



**HOTĂRÂREA nr. 33**

Din data de **25.02.2021**

**Privind însușirea raportului primarului referitor la starea economică,  
socială și de mediu a orașului Curtici  
pentru perioada 01-01.2020-31.12.2020**

Consiliul Local al orașului Curtici, întrunit în ședința din data de 25.02.2021  
Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr.4810/15.02.2021 al Primarului orașului Curtici.
- Raportul de activitate al domnului primar Ban Ioan Bogdan pentru anul 2020;
- Avizul nr.4818/ 7 /15.02.2021 al comisiei pentru protecția mediului, turism, activități sportive și agrement, juridică, de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, muncă și protecția socială, protecția copilului;
- Avizul nr.4818/ 1 /15.02.2021 al comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțe, agricultură, învățământ, cultură, sănătate și familie
- Avizul nr.4818/ 1 /15.02.2021 al comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, administrarea domeniului public și privat, gospodăria comunală, servicii, comerț
- prevederile art.155 alin.(3) lit.a) și art.225 alin.3 din OUG nr.57/2019-privind Codul Administrativ;
- prevederile Legii nr.52/2003(\*republicată\*) privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;
- Numărul de voturi 15, din care "pentru" 15, "împotriva" \_\_\_\_\_, "abțineri" \_\_\_\_\_, din numărul total de 15 consilieri în funcție,

În temeiul art.129 alin.(1), art.139 alin.(3) lit.l) și art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019- privind Codul Administrativ, Consiliul Local al orașului Curtici,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se însușește de către CONSILIUL LOCAL al orașului CURTICI , raportul primarului orașului Curtici, domnul Ban Ioan Bogdan, privind starea economică, socială și de mediu a localității pentru anul 2020, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Primarul orașului Curtici prin aparatul de specialitate și se comunică: 1 ex Instituția Prefectului județului Arad, 2 ex.APL.

**Președinte de ședință,  
CIOS Ioan-Sabin**

**Contrasemnează Secretar general,  
jr.NAGY Ioan**

# **RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2020**

## ***BOGDAN BAN – PRIMARUL ORAȘULUI CURTICI***

În primele trei luni ale fiecărui an, primarul, viceprimarul, membrii Consiliului local și toți angajații din sistemul bugetar de stat, sunt obligați, prin lege să prezinte raportul de activitate pentru munca desfășurată pe parcursul anului precedent, pentru ca dumnevoastră, dragi curticeni să puteți evalua eforturile depuse de fiecare dintre noi, cei pe care ne-ați ales ca reprezentanți ai comunității și colegii noștri, funcționarii din cadrul Primăriei Orașului Curtici, cei care zilnic sunt în slujba dumnevoastră a cetățenilor orașului Curtici.

Începând cu elaborarea studiilor de fezabilitate, a documentațiilor de avizare ale lucrărilor de intervenție, a proiectelor derulate din fonduri europene sau fonduri proprii, a execuției lucrărilor de investiții și reparații până la emiterea unei simple adeverințe, toate acestea sunt posibile datorită echipei din cadrul primăriei orașului Curtici, a colegilor mei, cărora țin să le mulțumesc și pe această cale pentru munca depusă pentru ca noi, toți cetățenii orașului Curtici să beneficiem de condiții cât mai bune, să ne bucurăm împreună de o viață frumoasă și sănătoasă în orașul nostru.

După cum v-am obișnuit și în anii anteriori, în continuare am să vă prezint **Situația studiilor, a proiectelor și a lucrărilor de investiții și reparații începute și finalizate pe parcursul anului 2020 și a celor care vor continua pe parcursul anului 2021:**

- 1. Construirea Centurii ocolitoare Nord-Sud a orașului Curtici – 7,3 km***
- 2. Amenajarea parcului de copii de pe strada Cloșca***
- 3. Reamenajarea Casei de Cultură a orașului Curtici conform normelor de avizare ISU, avizare bucătărie conform normelor DSV și DSP și montarea unui sistem de climatizare profesional***
- 4. Construirea unui garaj pentru deservirea a patru autoutilitare ISU, vestiare, băi, grupuri sanitare, spațiu dezinfecție aparatură SMURD***
- 5. Reabilitarea și extinderea sistemului de apă și canalizare menajeră și branșamente pentru: Liceul Tehnologic “Ion Creangă”, sala de sport, „Grădinița Veseliei” și viitoarea creșă***
- 6. Asfaltare str. Cloșca (între str. Revoluției și str. Ion Creangă)***
- 7. Extinderea rețelei de iluminat public în cartierul de case de lângă fosta barieră CFR***

**8. Extindere rețea apă: str.1 Decembrie–centură nord, str. Vasile Goldiș–410m (7 branșamente)**

**9. Achiziționare și montare transformator (str.Revoluției – lângă Casa de cultură) pentru depășirea puterii aprobate anterior și deservirea Casei de cultură, Piața agroalimentară și Centrul de zi pentru vârstnici**

**10. Extindere rețelei de canalizare – 1.7 km**

*(străzile: Bucegi, Grănicerilor, Mețianu, Bisericii, Albina, Mureșul, Cloșca, Liniștii, Iosif Vulcan, 1 Decembrie 1918)*

**11. WiFi4Eu – proiect european – 15.000 euro**

**12. COMSPORT - împreună pentru crearea unui grup social activ - proiect european transfrontalier - 40.000 euro**

**13. Execuția lucrărilor privind Protejarea conductei de transport gaze naturale, la intersecția cu centura ocolitoare a orașului Curtici**

**14. Construirea unui Centru de zi pentru vârstnici**

*(proiect depus pe programul POR/2018/13/13.1 – Îmbunătățirea calității vieții în orașele mici și mijlocii din România – proiect contractat, aflat în faza de licitație publică pentru întocmirea proiectului tehnic)*

**15. Construirea unei creșe**

*(proiect depus pe programul POR/2018/13/13.1 – Îmbunătățirea calității vieții în orașele mici și mijlocii din România; proiect contractat, aflat în faza de licitație publică pentru execuția lucrărilor)*

**16. DALI (Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție) asfaltare străzi în orașul Curtici**

*(străzile: Mărășești, I.L.Caragiale, T.Vladimirescu, Ghiocilor, I.R.Șirianu, Eminescu, G.Coșbuc, Vasile Goldiș, Aurel Vlaicu, Ștefan cel Mare, Ciocârliei, Revoluției, Privighetorilor, Timișului, Târnavelor)*

*(documentația a fost depusă la CNI – Compania Națională de Investiții, în vederea obținerii finanțării pentru punerea în operă a acestei lucrări)*

**17. Proiect tehnic – Amenajare parcare str.Revoluției - intrare secundară Piața Agroalimentară**

**18. Proiect tehnic – Amenajare parcare str. Horea – de la intersecția cu str. Revoluției până la Piața Agroalimentară**

**19. Proiect tehnic – Extindere sediu primărie –viitoarea sală de ședințe a Consiliului local**

**20. Proiect tehnic – Extindere rețea canalizare: str.1 Decembrie–centură nord, str.Alba Iulia, str. Zorilor – 1,24 km (17 bransamente)**

**21. Studiu de fezabilitate – Amenajarea unei platforme pentru deșeuri vegetale și deșeuri din construcții, conform reglementărilor Agenției de mediu**

Pe parcursul anului 2020 am executat lucrări de deratizare, dezinfecție și dezinsecție pe raza localității, servicii de toaletare și tăiere arbori bolnavi sau care au constituit pericol pentru cetățeni, servicii de ridicare a câinilor fără stăpân, refacere marcaje rutiere, reparații la sistemul de iluminat public și amplasarea de containere în locații bine stabilite pentru întraajutorarea cetățenilor la efectuarea curățeniei de primăvară și toamnă. În primăvară și în toamnă am organizat câte o sesiune de colectare a deșeurilor vegetale de la populație, acțiuni care au avut un rol foarte important în vederea prevenirii de rampe neautorizate de deșeuri pe raza localității noastre.

În același timp, am continuat identificarea, măsurarea și emiterea de cărți funciare pentru întăbularea terenurilor din extravilanul orașului Curtici, prin accesarea de fonduri din partea ANCPI, în colaborare cu OCPI Arad. La finele anului 2020 s-a recepționat de la OCPI Arad, prin “Programul Național de Cadastru și Carte Funciară –Lucrări de înregistrare sistematică – finanțare 3”, documente doveditoare ale proprietății pentru un număr de 1260 parcele care s-au înscris în Cartea funciară în baza acestor documente. În momentul de față suntem în curs de derulare cu “Programul Național de Cadastru și Carte Funciară –Lucrări de înregistrare sistematică – finanțare 5”, contract semnat în cursul anului 2019 și prelungit prin act adițional datorită condițiilor pandemiei.

Din punct de vedere al *relațiilor inter-instituționale*, am participat activ la toate ședințele și evenimentele organizate de către Prefectura Județului Arad, Consiliul Județean Arad, ISU Arad, Inspectoratul de Jandarmi Județean Arad, Episcopia Aradului, OCPI Arad, Agenția de Mediu Arad, Compania de Apă Arad și alte instituții cu care Primăria Orașului Curtici are legături de colaborare.

Fiind membru în Consiliul director al *Asociației Orașelor din România*, din partea Regiunii V – Vest (reprezentând județele Arad, Timiș, Caraș-Severin și Hunedoara), am participat activ și în solidar cu colegii mei din țară la aproape toate întrunirile organizate pe diferite teme privind administrația publică locală.

În ceea ce privește relația cu *culte religioase* din orașul nostru, am răspuns prompt la aproape orice solicitare venită din partea acestora, atât prin prezența la diferite evenimente organizate, cât și prin sprijin financiar din partea Primăriei Orașului Curtici și a Consiliului Local Curtici.

*Activitățile culturale și sportive* joacă un rol important în viața noastră, deoarece copiii noștri trebuie să fie sănătoși prin practicarea diferitelor sporturi de care se pot bucura în cadrul clubului nostru de suflet, CS Frontiera 2004-Curtici, iar cultura și tradițiile le pot dobândi și practica la Casa de Cultură a Orașului Curtici, prin intermediul instructorilor de dansuri și a

evenimentelor organizate în cursul anului. De aceea, și în anul 2020 am susținut și finanțat o largă gamă de evenimente sportive, culturale și artistice, pentru ca, atât noi cât și copiii noștri să putem să ne bucurăm de ceea ce înaintașii ne-au lăsat drept moștenire.

În continuare, am să vă prezint situația rapoartelor de activitate pentru anul 2019, pentru fiecare departament, în parte, din cadrul Primăriei Orașului Curtici.

### **Raport de activitate al Viceprimarului Orașului Curtici – Dan Doba**

Obiectivul principal al activității pe care o desfășoară reprezentanții administrației locale, este obținerea unor rezultate bune și cât mai avantajoase în cele mai importante ramuri care influențează bunăstarea orașului și a locuitorilor săi.

Conducerea Primăriei Orașului Curtici, va interveni continuu în dezvoltarea orașului, pentru a spori bunăstarea și confortul cetățenilor.

Prezentul raport se dorește a fi atât o sinteză a activității viceprimarului în perioada menționată, un raport cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii și a punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Curtici.

Consiliul Local Curtici s-a întrunit într-un număr total de 36 ședințe (ordinare, extraordinare sau de îndată), în perioada ianuarie 2020 – decembrie 2020, o mare parte dintre ele vizând administrarea domeniului public și privat al orașului Curtici, activitatea de buget finanțe a orașului precum și evenimentele cultural-sportive.

Prezența mea la ședințele de consiliu pe parcursul perioadei anterior specificate, în calitate de viceprimar al orașului o apreciez ca fiind una bună.

În cadrul ședințelor din perioada ianuarie 2020 – decembrie 2020, au fost adoptate un număr de 259 hotărâri.

În perioada la care facem referire în prezentul raport de activitate, în calitate de viceprimar al orașului Curtici, am avut în subordinea mea directă următoarele servicii și compartimente care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Curtici:

-Compartimentul Piața Agroalimentară

-Compartimentul Bibliotecă

- Serviciul Casa de Cultură
- Compartiment Transport Local
- Clubul Sportiv Frontiera 2004 Curtici

### Piața Agroalimentară

În anul 2020 Piața Agroalimentară a desfășurat activitatea specifică în condiții speciale având în vedere restricțiile legislative cu privire la prevenirea și combaterea epidemiei de COVID-19, încercând să ofere condiții optime de valorificare a produselor comercianților.

Au fost organizate un număr de 2 licitații în vederea închirierii spațiilor din hala nouă, la 31.12.2020 din totalul de 27 de spații 18 sunt ocupate.

În decursul anului 2020 în cele 153 de zile de piață au fost vândute 9489 bilete în valoare de 29148 lei, au fost întocmite 622 dispoziții de încasare în sumă de 20740 lei.

Compartimentul Piața Agroalimentară Curtici are, conform Organigramei aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local Curtici, 1 angajat cu normă întreagă de lucru.

### Biblioteca Curtici

Pe rafturile bibliotecii din orașul Curtici se regăsesc aproximativ 26683 de cărți, anul 2020 a aducând un număr de 115 de cărți noi.

În anul 2020, Biblioteca Curtici avea 711 de persoane înscrise, 2021 persoane trecând pragul acesteia, 25 persoane noi s-au înscris în evidențele bibliotecii.

Compartimentul Bibliotecă are, conform Organigramei aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local Curtici, 1 angajat cu normă întreagă de lucru.

### Casa de Cultură

Datorită restricțiilor impuse de pandemia COVID-19 întreaga activitate s-a mutat în mediul online, astfel în decursul anului 2020, Casa de Cultură a orașului Curtici a desfășurat activități specifice în mediul online (youtube și facebook).

S-au derulat un număr de 10 de acțiuni culturale, la care Casa de Cultură a orașului Curtici a luat parte în diverse ipostaze, ca organizator sau colaborator.

### **Spectacol dansant 8 martie**

Spectacol realizat în fiecare an pentru mămici și bunici împreună cu copiii de la dansuri sportive și dansuri populare.

#### **Suport tehnic - slujba Sfintei Învieri online**

Casa de Cultură a oferit suport tehnic pentru Biserica sfinții apostoli "Petru și Pavel". Transmisia a fost live pe facebook în perioada 17 - 19 aprilie

#### **Video 1 iunie**

Copiii de la dansurile populare au pregătit un material video cu ocazia zilei internaționale a copiilor.

#### **Floare din câmpie online**

Concursul oferă posibilitatea de a reliefa creativitatea și imaginația elevilor, promovarea culturii și tradițiilor locale, dar și a spiritului critic în corectarea diverselor defecte umane prin umor popular. Au participat un număr de 78 copii din Vaslui, Sibiu, Bistrița-Năsăud, Brăila, București, Buzău, Olt, Prahova, Iași, Hunedoara, Botoșani, Maramureș, Timișoara, Arad, Caraș - Severin

#### **Teatru de păpuși - fata babel și fata moșului 6 august**

Spectacolul a avut loc în incinta ștrandului termal și fost oferit de către CCJA

#### **Promovare campanie "selfie-ul pe tren nu ia like-uri, ia vieți" 31 august**

O parte din voluntarii Casei de Cultură a orașului Curtici s-au alăturat campaniei inițiată de Inspectoratul General al Poliției Române, campania are ca scop conștientizarea populației asupra riscurilor cauzate de necunoașterea sau ignorarea pericolului reprezentat de intrarea în câmpul electric existent între acoperișul unui tren și linia de înaltă tensiune.

#### **Proiecția filmului „Călătoria fantastică a Maronei” 10 septembrie**

Proiecția a avut loc în incinta ștrandului termal și a fost oferită de către CCJA

#### **Realizare clip video pentru proiectul "împreună pentru crearea unui grup social activ" 6 noiembrie**

A fost realizat un videoclip rezumat al activităților din cadrul proiectului "împreună pentru crearea unui grup social activ" pentru concursul #ROHUcreativetogether la categoria #neighbourcohesion.

#### **Videoclip 1 decembrie**

A fost realizat un videoclip cu tema "1 decembrie" împreună cu asociația "Micii învățăcei"

#### **Concurs online de desen și pictură "Stăm acasă desenăm semne de circulație învățăm" 7 decembrie**

**Concursul a fost organizat împreună cu Poliția locală Curtici, tema concursului a fost "semnele de circulație".**

### **Mugurașii Curtici mesaj de Crăciun - video - 22 decembrie**

Curtici în imagini - S-a continuat documentarea albumului Curtici în imagini de ieri de azi - 14 imagini noi

Articole publicate în mediul online - [curticiblog.wordpress.com](http://curticiblog.wordpress.com) - 8 articole

Comunicate și informări în social media - facebook - 168 postări

Video upload youtube - 114 clipuri video

Pe parcursul anului 2020, Casa de Cultură a orașului Curtici, s-a aflat într-un amplu proces de modernizare și extindere pentru a se respecta normele legale de funcționare din punct de vedere ISU și DSV, la finalul lunii decembrie 2020 având loc recepția la terminarea lucrărilor.

Serviciul Casa de Cultură Curtici are, conform Organigramei aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local Curtici, 2 angajați cu normă întragă de lucru.

În subordinea Serviciului Casa de Cultură își desfășoară activitatea Sala de sport a orașului Curtici, locație în care au fost organizare activități doar în lunile ianuarie și februarie 2020, din martie 2020 datorită pandemiei de COVID-19, sala fiind închisă.

Încasările din închirierea sălii, în anul 2020 au în sumă totală de 6300,00 lei.

### **Compartiment Transport Local**

Acest compartiment are în atribuțiile sale transportul, în fiecare dimineață, al elevilor la Liceul Tehnologic Ion Creangă. Pe lângă aceasta, microbuzul școlar a transportat în anul 2020, elevii Liceului Tehnologic Ion Creangă, la 3 competiții sportive.

Compartimentul Transport Local are, conform Organigramei aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local Curtici, 1 angajat cu normă întragă de lucru.

### **Clubul Sportiv Frontiera 2004 Curtici**

Clubul Sportiv a avut în anul 2020 următoarele secții:

-secție fotbal seniori

- secție fotbal copii și juniori – 4 echipe
- secție handbal fete – 2 echipe
- secție arte marțiale (karate)
- secție tenis de câmp

Clubul Sportiv Frontiera 2004 Curtici are, conform Organigramei aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local Curtici, 1 angajat cu normă întreagă de lucru.

Pandemia de COVID-19 a afectat toate ramurile sportive din cadrul clubului suspendând toate întrecerile sportive la nivel de județ.

Bugetul alocat clubului sportiv în anul 2020 a fost de 500000 lei.

#### Alte activități desfășurate în cursul anului 2020

Pe lângă responsabilitățile zilnice, obișnuite, am participat și m-am implicat și în rezolvarea altor activități cum ar fi:

- achiziționare material pentru combaterea poleiului și gheții pe drumurile din orașul Curtici
- servicii de capturare câini fără stăpâni - în anul 2020 am achiziționat și coordonat 3 astfel de acțiuni
- servicii de dezinsecție și dezinfecție - am coordonat și efectuat 6 acțiuni, 3 de dezinsecție ambientală împotriva țânțarilor, muștelor, căpușelor și omizilor și 3 de dezinfecție împotriva virusului Sars-Cov-2
- reabilitarea clădirii Casei de Cultură
- întreținere și reparații la iluminatul public
- achiziționare flori
- extindere rețea apă și canalizare pe raza orașului Curtici
- lucrări de marcaje rutiere și de semnalizare rutieră
- amenajare parc de joacă pentru copii situat în zona Bisericii Catolice din Curtici
- servicii de marcarea și tăieri arbori - am coordonat tăierile de arbori bătrâni pe raza UAT Curtici
- reparații străzi în orașul Curtici
- lucrări de construire a garajului destinat autoutilitarelor de pompieri
- extinderea și realizarea rețelei de iluminat public în cartierul nou

- racordarea stadionului Frontiera la rețeaua electrică
- completarea sistemului de supraveghere din orașul Curtici
- servicii de toaletări arbori
- curățenie pe domeniul public și combaterea poleiului pe arterele rutiere din oraș
- achiziționare 2 atomizoare pentru serviciul SVSU Curtici
- reparație poartă de acces piață și canalizare interioară piață
- achiziționare mixtură asfaltică pentru mici reparații la drumuri
- achiziționare rastele pentru biciclete
- monitorizarea fostului depozit de deșeuri din Curtici (analize apă și măsurători topografice)
- acțiuni de combatere PPA în cooperare cu DSV Arad
- achiziționare și montare parapeți rutieri și limitatoare de viteză pe străzile 6 Vânători, Horia, Cloșca și Crișan
- amenajare secții de votare, dotarea acestora cu materialele necesare
- depunere documentație în vederea autorizării cu privire la gospodărirea apelor baltă Limboasa și foraj parc copii strada Cloșca
- achiziționare piatră în vederea efectuării de reparații la drumuri

Mi-am adus aportul la completarea documentațiilor aferente lucrărilor care au demarat în cursul anului 2019 sau ce urmează să demareze în perioada urmatoare:

- documentație privind realizarea proiectului tehnic în vederea construirii unei creșe în orașul Curtici
- documentația pentru construirea centurii ocolitoare a orașului Curtici
- documentația pentru extinderea rețelei de apă și canalizare pe strada 1 Decembrie 1918 – centura nord
- documentație pentru realizarea lucrărilor de înregistrare sistematică a UAT
- documentația pentru asfaltarea străzilor din orașul Curtici
- documentația privind construirea unui garaj pentru autoutilitarele de pompieri
- documentația pentru amenajarea unui parc de joacă pentru copii situat în zona Bisericii Catolice din Curtici
- documentația pentru refacerea și modernizarea străzii Cloșca (tronsonul cuprins între străzile Revoluției și Ion Creangă)

- documentația pentru extinderea sediului primăriei
- documentația pentru extinderea cu tribună și vestiare a sălii de sport
- documentația pentru realizarea unei creșe în orașul Curtici
- documentația privind modernizarea iluminatului public în orașul Curtici
- documentația pentru realizarea unei parcuri în zona pieței agroalimentare
- documentație privind executarea lucrării de manșonare a magistralei de gaz pe zona centurii ocolitoare
- documentație privind executarea lucrării de extindere rețea electrică și iluminat public în cartierul nou
- documentație privind implementarea proiectului Wifi4EU
- organizarea unei locații de carantinare a persoanelor în perioada stării de urgență
- racordarea Casei de Cultură a orașului Curtici la rețeaua electrică
- documentație privind executarea lucrării de reabilitare și extindere rețea de apă și canalizare la liceu, sala de sport, grădiniță
- documentație privind proiectul tehnic amenajare parcare strada Revoluției intrare secundară piață
- documentație privind concesionarea serviciului de iluminat public
- documentație privind racordarea la energie electrica a parcului de copii de pe strada Closca

În afara acestor activități am participat la o mulțime de ședințe, întâlniri, conferințe, rapoarte și alte evenimente organizate de către Consiliul Județean Arad, Instituția Prefectului – Județul Arad, ISU Arad, APM Arad, Garda de Mediu Arad, Compania de Apa-Canal Arad, SGA Arad, IPJ Arad, ADISIGD Arad, ADIAC Arad, ADITP Arad, ISJ Arad, Liceul Tehnologic Ion Creangă Curtici.

