoli;

**4. Caragiale –marele dramaturg roman- cu ocazia serbarii zilei de nastere a dramaturgului I.L. Caragiale**

Locul de desfasurare al proiectului:

• Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces;

Activitati desfasurate în cadrul proiectului de catre beneficiari:

* + a fost evocata personalitatea complexa a lui I.L.Caragiale , în referatul cu tema : „Caragiale - Dramaturg, prozator, poet şi gazetar”;
  + în cadrul atelierului de creatie au confectionat recuzita pe care au folosit-o în reprezentarile pieselor de teatru ;
  + au vizionat piese de teatru scrise de I.L.Caragiale si interpretate de mari actori .

**5. Obiceiuri si superstitii de Dragobete**

Locul de desfasurare al proiectului:

• Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces;

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

* în cadrul atelierului de creatie au colorat fise de lucru si au confectionat obiecte cu tema”Obiceiuri de Dragobete”;
* personalul Centrului a prezentat referatul ”Superstitii de Dragobete”

**6. Flori si zambete pentru mame – cu ocazia marcarii zilelor de 1 si 8 martie**

Locul de desfasurare al proiectului:

* + Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces
  + Directia de Asistenta sociala

Activitati desfasurate de beneficiari în cadrul proiectului:

* + au prezentat programul artistic „De ziua mamei!”;
  + au oferit martisoare, felicitari si vaze cu flori realizate de ei în cadrul atelierului de creatie, persoanelor dragi si personalului Directiei de Asistenta Sociala ;

**7. Primăvara prin ochi si mâini de copil – expozitie de pictură**

Perioada de desfasurare:

* + 09.03.2020 -13.03.2020

Locul de desfasurare:

* Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces

**8. Culori Pascale -** **cu ocazia marcarii Sarbatorilor Pascale**

Modul de desfasurare al proiectului:

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

Activitati desfasurate de beneficiari în cadrul proiectului:

• au realizat masti si picturi cu tema ”Culori Pascale”;

• au facut compuneri cu tema ”Bucuria Învierii Domnului!”;

**9. Copilarie,veselie!** - **cu ocazia marcării Zilei Internationale a Copilului**

Modul de desfasurare al proiectului:

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

Activitati desfasurate de beneficiari în cadrul proiectului:

• au realizat picturi cu tema ”Universul copilariei”;

• au facut compuneri cu tema ”Ce-mi doresc de Ziua copilului!”;

**10. Ia – articol vestimentar universal - cu ocazia marcarii Zilei universale a iei**

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

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

• beneficiarii au realizat felicitari sau au colorat fise de lucru, în functie de varsta;

• personalul centrului a realizat ii din hârtie creponată;

**11. Simbolul si istoria Drapelului - cu ocazia marcarii Zilei Drapelului National**

Modul de desfasurare al proiectului:

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

Activitati în cadrul proiectului:

• beneficiarii au realizat drapele;

* + personalul centrului a realizat un banner cu drapelul;

• au fost purtate discutii cu tema „Istoria drapelului”;

**12. Dulcele grai romanesc! -**  c**u ocazia marcarii Zilei limbii romane**

Modul de desfasurare al proiectului:

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

Activitati desfasurate în cadrul proiectului:

* + beneficiarii au completat fise de lucru si au facut compuneri;
  + au postat pe grup poeziile preferate;

**13. Ziua romanilor - c**u ocazia serbarii Zilei Nationale

Modul de desfasurare al proiectului:

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

Activitati desfasurate de beneficiari în cadrul proiectului:

• au realizat picturi cu tema”Ziua Nationala a Romaniei” sau au colorat fise de lucru, în functie de varsta;

• a fost sustinute discutii interactive cu tema „Marea Unire”.

**14. Darurile Sfantului Nicolae - cu ocazia marcarii Sărbătorii Sfantului Nicolae**,

Locul de desfasurare al proiectului:

• Domiciliul beneficiarilor;

Activitati desfasurate in cadrul proiectului:

• Initiatorul proiectului însotit de alti voluntari si personalul centrului s-au deplasat la domiciliul beneficiarilor Centrului Acces si le-au oferit dulciuri si jucarii ;

* + Au fost purtate discutii cu tema”Altruismul, toleranta si generozitatea, sentimente specific sarbatorii Sf, Nicolae”;

**15. Ajută un copil de Crăciun - cu ocazia marcarii Sărbătorilor de iarna**

Locul de desfasurare al proiectului:

• Domiciliul beneficiarilor;

Activitati desfasurate in cadrul proiectului:

• Initiatorul proiectului însotit de alti voluntari si personalul centrului s-au deplasat la domiciliul beneficiarilor Centrului Acces si le-au oferit alimente neperisabile, dulciuri, articole de îmbracaminte si jucarii ;

**16. Serbarea zilelor de nastere si onomastice, beneficiarilor Centrului de zi Acces**

Centrul de Consiliere Socio-Educativa Acces serbeaza zilele de nastere si onomastice ale beneficiarilor. Cu aceasta ocazie sarbatoritii primesc daruri confectionate de colegii lor în cadrul atelierului de creatie.

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

**Componenta centrului de zi**:

- 1 asistent social (S);

- 1 asistent medical (PL);

- 1 kinetoterapeut (S).

***RAPORT DE ACTIVITATE***

***- 2020 -***

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian”, cod serviciu social 8899CZ-D-I, este înființat prin Hotararea nr. 34/2007 a Consiliului Local Curtea de Argeş aflat în structura Direcției de Asistenţă Socială, serviciu acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 000201, cu sediul in Curtea de Argeş, str.1 Decembrie 1918, nr.2 B, județul Argeș. Direcția de Asistenţă Socială asigură coordonarea unităţii de asistenţă socială.

Misiunea centrului este aceea de a furniza servicii de supraveghere, îngrijire, recreere-socializare, petrecere a timpului liber într-un mod instructiv, consiliere psiho- medico-socială, kinetoterapie, suport emoţional, suport pentru dezvoltarea abilităţilor pentru viaţă independenţă, suport material (hrană caldă în sistem de catering) pentru a contribui la imbunatatirea alimentatiei persoanelelor adulte cu dizabilități, care participa la activitati care dureaza minim 4 ore/zi, si au vârste cuprinse între 29 ani și peste de 65 ani.

Capacitatea centrului - **32 locuri**.

Beneficiarii adulți sunt încadrati în grad de handicap după cum urmează :

* **4** beneficiari cu gradul de handicap grav cu asistent personal,
* **23** de beneficiari cu grad de handicap accentuat ,
* **4** beneficiari cu grad de handicap mediu și un beneficiar cu grad de handicap ușor.