Urmare a ceea ce am prezentat mai sus, prin toate acțiunile și activitățile la care am participat, consider că m-am preocupat cu seriozitate în îndeplinirea obiectivelor stabilite și sper că se poate observa dorința de reușită în privința tuturor proiectelor în curs de realizare, precum și a celor pe care le-am propus, împreună cu domnul Primar Ban Ioan Bogdan și în colaborare cu Consiliul Local al orașului Curtici.

Vreau să mulțumesc tuturor persoanelor care se implică în bunul mers al lucrurilor din orașul Curtici, pentru sprijinul dumneavoastră, asigurându-vă că și în viitor veți găsi în mine un partener de dialog benefic pentru orașul nostru.

## **Raport de activitate al Administratorului public al Oraşului Curtici –**

**Paul Lazarov**

Perioada vizată pentru curentul raport de activitate: 02 Decembrie 2020 - 29 Decembrie 2020

Principalele activităţi derulate:

- Contribuţie la asigurarea vizibilităţii proiectului ” Îmbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei oraşului Curtici prin investiţii în înfiinţarea unei creşe si a unui centru social pentru persoane vârstnice, precum si prin modernizarea unei străzi urbane” – cod 124120, prin contact consultant extern în vederea obţinerii avizului de vizibilitate pentru anunţul pe website, privind lansarea proiectului ;
- Contribuţie la verificarea raportului de progres nr.1 şi a anexelor acestuia pentru proiectul ” Îmbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei oraşului Curtici prin investiţii în înfiinţarea unei creşe si a unui centru social pentru persoane vârstnice, precum si prin modernizarea unei străzi urbane” – cod 124120, după primirea acestuia de la consultantul extern;
- Contact permanent cu consultantul extern, pe diverse aspecte, pentru proiectul ”Îmbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei oraşului Curtici prin investiţii în înfiinţarea unei creşe si a unui centru social pentru persoane vârstnice, precum si prin modernizarea unei străzi urbane” – cod 124120;
- Contribuţie la elaborarea raportului tehnic final pentru proiectul cu codul ROHU 315;
- Contribuţie la completarea chestionarului privind serviciile publice locale, solicitat de către Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării şi Administraţiei, pentru a fi introduse în platforma [www.salt.gov.ro](http://www.salt.gov.ro);
- Contribuţie la elaborarea adresei privind propunerile asupra documentului programului ”Planul Naţional de Redresare şi Rezilienţă”;
- Participare la întâlnirea online cu ADR Vest, având ca subiect Programul POR 2021-2027;
- Verificarea permanentă a potenţialelor surse de finanţare, actuale sau viitoare, disponibile în cadrul Programelor cu finanţare nerambursabilă, asigurate prin REGIO, POC, AFM, POR, CNI, Granturile SEE si Norvegiene şi studiu document program, respectiv ghidul aplicantului în vederea determinării eligibilităţii aplicantului, a activităţilor şi a costurilor aferente;
- Deplasare în teren, cu scopul identificării nevoilor, pentru potenţiale viitoare obiective de investiţii: Liceul Tehnologic ”Ion Creangă” Curtici, Şcoala Generala ”Ion Creangă”, nr.1 şi Şcoala Generala nr.2.
- Rata de răspuns la adrese/solicitări MLPDA, PNDL, POR:100%.

## **Raportul de activitate al Secretarului General al Oraşului Curtici – Ioan Nagy**

În conformitate cu prevederile art.62<sup>^</sup>3, lit.e, din Legea nr.188/1999 LEGE (\*\*republicată\*\*) privind Statutul funcţionarilor publici\*), Primarul unităţii administrativ-teritoriale are calitatea de evaluator a performanţelor profesionale, individuale ale Secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale, pe baza propunerii Consiliului Local.

Primăria oraşului Curtici, formată din primar, viceprimar, secretar general împreună cu aparatul de specialitate al primarului se organizează şi funcţionează ca o structură funcţională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului judeţean şi legislaţia în vigoare, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Primarul este şeful administraţiei publice locale şi răspunde de buna organizare şi funcţionare a acesteia prin compartimentele aparatului de specialitate ale Primarului şi serviciile aflate în subordine, având ca unic scop bunăstarea colectivităţii locale.

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2020 ale compartimentelor funcţionale ale aparatului de specialitate al primarului, evidenţiind cu precădere obiectivele de activitate specifică, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor emise de primar.

### **BIROUL SECRETAR**

În anul 2020 s-a urmărit ducerea la îndeplinire a atribuţiilor autorităţilor deliberative şi executive rezultate din O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, precum şi cele din actele normative apărute în cursul acestui an, prin care s-au stabilit sarcini pentru consiliul local şi primar.

Conform atribuţiilor prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, republicată şi actualizată), Secretarul general al oraşului Curtici, în cursul anului 2020 a avizat pentru legalitate dispoziţiile Primarului, a contrasemnat hotărârile Consiliului Local, a participat la şedinţele Consiliului Local, a asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local şi Primar, precum şi între acesta şi Prefect.

A comunicat hotărârile Consiliului local Primarului şi Prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării (comunicarea, însoţită de eventualele obiecţii cu privire la legalitate se face în scris şi va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop). A asigurat arhivarea şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local asigurând afişarea acestora pe site-ul Primăriei oraşului Curtici.

Secretarul general oraşului Curtici a organizat arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului, cu sprijinul Aparatului permanent de lucru al Consiliului Local şi al Direcţiei de Administraţie Publică Locală, a asigurat transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute de lege, în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

De asemenea a asigurat procedurile de convocare a Consiliului Local şi a efectuat lucrările de secretariat. A acordat sprijin şi asistenţă de specialitate împreună cu Aparatul permanent de lucru al Consiliului Local la redactarea proiectelor de hotărâre, în conformitate cu normele de tehnică legislativă, reglementate prin Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

A acordat asistență juridică pentru toate serviciile și compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului precum și pentru instituțiile și serviciile publice înființate prin hotărâri ale Consiliului Local.

A comunicat ordinea de zi, a întocmit procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local cu sprijinul Aparatului permanent de lucru al Consiliului și a redactat hotărârile Consiliului Local.

Hotărârile cu caracter normativ devin obligatorii și produc efecte de la data aducerii lor la cunoștință publică, iar cele individuale, de la data comunicării. Aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ se face în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect conform art.196, art.197 și art.198 din O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ.

Secretarul general a mai exercitat și alte competențe care au vizat organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local în bune condiții.

În virtutea obligației sale principale de a participa la derularea lucrărilor din plenul Consiliului, Secretarul general a exercitat următoarele atribuții: a asigurat îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, la cererea Primarului sau cel puțin a unei treimi din numărul consilierilor în funcție, a asigurat efectuarea lucrărilor de secretariat, a efectuat apelul nominal și a ținut evidența participării la ședințe a consilierilor, a numărat voturile și a consemnat rezultatul votării, pe care-l prezintă președintelui de ședință, a informat președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, a asigurat întocmirea procesului-verbal, pe care l-a pus la dispoziția consilierilor, solicitând acestora acordul asupra conținutului acestor operațiuni administrative, a asigurat întocmirea dosarelor de ședință, legarea și numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora cu ajutorul Aparatului permanent al Consiliului Local, a urmărit ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilieri care, fie personal, fie prin soț, soție, afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv, au un interes patrimonial în problema supusă dezbaterilor, informându-l pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și a făcut cunoscute, totodată, sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri, a prezentat în fața Consiliului punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau ale altor măsuri supuse deliberării refuzând contrasemnarea hotărârilor pe care le-a considerat ilegale. În acest caz a expus Consiliului Local opinia sa motivată care a fost consemnată în procesul-verbal al ședinței, a contrasemnat în condițiile legii și ale regulamentului, hotărârile Consiliului Local, pe care le-a considerat legale, a propus Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local, a acordat membrilor Consiliului Local asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu.

Activitatea Secretarului general al orașului Curtici și a Aparatului permanent de lucru al Consiliului Local cu privire la:

A). Situația Hotărârilor Consiliului Local Curtici pe anul 2020.

În anul 2020 au avut loc un număr de 29 ședințe ale consiliului local, fiind adoptate un total de 259 hotărâri clasificate după obiectul reglementat, după cum urmează:

Hotărâri privind bugetul local

- aprobarea bugetului local al Orașului Curtici și a listei de investiții, precum și a listelor de investiții pentru instituțiile și serviciile publice înființate prin hotărâri ale Consiliului Local Curtici de interes local.

- aprobarea contului de încheiere a execuției bugetare al Orașului Curtici pe anul 2020.

- aprobarea rectificării bugetului local al Orașului Curtici pe anul 2020.

- suplimentarea bugetului local al Oraşului Curtici pe anul 2020.
- alocarea unor sume de bani din bugetul local pe anul 2020 cultelor religioase.

#### **Hotărâri privind patrimoniul:**

- dezmembrarea unor imobile.
- exercitarea dreptului de preemţiune asupra unor imobile.
- reglementarea situaţiei tehnico-juridice a unor imobile.
- închirierea prin licitaţie publică a unor imobile.
- darea în administrare sau atribuirea în folosinţă gratuită a unor imobile.
- trecerea unor imobile din domeniul public în domeniul privat al Oraşului Curtici
- aprobarea rapoartelor de evaluare şi a caietelor de sarcini şi stabilirea modalităţii de valorificare a imobilelor.
- repartizarea unor spaţii asociaţiilor non-profit, partide politice.
- prelungirea termenului de închiriere a spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuit şi a terenurilor aferente construcţiilor.
- atribuirea în folosinţă gratuită a terenurilor în vederea construirii de locuinţe proprietate personală tinerilor între 18-35 ani.

#### **Hotărâri privind Direcţia de Asistenţă Socială:**

- privind aprobarea planului de acţiuni sau de lucrări de interes local pentru anul 2020, pentru repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social,
- privind aprobarea PLANULUI DE ACŢIUNE 2020 privind serviciile sociale acordate în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială –Primăria Curtici.
- privind aprobarea Convenţiei de colaborare încheiată între Direcţia de Asistenţă Socială Curtici şi Asociaţia Naţională a Surzilor din România – Filiala Arad.
- privind aprobarea proiectului ”Îmbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei oraşului Curtici prin investiţii în înfiinţarea unei creşe şi a unui centru social pentru persoane
- repartizarea de locuinţe sociale.

#### **Hotărâri privind Direcţia Fiscală Locală:**

- stabilirea taxelor şi impozitelor pe anul 2020
- declararea stării de insolvabilitate a unor contribuabili.

#### **Hotărâri privind Direcţia Urbanism:**

- aprobări PUD sau PUZ în Oraşul Curtici.

#### **Hotărâri privind Direcţia pentru Cultură, Sport, Turism şi Tineret:**

- aprobarea Calendarului Cultural – Sportiv al Oraşului Curtici pe anul 2020.
- Hotărâri privind aprobarea, modificarea sau completarea unor Regulamente ale Direcţiilor şi serviciilor aflate în Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Curtici precum şi ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local din oraşul Curtici.
- privind aprobarea Avizului prealabil de oportunitate şi teritoriul ce urmează a fi reglementat prin Plan Urbanistic Zonal privind investiţia: “INTRODUCERE ÎN INTRAVILAN,
- privind însuşirea documentaţiei de urbanism: Plan Urbanistic Zonal (PUZ) si Regulament Local de Urbanism (RLU) aferent proiectului ”Construire parcare Tir-uri,hală şi clădire birouri”- intravilan Curtici, jud Arad.
- privind aprobarea ridicării interdicţiei temporare de construire prin reglementarea din punct de vedere urbanistic, cu păstrarea funcţiunii zonei propuse prin PUG Curtici, pentru terenul în

suprafață de 20.400mp identificat în CF.nr.306097 Curtici pentru întocmirea PUZ-Construire zonă pentru servicii.

- privind solicitarea adresată Guvernului României de trecere a unor imobile situate în orașul Curtici din domeniul public al Statului Român, concesionate Companiei Naționale de Căi ferate CFR S.A., în domeniul public de interes local și administrarea Consiliului local al orașului Curtici, județul Arad.

- privind dezlipirea imobilului situat în extravilanul orașului Curtici, înscris în CF nr. 305238 Curtici în vederea reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor în temeiul legilor fondului funciar.

- privind trecerea din domeniul public în domeniul privat al orașului Curtici a unui imobil – construcție situat în localitatea Curtici.

- privind aprobarea rectificării prin diminuare a suprafețelor imobilelor înscrise în C.F. nr.304979 Curtici și C.F. nr.305318 Curtici.

- privind rectificarea prin diminuare a suprafeței imobilului înscris în C.F. nr.303437 Curtici, de la 19.988 mp la 18.080 mp.

- privind dezmembrarea imobilului cu număr cadastral 309490 în suprafață de 4.544 mp, categoria de folosință arabil în extravilanul orașului Curtici, în două loturi, în vederea reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor în temeiul legilor fondului funciar.-Ranta

- privind rectificarea prin diminuare a suprafeței imobilului înscris în CF.nr.302671 Curtici top.2461-2461/1, de la 2572mp la 2335mp.

Verificarea și semnarea pentru legalitate a documentelor:

Au fost verificate și semnate pentru legalitate documentele elaborate de:

#### **Serviciul APLJ:**

Activitățile Compartimentului Juridic, Compartimentului Registrul Agricol, Compartimentului Administrație Publică sunt prevăzute în Raportul de activitate pe anul 2020 nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, anexă la prezentul raport.

– funcțional subordonat Secretarului general al orașului, având în subordine:

Compartimentele: Comapartiment Registrul Agricol, Compartiment Juridic; Compartiment Administrație publică.

#### **Serviciul Resurse Umane, M Proiect Relații Publice.**

Activitățile Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Curtici, în domeniul beneficiilor sociale sunt prevăzute în Raportul de activitate pe anul 2020 nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, anexă la prezentul raport.

– funcțional subordonat Secretarului general al orașului, având în subordine Compartimentele: Compartimentul Resurse Umane, Compartiment salarizare, Compartimentul Proiecte, Compartimentul Informare și Relații Publice.

- În anul 2020 au fost emise un total de 646 dispoziții ale primarului.

În exercitarea controlului de legalitate Instituția Prefectului nu a atacat în instanță nici o dispoziție.

### **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:**

Activitățile Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Curtici, în domeniul beneficiilor sociale sunt prevăzute în Raportul de activitate pe anul 2020 nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, anexă la prezentul raport.

#### **SERVICIUL A.P.L.J.**

Secretarul general orașului conform fișei postului a condus și a răspuns de buna desfășurare a activităților din cadrul acestuia. Nu au fost înregistrate acțiuni în instanță privind nesoluționarea în termen a petițiilor și reclamațiilor.

#### **SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ CURTICI:**

Activitățile Poliției Locale Curtici sunt prevăzute în Raportul de activitate pe anul 2020 nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, anexă la prezentul raport.

##### **Compartiment Managementul Calității:**

În îndeplinirea atribuțiilor Secretarul general al orașului a coordonat managementul pentru calitate a asigurat elaborarea judicioasă a procedurilor specific SMC (Sistemul de Management al Calității), documentarea procesului coordonat, implementarea documentelor SMC elaborate, implementarea corecțiilor/ acțiunilor colective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute. Acest sistem de management al calității este în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite în cadrul tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

**S.V.S.U. Curtici** – constituit prin Dispoziția Primarului orașului Curtici nr. 1.049/2008.

În baza H.G. nr. 1.491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, a fost constituit Comitetul Local pentru Situații de Urgență al Orașului Curtici .

Activitățile SVSU Curtici sunt prevăzute în Raportul de activitate pe anul 2020 nr.24590/09.11.2020 anexă la prezentul raport.

În anul 2020 Comitetul Local pentru Situații de Urgență al Orașului Curtici a avut în principal următoarele activități la care Secretarul general al orașului a participat:

### **ANALIZA PE ANUL 2020 A CAPACITAȚII DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR A UNITAȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE CURTICI PE ANUL 2020**

Îndeplinirea atribuțiilor specifice de protecție civilă și aplicarea măsurilor privind activitățile de apărare împotriva incendiilor, la nivelul comunei, se realizează potrivit următoarelor legi:

- LEGEA Nr.481 din 8 noiembrie 2004 (completată și modificată de Legea 212/2006) privind protecția civilă;
- LEGEA Nr.307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- ORDINUL Nr. 718 din 30 iunie 2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență (modificat și completat de OMIRA-195/2007);
- ORDINUL Nr. 160 din 23 februarie 2007 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile voluntare și private pentru situații de urgență;
- ORDINUL Nr.163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- HOTĂRÂREA Nr.1579 din 8 decembrie 2005 pentru aprobarea Statutului personalului voluntar din serviciile de urgență voluntare.

Serviciul Voluntar pentru situații de Urgență - S.V.S.U., a desfășurat, în perioada 01.01.2020-31.12.2020, următoarele activități în zona de competență:

### 1. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri.

Prin risc se înțelege nivelul de pierderi preconizat, în sens probabilistic, estimat în victime, proprietăți distruse, activități economice întrerupte, impact asupra mediului datorită manifestării unui hazard într-o anumită zonă și cu referire la o anumită perioadă de timp.

S.V.S.U. Curtici a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 211/29.11.2005 ca și serviciu de categoria a- IV- a.

În anul 2020 la nivelul orașului Curtici s-au manifestat următoarele tipuri de riscuri:

#### a) Riscurile naturale.

Pe parcursul perioadei mai sus menționate, s-au primit de la Inspectoratul pentru Situații de Urgență Județean, atenționări meteorologice cu privire la:

- vreme caniculară.
- ploi torențiale, descărcări electrice și grindină.
- intensificări de vânt, răcire, ninsori, viscol.
- ploi abundente însoțite de intensificări ale vântului, inclusiv atenționări de cod roșu și cod portocaliu în intervalul 17.06.2020 – 22.06.2020 pe raza UAT Curtici.
- ceață densă + burniță.

Având în vedere efectele acestor riscuri naturale, menționăm că au produs pagube însemnate, fiind distruse (ândoire, crăpare, spargere) a unui număr de aproximativ 2294 pubele galbene de 240 litri și a unui număr de 3034 pubele maro de 120 litri, acestea fiind depozitate în curtea primăriei orașului Curtici.

#### b) Riscurile de incendiu.

În anul 2020, la nivelul unității administrativ-teritoriale s-au înregistrat un număr de 12 incendii la gospodăriile cetățenești și autovehiculele au fost înregistrate 0 pierderi de vieți omenești și doar pagube materiale.

Nr. Crt.	Tipul intervenției	Adresa	Nr. voluntari care au participat	Observații
1	INCEDIU COȘ DE FUM	STR. TIMIȘULUI NR.15	6	18.01.2020
2	INCENDIU ANEXA	STR. HORIA NR.41	6	05.03.2020
3	INCEDIU VEGETAȚIE USCATĂ		3	17.04.2020
4	INCEDIU BALOȚI	CAI CURTICI	7	19.04.2020
5	INUNDAȚIE	STR.CRIȘAN	6	14.06.2020
6	INCENDIU	PEPINIERA DOROBANTI	4	26.06.2020
7	INCEDIU ANEXA	STR. CRIȘAN NR.116	6	30.07.2020
8	INCENDIU	STR.FILIPESCU NR. 16	7	07.08.2020
9	INCENDIU AUTOTORISM	STR.1 DECEMBRIE GUZ TRANS	7	12.08.2020

10	INCENDIU VEGETAȚIE	STR.V.ALEXANDRI	3	23.09.2020
11	INCENDIU GROAPĂ GUNOI		4	25.09.2020
12	INCENDIU GARAJ	STR.1DECEMBRIE	7	14.12.2020

Serviciul Voluntar al orașului Curtici a efectuat prezentat mașina de intervenție și echipamentul din dotare cu prilejul "Săptămâni Altfel".

## **2. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă.**

Activitatea de prevenire a situațiilor de urgență desfășurată de către serviciul voluntar reprezintă totalitatea acțiunilor specifice planificate și realizate, potrivit legii, în vederea preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, a protecției populației, a mediului, a bunurilor și valorilor.

Compartimentul pentru prevenire, prin cei 6 specialiști la gospodăriile populației și Șeful SVSU la instituțiile publice, a întreprins acțiuni de control privind respectarea legislației și informare privind modul de comportare și de intervenție în cazul situațiilor de urgență, în sectorul de competență, astfel:

a) Planificate și executate de S.V.S.U. al orașului Curtici: 100 la gospodăriile populației.

### **1. La gospodăriile populației**

- acțiuni de control și informare preventivă la 150 de gospodării;

### **2. La unitățile de învățământ**

- câte o acțiune de control și informare preventivă la Liceul Tehnologic Ion Creangă și la Grădinița Veseliei ;

- s-a pus la dispoziție material documentar pentru îmbunătățirea activității de pregătire, informare și prevenire a situațiilor de urgență.

### **3. La unitățile de cult**

- câte o acțiune de control și informare preventivă la cele 2 biserici;

- serviciul voluntar a predat la fiecare biserică o gazeta de perete cu materiale de informare.

### **4. La unitățile de cultură**

- două acțiuni de control și informare preventivă la biblioteca orașului și la Căminul Cultural.

Având în vedere activitatea bună desfășurată de acest compartiment, a avut ca rezultat un număr mic de evenimente grave care s-au produs la nivelul localității.

### **3. Pregătirea, instruirea și perfecționarea personalului Serviciului Voluntar.**

Șeful SVSU, a avut planificate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență "Vasile Goldiș" instruiri metodice la care a participat.

### **4. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă.**

Înștiințarea reprezintă activitatea de transmitere a informațiilor autorizate despre iminența producerii sau producerea dezastrelor și/sau a conflictelor armate către autoritățile administrației publice centrale ori locale.

Alarmarea populației reprezintă activitatea de transmitere a mesajelor despre iminența producerii unor dezastre sau a unui atac aerian și se realizează de către autoritățile administrației publice centrale ori locale, după caz, prin mijloacele de alarmare prevăzute, pe baza înștiințării de la structurile abilitate.

Înștiințarea se realizează astfel:

a) Inspectoratul General înștiințează centrele operative pentru situații de urgență cu activitate permanentă și inspectoratele pentru situații de urgență județene;

b) Inspectoratele județene înștiințează comitetele pentru situații de urgență județene, locale și operatorii economici sursă de risc din zona de responsabilitate;

La nivelul orașului Curtici, pentru realizarea alarmării și înștiințării personalului din C.O.A.T, S.V.S.U. și C.L.S.U., se folosește:

- sistemul de telecomunicații fix 0257/464.130;

- sistemul de telecomunicații mobil 0733.552.494;

Pentru realizarea alarmării populației și operatorilor economici din comună se pot folosi:

- sirena electrică -3 buc, amplasată la sediul Primăriei orașului Curtici, Școla Gimnazială Nr.1 și la Depoul C.F.R.;

- Clopote - 2 buc., amplasate la bisericile din orașul Curtici;

Începând cu luna Martie și până în luna Decembrie 2020, SVSU Curtici a efectuat prevenire împotriva COVID-19.

4. Executarea intervenției operative alături de structurile profesioniste de intervenție ale inspectoratului pentru situații de urgență județean.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, Serviciul de Urgență Voluntar al orașului Curtici colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Arad;

Pe parcursul anului 2020 s-a intervenit operativ, de către Serviciul voluntar la 12 de incendii;

**ALTE APRECIERI PRIVIND ACTIVITATEA S.V.S.U. :**

Activitatea de funcționare a acestui serviciu s-a derulat, parțial, conform graficelor stabilite. Există o suficientă implicare a primarului și a celorlalte compartimente din cadrul primăriei, în desfășurarea activităților.

2. Dotarea S.V.S.U. Curtici este una foarte bună;

#### **Compartimentul Informare și Relații Publice:**

Audiențele au fost acordate în prezența unui angajat din cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice, care a asigurat și secretariatul acestora, însărcinat de asemenea cu urmărirea punerii în aplicare a soluțiilor identificate în audiențe prin colaborare cu celelalte servicii și instituții din cadrul administrației publice locale și informarea Secretarului general cu privire la soluționarea acestora.

#### **Dezbateri publice**

Potrivit dispozițiilor legale care prin dispozițiile lor asigură participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative precum și în vederea respectării principiului transparenței în administrația publică, în cursul anului 2020 a fost organizată dezbaterea publică privind proiectul de buget pe anul 2020.

În anul 2020, în cadrul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Starea Civilă**, au fost înregistrate un număr de 206 acte de stare civilă după cum urmează:

- Acte de naștere 51, reprezentând 50 transcrieri și 1 înregistrare adopție.

- Acte de căsătorie 38, reprezentând 38 căsătorii și 0 transcrieri.

- Acte de deces 88, reprezentând 84 decese și 4 transcrieri, toate actele au fost întocmite în baza certificatelor medicale constatând decesul.
- Actele transcrise au fost înregistrate cu avizul DJEP Arad și a aprobării Primarului orașului Curtici.
- S-au eliberat un număr 382 certificate de stare civilă, după cum urmează :
  - Certificate de naștere – 123,
  - Certificate de căsătorie – 87
  - Certificate de deces – 172

S-au eliberat 11 extrase multilingve, din care de naștere 7 , 2 de căsătorie și 2 deces.

Au fost anulate în timpul completării un nr. de 45 de certificate.

S-au operat 27 sentințe de divorț.

S-au întocmit și operat 2 certificate de divorț pe cale administrativă și s-au operat 8 certificate de divorț primate de la notarii publici.

S-au operat și s-au trimis spre operare în exemplarul II al registrelor de stare civilă un număr de 527 mențiuni, respective s-au trimis spre operare în exemplarul I al registrelor de stare civilă un număr de 403 mențiuni.

Întrucât au fost suspendate controalele la unitățile sociale, nu s-au verificat cele 2 (două) unități socioale care sunt înregistrate în aria de competență.

În cursul anului 2020, activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la S.P.C.L.E.P.Curtici a acoperit ca volum de muncă principalii indicatori după cum urmează:

S-au preluat și verificat cererile cetățenilor care solicită schimbarea actelor de identitate, urmărind să fie anexate toate documentele prevăzute de actele normative în vigoare, confruntarea copiilor cu originalul și certificarea pentru conformitate, semnarea cererii de către solicitant și după caz, de reprezentantul legal și/sau de găzduitor etc. Preluarea de imagini pentru cetățenii care solicită eliberarea actelor de identitate și/sau, după caz, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței.

S-au pus în legalitate un număr de persoane 2239 , dintre care 1157 cu buletine de identitate expirate, 133 pierdute, 8 deteriorate , 521 la schimbare de domiciliu , 2 furt , schimbarea domiciliului din străinătate în România 8 persoane, la împlinirea vârstei de 14 ani – 177 persoane și 4 persoane majore, preschimbare BI 12 persoane și schimbare nume 125 persoane, 185 persoane în urma stabilirii reședinței, 35 procură specială și 38 alte cazuri.

S-au întocmit un număr de 130 cărți de identitate provizorii ca urmare a pierderii actelor de identitate, a lipsei actelor de stare civilă, a lipsei actelor doveditoare a spațiului de locuit și pentru cetățeni români cu domiciliul în străinătate și reședința în România.

În ceea ce privește activitatea pe linie informatică , pe lângă cele 2239 de cereri de cărți de identitate și 185 cereri pentru stabilirea reședinței primite la ghișeu, pentru care s-au făcut actualizările pe RNEP, s-au actualizat 501 comunicări de naștere și comunicări de modificare , s-au operat 185 mențiuni de deces, s-au efectuat 143 mențiuni privind căsătoria sau divorțul .

S-au generat și trimis 850 de invitații ,efectuarea activităților prevăzute de Planul de măsuri D.E.P.A.B.D.-I.G.P.R. nr. 1970237-95835/2010 și de Dispoziția D.E.P.A.B.D.-I.G.P.R. nr. 3409220-23/2014 în ceea ce privește persoanele care în trimestrul anterior/anii anteriori au împlinit vârsta de 14 ani sau cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate și nu au solicitat punerea în legalitate (editarea invitațiilor, efectuarea verificărilor și a mențiunilor în R.N.E.P.) și s-au trimis către posturile de poliție a orș. Curtici, com. Macea, Com. Dorobanți și

com. Iratoșu, dintre care 65 invitații s-au transmis către Poliția Locală Curtici, în urma cărora s-au primit procesele verbale de verificare în teren.

S-au efectuat activități cu camera mobilă din dotare la Posturile de poliție a com. Macea și com. Iratoșu, cât și la unitățile sanitare din com. Dorobanți.

Furnizarea datelor din R.N.E.P., în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 în condițiile legii, la solicitarea persoanelor fizice și juridice.

Vericări Registrul agricol în vederea prevederea art.3, alin.5, ordinul nr.25 din 2020 privind modul de coplectare a registrului agricol, în vederea înscrierii informațiilor proprietarilor orș. Curtici, pentru complectarea registrului agricol – 2300 persoane

Prelucrarea unui număr de 92 radiograme și însușirea temeinică a radiogramelor, instrucțiunilor, metodologiilor D.E.P.A.B.D. Monitorizarea lucrărilor transmise prin FTP, listarea, înregistrarea, prezentarea șefului serviciului pentru înscrierea rezoluției și repartizarea pe funcționari a lucrărilor.

Întocmirea situațiilor lunare/trimestriale/anuale pe linie de evidență a persoanelor și transmiterea acestora la D.J.E.P. Arad.

Arhivarea documentelor SPCLEP pe anul 2019.

De asemenea s-a asigurat actualizarea permanentă a panourilor de afișaj din incinta instituției, s-a asigurat, informarea directă a persoanelor interesate, informarea internă a personalului.

Asigurarea transparenței decizionale în administrația publică:

În cursul anului 2020 nu s-au primit de la cetățeni recomandări în vederea promovării de proiecte de hotărâri.

Autoritatea publică nu a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Nu au fost cazuri în care ședințele nu au fost publice.

În cursul anului 2020 au fost operate 28.468 înregistrări în Registrul de intrare-ieșire a documentelor.

Secretarul general a realizat totodată și redactarea tuturor hotărârilor Consiliului local, a proceselor verbale și întocmirea exactă minutelor ședințelor și înregistrarea acestora în registrele speciale asigurându-se și comunicarea acestor acte către instituția Prefectului județului Arad în termenul prevăzut de lege, fiind distribuite și către compartimentele de specialitate ale aparatului primarului, dar și persoanelor fizice și juridice interesate.

Fiecare dosar de ședință a fost închis în termenul prevăzut de lege, operație ce constă în numerotarea, sigilarea și parafarea dosarului respectiv.

## **Raportul de activitate al Direcției economice - Director executiv – ec. Ana Cucu**

***Direcția Economică*** funcționează în subordinea directă a Primarului Orașului Curtici având ca obiect de activitate stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, inclusiv a accesoriilor acestora, urmărirea și încasarea veniturilor nefiscale rezultate din contractele de închiriere/concesiune, executarea silită a creanțelor bugetare, activitate realizată

prin ***Serviciul Impozite și Taxe Locale***, precum și activitățile de întocmire și urmarire a bugetului local și de evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale, activități realizate de ***Serviciul Buget Contabilitate***.

Managementul financiar al bugetului local este construit pe cei doi piloni, ai veniturilor și cheltuielilor publice. Asigurarea echilibrului bugetar între resursele de care dispune Orașul Curtici și nevoile comunității a implicat un control riguros al veniturilor bugetului local prin urmărirea atingerii unui grad bun de încasare și gestionarea eficientă a resurselor prin diminuarea cheltuielilor publice. Reducerea cheltuielilor de funcționare a aparatului propriu și a instituțiilor publice din subordine a fost obiectivul principal în această perioadă urmărindu-se asigurarea de fonduri pentru investiții.

Având în vedere că anul 2020 a fost un an neobișnuit prin prisma faptului că activitatea de încasare a veniturilor la bugetul local a fost afectată de măsurile luate la nivel central pentru combaterea epidemiei de coronavirus, gradul de colectare a veniturilor la bugetul local a fost de 77%, activitatea de executare silită fiind suspendată începând cu luna martie până la finalul anului.

### **SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE – Diana Barbu**

Serviciul Impozite si Taxe Locale există și funcționează în cadrul Direcției economice și se ocupă de stabilirea, colectarea, administrarea și executarea obligațiilor bugetare datorate de persoanele fizice și juridice, obligații constând în impozite (impozit pe clădiri, pe teren, pe mijloacele de transport, pe spectacole), taxe ( taxa pe clădiri, pe teren, pentru servicii de reclamă și publicitate, pentru afișaj, alte taxe stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Curtici) și amenzi datorate bugetului local Curtici.

Serviciul, prin personalul care își desfășoară activitatea în cadrul său, are ca atribuții specifice, stabilite în fișele de post, următoarele:

- efectueaza impunerea contribuabililor, persoane fizice si juridice, conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare si emite decizii de impunere
- identifica materia impozabila si participa la inventarierea materiei impozabile
- întocmeste și elibereaza certificate fiscale, contribuabililor persoane fizice si juridice
- înlătura deficiențele constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declaratiilor rectificative depuse de contribuabili
- analizeaza și soluționeaza cererile contribuabililor persoane fizice, precum și a solicitărilor altor persoane- instituții financiare, banci, primării ,instanțe judecătorești,etc., cu privire la impozitele și taxele locale
- preia, analizeaza si intocmeste dosarele de scutire de la plata impozitelor si taxelor locale, conform legislatiei in vigoare si opereaza scutirea in programul informatic, dupa aprobarea referatului intocmit
- transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirma debitele transmise de către alte organe fiscale
- întocmeste borderourile de debite si scaderi
- furnizeaza publicului informatii cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale
- emite și comunica somații de plata contribuabililor, prin modalitățile prevăzute de lege
- urmărește si raspunde de realizarea creantelor fiscale in termenul de prescriptie
- examineaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s a reusit recuperarea creantelor fiscale restante, aplicand masurile de executare silita
- efectueaza activitatea de inspectie fiscala la persoane fizice si juridice
- gestioneaza dosarele fiscale ale contribuabililor si pregateste arhivarea documentelor
- emite și comunica somații de plata contribuabililor, prin modalitățile prevăzute de lege
- întocmeste și transmite adresele de înființare a popririi asupra veniturilor banesti ale debitorilor, precum si efectueaza instiintarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare, salariilor sau pensiilor, dupa caz;

- întocmeste procesele verbale de sechestru asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligatiile catre bugetul local;
- transmite adresele de inscriere a inscriptiilor ipotecare catre OCPI si adresele de inscriere a gajului mobil la Arhiva Electronica de garantii reale;
- întocmeste anunțul de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație
- comunica adresele de suspendare temporara sau incetare a poprurilor precum si cele de radiere a ipotecilor si a garantiilor mobiliare
- întocmeste dosarele de insolvabilitate si opereaza trecerea in evidenta separata a persoanelor declarate insolvabile, conform legii; intocmeste si transmite serviciului buget-contabilitate situatia privind persoanele insolvabile, celor aflate in insolventa si celor pentru care au fost aplicate masuri de sechestru
- efectueaza verificarea periodica a contribuabililor declarati insolvabili si raspunde de evidenta intocmita, in ceea ce ii priveste pe acestia
- transmite dosarele de executare silita catre alte organe fiscale care au competenta de executare, conform prevederilor legale in vigoare
- efectueaza verificarea contribuabililor in aplicatia PATRIMVEN
- transmite situatiile privind inmatricularea si radierea autovehiculelor DRPCIV
- întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale, achitate și nedatorate
- întocmește referate și decizii de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale
- identifică contribuabilii împotriva cărora s a dispus deschiderea procedurii insolvenței, prin utilizarea instrumentelor existente la nivelul instituției sau ca urmare a notificărilor administratorilor judiciari sau lichidatorilor desemnați
- selectează, ordonează, îndosariază și păstrează documentele la dosarele fiscale
- examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate
- aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale

- recalculează impozitul, în cazul în care au intervenit modificări de proprietate
- aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde are competență
- colaborează cu instituții bancare, organele poliției și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea realizării creanțelor bugetare, prin executare silită
- analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit
- efectuează deplasări pe teren pentru constatarea situației reale privind domiciliul și patrimoniul contribuabilului, cât și pentru comunicarea actelor de procedură
- comunică cu contribuabilii în vederea obținerii documentelor necesare pentru actualizarea bazei de date fiscale
- efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar;
- urmărește zilnic circuitul documentelor de încasări și plăți, în scopul asigurării integrității numerarului existent în casieria proprie
- depune sumele încasate în numerar în contul de disponibil deschis la Trezoreria Arad în termen de două zile lucrătoare.;
- efectuează punerea în funcțiune a POS și încasarea impozitelor și taxelor prin intermediul acestuia, precum și centralizarea la sfârșitul zilei a situației încasărilor prin POS și transmiterea acesteia către banca
- întocmește proceduri de lucru, proceduri de sistem pentru activitățile specifice serviciului
- oferă informații contribuabililor cu privire la actele necesare, la completarea formularelor și alte nelămuriri
- administrează și încasează creanțele ce rezultă din contractele de închiriere și concesiune
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin, în baza sarcinilor rezultate din legislație
- manifestă rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate
- răspunde material și disciplinar pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu

- îndeplinește și alte sarcini repartizate de șefii ierarhici superiori

În cursul anului 2020 s-au făcut demersuri pentru îmbunătățirea accesului contribuabililor la informațiile fiscale, s-a procedat la actualizarea bazei de date în funcție de modificările intervenite și de prevederile normative aplicabile, la actualizarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice. De asemenea, au fost realizate obiective stabilite de către serviciul ITL, constând în reducerea termenelor de finalizare privind stabilirea, constatarea și încasarea impozitelor și taxelor, operarea fără erori în baza de date fiscală a informațiilor conținute în documentațiile depuse de contribuabili, urmărirea obținerii în termen a informațiilor solicitate de la contribuabili și alte entități, implementarea standardelor de control intern, realizarea concordanței dintre starea de fapt și cea fiscală a contribuabililor, realizarea activităților de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației în domeniul de activitate.