Serviciile sociale prestate prin intermediul centrului :

a) informare și consiliere sociala - cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente;

b) consiliere psihologică - cu privire la dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, etc.;

c) asistență medicală primară - asistentul medical asigură asistență medicală primară și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor, informează imediat directorul executiv al instituției, medicul de familie sau alte instituții de sănătate în cazul în care apar modificări în starea de sănătate a acestora sau există o suspiciune a unui focar de boli transmisibile.

d) având în vedere legea nr.292/2011 art. 9 alin. (5) - pentru a contribui la îmbunătățirea alimentației beneficiarilor în vederea dezvoltării sănătoase și armonioase se acordă o masă caldă în zilele în care participă la activitățile din Centru prin sistemul de catering, cu o valoare de 16,60 lei/zi/beneficiar, conform Hotărării Consiliului Local nr. 5 / 2015.

e) abilitare și reabilitare prin terapie ocupaţională;

f) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

g) dezvoltarea abilităților lucrative;

i) integrare și participare socială și civică prin activităţi culturale desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber;

j) kinetoterapie - pentru mentinerea sau dezvoltarea autonomiei si potentialului functional al beneficiarilor.

* + 1. Obiective îndeplinite de Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian în anul 2020:

1. Cunoasterea si respectarea de catre beneficiari si familiile acestora a masurilor de prevenire a infectarii si raspandirii cu noul virus Covid-19;

2. Sustinerea beneficiarilor prin intermediul sedintelor de consiliere psihosociala, în adoptarea de comportamente adecvate în scopul prevenirii infectarii cu noul virus Covid-19.

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

4. Implicarea comunitatii în problematica persoanelor cu dizabilitati aflate in dificultate;

5. Promovarea si încurajarea actiunilor de voluntariat;

6. Cresterea gradului de adaptabilitate a beneficiarilor la activitatile desfasurate in online si participarea efectiva a acestora;

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

8. Informarea comunitatii cu privire la cadrul legislativ general si specific ce reglementeaza activitatea Centrului de zi Sfântul Justinian ;

9. Implementarea Ordinului 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

* 1. Activitatea desfasurata în cadrul centrului pe parcursul anului 2020

Activitatea centrului in anul 2020 ;

- în anul 2020 au beneficiat de serviciile Centrului de zi Sfântul Justinian un numar **de 37 de beneficiari**;

Pentru cei 37 de beneficiari au fost realizate urmatoarele documente:

* **230** fise prezenta beneficiari
* **224** fise de catering –- proces verbal predare - primire catering
* **47** planuri pentru meniu - grafic catering prezenta pentru contabilitate
* **53** grafice curatenie
* **53** grafice dezinfectie
* **135** fise igienizare spatii
* **10** note informative
* **229** note telefonice
* **46** contracte de acordare servicii
* **5** rapoarte de ancheta sociala
* **5** fise de evaluare initiala
* **5** planuri de servicii
* **69** programe personalizate de interventie
* **60** fise de reevaluare
* **60** fise de monitorizare
* **37** de fise de consiliere psihologica
* **12** planuri de activitate
* **12** rapoarte de activitate
* **361** fise medicale
* **257** fise de informare si consiliere sociala
* **16** fise kinetoterapie
* **5** decizii admitere
* **5** decizii incetare

Activitatea de consiliere si interventie psihosociala

* **37** de persoane au beneficiat de consilierea psihologului institutiei
* activitatea de consiliere a vizat dezvoltarea personală, cognitivă, emoţională, relaţionarea interpersonală dar și intervenția în situații de criză. Personalul Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian a asigurat comunicarea şi colaborarea regulată referitoare la nevoile beneficiarilor pe perioada pandemiei cand datorita distantarii fizice, beneficiarii au simtit nevoia stabilirii unor relatii interpersonale .

Activitatea medicală a vizat:

* supravegherea stării de sănătate şi de igienă a beneficiarilor în perioada frecventarii centrului pentru cei **37 de beneficiari** ;
* triaj epidemiologic zilnic, la intrarea în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian;
* asigurarea nutriţiei beneficiarilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
* consilierea medicala a beneficiarilor in perioada pandemiei

Activitatea sociala :

Activitati desfasurate zilnic de beneficiarii în perioada frecventarii centrului:

* informare si consiliere sociala;
* campanii cu privire la: educație sanitară;prevenirea consumului de alcool**,**
* informare cu privire la comunicare si limbaj adecvat în dialogul cu ceilalți;
* formarea abilităților de trai independent;
* educarea pentru viața de grup, respectiv în comunitate, bazată pe respectarea normelor de conviețuire;
* stimularea participării beneficiarilor la viața socială, încurajarea relaționării cu comunitatea locală și cu familia.
* abilitare si reabilitare prin terapie ocupationala,
* dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
* dezvoltarea abilităților lucrative, personalul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian a incurajat desfasuraea de activitati activități lucrative pentru imbunatatirea mobilitatii articulatiilor ,prin impleirea unor obiecte din hartie sau rachita:

* integrare si participare sociala,
* acordarea unei mesei/ zi in sistem catering pentru beneficiarii aflati in situatii de vulnerabilitate ( venituri scazute, nu au apartinatori, imobilizati ...etc)
* kinetoterapie, personalul Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian încurajează beneficiarii să-și mențină autonomia ș isă-și dezvolte potențialul funcțional prin kinetoterapie, terapii de relaxare, meloterapie și altele.

Activitatile desfășurate cu beneficiarii în perioada pandemiei, la distanta:

* în contextul epidemiei de COVID-19, pentru anul 2020 s-au livrat la domiciliul beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfântul Justinian, 2020 de porții de hrană, în sistem catering, conform graficului de livrare.
* prin intermediul grupului de whatsapp, constituit la nivelul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfantul Justinian au fost initiate activitati de integrare si participare sociala cu beneficiarii, în scopul petrecerii timpului liber în mod constructiv.

Masurarea gradului de satisfactie a beneficiarilor

Conform Metodologiei de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor, în luna decembrie 2020, le-a fost evaluat gradul de satisfactie a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfantul Justinian, prin aplicarea de chestionare.

*Concluziile rezultate în urma aplicării chestionarelor sunt urmatoarele:*

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

• Calitatea relaţiilor cu personalul serviciului a fost apreciata de toti beneficiarii ca fiind buna.

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

• Continuarea desfasurariii activitatilor recreative prin intermediul a grupului de whatsapp constituit la nivelul centrului -13 beneficiari

• Respectarea masurilor de distantare sociala si igiena in scopul prevenirii raspandirii si infectarii cu covid 19

Feedback-ul obţinut din partea beneficiarilor centrului facilitează o orientare proactivă a activitatilor si serviciilor ce urmeaza a fi oferite în anul 2021, de catre Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfantul Justinian, din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Curtea de Arges.

Activităţi organizate în cadrul centrului in perioada pandemiei

În decursul anului 2020, s-au desfăşurat urmatoarele activităţi:

* **proiectul „Sarbatori Pascale”;**
* consiliere sociala si informare - lunar prin intermediul convorbirilor telefonice.
* consiliere psihologica- semestrial prin intermediul convorbirilor telefonice.
* au fost initiate activitati recreative cu beneficiarii în scopul petrecerii timpului liber în mod constructiv.
* au fost initiate programe de abilitare și reabilitare funcţională în scopul dezvoltării autonomiei și potențialului functional, kinetoterapie, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, terapie prin muzică, terapie ocupațională, altele.
* a fost asigurata hrana la domiciliu (începand cu data de 11.05.2020) – pentru un numar de 10 beneficiari, care s-au afla în situatii care pot genera fenomene sociale grave.
* a fost desfasurat proiectul ,,Suntem romani’’
* Cu ocazia serbarii Zilei Internaționale a persoanelor cu dizabilități, Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati Sfantul Justinian a organizat proiectul „Invatam sa zambim impreuna”;
* activitate desfășurată cu beneficiarii Centrului de zi, în data de 03.12.2020, în mediu on-line, grup WhatsApp.
* proiectul „Cunoaste-ti drepturile ”;activitate desfășurată cu beneficiarii Centrului de zi, în data de 10.12.2020, în mediu on-line, grup WhatsApp;
* proiectul „Nasterea Domnului .

***CENTRUL DE ZI PENTRU RECREERE PENSIONARI***

**Structura de personal** se compune din personal de specialitate si asistenta sociala:

1 asistent medical generalist (P)

1 asistent social practicant(P)

1 ergoterapeut (M)

1 kinetoterapeut (D)

**Misiunea centrului** este de prevenirea marginalizarii sociale, de sprijinirea si reintegrarea sociala, imbunatatirea calitatii vietii persoanelor varstnice , prin petrecerea intr-un mod activ si placut a timpului liber.

**Obiectul principal** de activitate al centrului il reprezinta organizarea de activitati de petrecere a timpului liber, terapie ocupationala, kinetoterapie ,asistenta socio-medicala , consiliere sociala si psihologica pentru pensionari.

Servicii oferite de Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari:

**Furnizeaza servicii sociale** de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

asigura masuri specifice de protectie si asistenta sociala in conformitate cu nevoile particulare ale beneficiarilor;

asigura servicii socio- medicale pentru pensionari;

asigura servicii de ergoterapie ;

asigura servicii de kinetoterapie ;

aplica politicile si strategiile nationale, judetene locale, in concordanta cu specificul centrului de zi, intocmind proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie a pensionarilor care frecventeaza centrul;

realizeaza programe de sensibilizare a comunitatii cu privire la nevoile specifice ale persoanei varstnice;

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

O.N.G-uri din cadrul comunitatii;

alte institutii de pe raza Municipiului Curtea de Arges ;

Primaria Municipiului Curtea de Arges .

**Informeaza beneficiarii,** potentialii beneficiari, autoritatile publice si publicul larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

punerea la dispozitia beneficiarului sau a oricarei alte persoane interesate de materialele informative;

organizarea unor sesiuni de informare cu privire la activitatea proprie;

realizarea de materiale informative, in format electronic sau pe suport de hartie cu informatii despre activitatile centrului, localizare, personal de specialitate, facilitatile, servicii oferite si promovarea in presa a informatiilor relevante despre serviciul acordat.

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

consilierea si indrumarea cu privire la drepturile si obligatiile persoanelor varstnice;

intermedierea relatiei beneficiarilor cu alte autoritati si institutii din comunitate (institutii medicale, etc.), in vederea facilitarii accesului la toate serviciile;

realizarea de materiale informative (pliante, brosuri), in scopul promovarii drepturilor persoanelor varstnice, conform legislatiei actuale;

monitorizarea persoanelor varstnice pentru a preveni situatiile de risc , combaterea izolarii si a marginalizarii .

asigurarea serviciilor socio-medicale pentru beneficiari in vederea depasirii situatiilor de vulnerabilitate;

asigurarea activitatilor instructiv-educative, de dezvoltare a abilitatilor si capacitatilor cognitive, psihomotorii si social-adaptative;

indeplinirea standardelor de calitate a serviciilor oferite si a standardelor ocupationale specifice centrelor de zi pentru persoane varstnice.

**Asigura calitatea** serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

asigurarea feed-back-ului prin aplicarea de chestionare si fise de evaluare grad de satisfactie;

aplicarea si respectarea standardelor minime de calitate ;

**Documente elaborate in anul 2020:**

* **210** dosare aflate in evidenta centrului,
* **48** fise de evaluare periodica,
* **48** fise de monitorizare,
* **4** contracte acordare de servicii,
* **48** planuri individualizate de interventie**,**
* **50** fise consiliere sociala,
* **2** cereri de retragere din cadrul centrului,
* **170** consultatii medicale cu verificarea parametrilor vitali,
* **414** consultatii privind supravegherea beneficiarilor la sala de sport,
* **4** referate admitere centru**,**
* **4** anchete sociale,
* **4** decizii admitere **,**
* **2** cereri renuntate centru**,**
* **2** referate renuntare**,**
* **2** fise de iesire a cazului,
* **1** proces verbal incheiat cu institutii (politia ),
* **1** acord de parteneriat cu institutii scolare de invatamant din Municipiul Curtea de Arges,
* **1** acord de parteneriat cu parohie din Municipiul Curtea de Arges,
* **4** notificare date personale,
* **6** raport de activitate lunar,
* **3** referate aprobare /redeschidere centru,
* **8** proiecte organizate de Centrul de Recreere Pensionari sau in parteneriat cu alte institutii,
* **8** procese verbale participant proiecte**,**
* **1** plan de actiune pe **2021,**
* **1** regulament de ordine interioara,
* **3** grafice de lucru,
* **113** fisa interventie in satre de urgenta,
* **32** fisa de interventie stare alerta,
* **20** acord pacient informat,
* **235** note telefonice,
* **19** fise triaj personal,

**Proiecte desfasurate in anul 2020**

* Proiect ,,Unirea Principatelor Romane,,- **23.01.2020**
* Proiect ,,Curiozitati **,,– 06.02.2020**
* Proiect ,, Legende populare romanesti,, – **13.02 2020**
* Proiect ,, Dragobetele –Iubire si sens**,, -24.02.2020**
* Proiect ,,Ziua Internationala a femeii,, **06**.**03.2020**
* **Proiecte desfasurate in pandemie :**
* Proiect,, Ziua Internationala a persoanelor varstnice ,, **01.10.2020**
* Proiect ,,Poveste de toamna,,  **09.10.2020**
* Proiect ,, Motive de optimism pe timp de pandemie ,,**16.12.2020**
* frecventa zilnica de beneficiari - **30 persoane** ( pentru diverse activitati: sah, rummy, table, tenis de masa , kinetoterapie ,ergoterapie , )
* Proiect ,,15 ianuarie Mihai Eminescu ,, – **15.01.2020**
* Proiect ,, Dragobetele –Iubire si sens**,, -24.02.2020**
* Proiect Ziua internationala a femeii - 8 martie"

Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari a organizat in data de 06.03.2020, proiectul" **Ziua Internationala a Femeii** " - **8 martie.**

Locul de desfasurare al proiectului: Centrul de Zi pentru Recreere Pensionari

Participanti: Beneficiarii centrului Activitati desfasurate :

In deschiderea proiectului beneficiara Sorescu Floarea a recitat cateva poezii dedicate femeii iar la final au fost premiati participantii la campionatele de sah si tenis de masa.