Serviciul de Impozite și Taxe Locale a încasat în cursul anului 2020, următoarele sume:

- impozit pe clădiri persoane fizice	387.119 lei
- impozit și taxa pe clădiri de la persoane juridice	1.656.265 lei
- impozit pe teren de la persoane fizice	352.626 lei
- impozit și taxa pe teren de la persoane juridice	296.392 lei
- impozit pe terenul din extravilan	556.881 lei
- impozit pe mijloacele de transport persoane fizice	395.120 lei
- impozit pe mijloacele de transport persoane juridice	241.609 lei
- impozit pe mijloace de transport peste 12 tone	207.238 lei
- taxe judiciare de timbru	46.041 lei
- alte impozite și taxe	8.532 lei
- venituri din concesiuni și închirieri	309.373 lei
- venituri din prestări servicii	14.922 lei
- venituri din amenzi	257.596 lei

La nivelul serviciului, pe parcursul anului 2020, s-au emis și comunicat:

- decizii de impunere – 6.330
- certificate de atestare fiscală – 1.225
- declarații de impunere clădiri, terenuri – 802

- înregistrări, radieri mijloace de transport – 1.255
- adrese de confirmare debite – 625
- dosare transmise la alte UAT- uri – 30
- dosare preluate de la alte UAT –uri – 7
- cereri de scutiri operate – 39
- cereri depuse și adevărinițe eliberate – 123
- referate scăderi – 32
- borderouri debite – 244
- borderouri scăderi – 253
- corespondență cu alte instituții – 763
- cereri si referate compensare – 33
- cereri si referate restituire – 6
- foi de vărsământ – 1.1013
- chitanțe emise – 9.990

În ceea ce privește activitatea de executare silită, în cursul anului 2020, au fost întreprinse o serie de măsuri, prevăzute de legislație, în vederea colectării creanțelor fiscale datorate la bugetul local. Astfel, au fost întocmite:

- somații de plată persoane fizice și juridice– 401
- titluri executorii – 401
- adrese de înființare a popririi persoane fizice și juridice – 34
- adrese de înșiințare a contribuabililor, ca urmare a înființării popririi – 34
- adrese de sistare a popririi – 49
- sechestre instituite - 0
- anunțuri colective – 10
- procese verbale de transfer a persoanelor insolvabile în evidența curentă – 7
- verificări în sistemul Patrimven – 766
- verificări la alte instituții ( DRPCIV, OCPI, ANR, ORC, ITM, CJP, SPCLEP, biroul agricol, serviciul juridic, ANR, notari ) - 65
- note de constatare în teren – 67

Pentru anul 2021, Serviciul Impozite și Taxe Locale are ca obiective creșterea gradului de încasare a creanțelor fiscale pentru bugetul local, reprezentând impozite, taxe și amenzi datorate de persoanele fizice și juridice, revizuirea procedurilor de lucru aplicabile în conformitate cu modificările legislative în materie fiscală, actualizarea bazei de date, pentru punerea corectă în aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, precum și a Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, eliminarea erorilor de prelucrare prin operarea corectă a documentelor intrate și verificarea în paralel a documentelor existente în dosarele fiscale, aplicarea procedurilor de executare silită, însușirea permanentă a modificărilor legislative în materie fiscală, precum și o activitate susținută în consilierea fiscală a contribuabililor.

## **SERVICIUL BUGET CONTABILITATE – Moș Cristina**

### **1.COMPOZIȚIA SERVICIULUI**

Serviciul Contabilitate este compus din 7 persoane care îndeplinesc condițiile și cerințele posturilor pe care le ocupă.

### **2.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI**

Obiectul de activitate al serviciului constă în asigurarea resurselor din bugetul local, gestionarea acestora, efectuarea și urmărirea plăților și încadrarea în limitele prevăzute în buget și rectificarea acestora în funcție de veniturile realizate potrivit Legii nr.273 / 2006 privind finanțele publice locale și evidența contabilă sintetică și analitică a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.

### **3.SINTEZA ACTIVITĂȚII**

Principalele operațiuni economice realizate în cadrul Serviciului Contabilitate sunt:

- realizează evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni: contabilitatea mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea mijloacelor bănești, decontărilor cu terții și personalul

primăriei, contabilitatea operațiunilor de trezorerie, contabilitatea cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare;

- asigură respectarea procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor;
- asigură întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, ținerea jurnalelor și registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate;
- efectuează plăți corespunzătoare activității curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- prezintă documentele de plată la Trezoreria Arad și efectuează plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare;
- întocmește bilanțe de verificare
- situații financiare trimestriale și anuale, cu respectarea prevederilor legale privind organizarea contabilității:
  - bilanțul contabil;
  - contul de rezultat patrimonial;
  - situația fluxurilor de trezorerie;
  - contul de execuție bugetară;
  - detalierea cheltuielilor din cadrul fiecărui buget, pe capitole, subcapitole, articole și alineate, anexă care cuprinde și situația angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a cheltuielilor efective;
  - situația creanțelor și datoriilor;
  - situația activelor imobilizate;
- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmirea rectificărilor bugetare;
- întocmirea propunerilor și angajamentelor bugetare;
- utilizarea programului FOREXEBUG;

1. Încărcarea bugetului individual

În cursul anului 2020 s-au depus următoarele bugete:

Buget 1/12 an precedent validat cu recipisa nr. 196520958

Buget inițial validat cu recipisa nr. 201847928

Rectificare bugetară 05.03.2020 validată cu recipisa nr. 204299355  
Rectificare bugetară 28.04.2020 validată cu recipisa nr. 209261538  
Rectificare bugetară 23.07.2020 validată cu recipisa nr. 218779674  
Rectificare bugetară 09.09.2020 validată cu recipisa nr. 222483964  
Rectificare bugetară 09.10.2020 validată cu recipisa nr. 226230138  
Rectificare bugetară 20.10.2020 validată cu recipisa nr. 228191329  
Rectificare bugetară 09.11.2020 validată cu recipisa nr. 229429469  
Rectificare bugetară 27.11.2020 validată cu recipisa nr. 232439515  
Rectificare bugetară 16.12.2020 validată cu recipisa nr. 233990313

2. Înregistrarea angajamentelor legale

Înregistrarea angajamentelor legale se realizează prin Aplicația CAB (Control Angajamente Bugetare) prin accesarea Punctului Unic de Acces pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice. În anul 2020 s-au înregistrat 635 de angajamente.

3. Efectuarea de recepții la facturi

4. Întocmirea notelor de corecție în CAB – în anul 2020 s-au solicitat corecții în aplicația CAB, utilizând 81 Note Contabile Corecție CAB.

5. Transmiterea raportărilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale conform FOREXEBUG

Pentru anul 2020 au fost depuse următoarele formulare din sfera raportării situațiilor financiare ale instituției, pentru care s-au primit recipise de validare, sau urmează a fi depuse:

- *F 1118 - Plăți restante și situația numărului de posturi*, s-a depus lunar, până la data de 6 inclusiv a lunii următoare celei de raportare.
- *F 1115 – Cont de execuție non – trezor*, s-a depus lunar înaintea depunerii formularului bilanța de verificare.
- *F 1102 – Bilanța de verificare*, s-a depus lunar până în data de 20 inclusiv a lunii următoare celei de raportare.
- *F 1114 – Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare*, s-a depus trimestrial după depunerea formularelor F1115 și F1102.

- *F 1122 – Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58), s-a depus trimestrial după depunerea formularelor F1115 și F1102.*
- *F 1123 – Situația plăților efectuate la Titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă", s-a depus trimestrial după depunerea formularelor F1115 și F1102.*
- *F 1125 – Situația activelor și datoriilor financiare, s-a depus trimestrial după depunerea formularelor F1115 și F1102.*
- *F 1133 – Alte anexe, s-a depus trimestrial după depunerea formularelor F1115 și F1102.*
- *F 1127 – Balanța deschisă luna 12, anual, după depunerea formularului F 1115 și înaintea formularului F 1102*
- *F 1112 – Situația acțiunilor părților sociale, anual, după depunerea formularelor F1115, F1102, F1127*
- *F 1110 – Situația modificărilor în structura activelor nete/ capitalurilor proprii, anual, după depunerea formularelor F1115, F1102, F1127*
- *F 1105 – Situația activelor fixe corporale, anual, după depunerea formularelor F1115, F1102, F1127*
- *F 1107 – Situația activelor fixe necorporale, anual, după depunerea formularelor F1115, F1102, F1127*
- *F 1113 – Situația stocurilor, anual, după depunerea formularelor F1115, F1102, F1127*

6. Depunerea on-line a Ordinului de plată multiplu electronic (OPME)

În perioada 27.04.2020 – 31.12.2020 Serviciul Buget Contabilitate a depus on-line prin accesarea Punct Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, un număr de 305 OPME.

- organizează și asigură, conform prevederilor legale, controlul financiar preventiv pe toate documentele, indiferent de valoare conform OG nr. 119/1999

**4.OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2021**

Ca obiective principale pentru anul 2021, Biroul Contabilitate își propune:

- realizarea unui circuit operativ al documentelor;
- soluționarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate;
- întocmirea în termen a tuturor situațiilor contabile;

înregistrarea zilnică, cronologică și sistematică a tuturor documentelor pentru o evidență contabilă fidelă.

## **Serviciul Administrație Publică Locală și Juridic- Șef serviciu - Stancu Manuela**

### **Compartimentul Juridic din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală și Juridic**

**Serviciul Administrație Publică Locală și Juridic, este constituit din Compartimentul Juridic și Biroul Agricol și este coordonat de un șef serviciu, aflându-se în subordinea directă a secretarului orașului Curtici.**

#### **1.Compartimentul juridic.**

##### **Obiectul de activitate al compartimentului juridic:**

- Apără drepturile și interesele legitime ale instituției, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de aceasta;
- Acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă. Formulează punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale;
- Monitorizează aducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești;
- Redactează acțiunea și apărarea în cadrul proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în diferite grade de jurisdicție;
- Redactează răspunsuri la scrisorile și sesizările repartizate spre soluționare;
- Verifică proiectele de contracte și acordă viză de legalitate;
- Acordă la cerere consultanții juridice verbale și scrise compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local, precum și primarului;
- Studiază dosarele la arhivele instanțelor judecătorești și consultă condicile de hotărâri și registrul informativ;
- Întocmește contractele de închiriere, vânzare, concesiune în urma licitațiilor publice organizate de comisiile din care face parte și le avizează de legalitate;
- Participa la negocieri și întâlniri privind încheierea contractelor, exprimându-și opinia juridică asupra documentelor cu caracter juridic;
- Urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de Muncă în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii

contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al orașului conform legislației în vigoare;

- Raspunde de legalitatea clauzelor din contractele de achiziție publică ;
- Raspunde de întocmirea actelor adiționale ce pot apărea la diferite contracte de achiziție publică;
- Vizează pentru legalitate documentele interne privind achizițiile publice (note justificative, fișe de date etc.)
- Urnărește și pune în aplicare legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției.
- Îndeplinește sarcini legate de atribuirea contractelor prin proceduri de achiziție publică.

### **Situația dosarelor litigioase din anul 2020:**

#### **1. Dosar nr. 8840/55/2020**

**Obiect:** Fond funciar

**Parti:** Godo Adalbert Ioan reclamant, parati COMISIA LOCALĂ PENTRU STABILIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR DOROBANȚI, COMISIA LOCALĂ PENTRU STABILIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR CURTICI, COMISIA JUDEȚEANĂ PENTRU STABILIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR ARAD

**Termen:** 21.01.2021

#### **2. Dosar nr. 896/55/2018**

**Obiect:** fond funciar

**Parti:** Luca Petru Adrian (mandatar) reclamant vs. Comisia de fond funciar Curtici, Comisia Județeană de Fond Funciar Arad, AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU RESTITUIREA PROPRIETĂȚILOR, COMISIA LOCALĂ ZĂBRANI PENTRU RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR.

**Soluție:** Obligă pârâta A.D.S. să predea pârâtei Comisia locală Zăbrani terenurile care se vor identifica pentru suprafața necesară reconstituirii dreptului de proprietate al persoanelor pe care reclamantul le reprezintă. Fără cheltuieli de judecată. Cu drept de apel, în 30 zile de la comunicare. În temeiul art. 425 alin. ultim Cod procedură civilă, în cazul exercitării căii de atac, cererea de apel se va depune la Judecătoria Lipova. Pronunțată în ședința publică din 11 octombrie 2018.  
**Document:** Hotărâre 568/2018 11.10.2018

Apel exercitat de COMISIA LOCALĂ ZĂBRANI PENTRU RECONSTITUIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR împotriva Hotărârii 568/2018 11.10.2018, proces in curs de judecata la Tribunalul Arad.

**Hotărâre definitivă pronunțată în Apel de către Tribunalul Arad, soluție:** Obligă pârâta A.D.S. să predea pârâtei Comisia locală Zăbrani terenurile care se vor identifica pentru suprafața necesară reconstituirii dreptului de proprietate al persoanelor pe care reclamantul le reprezintă. Respinge apelul incident declarat de reclamantul apelant Luca Petru Adrian în calitate de mandatar al numiților Urs Viorel, Urs Ioan, Urs Ielina, Papp Antoniu, Godo Ioan Vilhelm, Toth Irina Rozalia, Ciupuligă Livia, Ciupuligă Dănuț Ioan, Sumandan Felicia Florica, Ciupuligă Maria, David Irina, Almasi Ștefan Ioan și Oze Rozalia Margareta în contradictoriu cu pârâtele intimate Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Arad, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților și Comisia locală pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Curtici, împotriva sentinței civile nr. 568 din 11.10.2018 pronunțată de Judecătoria Lipova în dosar nr. 896/55/2018 având ca obiect fond funciar. Fără cheltuieli de judecată. Definitivă. Pronunțată astăzi, 29.09.2020, prin punerea soluției la dispoziția părților de către grefa instanței.  
Document: Hotărâre 608/2020 29.09.2020

### **3.Dosar nr.7736/30/2011/a13**

Obiect: alte cereri privin insolventa

UNITATEA ADMNISTRATIV TERITORIALA ORAS CURTICI

Contestator

COVA GHERA & CO SRL PRIN LICHIDATOR JUDICIAR SCP TUDOR SI ASOCIATII IPURL

Intimat

Respinge

acțiunea

Document: Hotărâre 441/2020 02.07.2020, definitiva prin hotararea nr. 56/2020 30.09.2020 a Curtii de Apel Timisoara.

#### 4. Dosar nr. 15188/55/2019

**Obiect:** grănițuire

**Nume**

**Calitate parte**

Covaciu Florin Sorin

Reclamant

ORAȘUL CURTICI PRIN PRIMAR

Pârât

Termen de judecata: 01.02.2021

#### 5. Dosar nr.9827/55/2020

**Obiect: plângere contravențională**

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII  
RUTIERE SA

Intimat

ORAȘUL CURTICI

Petent

Soluția pe scurt: Admite în parte plângerea contravențională formulată de Orașul Curtici în contradictoriu cu intimata CNAIR SA. Înlocuiește sancțiunea amenzii aplicată prin procesul verbal seria R20 nr. 0279936/19.05.2020 cu avertismentul. Cu apel în 30 de zile de la comunicare, care se depune la Judecătoria Arad. Pronunțată azi, 07.10.2020, prin punerea soluției la dispoziția părților de grefa instanței.  
Document: Hotărâre 3619/2020 07.10.2020

#### 6.Dosar nr.1223/108/2019

**Obiect-fond funciar**

Ineoan Valeria

Intimat reclamant

Respinge apelul declarat de pârâtul apelant Orașul Curtici, prin Primar împotriva Sentinței civile nr.275/27 noiembrie 2019 pronunțată de Tribunalul Arad în dosar nr.1223/108/2019, Definitivă. Pronunțată prin punerea soluției la dispoziția părților prin mijlocirea grefei instanței, azi, 16 septembrie 2020.

**7.Dosar nr. 11417/55/2020**

Obiect: rezoluciune contract

Reclamant: Orasul Curtici Vs. Paratii -Istrate Ioan, cu -Năstase Alina-Camelia , Nicolicea Paidola Petru, -Ardelean Ioan, Bakos Angelica, Dumitraș Florin- Ilie, Vârșendan Marius Gheorghe, Moș Elena, Table Traiana Elena.

Termen de judecata: 26.01.2021

**8.Dosar nr. 20873/55/2020**

Obiect: autorizarea executării obligației de a face (art. 580 ind.2 C.p.c. / art.903 NCPC) ds.ex. 138/2017

**ORAȘUL CURTICI**

**Creditor**

**Lăcătuș Vasile**

**Debitor**

Inca nu a fost emisa citatia privind primul termen de judecata.

**9. Dosar nr. 20874/55/2020**

Obiect: alte cereri privind executarea silită ds.ex. 138/2017

**ORAȘUL CURTICI**

**Creditor**

**Lăcătuș Vasile**

**Debitor**

Inca nu a fost emisa citatia privind primul termen de judecata.

**10. Dosar nr. 2636/108/2020**

Obiect: anulare act administrativ - decizia de soluționare nr. 14235/2020

Reclamant – Socaciu Petrica Nelu

Parat-Orasul Curtici

Inca nu a fost emisa citatia privind primul termen de judecata.

**11. Dosar nr. 2635/108/2020**

Obiect: anulare act administrativ - decizia de soluționare nr. 14236/2020

Reclamant – Paven Daniela

Parat-Orasul Curtici

Inca nu a fost emisa citatia privind primul termen de judecata.

**12. Dosar nr. 2637/108/2020**

Obiect: anulare act administrativ - decizia de soluționare nr. 14180/2020

Reclamant –Olariu Ioan Alin

Parat-Orasul Curtici

Inca nu a fost emisa citatia privind primul termen de judecata.

**RAPORTUL DE ACTIVITATE A.P.L.J: ACHIZIȚII PUBLICE , MUNCĂ ÎN FOLOSUL  
COMUNITĂȚII, ÎNCHIRIERI ȘI MEDIU  
PENTRU ANUL 2020**

Prin prezentul RAPORT DE ACTIVITATE, dorim să evidențiem activitatea întreprinsă în domeniul achizițiilor publice pe parcursul anului 2020 la nivelul U.A.T. Oraș Curtici. În cele ce urmează vom enumera achizițiile publice care au fost inițiate și care au fost finalizate pe parcursul anului 2020, respectiv achizițiile publice care au fost inițiate pe parcursul anului 2020 și care în acest moment sunt în curs de desfășurare.

Vom proceda la prezentarea achizițiilor publice în funcție de modalitatea de atribuire, la nivelul U.A.T. Oraș Curtici, existând două astfel de modalități de atribuire, respectiv, proceduri simplificate de atribuire și achiziții directe.

Pe parcursul anului 2020 au fost inițiate și finalizate următoarele **PROCEDURI SIMPLIFICATE:**

1.Executie lucrari in vederea realizarii obiectivului investitional „Extindere retea de canalizare pe raza orasului Curtici”

2- Prestarea serviciilor de elaborare a Proiectului Tehnic, a detaliilor de execuție și asistenta din partea proiectantului pe perioada de executie a lucrarilor pentru obiectivul investitional “Amenajare parcare strada Revoluției – intrare secundară Piața Agroalimentară, în Orașul Curtici, Județul Arad

3- Execuție lucrări pentru obiectivul ” DRUM OCOLITOR MACEA, CONSTRUIREA CENTURII OCOLITOARE SUD – NORD, ORAȘUL CURTICI - EXTRAVILAN ” din cadrul proiectului transfrontalier ”Connecting communities to the TEN-T infrastructure in the Romanian – Hungarian border area” / ”Conectarea comunităților la infrastructura TEN-T în zona de frontieră româno - maghiară” în cadrul Programului INTERREG VA Ro-Hu 2014-2020.

4- Prestarea serviciilor de elaborare a Proiectului Tehnic, a detaliilor de execuție și asistenta din partea proiectantului pe perioada de executie a lucrarilor pentru obiectivul investitional “EXTINDERE RETEA CANALIZARE PE RAZA ORASULUI CURTICI STR 1 DECEMBRIE 1918 - CENTURA NORD, STR ALBA IULIA , STR ZORILOR”

5- Executie lucrari in vederea realizarii obiectivului investitional “Asfaltare strazi in orasul Curtici, judetul Arad”,

6- Achiziția de servicii de dirigenție de șantier pentru lucrarea ” DRUM OCOLITOR MACEA, CONSTRUIREA CENTURII OCOLITOARE SUD – NORD, ORAȘUL CURTICI - EXTRAVILAN” din cadrul proiectului transfrontalier ”Connecting communities to the TEN-T infrastructure in the Romanian – Hungarian border area” / ”Conectarea comunităților la infrastructura TEN-T în zona de frontieră româno - maghiară” în cadrul Programului INTERREG VA Ro-Hu 2014-2020.

7.Concesionarea serviciului de iluminat public in orasul Curtici.

### **În desfășurare**

1. Achiziția de servicii pentru „Elaborare proiect tehnic, detalii de execuție, documentații pentru obținere avize/acorduri servicii de asistenta tehnica din partea proiectantului, pentru lucrarea : Centru de zi pentru persoane vârstnice în localitatea Curtici, jud.Arad”, în cadrul proiectului „Îmbunatatirea calitatii vietii populatiei orasului Curtici prin investitii in infiintarea unei crese si a unui centru social pentru persoane varstnice, precum si prin modernizarea unei strazi urbane” Componenta 1: POR/2018/13/13.1/1/7 REGIUNI, Axa Prioritară:Sprijinirea regenerării orașelor mici și mijlocii, Operațiunea: Îmbunătățirea calității vieții a populației în orașele mici și mijlocii din România, cu finanțare prin fonduri nerambursabile
2. Executie lucrări de construire creșă parter, în localitatea Curtici, ”, în cadrul proiectului „Îmbunatatirea calitatii vietii populatiei orasului Curtici prin investitii in infiintarea unei crese si a unui centru social pentru persoane varstnice, precum si prin modernizarea unei

strazi urbane” Componenta 1: POR/2018/13/13.1/1/7 REGIUNI, Axa Prioritară: Sprijinirea regenerării orașelor mici și mijlocii, Operațiunea: Îmbunătățirea calității vieții a populației în orașele mici și mijlocii din România, cu finanțare prin fonduri nerambursabile.

Pe parcursul anului 2020 au fost inițiate și finalizate un număr de 466 de **ACHIZIȚII DIRECTE**, acest număr însumând un număr de 332 de comenzi întocmite, și un număr de 134 contracte de lucrări, prestări servicii și achiziție bunuri încheiate.