* **Poveste de toamna - expozitie,,**

Centrul de Recreere Pensionari a organizat in data de 09.10.2020 expozitia de

toamna cu produse traditionale artizanale specifice romanesti (cosuri rachita , tablouri pictate de beneficiari, obiecte de lemn si lut, prosoape si covoare traditionale, fructe si legume de sezon ).

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

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

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

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

In perioada pandemiei , beneficiarii centrului au fost introdusi in Proiectl,,Sprijin pentru personae vulnerabile in contextual epidemiei COVID-19’’In acset sens , peste 300 de personae au primit pachete cu materiale sanitare si de protectie in cadrul proiectului ,, Sprijin pentru persoanele vulnerabile in contextul pandemiei Covid 19 ,, .

***4. CENTRUL CREȘĂ POSADA***

**Organizarea centrului cresă**

Structura de personal:

- 3 asistenti medicali principali (PL);

- 5 infirmieri (M);

- 1 îngrijitor (M);

Cresa este un serviciu de interes local, public sau privat, care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere si educatie timpurie copiilor de vârsta anteprescolară***.***

**Obiectivele generale ale educatiei timpurii anteprescolare vizează următoarele aspecte:**   
a) stimularea diferentiată a copilului în vederea dezvoltarii sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv si psihomotric, tinând cont de particularitătile specifice, de vârsta acestuia si de potentialul său evaluat;   
b) realizarea unui demers educational bazat pe interactiunea activă a adultului, rutina zilnică,

organizarea eficientă si protectivă a mediului si a activitătilor de învătare;   
c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu si mijloc de realizare a demersurilor educationale la vârstele timpurii;   
d) promovarea interactiunii cu ceilalti copii prin activităti de grup specifice vârstei;   
e) sprijinirea părintilor si familiei în educatia timpurie a copiilor.

**Programul de functionare** :

* între orele 6.00 şi 18.00, de luni până vineri.

**Tipurile de servicii pe care le oferă unitătile de educatie anteprescolară sunt**:   
a) servicii de educatie timpurie realizate în baza unui curriculum national, centrat pe dezvoltare fizică, cognitivă, emotională si socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăti /deficiente de dezvoltare;   
b) servicii de îngrijire, protectie si nutritie a copiilor;   
c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;   
d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educatie parentală, de informare.

**Cresa este organizată din punct de vedere educational pe** **grupe de vârstă**, (conform Hot.1252 din12.12.2012) respectiv:

- grupa mijlocie: (copii între 1 şi 2 ani) ;

- grupa mare (copii între 2 şi 3 ani).

Numărul copiilor la grupa de anteprescolari este în medie de 7 copii, dar nu mai putin de 5 copii si nu mai mult de 9 copii.

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

**Tipurile de activităti desfăsurate cu copiii sunt:**

a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip si apă, jocul de constructie, jocul didactic;

b) activităti artistice si de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activităti practice si gospodăresti;

c) activităti de muzică si de miscare: auditii, jocuri muzicale, jocuri cu text si cânt, cântece, euritmie;

d) activităti de creatie si de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;

e) activităti de cunoastere: observări, lecturi după imagini, activităti matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

f) activităti în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri si întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

**Începand cu luna ianuarie 2020** Centrul Cresa Posada a functionat cu un numar **total de 36 copii, dintre care 14 fete si 22 baieti**.

**S-au realizat in cursul lunii IANUARIE urmatoarele activitati:**

**ACTIVITATI EDUCATIVE**

Realizate conform planificarii zilnice ,activitati realizate de asistentele medicale impreuna cu infirmierele

-Jocuri si exercitii de miscare

-Jocuri si activitati de indemanare (lipitura,colorare)

-Activitati muzicale(dans ,cantecele)

-Jocuri distractive

**ACTIVITATI MEDICO -SANITARE**

Efectuarea zilnica a triajului epidemiologic si consemnarea in caietul de triaj

Efectuarea anchetei alimentare si a caloriilor zilnic

Masurarea si cantarirea copiilor si notarea in fisele de observatie medicala

Verificarea avizelor epidemiologice si adeverintelor medicale ale copiilor absenti in timpul lunii ianuarie

Efectuarea termometrizarii copiilor ori de cate ori este nevoie , consemnand datele in caietul de evidenta a temperaturii

Administrarea medicamentelor prescrise de medicii de familie sau medicii specialisti

Asigurarea tratamentelor in caz de urgenta

Supravegherea medicala si profilactica a copiilor

**ACTIVITATI ADMINISTRATIV-GOSPODARESTI**

-verificarea si mentinerea starii igienico –sanitare a tuturor spatiilor prin curatenia zilnica :

-spalarea si calcarea tuturor lenjeriilor saptamanal si ori de cate ori este nevoie

-spalarea ,dezinfectia tacamurilor si a veselei ,a olitelor si suprafetelor zilnic

-spalarea ,dezinfectia jucariilor din plastic si plus

-scoaterea din folosinta a jucariilor deteriorate

-stergerea mochetelor ,geamurilor ,usilor ,clantelor cu solutie dezinfectanta

-efectuarea prezentei zilnice a copiilor si predarea situatiei lunare administratorului gradinitei O lume minunata

-efectuarea pontajului pentru personalul cresei si predarea acestuia Directiei de Asistenta Sociala

-completarea raportului de tura cu transmiterea triajului epidemiologic efectuat in cresa catre medicul coordonator

-predarea facturilor primite de la GPP O lume minunata catre D.A.S

**EDUCATIA SANITARA-realizata cu parintii prin convorbiri zilnice la venirea si plecarea copiilor**

**TEME PROPUSE SI DISCUTATE**:

Igiena corporala

Formarea depriderilor igienice la copil

Dezinfectia biberoanelor

Igiena tegumentelor si mucoaselor

**In luna Februarie ,Centrul Cresa Posada a functionat cu un numar de 34 copii ,din totalul de 38 copii inscrisi , dintre care 14 fete si 20 baieti ,in doua grupe , respectiv grupa mijlocie si grupa mare .**

**S-au realizat in cursul lunii Februarie urmatoarele activitati:**

**ACTIVITATI EDUCATIVE**

Realizate conform planificarii zilnice ,activitati realizate de asistentele medicale impreuna cu infirmierele

-Jocuri si exercitii de miscare

-Jocuri si activitati de indemanare (lipitura,colorare)

-Activitati muzicale(dans ,cantecele)

-Jocuri distractive

Citire imagini ;Vizionare povesti

**ACTIVITATI MEDICO -SANITARE**

Efectuarea zilnica a triajului epidemiologic si consemnarea in caietul de triaj

Efectuarea anchetei alimentare si a caloriilor zilnic

Masurarea si cantarirea copiilor si notarea in fisele de observatie medicala

Verificarea avizelor epidemiologice si adeverintelor medicale ale copiilor absenti in timpul lunii ianuarie

Efectuarea termometrizarii copiilor ori de cate ori este nevoie , consemnand datele in caietul de evidenta a temperaturii

Administrarea medicamentelor prescrise de medicii de familie sau medicii specialisti

Asigurarea tratamentelor in caz de urgenta

Supravegherea medicala si profilactica a copiilor

**ACTIVITATI ADMINISTRATIV-GOSPODARESTI**

-verificarea si mentinerea starii igienico –sanitare a tuturor spatiilor prin curatenia zilnica :

-spalarea si calcarea tuturor lenjeriilor saptamanal si ori de cate ori este nevoie

-spalarea ,dezinfectia tacamurilor si a veselei ,a olitelor si suprafetelor zilnic

-spalarea ,dezinfectia jucariilor din plastic si plus

-scoaterea din folosinta a jucariilor deteriorate

-stergerea mochetelor ,geamurilor ,usilor ,clantelor cu solutie dezinfectanta

-efectuarea prezentei zilnice a copiilor si predarea situatiei lunare administratorului gradinitei O lume minunata

-completarea raportului de tura cu transmiterea triajului epidemiologic efectuat in cresa catre medicul coordonator

**EDUCATIA SANITARA-realizata cu parintii prin convorbiri zilnice la venirea si plecarea copiilor**

**TEME PROPUSE SI DISCUTATE**:

Importanta jocului la copilul mic

Igiena parului

Fructele in alimentatia copilului mic

**In luna Martie ,Centrul Cresa Posada a functionat cu un numar de 34 copii , din totalul de 38 copii inscrisi , dintre care 14 fete si 20 baieti ,in doua grupe , respectiv grupa mijlocie si grupa mare.**

Mentionez faptul ca doi copii au fost scosi din evidenta ,in baza cererilor de retragere .

Cresa a functionat pana la data de 10 martie 2020 ,ca urmare a suspendarii cursurilor .

S-au realizat in cursul lunii Martie urmatoarele activitati:

**ACTIVITATI EDUCATIVE**

Realizate conform planificarii zilnice ,activitati realizate de asistentele medicale impreuna cu infirmierele

-Activitatti dedicate zilei de 1 martie si 8 martie (confectionare martisoare si felicitari)

-Jocuri si exercitii de miscare

-Jocuri si activitati de indemanare (lipitura,colorare)

-Activitati muzicale(dans ,cantecele)

-Jocuri distractive

Citire imagini ;Vizionare povesti

**ACTIVITATI MEDICO -SANITARE**

Efectuarea zilnica a triajului epidemiologic si consemnarea in caietul de triaj

Efectuarea anchetei alimentare si a caloriilor zilnic

Verificarea avizelor epidemiologice si adeverintelor medicale ale copiilor absenti in timpul lunii Martie

Efectuarea termometrizarii copiilor ori de cate ori este nevoie , consemnand datele in caietul de evidenta a temperaturii

Administrarea medicamentelor prescrise de medicii de familie sau medicii specialisti

Asigurarea tratamentelor in caz de urgenta

Supravegherea medicala si profilactica a copiilor.

**ACTIVITATI ADMINISTRATIV-GOSPODARESTI**

S-a realizat dezinfectia generala a cresei

-spalarea si calcarea tuturor lenjeriilor ;

-spalarea ,dezinfectia tacamurilor si a veselei ,a olitelor si suprafetelor ;

-spalarea ,dezinfectia jucariilor din plastic si plus;

-scoaterea din folosinta a jucariilor deteriorate

-stergerea mochetelor ,geamurilor ,usilor ,clantelor cu solutie dezinfectanta

**EDUCATIA SANITARA**-realizata cu parintii prin convorbiri zilnice la venirea si plecarea copiilor

**TEME PROPUSE SI DISCUTATE:**

**Stimularea vorbirii ;**

**Igiena mainilor**

**Centrul Cresa Posada a functionat pana la data de 10 martie2020.Din data de 11 martie activitatea in cresa este intrerupta avand in vedere masurile luate pentru prevenirea contaminarii cu noul coronavirus SARS-COV-2.**

**In perioada 11 martie 2020-27.03.2020 am realizat activitatea de curatenie si dezinfectie generala in cresa :**

Spalarea si dezinfectia suprafetelor,usi,clante,geamuri,mese,birouri;

-spalarea si dezinfectia lenjeriilor;

-aerisirea saltelelor;

-spalarea si dezinfectia veselei,tacamurilor;

- spalarea si dezinfectia jucariilor din plastic si din plus;

-spalarea si dezinfectia olitelor ;

-aspirarea si stergerea mochetelor ;

-scoaterea din folosinta a jucariilor deteriorate;

-efectuarea triajului epidemiologic persoanelor care intra in institutie ;

- am intocmit pontajul pentru personalul cresei;

**Incepand cu data de 30 martie 2020 personalul cresei si-a desfaSURAT activitatea in cadrul Directiei de Asistenta Sociala** .