### **RAPORT DE ACTIVITATE PRIVIND LICITAȚILE EFECTUATE ÎN ANUL 2020 ÎN VEDEREA ÎNCHIRIERII SPAȚIILOR DIN PIAȚA AGROALIMENTARĂ CURTICI**

În vederea închirierii spațiilor din Piața Agroalimentară Curtici, în anul 2020 s-au organizat 2 licitații publice, după cum urmează:

1. În data de 16.03.2019, s-a organizat licitație publică de închiriere și s-au adjudecat în total un număr de 2 spații, E05 și E38.
2. În luna decembrie 2020 s-a votat prin HCL documentatia pentru licitația publică de închiriere care va avea loc în data de 15.01.2020, în vederea adjudecării spațiilor supuse licitației.

### **RAPORT DE ACTIVITATE PRIVIND DOSARELE DE MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII**

Pe parcursul anului 2020, a fost monitorizată activitatea de muncă în folosul comunității în 3 dosare de muncă în folosul comunității transmise către orașul Curtici de către Serviciul de Probațiuni Penale Arad.

Dintre acestea, în persoanele obligate la efectuarea unor activități în folosul comunității au efectuat toate orele stabilite de către instanța de judecată, aceste dosare fiind închise.

### **RAPORT DE ACTIVITATE PROTECȚIA MEDIULUI**

Întocmirea :

- declarației anuale pentru Fondul de Mediu;
- raportărilor săptămânale sau lunare către Agenția pentru protecția mediului Mediului, ARAD;
- anunțurilor în vederea obținerii diverselor avize necesare pentru lucrările de pe raza UAT Curtici.

La care se adaugă următoarele activități specifice:

- Participarea la ședințe cu diverse teme, la sediul Agenției de Mediu, ARAD;
- Monitorizare Groapă de Gunoi a Orașului Curtici;
- Deplasare în teren la diverse sesizări din partea cetățenilor;
- Predarea pubelelor pentru colectarea selectivă către cetățenii solicitanți ;
- Correspondența cu operatorul de salubritate SC RETIM ECOLOGIC SRL , în vederea înlocuirii pubelelor sparte, precum și recepționarea pubelelor de culoare neagră și redistribuirea acestora către utilizatorii casnici.

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**pentru perioada IANUARIE – DECEMBRIE 2020**  
**Biroul Agricol din cadrul Serviciul Administrație publică Locală și Juridic**

În temeiul art.3 din Ordinul [nr.25 din 23 ianuarie 2020](#) privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, depunem spre informarea Consiliului local al orașului Curtici, activitatea biroului agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Curtici.

**Atribuțiile biroului agricol în materia aplicării prevederilor legale privind registrul agricol sunt următoarele:**

1. Înregistrarea în Registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în baza de date electronică, a persoanelor fizice și juridice, proprietarii de terenuri și/sau animale prin declarații anuale în baza cărora se eliberează:
  - eliberarea de adeverințe necesare pentru burse, spitalizare, instanță, O.C.P.I, buletin, subvenții, A.S.A, notariat, intabulare în CF, A.P.I.A., somaj, ajutor social, impozit, etc.
  - întocmirea de rapoarte statistice, - A.G.R.-uri D.A.D.R Arad privind suprafețele și producțiile de teren;
2. Eliberarea de atestate de producător și carnete de comercializare;
3. Înregistrarea și evidența contractelor dearendă;
4. Verificarea dosarelor și completarea dosarelor Legea 165/2013, verificarea planurilor parcelare;
5. Înregistrarea în Registrul agricol pe suport de hârtie și electronic a tuturor modificărilor care apar prin donații, moșteniri, vânzări-cumpărări, etc;
6. Înregistrarea în Registrul pentru vânzarea terenurilor pe suport de hârtie și electronic a dosarelor depuse pentru afisare vânzări de terenuri și eliberarea Adeverinței de libera vânzare;
7. Activitatea desfășurată pentru “Programul Național de Cadastru și Carte Funciara –Lucrări de înregistrare sistematică – finanțare 3” ;
8. Alte activități de verificare în teren, informări ale cetățenilor privind legislație specifică, etc.

În anul 2020 până la data de 31.12.2020 au fost prelucrate de către personalul Biroului agricol următoarele documente:

- completarea registrului agricol pe suport de hârtie pentru anul 2020 cu datele din anii anteriori;

- întocmirea registrului agricol electronic prin implementarea în acesta a unui număr de **4627 gospodării**.

- înregistrarea în registrul agricol a persoanelor fizice și juridice, proprietarii de teren și animale prin declarații anuale:

- tipul I - **3582 pozitii**

- tipul II- **962 pozitii**

- tipul III - **59 pozitii**

- tipul IV - **24 pozitii**

- în conformitate cu prevederile art.11 alin.(1) din O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, persoanele fizice și persoanele juridice au obligația să declare anual datele pentru înscrierea în registrul agricol, prezentându-se pentru **declarații 150 cetățeni**.

- eliberarea de adeverințe care certifică deținerea în proprietate a unor suprafețe de teren conform datelor declarate în Registrul agricol pentru persoanele fizice și juridice necesare pentru obținerea de subvenții - **APIA-150**, obținerea fondurilor europene **PROIECTE-12** și participarea producătorilor agricoli la **CURSURI DE PERFECTIONARE -16 producători**.

- eliberarea de adeverințe necesare pentru ajutor social, spitalizare, obținerea pensiilor pentru handicap, burse școlare un număr de **70 adeverințe** .

- eliberarea de adeverințe necesare pentru RETIM Arad , cartea de identitate, notar, intabulare în CF, deținerea unei locuințe pentru Enel Arad ,Regia de apă Arad , etc. un număr de **625 adeverințe** .

- eliberarea de adeverințe doveditoare a aplicării legilor fondului funciar un număr de **8 adeverințe**

- verificarea, înregistrarea manual și electronic , vizarea declarațiilor în vederea stabilirii impozitului pe teren pentru persoanele fizice și juridice conform Legii nr 571/2003 cu modificările și completările ulterioare, declarații fiscale un număr de **223 declarații** , din care :

-contracte de întreținere .....17

- certificate de moștenitor .....52

- contracte de vânzare-cumpărare, contracte de dare în plată . ..... 72

- contract de dezmembrare și partaj .....26

- contracte de donație .....22

- alte documente doveditoare ale proprietății.....34 , evidența acestor documente se

ține pe tipuri de documente și pe lunile calendaristice în care s-au făcut actualizările în Registrul agricol –manual și electronic.

\*Se poate menționa că evidența terenurilor agricole, înregistrate manual și electronic, s-a făcut în continuare prin defalcarea acestora pe Titluri de proprietate, tarlale și parcele ceea ce a implicat un volum de muncă suplimentară față de anii precedenți, informațiile din Registrul agricol manual și electronic fiind mult mai complete .

- înregistrarea în Registrul pentru vânzarea terenurilor pe suport de hartie și electronic al unui număr de 10 dosare depuse pentru afisare vânzari de terenuri și s-au eliberat un număr de 10 ” Adeverinte de libera vanzare” pentru acestea ;

La nivelul UAT Curtici sunt înregistrați un număr de 18 persoane juridice și societăți care folosesc teren agricol în arenda.

În anul 2020 s-au înregistrat un număr de 5 contracte de arenda și 2 de protocoale de schimb de teren agricol între arendași .

- eliberarea atestărilor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piața liberă, prin completarea proceselor verbale constatatoare în urma verificării pe teren a existenței produselor agricole pentru un număr de 139 atestate .

- eliberarea carnetelor de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piața liberă pentru un număr de 172 carnete .

- activitatea Comisiei de fond funciar -Curtici , coordonată de d-nul secretar general Nagy Ioan s-a concretizat în anul 2020 după cum urmează :

Nr.crt	Hotarare Comisie Fond Funciar	Continutul Hotararii	Destinatar
1	1/13.11.2020	Hotarare aprobare Plan parcelar Tarlaua 82-Curtici	O.C.P.I.Arad

Activitatea pentru “Programul Național de Cadastru și Carte Funciara –Lucrări de înregistrare sistematică – finanțare 3” ,incepută în luna decembrie anul 2019, prin colectarea de la cetățeni a actelor de stare civilă pentru imobilele situate în sectoarele cadastrale 8,9,10,12,31 pentru înscrierea acestora în Cartea Funciara.

S-a întocmit un nr.de 195 de cereri de întabulare, activitatea concretizându-se în anul 2020 prin etapa de contestații (60 de zile) când s-au verificat ciornele CF-urilor pentru 230 de persoane și s-au primit un număr de 80 cereri de rectificare a acestora în baza documentelor doveditoare ale proprietății spre a fi înscrise în Cartea funciara a fiecărui imobil cuprins în program.

“Programul Național de Cadastru și Carte Funciara –Lucrări de înregistrare sistematică – finanțare 3” va continua și în cursul anului 2021 prin:

- rezolvarea problemelor de suprapunere a suprafețelor prin deplasarea efectivă în teren pentru diferite măsurări,
- identificarea pe harta a terenurilor conform titlurilor de proprietate,
- rezolvarea situațiilor întâmpinate de către cetățeni prin sprijinul biroului agricol,
- afișarea de material publicitar pentru informarea cetățenilor pentru promovarea drepturilor privind lucrările de înregistrare sistematică.

De asemenea, menționăm că personalul din cadrul biroului Agricol a efectuat deplasări în teren alături de funcționarii DSVSA Arad, pentru informarea populației privind răspândirea peștei porcine la nivelul UAT- Curtici.

## **Raportul de activitate al Direcției de Asistență Socială**

### **Director executiv – Crina Schmidt**

Activitățile Direcției de Asistență Socială sunt complementare demersurilor și eforturilor persoanei care apelează la serviciile oferite, precum și serviciilor oferite de alți furnizori, corespunzător nevoilor individuale și contextului său socio-familial.

Obiectivele și orientarea strategică a Direcției de Asistență Socială, pentru următoarea perioadă vizează următoarele arii de interes:

- ✓ Devoltarea comunitară;
- ✓ Îmbunătățirea accesului populației la servicii și prestații publice;
- ✓ Reducerea vulnerabilității persoanelor marginalizate social;
- ✓ Promovarea și respectarea drepturilor fundamentale ale copiilor;
- ✓ Promovarea și respectarea drepturilor fundamentale ale persoanelor cu handicap;
- ✓ Reducerea gradului de vulnerabilitate a persoanelor vârstnice
- ✓ Promovarea valorilor familiale, prevenirea și combaterea violenței în familie.
- ✓ Administrare și management.

În exercitarea atribuțiilor prevazute de lege Direcția Asistență Socială Curtici desfășoară următoarele activități:

## **ANEXA I - APARATUL DE SPECIALITATE**

### **1.FACILITAREA ACCESULUI LA DREPTURI, PRESTAȚII ȘI SERVICII**

#### **1.1. ACCESUL LA PRESTAȚII SOCIALE**

Activitățile Direcția de Asistență Socială, în domeniul beneficiilor sociale se oglindesc astfel:

(1) În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor H.G. nr.50/2011 pentru aplicarea

**normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.276/2010 de modificare și completare a Legii nr.416/2010 privind venitul minim garantat, ale Legii nr.116/2002 privind prevederea și combaterea marginalizării sociale și ale H.G. nr.1149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002, cu modificările și completările ulterioare:**

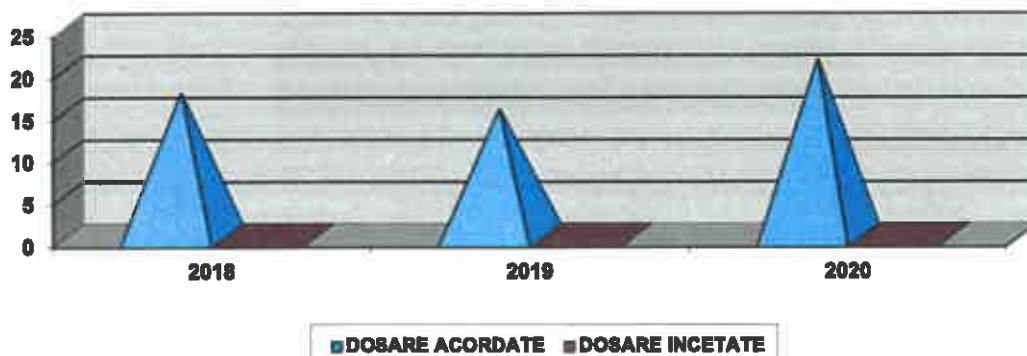
- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termenul legal.
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termenul legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social și cuantumul acestuia, elaborând proiectele de dispoziție aferente .
- Stabilește dreptul la ajutor de încălzirea locuinței a beneficiarilor de ajutor social, elaborând proiectele de dispoziție aferente
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform a legislației în domeniu și respectării de către beneficiar a criteriilor de eligibilitate necesare accesării acestuia.
- Efectuează periodic noi anchete sociale, în funcție de prevederile legal instituite, în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal la AJPIS ȘI AJOFM situațiile statistice, și documentele privind aplicarea Legii nr.416/2001 și punerea în plată a solicitanților de venit minim garantat;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

Astfel, în decursul anului 2020 au fost raportate următoarele situații, sub aspectul acestei prestații:

NR. CRT.	DENUMIRE BENEFICIU	2019		2020	
		NR. DOSARE	NR. BENEFICIARI	NR. DOSARE	NR. BENEFICIARI
1	VENIT MINIM GARANTAT	17	19	17	22
2	VMG+ASF	2	7	5	21

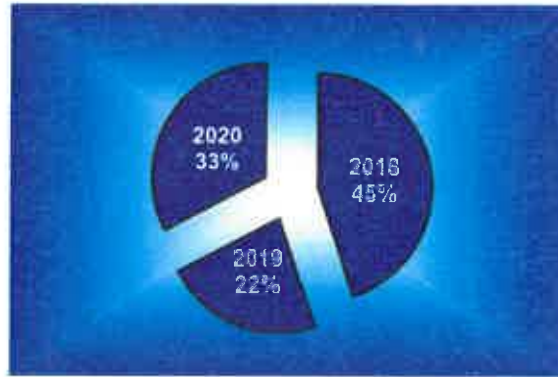
Ajutorul de încălzire acordat beneficiarilor de venit minim garantat, în anul 2020, comparativ cu 2019 și 2020, fiind reprezentat de :

NR. CRT.	TIP CAZ	2018	2019	2020
1	DOSARE ACORDATE	17	15	21
2	DOSARE INCETATE	0	0	0



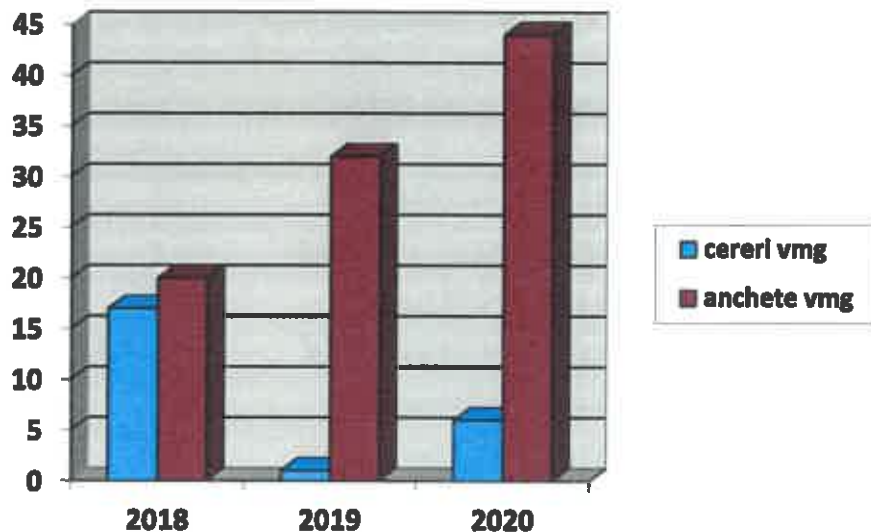
În raport cu prestația anterior menționată, indicatorii care prezintă proiectele de dispoziții de în vederea aplicării prevederilor Lg. 416/2001, pentru anul 2020, în raport cu 2019 și 2018 reliefează următoarele aspecte:

NR. CRT.	TIP PROIECTE DE DISPOZIȚII	2018	2019	2020
1	DISPOZIȚII DE ACORDARE	2	1	7
2	DISPOZIȚII DE NEACORDARE	1	1	0
3	DISPOZIȚIILE ÎNCETARE	15	3	2
4	DISPOZIȚII DE SUSPENDARE	7	1	0
5	DISPOZIȚII DE REPUNERE	2	0	0
6	DISPOZIȚII DE MODIFICARE	0	0	2
7	DISPOZIȚII DE REVOCARE	0	1	0
8	DISPOZIȚII DE ACORDARE A AJUTORULUI DE ÎNCĂLZIRE VMG	17	15	21
11	TOTAL DISPOZIȚII	44	22	32



De asemeni au fost înregistrate:

NR. CRT.	INSTRUMENT FOLOSIT IN ACCESAREA VMG	2018	2019	2020
1	CERERI	17	1	6
2	ANCHETE SOCIALE	20	32	44



**(2) În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copil, cu modificările și completările ulterioare, urmărește:**

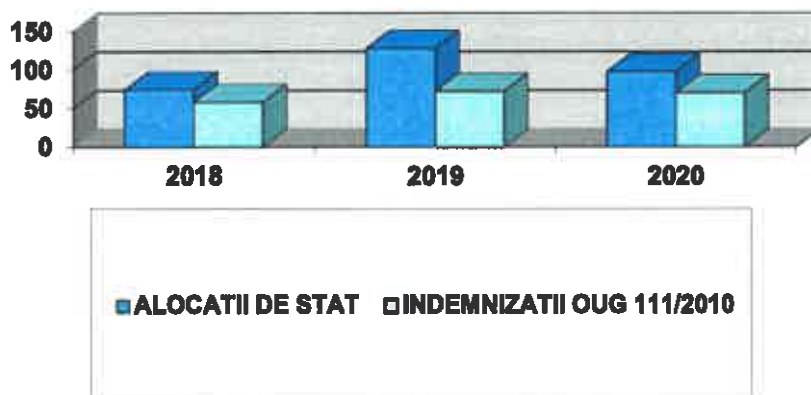
- Primește cererile, pentru acordarea alocației de stat pentru copiii, și le înregistrează în registrul special, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Înaintează AJPIS Arad, pe bază de borderou, dosarele conținând actele necesare pentru acordarea alocației de stat.

**(3) În domeniul acordării beneficiilor sociale pentru susținerea familiei, cadrul legislativ aferent aduce ca elemente de noutate aplicabilitatea prevederilor OUG nr. 111/2010 și HG nr. 52/2011. Astfel raportat la prestația anterior menționată, serviciul nostru:**

- Primește cererile pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, sau a stimulentului de inserție, înregistrându-le în registrul special, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Înaintează AJPIS Arad, pe bază de borderou, dosarele conținând actele necesare pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului.

În anul 2020, raportat la anul 2019 și 2018, având în vedere prestațiile sociale acordate conform prevederilor anterior menționate, precum și a altor legi conexe domeniului, s-au înregistrat următoarele cazuri / dosare acordate:

NR .C RT	TIP PRESTAȚIE	2018	2019	2020
1	ALOCAȚII DE STAT	74	127	97
2	INDEMNIZAȚIE CF. OUG.111/2010	58	72	70



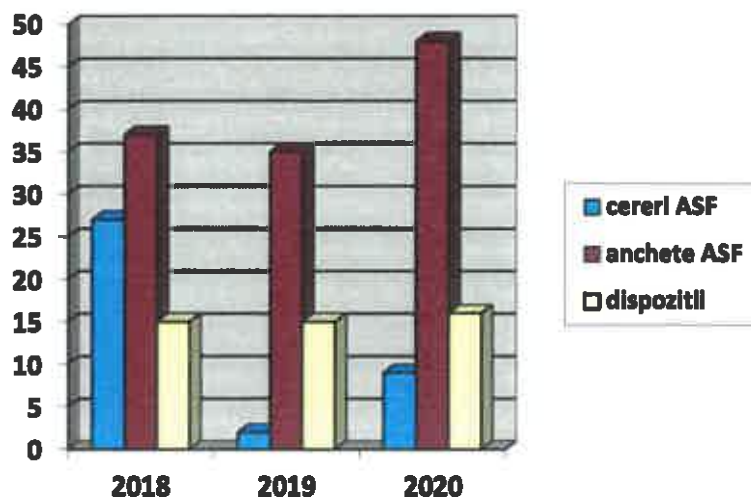
**(4) În aplicarea prevederilor Legii 277/2010, privind alocația de susținere pentru familie, cu completările și modificările ulterioare:**

- Primește cererile, declarațiilor pe propria răspundere, și actele depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținerea familiei;
- Propune pe bază de anchetă socială Primarului acordarea / neacordarea / suspendarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținerea familiei;
- Efectuează, conform prevederilor legale în vigoare, anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținerea familiei;

- Propune, pe bază de dispoziția primarului, modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a a alocației de susținerea familiei;
- Întocmește și transmite, în conformitate cu prevederile legal instituite, la AJPIS Arad borderoul privind cererile noi de acordare a a alocației de susținerea familiei, aprobate prin viza primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, precum și borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la a alocația de susținerea familiei.