**Activitatile** desfasurate in luna **Aprilie**:

- distribuirea ajutoarelor alimentare persoanelor defavorizate ;

-colaborarea cu parintii privind completarea cererilor de reinscriere pentru anul scolar 2020-2021;

-completarea unui numar de 14 cereri de reinscriere;

-comunicare cu parintii (telefonic)privind starea generala a copiilor

-asigurare de sprijin persoanelor in varsta in vederea minimalizarii expunerii lor in afara locuintelor(achizitie si transport la domiciliu de medicamente sau alimente ,in functie de solicitari);

**Activitatile** desfasurate in luna **Mai :**

**-**informareaparintilor privind completarea cererilor de restituire a sumelor platite in avans pentru luna martie (cresa);

-comunicare cu parintii si oferirea informatiilor necesare dosarelor de inscriere pentru anul scolar 2020-2021;

-informarea parintilor (telefonic)privind distribuirea hainutelor si a incaltamintei de la dulapioare (cresa);

-distribuirea obiectelor personale ale copiilor (haine,incaltaminte ,pampers);

-comunicare cu parintii privind starea generala a copiilor (telefonic);

-arhiva dosare

**Activitatile** desfasurate in luna **Iunie** :

-efectuarea triajului epidemiologic persoanelor care intra in institutie ;

-informarea parintilor si primirea cererilor de inscriere pentru anul scolar 2020-2021;

-spalarea si dezinfectia suprafetelor,usi,clante,mese,birouri;

Din data de 10 iunie 2020 personalul cresei desfasoara activitatea in cadrul Centrului Cresa Posada

Activitatile desfasurate in cadrul cresei au fost urmatoarele:

-comunicare telefonica cu parintii in vederea intocmirii actelor necesare pentru frecventarea copiilor la cresa pe perioada vacantei ;

-au fost depuse un numar de 15 solicitari pentru a frecventa pe perioada vacantei;

-a fost intocmita procedura de lucru conform masurilor pentru prevenirea imbolnavirilor cu Sars –Cov 2;

-a fost intocmit planul de masuri necesare redeschiderii cresei Posada ;

-informarea personalului cresei privind procedura de lucru si planul de masuri ;

-intocmire de referate in vederea achizitionarii de masti,dezinfectante,dispensere,termometru non contact,halate de unica folosinta

-referate in vederea achizitionarii altor materiale necesare (vopsea,pensule ,rola distantare ,pernite,cercuri colorate;

-s-a discutat problema izolatorului din cresa si intocmit referat pentru solutionare

-s-au montat dispensere si lipit pictograme cu masuri;

-s-a realizat traseul de distantare in curtea unitatii si in incinta unitatii;

-s-a vopsit cu lavabila in urma unor reparatii (instalatie electrica)

-s-au sortat jucariile pe grupe de copii,s-au scos din folosinta cele uzate;

-s-au personalizat masutele,scaunelele,patuturile,olitele ,alte materiale folosite in activitatea cu copiii;

-s-au etichetat mopurile si galetile pentru curatenie;

-s-a spalat si calcat lenjeria copiilor,s-au aerisit saltelele;

-s-au spalat geamurile,usile,suprafetele ;

-s-a dezinfectat vesela si s-a depozitat in spatiul special amenajat ,pe grupe de copii ;

-s-a intocmit referatul pentru examenul medical periodic al personalului;

**Activitatile** desfasurate in luna **Iulie**:

- efectuarea triajului epidemiologic persoanelor care intra in institutie ;

-arhiva dosare ;

**Activitatile** desfasurate in luna **August :**

In perioada 03.08.2020-12.08.2020-concediu medical

- efectuarea triajului epidemiologic persoanelor care intra in institutie;

-analiza dosarelor de inscriere si afisarea rezultatelor;

- am intocmit pontajul pentru personalul cresei;

-in perioada 17.08.2020-28.08.2020-concediu odihna ;

**Activitatile** desfasurate in perioada **01.09.2020-11.09.2020 :**

**-** efectuarea triajului epidemiologic persoanelor care intra in institutie(31.08.2020-04.09.2020);

-arhiva dosare (07.09.2020-11.09.2020)

-am intocmit un referat pentru achizitionarea unei sonerii in cresa ;

**Activitati desfasurate in luna Septembrie 2020**

* intocmit planul de masuri privind deschiderea cresei,
* intocmit necesarul de materiale conform ordinului 1456 si 1076/2020,
* intocmit un tabel cu copiii admisi la cresa si l-am predat la contabilitate ,
* reorganizat patuturile, mesele, scaunelele respectand distantarea sociala,
* realizat traseul pentru distantare (din autocolant )
* intocmit contracte de furnizare servicii cu parintii copiilor inscrisi in cadrul cresei;
* intocmit referatul pentru curs igiena personal auxiliar (infirmiere),
* intocmit referatul pentru dezinfectie ,dezinsectie,deratizare ,
* comunicat telefonic cu parintii si am intocmit un program de venire si plecare al copiilor,
* etichetat patuturi,scaune,mese,materialul folosit in activitatea cu copiii(carti de colorat,pahare pentru creioane,cutiile cu creioane etc),
* intocmit tabel cu copiii pe sali si pe grupa de varsta ;
* intocmit si comunicat parintilor regulile de respectat in vederea redeschiderii cresei,
* preluat de la Directia de Asistenta Sociala dosarele copiilor si am repartizat copiii pe grupe de varsta(grupa mijlocie si grupa mare),
* intocmit un referat privind achizitia de materiale necesare unor reparatii in izolator ;
* distribuit vesela pe grupe de copii,
* lenjeria a fost distribuita pe grupe de copii,
* intocmit referatul privind montarea unui interfon in cadrul cresei,
* realizat si afisat pictograme privind prevenirea cu Sars-cov-2,reguli de igiena si reguli de distantare sociala,

**LUNA OCTOMBRIE 2020**

* **r**edeschiderea cresei conform deciziei nr 142/28.09 2020
* intocmit fisele medicale ale copiilor ;  
   reorganizat salile de grupa (masute,jucarii,materiale didactice..)
* efectuat activitati de curatenie,dezinfectie,imbracare si dezbracare a copiilor
* s-au purtat discutii cu parintii privind starea generala a copiilor in timpul programului de cresa(alimentatie ,somn ,activitati ,socializare ...)
* am intocmit ancheta alimentara,10 zile consecutiv,privind raportul de glucide,lipide,proteine,calciu si fier din meniul zilnic al copiilor,

**Din data de 06.10.2020 a inceput activitatea cresei cu un numar de 25 copii inscrisi ,dintre care 6 cereri de amanare si o cerere de transfer la gradinita Academia Piticilor)**

**Activitatea cu copiii se desfasoara in doua grupe ,respectiv grupa mijlocie si grupa mare.**

**Activitatile didactice desfasurate cu copiii in luna octombrie au fost urmatoarele**:

-activitati de acomodare :ne prezentam,discutii liber alese ,jocuri liber alese;

-activitati de indemanare manuala-jocuri cu cuburi,rotodiscuri;

-pictura pe frunze ,pictam marul(rosu si verde),planse cu frunze ;

-educatie muzicala -,,Bate vantul frunzele ‚’’joc cu cantec,,Zboara randunica”,Alunelul;

-citire de imagini-povestea -Capra cu trei iezi;

-lipitura din hartie glasata –ariciul;

-gimnastica si exercitii de miscare;

-jocuri distractive cu masinute,caluti,ratuste cu cercuri ,animale din plastic,mingi ,cercuri;

Zilnic am efectuat stimularea vorbirii prin discutii liber alese si citire de imagini din diferite povesti ;

**LUNA NOIEMBRIE 2020**

In luna noiembrie 2020 activitatea cresei s-a desfasurat cu un numar de 24 copii inscrisi ,dintre care 6 cereri sunt de amanare din motive medicale si personale .Cresa functioneaza cu doua grupe de copii ,respectiv grupa mijlocie si grupa mare .