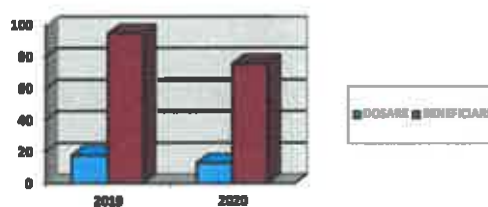
Analiza indicatorilor privind elaborarea proiectelor de dispoziții în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 277/2010, în anul 2020, în raport cu 2019 și 2018 reliefează următoarele aspecte :

PROIECTE DE DISPOZIȚII	ALOCAȚII PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI		
	2018	2019	2020
ACORDATE	4	3	7
ÎNCETATE	6	7	1
REVOCARI	0	0	1
MODIFICARE	5	3	7
SUSPENDARE	0	2	0
<b>TOTAL DISPOZIȚII</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>16</b>
<b>INSTRUMENT FOLOSIT IN ACCESAREA ASF</b>			
CERERI	37	2	9
ANCHETE SOCIALE	37	35	48



Astfel, în decursul anului 2020 au fost raportate următoarele situații, sub aspectul acestei prestații:

DENUMIRE BENEFICIU	NR. DOSARE	NR. BENEFICIARI	NR. DOSARE	NR. BENEFICIARI
ASF	2019		2020	
	18	95	13	76



(5) În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 70/2011, privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, cu completările și modificările ulterioare:

NR. CRT	TIP CAZ	2017-2018	2018-2019	2019-2020
.				

1	DOSARE ACORDATE	0	0	0
2	DOSARE INCETATE/NEAP.	0	0	0

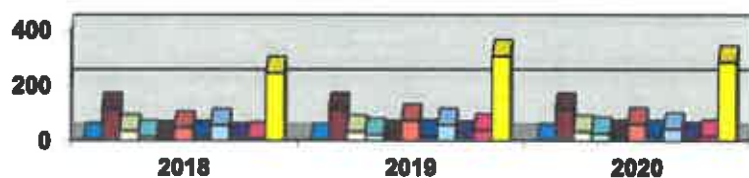
**(6) În aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 06.decembrie.2006\*\*\*Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:**

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Efectuează anchetele sociale necesare încadrării în grad de handicap sau accesării unor drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordarea gratuității transportului urban cu mijloace de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat și grav precum și pentru asistenții personali sau însoțitorii acestora și propune acordarea sau neacordarea, după caz, a gratuității;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- Asigură sprijinul și consilierea persoanelor cu handicap în vederea accesării prestațiilor și serviciilor sociale aferente, legal instituite.

**(7) În aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sănătății și familiei și Ministrului administrației publice și a prevederilor Legii nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:**

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

NR. CRT.	GRAD DE HANDICAP	NR. CAZURI		
		2018	2019	2020
1	UȘOR	4	2	2
2	ACCENTUAT	115	115	115
3	MEDIU	35	32	32
4	GRAV FĂRA ASISTENT PERSONAL	13	21	25
5	GRAV CU ASISTENT PERSONAL	11	13	11
6	GRAV CU OPȚIUNEA INDEMNIZAȚIE DE ÎNSOȚITOR	47	73	69
7	GRAV CU INDEMNIZAȚIE ÎNSOȚITOR PENTRU NEVĂZATOR	12	16	15
8	<b>TOTAL</b>	<b>237</b>	<b>260</b>	<b>264</b>
<b>ALTE SITUAȚII</b>				
9	CAZURI NOI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE DE	56	57	42
10	CAZURI RESPINSE	3	11	7
11	PERSOANE DECEDATE	7	37	16



■ USOR	■ ACCENTUAT	□ MEDIU
□ GRAV FARA AS.P.	■ GRAV CU AS.P.	■ GRAV CU IND.
■ GRAV-NEVAZATORI	□ CAZURI NOI	■ CAZURI RESPINSE
■ DECEDATI	□ TOTAL PERSOANE HANDICAP	

## 1.2. SERVICII ȘI PRESTAȚII SOCIALE

Direcția de Asistență Socială Curtici este serviciul public de interes local, care funcționează sub autoritatea Consiliului local al orașului Curtici, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr. 30 / 27.02.2007, ca Biroul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, și reorganizat la nivel de direcție prin HCL nr. 76/ 22.05.2015, și redenumit ca Direcția de Asistență Socială prin HCL nr. 219/ 17.11.2017 . Fiind o instituție publică de interes local fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al orașului Curtici, finanțată integral din bugetul local și bugetul de stat, Serviciul Public de Asistență Socială Curtici asigură la nivel local aplicarea măsurilor, politicilor și strategiilor naționale de asistență socială.

De asemeni prin Certificatul seria AF, nr. 004015, Direcția de Asistență Socială Curtici este acreditat ca furnizor de servicii sociale pe perioadă nedeterminată.

Obiectivul serviciului îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializate menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

DAS CURTICI	PERSONAL ANGAJAT		PERSONAL DE SPECIALITATE* inclusiv funcțiile de conducere		PERSONAL ABSOLVENT STUDII SUPERIOARE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	
	2019	2020	2019	2020	2019	2020
APARAT DE	8	8	8	8	4+1 MASTER	4+1 MASTER AS.SOCIALA

<b>SPECIALITATE DAS</b>					<b>AS.SOCIALA</b>	
<b>CZ</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>6</b>		<b>3</b>	<b>3</b>
<b>SERVICIUL DE INGRIJIRE LA DOMICILI U - ASP</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	-	-
<b>CABINETE SCOLARE</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	-	-

### **SERVICII SOCIALE ACORDATE PRIN INTERMEDIUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Serviciul Public de Asistență Socială Curtici asigură la nivel local servicii sociale cu caracter primar menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

**(1) În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale prevederilor Codului Civil, Ordinul nr.288/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului, precum și în conformitate cu alte acte normative conexe domeniului de refuz:**

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială deservită, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații, instrumentând cazurile conform legislației aferente;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, prin colaborarea cu compartimentele de specialitate, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și condițiile prevăzute de lege;
- f) susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, în condițiile legal instituite, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.
- h) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu raspunde penal;
- i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- k) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- l) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- m) sprijină accesul în unitățile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- n) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

NR. CR T.	TIP CAZ	NR. MINORI 2018	NR. MINORI 2019	NR. MINORI 2020
<b>SERVICII SOCIALE</b>				
1	<b>ABUZ SEXUAL</b>	0	0	0
2	<b>ABUZ FIZIC</b>	3	2	0
3	<b>ABANDON</b>	0	1	0
4	<b>PREVENIRE ABANDON ȘCOLAR</b>	2	1	0
5	<b>DELINCVENTA JUVENILA</b>	0	0	2

6	<b>EVALUARE RISC/ABUZ / NEGLIJENTA</b>	35	6	6
7	<b>MINORE GRAVIDE</b>	0	0	1
8	<b>NEGLIJENTA PARENTALĂ</b>	3	7	3
9	<b>ORIENTARE SCOLARA</b>	0	0	0
10	<b>PLASAMENT FAMILIAL*REEVALUARI</b>	0	1	3
11	<b>PLASAMENT ÎN REGIM DE URGENȚĂ</b>	5	0	1 PROPUNERE
12	<b>PREVENIRE ABANDON</b>	2	13	
13	<b>REEVALUARE POSIBILITATE REINTEGRARE FAM. MINORI</b>	29	47	33
14	<b>ÎNCETARE PLS. FAMILIAL</b>	0	0	0
15	<b>REINTEGRARE FAMILIA NATURALA</b>	0	0	0
16	<b>VAGABONDAJ</b>	1	0	0
17	<b>VIOLENȚĂ DOMESTICĂ</b>	2	2	1*EVALUARE
18	<b>NOTIFICARE LG. 272/2004</b>	5	5	3
19	<b>MONITORIZARI LG.272/2004</b>	38 COPII	28	33
20	<b>MONITORIZARI MINORI CU HANDICAP</b>	32 COPII	28	33
21	<b>MONITORIZARI LG.272/2004+HG. 691/2015</b>	38	41	33
22	<b>MONITORIZARI MINORI CU CES</b>	41	48	47
23	<b>MINORI ASISTAȚI CENTRU DE ZI</b>	29	29	27
24	<b>ASISTARE JUDICIARA</b>	5	5	10
25	<b>REFERIRI</b>	7	4	1

26	<b>MINORI REFERITI DE INSTITUȚII A CAROR SITUAȚII DE RISC AU FOST INFIRMATE</b>	-	63	77
<b>ANCHETE SOCIALE ACCESARE PRESTAȚII SOCIALE</b>				
27	<b>BANI DE LICEU</b>	0	0	0
28	<b>BURSE STUDII</b>	5	5	0
29	<b>CES</b>	21	21	12
30	<b>ICC</b>	5	5	2
<b>TOTAL CAZURI *COPII MONITORIZAȚI CF MANAGEMENT CAZ PROTECȚIA COPILULUI</b>		<b>258</b>	<b>211</b>	<b>215</b>



Menționăm că cei 215 minori a căror situație a fost instrumentată conform legislației în vigoare, au primit servicii adaptate situației de risc în care s-au regăsit, unice sau multiple.

*Instrumente de asistență socială folosite în acordarea serviciilor și transpunerea practică a prevederilor legale din domeniul protecției copilului, la nivelul aparatului de specialitate, exclusiv cabinete medicale școlare, autoritatea socială și beneficiile sociale :*

NR.CRT	INSTRUMENT	2018	2019	2020
1	RAPORT DE EVALUARE ÎNȚIALĂ	104	67	57
2	RAPORT DE EVALUARE DETALIATĂ	53	32	28

3	ANCHETE SOCIALE	128	145	70
4	GENOGRAMĂ	59	40	38
5	CONTRACTE ACORDARE PS./ ACTE ADIȚIONALE	74	43	105
6	PLANURI DE SERVICII	92	8	160
7	RAPOARTE DE VIZITĂ	644	548	418
8	FIȘE DE MONITORIZARE	293	131	114
9	PLAN DE CONSILIERE	12	8	4
10	FIȘE DE CONSILIERE	301	131	126
11	PLAN DE ACȚIUNE	24	17	25
12	PLAN DE VIZITĂ	32	17	25
13	RAPORT ÎNCHIDERE CAZ	36	43	37
14	PLAN EDUCAȚIONAL			1
15	RAPORT DE MONITORIZARE HANDICAP	58	47	62
16	RAPORT DE REEVALUARE HANDICAP	39	46	61
17	INFORMĂRI HANDICAP	4	6	6
18	RAPORT DE MONITORIZARE CES	51	69	105
19	INFORMĂRI CES	7	21	12

20	RAPORT DE REEVALUARE CES	19	82	73
21	FIȘE DE OBSERVAȚIE HG 691/2015	127	106	143
22	INFORMARI HG 691/2015	6	8	23
23	FISE EVALUARE RISC HG 691/2015	86	43	118
24	DECIZII FURNIZOR	18	5	9
25	RAPORT DE REEVALUARE HG. 691/2015	73	84	57
26	RAPORT REEVALUARE MANAGEMENT DE CAZ	30	19	22
27	CONTRACT SERV. PSIHOLOGICE	42	21	16
28	ANAMNEZE PSIHOLOGICE	43	21	16
29	PPI CONSILIERE PSIHOLOGICĂ	1	0	0
30	EVALUARI PSIHOLOGICE	31	21	16
31	RAPORT EVALUARE PSIHOLOGICA	16	1	0
32	FISE CONSILIERE PSIHOLOGICE	105	8	0
33	ADRESE/INFORMARI	41	38	80
34	RAPORT MONITORIZARE TUTELE MINORI	4	6	2
35	PIP TUTELE	2	0	0
36	DECLARAȚII TUTELE	2	0	0

37	PV AFISARE TUTELE	2	0	0
38	DECLARAȚII LG.272	83	40	24
39	NOTE TELEFONICE TELEFONUL DE URGENȚĂ	2	1	1
40	NOTE TELEFONICE			139
41	FIȘĂ SEMNALARE ABUZ	3	2	0
42	PV AFISARE CURATELE	2	7	7
43	ÎNȘTIINȚĂRI	1	9	25
44	CONVENȚII PRACTICĂ	2	2	0
45	ADEVERINȚE PRACTICĂ	2	2	0
46	CARACTERIZĂRI	2	1	1
47	PROCESE VERBALE INTERINSTITUȚIONALE	16	8	1
48	REFERATE	15	12	21
49	FISE DE MONITORIZARE POSTSERVICII	1	0	0
50	DECLARAȚII ORDIN 219/2006	5	7	3
51	DOVEZI ORDIN 219/2006	5	7	3
52	ADRESA NOTIFICARE INSTANȚĂ ORDIN 219/2006			3
53	CHESTIONAR SATISFACȚIE	48	16	18

54	PROCESE VERBALE ECHIPA MULTIDISCIPLINARĂ	55	43	27
55	DISPOZITII	80	75	188
56	PROCESE VERBALE ASISTENTA JUDICIARA	2	5	10
57	SENTINTE JUDECĂTOREȘTI	6	8	3
58	HOTĂRĂRI DAS	11	4	4
60	ACORD DE PRELUCRARE A DATELOR PERSONALE	89	113	88
61	HCPC	-	4	0
62	INVENTAR TUTELE			2
63	DARE DE SEAMA ANUALA			3
64	DARE DE SEAMA GENERALA			2
65	PROCEDURI OPERAȚIONALE			5
66	RAPOARTE DE SPECIALITATE HCL /PO			4
67	TOTAL	<b>3089</b>	<b>2245</b>	<b>2615</b>
<b>INSTRUMENTE CENTRUL DE ZI</b>				
68	CERERI ASISTARE CENTRUL DE ZI			7
69	CERERI INCETARE ASISTARE			8
70	CERERI PRELUNGIRE ASISTARE			19

71	RAPORT DE EVALUARE INIȚIALĂ		7
72	NOTIFICARE GPDR / ACORD		7
73	INFORMARE INIȚIALĂ		7
74	ACORD DE COLABORARE		7
75	ACORD UTILIZAREA IMAGINII		1
76	RAPORT VIZITĂ		316
77	FIȘĂ DE OBSERVAȚIE		9
78	FIȘĂ DE RISC		9
79	FIȘĂ RISC DE SEPARARE		7
80	FIȘĂ EVALUARE NEVOI SOCIALE		7
81	INFORMARE SERVICII EDUCAȚIE		7
82	FIȘĂ DE APRECIERE LUNARĂ		56
83	FIȘĂ DE APRECIERE ȘI CUNOAȘTERE A COPILULUI		7
84	FIȘĂ EVALUARE INIȚIALA EDUCATOR		7
85	RAPORT EVALUARE EDUCATOR		7
86	PV ECHIPĂ MULTIDISCIPLINARĂ		7
87	CONTRACT EVALUARE PSIHOLOGICĂ		7

88	ACORD DE COLABORARE PSIHOLOG		7
89	ANAMNEZĂ PĂRINTE/COPII		14
90	RAPORT DE EVALUARE INIȚIALĂ PSIHOLOGICĂ		7
91	RAPORT DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ INIȚIALĂ		7
92	RAPORT DE EVALUARE DETALIATĂ		7
93	ADRESE DAS ASISTARE		7
94	ADRESE DAS INCETARE		8
95	ADRESE DAS PRELUNGIRE ASISTARE		19
96	CHESTIONARE SATISFAȚIE		19
97	CHESTIONARE APLICATE COPIILOR		19
98	CONTRACTE PS		7
99	ACTE ADIȚIONALE		19
100	FIȘĂ SERVICII FINALE		8
101	FIȘĂ MONITORIZARE POSTSERVICII		6
102	PLAN PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE		68
103	FIȘĂ DE SERVICII PPI		68
104	FIȘĂ MONITORIZARE PPI		68

105	RAPORT DE REEVALUARE A SIT. SOCIOFAMILIALE		68
106	FIȘĂ CONSILIERE SOCIALĂ		335
107	NOTE TELEFONICE AS. SOCIAL		84
108	FIȘĂ CONSILIERE EDUCAȚIONALĂ		199
109	PROGRAM ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ		68
110	FISA SERVICII POSP		68
111	PROGRAM EDUCAȚIONAL INDIVIDUALIZAT		27
112	FISA SERVICII PEI + PROGRAME EDUCAȚIONALE		68
113	FIȘA DE MONITORIZARE PLANURI EDUCATOR		68
114	PROGRAM DE ACTIVITĂȚI DE RECREERE ȘI SOCIALIZARE		68
115	FISA SERVICII PARS		68
116	PROGRAM DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ		68
117	FISA SERVICII PVI		68
118	FIȘĂ CONSILIERE PSIHOLGICĂ INDIVIDUALĂ		179
119	FIȘĂ CONSILIERE PSIHOLGICĂ DE GRUP		328

120	NOTĂ TELEFONICĂ INFORMARE PSIHOLOG		190
121	RAPORT ÎNCHIDERE SERVICII PSIHOLOG		8
122	CONSILIERE EDUCAȚIONALĂ		199
123	RAPOARTE DE REEVALUARE EDUCATOR		68
124	CHESTIONAR IGIENA		38
125	RAPORT REEVALUARE FINALA EDUCATOR		8
126	RAPORT ÎNCHIDERE SERVICII EDUCAȚIONALE		8
127	RAPORT MONITORIZARE POST SERVICII EDUCAȚIONALE		6
128	PROGRAM PERONALIZAT CONSILIERE PSIHOLOGICĂ		68
129	FIȘĂ SERVICII PPCP		68
130	FIȘA DE MONITORIZARE PPCP		68
131	PROGRAM EDUCATIE PARENTALA		68
132	FIȘĂ SERVICII EP		68
133	FIȘA DE MONITORIZARE EP		68
134	PROGRAM ȘCOALA PENTRU PARINTI		3
135	PROGRAM EDUCAȚIONAL INDIVIDUALIZAT		27
136	FIȘĂ SERVICII PEI		68

137	PLAN LUNAR/SAPTAMANAL		12
138	PROGRAM ZILNIC EDUCATOR		4
139	RAPORT REEVALUARE FINALA EDUCATOR		8
140	NOTE TELEFONICE EDUCATOR		402
141	INFORMARI BENEFICIARI		52
142	INFORMARI PERSONAL		34
143	ANUNȚ SCOALA PARINTILOR		1
144	SCOALA PARINTILOR		3
145	RAPORT ACTIVITATE SCOALA PENTRU PARINȚI		3
146	FIȘĂ LUCRU COPII AS. SOCIAL		299
147	RAPORT REEVALUARE FINALĂ AS. SOCIAL		8
148	FIȘĂ ÎNCETARE SERVICII		8
149	RAPORT ÎNCHIDERE		8
150	LISTĂ DE ÎNCETARE		2
151	INFORMARE COD ETIC		1
152	INFORMARE RELAȚIA PERSONALULUI CU BENEFICIARII		2
153	<b>TOTAL INSTRUMENTE FOLOSITE ÎN CADRUL CZ</b>		<b>4492</b>



## **(2) În domeniul protecției persoanelor adulte:**

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile de servicii privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale, în situațiile legal instituite;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în instituții specializate (spitate, institutii de recuperare etc.), în funcție de particularitățile problematicii sociale avute;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură respectarea drepturilor de asistență socială și acordarea prestațiilor sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilitati în domeniul protecției sociale;
- k) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

l) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

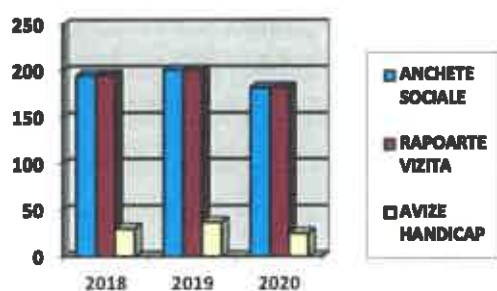
m) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanelor cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali pentru aceștia;

o) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

În domeniul protecției persoanelor adulte, au fost acordate, cf. tabelului mai jos expus, servicii sociale primare diferite, precum reevaluarea integrării familiale pentru persoanele aflate în centre, etc:

Servicii sociale acordate persoanelor cu handicap 2019			Servicii sociale acordate persoanelor cu handicap 2020		
ANCHETE SOCIALE	RAPOARTE VIZITA	AVIZE HANDICAP	ANCHETE SOCIALE	RAPOARTE VIZITA	AVIZE HANDICAP
191	191	37	182	182	25
ALTE SERVICII			ALTE SERVICII		
10	10	10	32	32	25



(3) În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și al ministrului muncii și solidarității

**sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale :**

- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- Evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;
- Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