Activitatile didactice desfasurate cu copiii in luna noiembrie au fost urmatoarele:

-activitati de indemanare manuala-modelaj plastilina –strugurele(culoare mov,albastru verde);jocuri cu cuburi,rotodiscuri;

-joc de rol –Capra cu trei iezi-

-educatie muzicala -,,Vine melcul suparat’’;

-activitati de cunoastere –invatam poeziile ,,O furnica acrobata ‚’’ si ,,Zita Frunzulita ‚’’

-citire de imagini din povestile Scufita Rosie,Motanul Incaltat,Cei trei purcelusi ;

lipitura din hartie creponata –dovleacul

-gimnastica si exercitii de miscare;

-activitatea ,,Roadele toamnei ‚’’-planse cu legume –coloram cu creioane colorate ,lipim pe hartie cartonata legume ;recunoastem legume de toamna ;

-activitatea distractiva –Ariciul pofticios –confectionat din para si strugure

-jocuri distractive cu masinute,caluti,ratuste cu cercuri ,animale din plastic,mingi ,cercuri;

-auditie muzicala si vizionare povesti ;

-am desfasurat activitatea ,,La multi ani,romanasi!’’-traseu sportiv pe hartie creponata ,lipitura din hartie cartonata –steagul-,pictam harta Romaniei;

**S.P.C.L.E.P. CURTEA DE ARGEȘ**

**1.CARACTERISTICI GENERALE ALE ACTIVITĂȚII ÎN ANUL 2019**

Având în vedere prevederile **O.G. nr.84/2001** *privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin legea 372/2002, cu modificările și completările ulterioare,* Consiliul Local Curtea de Argeş a înfiinţat prin **Hotărârea nr.16 /03.02.2005** Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, în scopul exercitării competenţelor în ceea ce priveşte punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor, precum şi de eliberare a documentelor în regim de ghişeu unic.

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

* **evidenţa persoanelor**

 și

* **starea civilă .**

**Prin Hotărârea nr. 21/2012, s-a aprobat reorganizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Curtea de Argeş,** din serviciu public fără personalitate juridică în serviciu public cu personalitate juridică având în componența sa următoarele compartimente: ***Compartiment de Evidența a Persoanei și Eliberare a Actelor de Identitate, Compartiment Stare Civilă, Compartiment Informatică, Compartiment Analiza,Sinteza,Secretariat-Arhiva și Relații Publice, Compartiment Contabilitate – Salarizare.***

**STRUCTURA S.P.C.L.E.P. CURTEA DE ARGEȘ**

**Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Curtea de Argeş, are o structura compusă din *13 posturi****, funcţii publice şi funcţii contractuale, din care, la momentul actual sunt ocupate 10 posturi : Șef Serviciu , 3 posturi funcții publice în cadrul compartimentului de Evidență a Persoanei și Eliberare a actelor de identitate , 1 post contractual în cadrul aceluiași compartiment, ocupat prin detaşare de personal al M.A.I., 2 posturi funcţii publice în cadrul Compartimentului de Stare Civilă, 1 post funcție publică în cadrul Compartimentului Analiza, Sinteza, Secretariat-Arhiva și Relații Publice, 1 post funcție contractuală în cadrul Compartimentului Analiza, Sinteza, Secretariat-Arhiva și Relații Publice, 1 post functie publică în cadrul compartimentului Achiziții Publice.*

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

Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Curtea de Argeş , primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice evidenţei persoanelor din municipiul Curtea de Arges şi cele 15 comune arondate:

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

Activitatea serviciului public se realizează în interesul persoanei, al comunităţii, precum şi în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii. În îndeplinirea misiunilor care îi revin, se subordonează Consiliului Local şi este coordonat metodologic de D.E.P.A.B.D, prin intermediul D.G.E.P. Argeş. In acest sens mentionăm că în cursul anului 2019 :

* lucrătorii serviciului au participat ***lunar*** la convocări metodologice pe linie de Stare Civila și Evidența Persoanelor organizate de D.G.E.P. Argeș.
* lunar, șeful serviciului organizează ședințe de prelucrare privind radiogramele D.E.P.A.B.D.

Întreaga activitate desfăşurată în cursul anului 2019 a fost orientată spre dezvoltarea infrastructurii serviciului, în sensul modernizării echipamenetelor informatice.

În acest sens precizăm:

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, pe parcursul anului 2019 s-a urmărit **reamenajarea sediului**.

Tot în acest scop au fost structurate informațiile afișate într-un loc special amenajat, urmărindu-se astfel ca expunerea informațiilor sa 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 2019, activitatea S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș*** s-a concentrat pe modul de verificare și punere în legalitate a persoanelor restanțiere pe linie de evidență a persoanelor, prin transmiterea tabelelor nominale cu restanțieri la

Poliția Municipiului Curtea de Argeș și operarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) a mențiunilor primite în urma verificărilor în teren;

Ca urmare a Dispoziției comune **D.E.P.A.B.D. nr. 4315800/23.05.2018- I.G.P.R. nr. 57/22.05.2018**  privind desfășurarea activităților pentru punerea în legalitate a cetățenilor care dețin acte de identitate al căror termen de valabilitate a expirat, au fost transmise invitații către persoanele care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzut de lege.

În același sens s-au efectuat deplasări cu camera mobilă pentru punerea în legalitate a persoanelor nedeplasabile din mediul urban și rural.

În cursul **anului 2019, activitatea S.P.C.L.E.P. Curtea de Argeș,** s-a concentrat pe modul de verificare și punere în legalitate a persoanelor restanțiere pe linie de evidență a personelor :

S-au efectuat un număr de 25 deplasări cu camera mobilă pentru punerea în legalitate a persoanelor nedeplasabile din mediul urban și rural.

Din punct de vedere statistic activitatea S.P.C.L.E.P. Curtea de Arges, în cursul anului 2019 se prezinta astfel:

Au fost eliberate un numar de **6817** **cărți de identitate din care**:

|  |  |
| --- | --- |
| - 14 – 18 ani | 741 |
| - peste 18 ani | 6 |
| - la expirarea valabilității | 4103 |
| - schimbarea numelui | 533 |
| - la schimbarea denumirii străzii | 134 |
| - la schimbarea domiciliului | 1525 |
| - în locul celor pierdute | 623 |
| - în locul celor furate | 9 |
| - deteriorate, distruse | 104 |
| - preschimbări + alte cazuri | 882 |
| - preschimbări la reședință | 0 |
| - prin procură specială | 161 |

**Au fost eliberate un numar de:**

|  |  |
| --- | --- |
| - cărți de identitate provizorii | 188 |

Au fost luate in evidenta un numar  **656 persoane**, din care:

* **642 la naștere**;
* **14 la schimbarea domiciliului din străinătate în România**;
* **0 la dobandirea cetateniei**.

În Registrul Național de Evidență a Persoanelor, se regăsesc **1354** persoane restanțiere, acest lucru se datorează din motive justificate, respectiv **400** plecate in străinătate, arestate 1 , posibil decedate 21, plecați în alte localități din țara **103**, **107** invitați, etc.

S-au efectuat un număr de **3689 schimbări de domiciliu** din care:

|  |  |
| --- | --- |
| - în aceeași localitate | 1051 |
| - din altă localitate | 2638 |

Au fost puse în legalitate **cu vize de reședință un număr de 367 persoane.**

La solicitarea instituțiilor publice cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice, securității și justiției, instituțiilor în domeniul realizării creanțelor bugetare, instituții cu atribuții în domeniul drepturilor copilului, alte persoane juridice, precum și la solicitarea persoanelor fizice, **personalul S.P.C.L.E.P. Curtea de Arges a verificat in R.N.E.P. un numar de 1905 persoane.**

Au fost întocmite un număr de **44 referate de verificare**, în vederea soluționării dosarelor având ca obiect transcrierea certificatelor de stare civilă încheiate în străinătate și un număr de **2 dosare de schimbare de nume pe cale administrativă, conform O.G. 41/2003 cu modificările și completările ulterioare.**

În vederea actualizării Registrului Național de Evidență a Persoanelor au fost operate următoarele:

* În conformitate cu prevederile art. 19 – 25 din H.G. 1375/2006 Norme Metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, un număr de 662 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 pe linie de evidență a persoanelor;
* În conformitate cu prevederile art.30 – art. 32 din H.G. 1375/2006 Norme Metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa,

domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, un număr de 665 persoane, s-a operat mențiunea de deces;

* În conformitate cu art. 43 din H.G. 1375/2006 Norme Metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa

şi actele de identitate ale cetăţenilor români, au fost operate un număr de 103 căsătorii, 95 hotărâri de divorț.

De asemenea , se cuvine de menţionat, că în anul 2019 , S.P.C.L.E.P Curtea de Argeş , a dezvoltat măsuri active în vederea intrării în legalitate a cetăţenilor de etnie rromă , care nu deţineau acte de identitate , precum şi a persoanelor internate în Centrul de Integrare prin Terapie Ocupaţională (C.I.T.O. Tigveni.)

În acelaşi scop, au fost efectuate deplasări cu staţia mobilă în vederea emiterii cărţilor de identitate pentru persoanele care nu s-au putut deplasa , fie cu domiciliul în municipiu , fie aflate în localitătile arondate , asigurându-se astfel un serviciu flexibil şi modern.

Pe linie de școli speciale în cursul anului 2019 au fost soluționate cu stația mobilă 12 cereri privind eliberarea actelor de identitate, precum și 28 vize de reședință la C.I.T.O. Tigveni

**La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Curtea de Argeș – Compartimentul Stare Civilă are o structură formată din 2 funcții publice de execuție.**

Structura este împărțită pe 4 domenii de lucru, astfel:

* Nașteri
* Căsătorii
* Decese
* Activități de stare civilă

Obiectul de activitate:

* Înregistrarea naşterii;
* Înregistrarea căsătoriei;
* Înregistrarea decesului;
* Înregistrarea actelor de stare civilă încheiate în străinătate;
* Înregistrarea cererii de divorţ pe cale administrativă;
* Schimbarea numelui de familie şi/sau prenumelui pe cale administrativă;
* Înscrierea menţiunilor 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

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 2019, 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 nounăscut.
* 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 oficierii;
* 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 divorţului pe cale administrativă;
* înregistrarea actelor de stare civilă ale cetăţenilor români încheiate în străinătate;
* schimbarea numelui şi/sau a prenumelui pe cale administrativă;
* înscrierea menţiunilor privind înregistrarea numelui/prenumelui cu ortografierea limbii materne;

înscrierea menţiunilor de schimbare a numelui şi/sau prenumelui întocmite în străinătate;

* înscrierea menţiunilor privind acordarea sau renunţarea la cetăţenia română;
* rectificarea actelor de stare civilă şi a menţiunilor înscrise pe marginea acestora.

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

Au fost soluționate pozitiv **44** cereri privind transcrierea actelor de stare civilă înregistrate în străinătate.

Au fost eliberate cetățenilor care au solicitat preschimbarea certificatelor de stare civilă un număr de 2166 duplicate, din care 500 certificate de naștere, 188 de căsătorie, 396 de deces și 1082 certificate la cererea persoanelor îndreptățite.

Au fost întocmite 58 extrase de uz oficial către alte instituții, 35 de Anexa 9 privind mențiunile pe marginea actului de naștere, iar 2 cetățeni au solicitat schimbarea numelui pe cale administrativă.

* 1333 mențiuni operate pe marginea actelor de stare civilă, dintre care 812 trimise altor primării;
* 227 Anexa 24 în vederea deschiderii succesiunii;
* 2 cereri pentru divorț administrativ;
* 61 sentințe divorț operate
* 1 solicitare înscriere mențiune divorț din străinătate;
* 2 solicitări înscriere mențiune schimbare de nume din străinătate;
* 4 sentințe tăgadă paternitate;
* 14 declarații de recunoaștere;
* 3 sentințe civile stabilire paternitate;
* 4 rectificări acte;
* Au fost eliberate 238 livrete de familie;
* Au fost eliberate 58 extrase multilingve (49 extrase multilingve naștere și 9 extrase căsătorie);
* Au fost completate 30 formulare E401 privind componența familiei.
* Au fost întocmite 188 publicații privind declararea căsătoriei.

Principalii indicatori ai activității

|  |  |
| --- | --- |
| Acte înregistrate în anul 2019 | |
| Nașteri | 500 |
| Căsătorii | 188 |
| Decese | 396 |
| Total acte înregistrate | 1084 |

Din cele 500 de acte de naștere înregistrate, 25 transcrieri (copii născuți în străinătate) .

Din cele 188 căsătorii, 70% au fost oficiate sâmbăta și duminica.

Primarul Municipiului Curtea de Arges

Ing. PANTURESCU CONSTANTIN