În aplicarea prevederilor legale anterior menționate, în evidența serviciului nostru se regăsesc următoarele cazuri:

TIP CAZ	2018	2019	2020
<b>VÂRSTNICI AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC</b>	1	1	1
<b>VÂRSTNICI EVALUAȚI ÎN STARE DE URGENȚĂ</b>	-	-	1319
<b>VÂRSTNICI MONITORIZAȚI ÎN STARE DE URGENȚĂ</b>	-	-	16
<b>VÂRSTNICI BENEFICIARI MESE CALDE CF. OUG 115/2020</b>	-	-	78 BENEFICIARI, DIN CARE: -69 TICHETE DISTRIBUITE -9 TICHETE NEDISTRIBUITE
<b>VÂRSTNICI BENEFICIARI OUG 78/2020 - MĂȘTI</b>			315
<b>VÂRSTNICI BENEFICIARI POAD</b>			45
<b>GRILE DE EVALUARE PENTRU INTERNAREA ÎN UNITĂȚI MEDICO-SOCIALE</b>	0	0	0
<b>INTERNARI SRZ</b>	0	1*	1* fara coplata APL

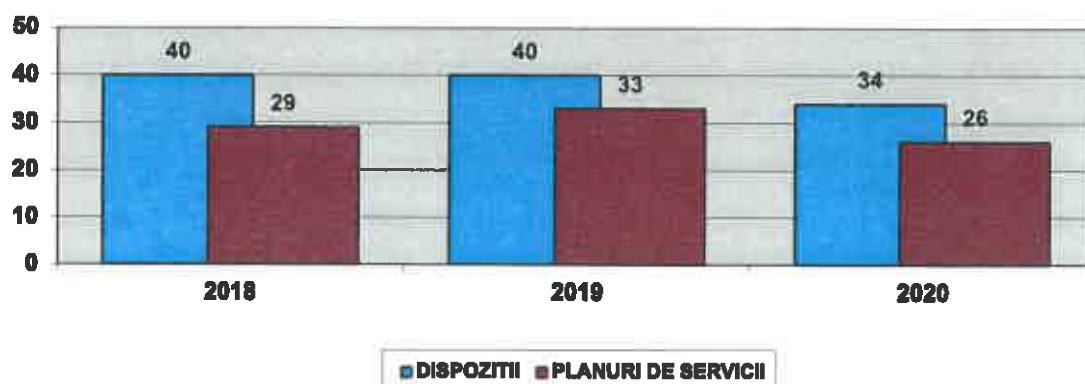
		fara coplata APL	
<b>ANCHETE SOCIALE</b>	1	3	1
<b>DECLARAȚII STARE DE URGENȚĂ ACORD MONITORIZARE</b>			266
<b>ASISTARI NOTAR PENTRU CONTRACT DE INTRETINERE</b>	0	0	0
<b>RAPOARTE VIZITA</b>	2	3	3

**(4) În domeniul unităților de asistență socială:**

a) evaluează, monitorizează activitatea desfășurată în cadrul unităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare și prin dispoziția primarului;

Centru de Zi Curtici, se află în subordinea Direcției de Asistență Socială Curtici, conform HCL nr. 90/2013, vizând prin obiectul activității minori aflați în situații de risc. Având o capacitate de 20 locuri, activitatea acestuia este subordonată serviciului nostru. Astfel, pentru beneficiarii Centrului de Zi, au fost emise, pe baza proiectelor de dispoziții întocmite de personalul serviciului, următoarele dispoziții, activitatea proprie a centrului regăsindu-se în rapoartele și documentația proprie, care constituie anexă a prezentului raport:

NR. CRT.	TIP DISPOZIȚII	2018	2019	2020
1	<b>DISPOZITII DE ASISTARE</b>	11	14	7
2	<b>DISPOZIȚII DE PRELUNGIRE A PERIOADEI DE ASISTARE</b>	18	19	19
3	<b>DISPOZIȚII DE ÎNCETARE A PERIOADEI DE ASISTARE</b>	11	4	8
4	<b>PLANURI DE SERVICII</b>	29	29	26
5	<b>TOTAL DISPOZITII</b>	40	33	34



**(5) Raportat la nr. de convenții/parteneriate încheiate de specialiștii DAS, pot fi enumerate următoarele parteneriate:**

NR .C RT	ACȚIUNE	2018	2019	2020
1	PROTOCOL DE COLABORARE	1	7	2+ 2 CZ
2	CONVENȚII PRACTICA	2	2	0
3	CURSURI DE FORMARE	2	4	0

**(6) În domeniul Autorității Tutelare:**

Specialiștii Direcției de Asistență Socială, raportat la domeniul anterior menționat au următoarele atribuții:

- Efectuarea anchetelor sociale la cererea:
  - instanțelor judecătorești;
  - organelor de poliție;
  - organelor de cercetare penală;
  - instituțiilor de ocrotire;
  - altor instituții ale administrației publice locale sau centrale.

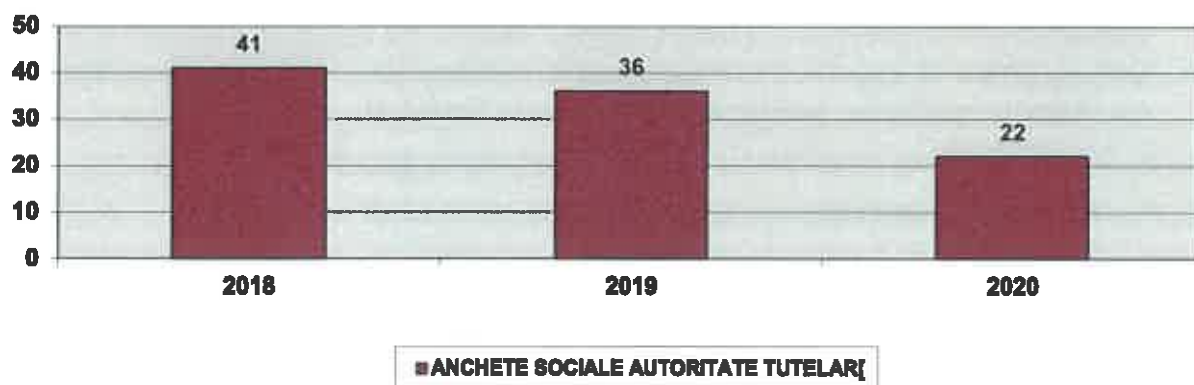
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală)
- Asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod procedură penală;
- Întocmește și comunică instanțelor judecătorești rapoartele de anchetă psiho-socială, la solicitarea acestora, în problema încredințării minorilor în caz de divorț, de stabilire a domiciliului acestora sau de reîncredințare, după efectuarea verificărilor pe teren la domiciliile părinților;
- Intocmește anchete sociale și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr. 487/2002;
- Întocmește rapoarte de anchetă psiho-socială, la solicitarea instanței de tutelă, privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea accesării drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006;
- Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000;
- Verifică, la solicitare, sau prin autosesizare, în caz de necesitate, modul în care persoana obligată să presteze întreținerea își execută obligațiile contractuale;
- Întocmește rapoarte de anchetă psiho-socială, la solicitarea instanței de tutelă, privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- Colaborează pentru realizarea activității din aria deservită cu terțe instituții ;

Astfel, în domeniul anterior amintit, în evidența serviciului nostru se regăsesc următoarele cazuri:

➤ **AUTORITATE TUTELARĂ –CAZURI REFERITE DE JUDECĂTORIE/SECȚIA CIVILĂ**

	2018	2019	2020
<b>ANCHETE SOCIALE PENTRU ÎNCREDINȚARE MINORI</b>	2	11	7
<b>ANCHETE SOCIALE PENTRU DIVORȚ+ÎNCREDINȚARE MINOR</b>	25	7	10

<b>PROGRAM DE VIZITE</b>	2	0	1
<b>PENSIE ALIMENTARĂ</b>	0	1	1
<b>AJUTOR JUDICIAR</b>	0	1	1
<b>STABILIRE DOMICILIU MINOR</b>	0	0	0
<b>DELEGARE TEMPORARA AUT.PARENTALĂ</b>	2	2	1
<b>TAGADA PATERNITATE</b>	1	2	0
<b>ANCHETE SOCIALE INSTITUIRE CURATELE REFERITE DE JUDECATORIE</b>	3	5	5
<b>ANCHETE SOCIALE INSTITUIRE TUTELE</b>	3	3	0
<b>SOLICITARE AS INTERZICERE BOLNAV PSIHIC JUDECATORIE</b>	3	3	1
<b>SOLICITARE INTERZICERE BOLNAV PSIHIC</b>	-	1	0



➤ **CURATELE**

TIP CURATELA	BENEFICIARI		
	2018	2019	2020
<b>PT. DEZBATERE SUCCESORALĂ</b>	0	0	2

<b>PT. ÎNCUVIINȚARE VANZARE-CUMPARARE</b>	1	0	1
<b>NOTAR*RASPUNS</b>	1	0	0
<b>CREDITE OVER DRAFT</b>	0	0	0
<b>DONATIE</b>	0	2	0
<b>INCHIDERE PCT. LUCRU</b>	0	0	0
<b>DEMOLARE</b>	0	0	0
<b>TOTAL CURATELE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

**(7)Având în vedere serviciile și prestațiile anterior menționate în acordarea acestora, în anul 20120 acestea sunt oglindite prin următorii indicatori :**

Nr. crt	TIPOLOGIE	BENEFICII SOCIALE	PRESTAȚII SOCIALE	TOTAL
1	ANCHETE SOCIALE	139	288	427
2	RAPOARTE DE VIZITĂ /DESCINDERI IN TEREN	705	868	1573
3	DISPOZITII	150	188	338
4	RAPOARTE DE ACTIVITATE P.CU HANDICAP	20		
5	AVIZ INDEMNIZATIE/AS.P	-	25	25
6	CARD PARCARE +ROVIGNETA	32	-	32
7	MINORI	463	310+ INFIRMAȚI /ALTE SITUATII 77	774 + 77 INFIRMAȚI
8	POAD	378	-	378
9	CERERE+DECLARATIE(beneficii sociale)	243		243
10	DECLARATII CO	10		10
11	DOSARE PRELUATE-PREDATE	255	274	529
12	SITUATII	484		484
13	CENTRUL DE ZI * ASISTĂRI	27		27
14	CABINETE SCOLARE	934		934
15	SOLICITARI	1344		1344
16	PERSOANE	4401		4401
17	PERSOANE CU HANDICAP + DIZABILITATI (CES)	157	336	493

18	PERSOANE VÂRSTNICE	438	1336	1774
19	PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST-STARE URG.	2		2
20	REFUGIAȚI	0		0
21	POPULAȚIA DE ETNIE ROMĂ	1304		1304

(8) În vederea implicării adecvate a comunității, în procesul de rezolvare a cazurilor specifice asistenței sociale, în cadrul ședințelor de lucru, reprezentanților Consiliului Comunitar Consultativ, în domeniul protecției copilului, constituit prin Dispoziția nr. 489/6.05.2009, în anul 2020, le-au fost aduse la cunoștință cazuistica, tipologia și referințele legislative, aferente următoarelor domeniului în cauză, în cadrul a patru ședințe.

De asemeni în rezolvarea cazurilor avute în lucru au fost implicați membrii echipei multidisciplinare, specifici fiecărui caz, colaborare care a grăbit procesul de reabilitare a clienților care au beneficiat de servicii sociale specifice protecției copilului.

## 2. REPARTIZAREA STATISTICĂ A SERVICIILOR SOCIALE ADRESATE GRUPURILOR DEZAVANTAJATE

Ținând cont de cele anterior menționate, serviciile sociale și prestații adresate grupurilor dezavantajate se pot grupa astfel, pentru anul 2020, în raport cu anii anteriori:

Nr.crt.	GRUP ȚINTĂ	2018	2019	2020
1	PERSOANE	-	1765	4401
2	PERSOANE DE ETNIE ROMĂ		601	1304
3	PERSOANE CU HANDICAP / DIZABILITĂȚI	237	260	493
4	PERSOANE VÂRSTNICE	1	3	1774
5	PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST	0	0	2

6	PERSOANE BENEFICIARE AMC	0	33	0
7	MINORI MONITORIZAȚI CF. MANAGEMENTULUI DE CAZ	0	0	215
8	MINORI BENEFICIARI AI SERVICIILOR/BENEFICIILOR DAS			774

### 3. EXEMPLE DE BUNĂ PRACTICĂ-2020

În anul 2020, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, au fost continuăte demersurile inițiate în 2019, necesare implementării standardelor de management fiind elaborată documentația aferentă. De asemeni, modificările legislative din anul precedent din domeniul serviciilor de specialitate, respectiv cele specifice centrului de zi, au determinat demersuri specifice pentru adaptarea managementului de caz și instituțional, în vederea plierii pe recomandările Ordinului nr. 27/2019, iar particularitățile generate de pandemia COVID 19, au generat adaptarea modului de oferire a serviciilor specifice centrului, în acord cu măsurile menite să minimizeze răspândirea virusului SARS COV 2, inițiate la nivel național și local, astfel încât misiunea centrului și grupul țintă deservit să nu fie major afectate. Această adaptare a vizat atât elaborarea unor proceduri specifice de gestionare a activității de acordare a serviciilor de specialitate, acordate acestui grup vulnerabil – minorii aflați în risc de abandon familial, cât și crearea unui mediu sigur de acordare a serviciilor, în cadrul cărora măsurile profilactice adoptate să fie eficiente și constant adoptate, cu scopul evitării oricăror situații de risc generate de pandemie, atât pentru beneficiari cât și pentru personal.

Pericolul generat de pandemia cu coronavirus, a generat măsuri speciale, fără precedent, luate atât la nivel național, cât și la nivel local, respectiv instituțional, în a căror transpunere în practică, în prima linie au fost, alături de alți specialiști din autoritatea publică locală, personalul DAS, având un rol deosebit de important în protejarea grupurilor vulnerabile și prevenirea / reabilitarea situațiilor de risc. Particularitățile induse de această pandemie, alături de adaptarea continuă la profilul legislativ aferent, determinat de aceasta, a necesitat adaptarea specialiștilor noștri la situația complexă în care s-a aflat societatea în ansamblu și grupurile vulnerabile din unitatea administrativ teritorială deservită, în particular, și conturarea celor mai bune soluții necesare prevenirii și minimizării contactării și răspândirii virusului COVID-19, cu scopul protejării categoriei de beneficiari deserviți, în acord cu competențele legal prevăzute, și, un în ultimul rând, respectiv a aplicării celor mai bune soluții de evitare / reabilitare a situațiilor de risc generate în acest context.

Situațiile fără precedent traversate în decursul anului 2020 și-au pus amprenta atât prin particularitățile generate în cadrul legislativ de pandemie, cât și asupra numărului de beneficiari și cerințe cărora personalul DAS, a trebuit să le facă față, și care a crescut exponențial.

În ciuda provocărilor, pe parcursul anului, alături de celelalte demersuri, s-au elaborat un număr de 5 proceduri operaționale pentru serviciile de specialitate ( aparatul de specialitate și centru de zi), și au fost revizuite celelalte proceduri operaționale existente la nivelul direcției, iar beneficiarii serviciilor noastre au fost înștiințați despre modificările legislative și serviciile acordate atât prin site-ul serviciului, avizier, cât și prin intermediul publicațiilor locale. Centrul de zi a făcut obiectul unui audit din partea Inspecției Sociale, componentă a procesului de prelungire a licenței de funcționare, iar unitatea administrativ teritorială a unui audit privind accesibilitățile persoanelor cu handicap.

Importantă pentru diversificarea, în perspectivă a serviciilor sociale la nivelul comunității, este *continuarea demersurilor necesare înființării unei creșe, a unui centru de zi pentru vârstnici și a unei unități de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, proiectele vizate, în vederea constituirii acestor servicii, prin fonduri europene, fiind aprobate.*

#### **4. PROGRESE ÎNREGISTRATE ÎN IMPLEMENTAREA MECANISMULUI DE INCLUZIUNE SOCIALĂ**

În anul 2020, personalul direcției noastre, prin particularizarea și diversificarea instrumentelor de asistență socială, în raport cazuistica avută în lucru, precum și prin perceperea realistă a nevoilor beneficiarilor, a reușit reducerea cazurilor de marginalizare și risc social, din cadrul grupurilor vulnerabile, ceea ce a dus la creșterea gradului de autonomie socială a locuitorilor orașului Curtici, încadrabili în serviciile și prestațiile sociale primare și specializate oferite. Adaptarea răspunsului specialiștilor DAS, la particularitățile induse de COVID, și rezolvarea cu succes a tuturor provocărilor din domeniul deservit, în contextul creșterii numărului de beneficiari cu 250 %, față de anul anterior, evidențiază atât profesionalismul cât și buna organizare a serviciului.

Astfel, se constată următoarea evoluție a celor mai relevante servicii / prestații avute în lucru:

**Din datele anterior expuse, rezultă următoarele principale modificări:**

- o creștere cu 250 % a numărului de persoane deservite, ca urmare a contextului generat de pandemia COVID-19
- o creștere cu 189 % a numărului de persoane cu grad de handicap și / sau dizabilități deservite, datorată repercursiunilor contextului socio-economic asupra calității vieții;
- o creștere a beneficiilor sociale și o diversificare oferite prin intermediul specialiștilor DAS, ca urmare a particularităților legislative generate de pandemie;

Încheierea unui număr de 4 noi parteneriate cu diverse instituții a dus la diversificarea paletei de servicii oferite precum și la adaptarea acestora la specificul cazului în scopul asanării situațiilor de risc specifice.

## 5. PRIORITĂȚI IDENTIFICATE PENTRU 2021

În funcție de particularitățile reliefate prin evoluția cazurilor, raportat la specific și număr, prioritățile serviciului nostru, pentru anul 2021 sunt:

NR. CRT	OBIECTIV	DIRECȚII STRATEGICE	MĂSURI CONCRETE
1	DEZVOLTARE COMUNITARĂ	1.1. COMBATAREA SĂRĂCIEI	1.1.1 IDENTIFICAREA PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE, PRECUM ȘI A CAUZELOR ACESTEI SITUAȚII
			1.1.2 ASISTAREA ȘI CONSILIEREA PERSOANELOR DIN CATEGORII VULNERABILE, CARE NU POT MUINCI
			1.1.3 REDUCEREA PÂNĂ LA DISPARIȚIE A FENOMENULUI CERȘETORIEI
		1.2 PROMOVAREA INCLUZIUNII SOCIALE	1.2.1 REDUCEREA EXCLUZIUNII SOCIALE DATORITĂ LIPSEI DE EDUCAȚIE-REDUCEREA ANALFABETISMULUI
			1.2.2 CONȘTIENȚIZAREA A POPULAȚIEI CU PRIVIRE LA

			<p><b>PROBLEMA EXCLUZIUNII SOCIALE</b></p> <p>1.2.3 <b>CREȘTEREA ACCESULUI LA SERVICII SOCIALE A GRUPURILOR VULNERABILE</b></p>
		<p><b>1.3. CREEAREA DE PARTENERIATE, PROMOVAREA ASOCIATIVITĂȚII</b></p>	<p>1.3.1 <b>PROMOVAREA PARTENERIATELOR CU INSTITUȚIILE SPECIALIZATE DIN DOMENIUL SOCIAL</b></p>
			<p>1.3.2 <b>SPRIJINIREA CENTRELOR SPECIALIZATE ÎN ACORDAREA DE SERVICII PENTRU GRUPURILE VULNERABILE</b></p>
2	<p><b>ÎMBUNĂTĂȚIREA ACCESULUI POPULAȚIEI LA SERVICII PUBLICE</b></p>	<p><b>2. CREȘTEREA ACCESULUI POPULAȚIEI LA SERVICII PUBLICE</b></p>	<p>2.1.1 <b>PROMOVAREA SERVICIILOR ȘI PRESTAȚIILOR SOCIALE OFERITE ÎN CADRUL SERVICIULUI NOSTRU</b></p>
			<p>2.1.2 <b>DEZVOLTAREA DE PARTENERIATE CU REPREZENTANȚII ETNIEI ROME CARE SĂ VIZEZE TRANSMITEREA MODULUI DE ACCESARE A SERVICIILOR / PRESTAȚIILOR SOCIALE</b></p>
3	<p><b>REDUCEREA VULNERABILITĂȚII PERSOANELOR MARGINALIZATE SOCIAL</b></p>	<p><b>3.1 CREȘTEREA CALITĂȚII VIETȚII PERSOANELOR CU VENITURI REDUSE</b></p>	<p>3.1.1 <b>IDENTIFICAREA CAUZELOR CARE AU GENERAT STAREA DE VULNERABILITATE ȘI DEPENDENȚĂ</b></p>
			<p>3.1.2 <b>CONSILIERE VIZÂND MATURIZAREA SOCIALĂ ȘI DECELAREA DE OPORTUNITĂȚI PENTRU</b></p>

			<b>CREȘTEREA GRADULUI DE AUTONOMIE</b>
		<b>3.2. CREȘTEREA GRADULUI DE INFORMARE ȘI ACCESARE A DREPTURILOR SPECIFICE PERSOANELOR VÂRSTNICE</b>	<b>3.2.1. INFORMAREA POPULAȚIEI PRIN INTERMEDIUL MEDICILOR DE FAMILIE CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE.</b>
			<b>3.3.2. IDENTIFICAREA INSTITUȚIILOR CARE OFERĂ SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PERSOANELOR VÂRSTNICE</b>
			<b>3.2.3. INFORMAREA PERSOANELOR ÎN VÂRSTĂ ȘI A PUBLICULUI ASUPRA LEGISLAȚIEI DIN DOMENIU ÎN VIGOARE.</b>
			<b>3.2.4. FACILITAREA ACCESĂRII PRESTAȚIILOR ȘI SERVICIILOR SOCIALE AFERENTE.</b>
			<b>3.2.5. ACORDAREA DE SPRIJIN INDIVIDUALIZAT ÎN VEDEREA ACCESĂRII DREPTURILOR LEGAL INSTITUITE.</b>
<b>4</b>	<b>PROMOVAREA ȘI RESPECTAREA DREPTURILOR FUNDAMENTALE ALE COPIILOR</b>	<b>4.1.PROMOVAREA UNUI SISTEM COERENT, COORDONAT ȘI INTEGRAT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU COPII CARE</b>	<b>4.1.1. CREAREA UNEI BAZE DE DATE CU COPII CARE PROVIN DIN FAMILII CU PROBLEME SOCIALE.</b>
			<b>4.1.2.REALIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA DOCUMENTAȚIILOR CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE.</b>

		<p><b>PROVIN DIN FAMILII CU PROBLEME SOCIALE</b></p>	<p>4.1.3. ÎNSUȘIREA ȘI APLICAREA CADRULUI LEGISLATIV ACTUAL ÎN VEDEREA ABORDĂRII INTEGRATE A STĂRII SOCIALE A COPIILOR ASISTAȚI.</p>
			<p>4.1.4. ELABORAREA INSTRUMENTELOR DE LUCRU SPECIFICE DOMENIULUI.</p>
		<p><b>.2. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI</b></p>	<p>4.2.1. PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI IMPLICAT ÎN SERVICIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ</p>
			<p>4.2.2. INSTRUIREA PERSONALULUI DIN SISTEMUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PRIVITOR LA DEPISTAREA ȘI CORECTAREA CAUZELOR CARE AU GENERAT STAREA DE VULNERABILITATE A MINORILOR.</p>
			<p>4.2.3. DEZVOLTAREA UNUI SISTEM COERENT DE PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE</p>
			<p>4.2.4. DESFĂȘURAREA UNOR ÎNTÂLNIRI CU ACTORII SOCIALI IMPLICAȚI, AVÂND CA TEMĂ MANAGEMENTUL DE CAZ.</p>
			<p>4.2.5. RESPONSABILIZAREA AUTORITĂȚILOR LOCALE, PRVIND IMPLICAREA ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE CONFORM LEGII 272/2004</p>

		<p><b>4.3. REDUCEREA SITUAȚIILOR DE VULNERABILITATE SOCIALĂ A MINORILOR</b></p>	<p>4.3.1. CONSILIEREA FAMILIEI PRIVIND ROLUL PRIMORDIAL ÎN CREȘTEREA, ÎNGRIJIREA ȘI EDUCAREA COPILULUI.</p> <p>4.3.2. RESPONSABILIZAREA FAMILIEI ÎN SPIRITUL NOULUI PACHET LEGISLATIV ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI A PROTECȚIEI COPILULUI</p> <p>4.3.3. ÎNTĂRIREA CAPACITĂȚII PARENTALE DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚILOR REFERITOARE LA CREȘTEREA, EDUCAREA ȘI ÎNGRIJIREA COPILULUI.</p> <p>4.3.4. PREVENIREA COMPORTAMENTELOR CU RISC DE EXCLUDERE SOCIALĂ A MINORILOR.</p> <p>4.3.5. CREȘTEREA NIVELULUI DE INFORMARE CU PRIVIRE LA PROBLEMATICA COPIILOR CU DIZABILITĂȚI, A COPIILOR CU TULBURĂRI DE COMPORTAMENT SAU A COPIILOR CU COPII PLECAȚI ÎN STRĂINĂTATE</p> <p>4.3.6. REDUCEREA NUMĂRULUI DE CAZURI DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ PARENTALĂ.</p> <p>4.3.7. PREVENIREA FENOMENULUI DE ABANDON ȘCOLAR.</p>
--	--	---	---

			4.3.8 CREȘTEREA NUMĂRULUI DE COPII REINTEGRAȚI FAMILIAL
5	PROMOVAREA ȘI RESPECTAREA DREPTURILOR FUNDAMENTALE ALAE PERSOANELOR CU HANDICAP	5.1. REDUCEREA SITUAȚIILOR DE VULNERABILITATE SOCIALĂ A PERSOANELOR CU HANDICAP	5.1.1. CONSILIEREA POPULAȚIEI PRIVIND RESPONSABILITATEA FAMILIEI PRIVITOR LA PERSOANELE CU HANDICAP.
			5.1.2. POPULARIZAREA PREVEDERILOR LEGISLATIVE ACTUALE.
			5.1.3. PROMOVAREA ȘI RESPECTAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP.
			5.1.4. CONSILIEREA POPULAȚIEI ÎN VEDEREA FACILITĂRII INTEGRĂRII SOCIO-PROFESIONALE A PERSOANELOR CU HANDICAP
			5.1.5. COMBATEREA RISCULUI DE EXCLUZIUNE SOCIALĂ ȘI PROMOVAREA ÎNGRIJIRII PERSOANELOR CU HANDICAP ÎN FAMILIA PROPRIE.
		5.2. CREȘTEREA CALITĂȚII VIETII PERSOANELOR CU HANDICAP	5.2.1. ACORDAREA DE SPRIJIN ȘI CONSILIERE ÎN VEDEREA ACCESĂRII SERVICIILOR ȘI PRESTAȚIILOR SOCIALE AFERENTE PERSOANELOR CU HANDICAP.
			5.2.2. CALIFICAREA ASISTENȚILOR PERSONALI ANGAJAȚI

			5.2.3 PREVENIREA INSTITUȚIONALIZĂRII PERSOANELOR CU HANDICAP.
			5.2.4. ATENUAREA FENOMENULUI DE DISCRIMINARE ȘI EXCLUDERE SOCIALĂ
6	ADMINISTRARE ȘI MANAGEMENT	6.1.ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI NECESARE ACREDITĂRII SERVICIULUI	6.1.1.OBTINEREA LICENȚELOR ȘI DE AUTORIZAȚIILOR DE FUNCȚIONARE
			6.1.2. ELABORAREA REGULAMENTELOR ȘI CODURILOR SPECIFICE DUMENTULUI
			6.1.3..INSTRUIREA PERSONALULUI ASUPRA DREPTURILOR ȘI OBLIGAȚIILOR PROFESIONALE
		6.2.FORMAREA ÎNȚIALĂ ȘI CONTINUA A PERSONALULUI	6.2.1. PARTICIPAREA LA CURSURI, SEMINARII, SCHIMBURI DE EXPERIENȚĂ ÎN VEDEREA ÎMBUNĂTĂȚIRII CUNOȘTINȚELOR, ABILITĂȚILOR ȘI DEPRINDERILOR PROFESIONALE
			6.2.2. ÎNSCRIEREA PERSONALULUI ÎN COLEGIUL ASISTENȚILOR SOCIALI

Primarul conduce și controlează serviciul public de interes local – Direcția de Asistență Socială Curtici și poate delega, prin dispoziție, unele atribuții conform legii, viceprimarului.

## **Raportul de activitate al Serviciului Resurse Umane, Management de Proiect și Relații Publice – Șef Serviciu – Darius Megiesan**

### **1.STRUCTURA :**

Serviciul Resurse Umane, Management de Proiect și Relații Publice funcționează în subordinea secretarului UAT – oraș Curtici

### **2.COMPONENTA SERVICIULUI:**

Serviciul Resurse Umane, Management de Proiect și Relații Publice are în componență 7 posturi de execuție și este condus dl Megiesan Darius – Mircea – șef serviciu.

### **3.OBIECTUL DE ACTIVITATEA AL SERVICIULUI RESURSE UMANE, MANAGEMENT DE PROIECT ȘI RELAȚII PUBLICE:**

Conform legislației în vigoare, obiectul principal de activitate al Serviciului constă în gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice.

### **4.SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2020:**

#### **4.1. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

În cursul anului 2019, la nivelul Serviciului Resurse Umane, Management de Proiect și Relații Publice au fost puse în aplicare următoarele acte legislative:

- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ: PARTEA I, PARTEA a III – a și PARTEA a VI – a;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată;
- H.G. nr.611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.91 din 6 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În anul 2020 s-au desfășurat următoarele activități:

- au fost întocmite, distribuite și centralizate documentele necesare depunerii declarațiilor de impunere pentru stabilirea deducerilor personale și suplimentare de impozit pe anul 2020.
- elaborarea planului de dezvoltare a carierei funcționarilor publici;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în perioada 01.01.2019 – 31.12.2019, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2020, pentru toți angajații instituției;
- modificarea planului de perfecționare profesională;
- actualizarea permanentă a sistemului informatic privind gestiunea resurselor umane care presupune introducerea și/sau completarea dosarelor profesionale atât pentru funcționarii publici

cît și personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Curtici și pentru serviciile publice fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local,

– actualizarea permanentă a sistemului de pontaj electronic.

În luna februarie 2020 a fost elobată HCL nr. din data de 04.02.2020 privind aprobarea salariilor de bază ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul familiei ocupaționale „ administratie” din aparatul de specialitate al primarului orașului Curtici și al instituțiilor și serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al orașului Curticii, în conformitate cu prevederile art.11 alin.(3) și art.38 alin.(3) lit.a), respective lit.e) din Legea nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.91 din 6 decembrie 2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

S-a procedat astfel la stabilirea salariilor conform legii, fiind emise dispoziții individuale.

În conformitate cu prevederile art.II din LEGE nr. 203 din 16 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, a fost posibilă declanșarea organizării a 2(două) concursuri de ocupare a funcțiilor vacante, urmare a pensionării unui număr de 6(șase) persoane în cursul anului 2020, precum și urmare a unui număr de 2(două) persoane care sunt în concediu pentru creșterea copilului. La toate aceste concursuri Serviciul Resurse Umane, Management de Proiect și Relații Publice a asigurat:

- informarea privind condițiile de participare la concurs, preluarea dosarelor de înscriere;
- organizarea și desfășurarea probelor de concurs;
- supravegherea candidaților în timpul probelor scrise și a probelor de interviu;
- întocmirea documentațiilor la finalizarea concursului;
- demersurile de încadrare și integrarea în aparatul de specialitate al primarului pentru noii angajați.

Conform prevederilor H.G. nr. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarilor publici, în vederea asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, s-a procedat la actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual din cadrul instituției noastre.

La nivelul Serviciului Resurse Umane, Management de Proiect și Relații Publice au fost întocmite și susținute documentațiile de specialitate în vederea promovării unui număr de 2 Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Curtici și al instituțiilor și serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al orașului Curtici, precum și 1 proiect de Hotărâre privind reorganizarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al orașului Curtici la un serviciu de tip V2.

Au fost inițiate un număr de 77 dispoziții, având ca obiect:

- numirea în funcții publice;
- încetare raporturilor de serviciu/ muncă;

- modificarea raporturilor de serviciu/ muncă;
- suspendarea raporturilor de serviciu / muncă;
- exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante;
- încetarea suspendării și reluare activității;
- constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- promovarea în clasă, grad profesional sau, după caz, treaptă profesională;

#### 4.2 COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE PROIECT

Au existat 4 (patru) proiecte aflate în implementare pentru care UAT oraș Curtici are calitatea de beneficiar, respectiv:

- proiectul *ComSport – împreună pentru crearea unor grupuri sociale active*, eMS cod ROHU-315, finanțat prin Programul de Cooperare Transfrontalieră Interreg V-A România-Ungaria pentru perioada 2014-2020, Axa prioritară – Ip 11/b2 Promovarea cooperării transfrontaliere între instituții și cetățeni, cu valoare totală de **40.000 eur**;
- proiectul *Connecting communities to the TEN-T infrastructure in the Romanian-Hungarian border area* / "Conectarea comunităților la infrastructura TEN-T în zona de frontieră româno-maghiară", eMS cod ROHU-444, finanțat prin Programul de Cooperare Transfrontalieră Interreg V-A România-Ungaria pentru perioada 2014-2020, cu valoare totală de **4.161.304.00 eur**;
- proiectul *"Îmbunătățirea calității vieții populației orașului Curtici prin investiții în înființarea unei creșe și a unui centru social pentru persoane vârstnice, precum și prin modernizarea unei străzi urbane"*, cod SMIS 124120, cu o valoare totală de **10.020.126.47 lei**,
- proiectul *"WIFI4EU Promovarea Conectivității la Internet în comunitățile locale*, cu valoare totală de **15.000 eur**;

#### 4.3. COMPARTIMENTUL SALARIZARE

Au fost întocmite și centralizate:

- declarații lunare privind obligațiile instituției față de bugetul de stat, șomaj și asigurări sociale;
- statele de plată lunare, situații recapitulative;
- situații statistice:
  - S1 - lunar - privind ancheta asupra câștigurilor salariale,
  - S3- privind costul forței de muncă în anul 2020,
  - LV- trimestrial privind ancheta locurilor de muncă vacante pe trimestru, care se transmit către Institutul Național de Statistică

→ Au fost întocmite chestionare statistice lunare, semestriale și anuale referitoare la numărul de salariați, fondul de salarii, gruparea pe ocupații, pe categorii, clase și grade pentru funcționarii publici, respectiv pe categorii și trepte profesionale pentru personalul contractual.

→ Serviciul Resurse Umane, Management de Proiect și Relații Publice a asigurat și legătura permanentă cu unitatea bancară cu care instituția noastră are încheiată convenție de plată a salariilor pe card.

→ Actualizarea permanentă a datelor a funcționarilor și funcției publice, evidența și transmiterea acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

→ Au fost înregistrate/ completate/ eliberate:

- foi colective de prezență;
- rapoarte de activitate;
- cereri ale salariaților: de concediu de odihnă, concediu fără plată, adeverințe privind vechimea în muncă;
- concedii medicale.
- exercitări recuperări, rechemări, de adeverințe medicale, adeverințe de venit și
- funcții de conducere cu caracter temporar,
- suspendări din funcția publică,
- modificări ale raporturilor de serviciu,
- concedii fără salariu;

→ S-au întocmit formele de angajare prevăzute de lege;

→ S-au întocmit formele de lichidare prevăzute de lege, în urma încetării raporturilor de muncă/serviciu;

→ La nivelul Serviciului Resurse Umane, Management de Proiect și Relații Publice, a fost coordonată și monitorizată activitatea de perfecționare profesională a funcționarilor publici, prin cursurile de formare și perfecționare profesională.

→ În cursul anului 2020 nu au fost aplicate sancțiuni disciplinare.

→ La sfârșitul anului 2020 au fost arhivate documentele întocmite în cursul anului 2019.

#### 4.4 COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

În luna mai 2020, având în vedere legislația în materia controlului averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici aduse prin Legea nr. 176/02.09.2010 – privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea

și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese, s-a procedat la actualizarea, publicarea pe site-ul instituției și transmiterea în copii xerox legalizate Agenției Naționale de Integritate a declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici.

Alte activități desfășurate:

- Nr. de documente înregistrate în registrul general intrare – iesire – 28468 pozitii
- Nr. documente repartizate spre rezolvare către compartimente -11700
- Nr. petiții – 110
- Nr. cereri înregistrate în conformitate cu legea 544/2001 – 9, din care 1 externalizată, 8 rezolvate în termen de 10 zile conform legii

- Nr. de declaratii de avere si interese înregistrate, postate pe site-ul primăriei si transmise către ANI Bucuresti – 105
- Corespondență simplă cu cetățenii si diverse instituții - 12300
- Corespondență cu confirmare de primire cu cetățenii si diverse institutii -15480
- Nr. audiențe înregistrate – 82
- Nr. dispozitii înregistrate în registrul de dispozitii si repartizate pe compartimente – 646
- Nr. hotarari înregistrate in registrul de hotărâri si repartizate pe compartimente sau alte institutii -259
- În conformitate cu Legea 52/3003 au fost transmise persoanelor fizice care au depus cerere pentru diferite informatii – 5
- Nr. de proiecte transmise in conformitate cu legea 53/2003 institutiilor – 3
- Nr. sedințelor afisate pe site-ul primăriei – 36.

### **Raportul de activitate al compartimentului de Audit public intern**

#### **Auditor – Telecan Dorina / Megiesan Ancuta**

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul **PRIMĂRIE ORAȘULUI CURTICI** cu sediul în **Curtici, Str. Primăriei Nr.47, Județul Arad**

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul structurii de audit public intern din cadrul **Primăriei Orașului Curtici** cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților subordonate sau aflate sub autoritatea acesteia.

Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei Orașului Curtici, este subordonat direct Primarului, conform organigramei aprobate prin HCL nr.134 din 28.05.2020.

Prin atribuțiile pe care le are, structura de audit intern exercită o activitate distinctă și independentă de activitățile desfășurate în cadrul primăriei și nu este implicată în niciuna din activitățile pe care le auditează sau în implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern al entității și elaborarea procedurilor specifice de control intern, cu excepția celor de audit intern.

Auditul nu este un scop în sine, **ci o parte indispensabilă a unui sistem de reglementare ce are menirea de a descoperi abaterile de la standardele acceptate și încălcări ale principiilor legalității, eficienței, economicității și eficacității gestiunii financiare**, suficient de devreme pentru a face posibilă luarea unor măsuri corective în cazuri individuale, pentru a-i face pe cei responsabili să își asume răspunderea, pentru a obține despăgubiri sau pentru a lua măsuri de prevenire astfel încât astfel de abateri să nu se mai întâmple.

Este foarte important ca activitatea de audit public intern organizată și desfășurată la nivelul entităților publice să fie eficace, având în vedere că aceasta poate și trebuie să anticipeze și să

prevină erorile și omisiunile, fraudă și neregulile încă dintr-o fază incipientă, mai rapid decât o poate face auditul public extern și, în același timp, fiabilitatea și eficacitatea auditului intern pot genera o utilizare optimă și performantă a resurselor auditului public extern (Curtea de Conturi).

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial, iar auditarea trebuie realizată cel puțin o dată la 3 ani, asupra următoarelor activități, fără a se limita la acestea:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primărie Orașului Curtici, de la constituirea angajamentelor și până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;

- alocarea creditelor bugetare și plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;

- constituirea veniturilor publice, stabilirea titlurilor de creanță, acordarea facilităților;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control;

- sistemele informatice, precum și riscurile asociate acestor sisteme ș.a.

Activitatea Compartimentului Audit Public Intern în anul 2020 s-a desfășurat în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Cartei auditului intern și a normelor proprii de audit intern - actualizate în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086 din 11 decembrie 2013 .

Normele proprii privind desfășurarea activității de audit intern la nivelul *PRIMĂRIE ORAȘULUI CURTICI* sunt aprobate de ordonatorul principal de credite - Primar și avizate de Serviciul Audit Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara .

Totodată Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei Orașului Curtici își exercită atribuțiile privind efectuarea misiunilor de audit cu respectarea normelor de conduită etică, prevăzute de Codul privind conduita etică a auditorului intern, aprobată prin Legea nr.7/2004.

La data de 31 decembrie 2020, structura de audit public intern funcționează cu un număr de 2 posturi cu normă întreagă – funcții publice de execuție, ocupate ambele, fiind respectate astfel prevederile art. 2 (f) din cadrul Legii nr. 672/2002, republicată.

Astfel la nivelul Primăriei Oraşului Curtici este asigurată funcţia de supervizare prin ocuparea postului vacant, astfel încât să poată fi asigurată funcţionalitatea activităţii de audit intern conform Legii nr.672/2002, coroborat cu Hotărârea nr.1086/2013, privind exercitarea activităţii de audit public intern. Răspunderea pentru organizarea structurii de audit public intern revine conducătorului instituţie publice, în conformitate cu prevederile art.11(a) din Legea nr.672/2002, republicată.

Pentru a-şi îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posede abilităţile necesare în acest scop.

Pentru anul 2020, Compartimentul Audit Intern a elaborat Planul de audit anual cât şi cel strategic pe o perioadă de trei ani .Planul anual a fost însoţit de referatul de justificare şi a fost respectată data de întocmire a acestuia prevăzută în cadrul procedural.

La nivelul *Primăriei Oraşului Curtici* există un număr de 5 entităţi subordonate. Auditul intern este asigurat de către *Primăria Oraşului Curtici* pentru următoarele entităţi subordonate:

- Liceul Tehnologic „Ion Creangă,, Curtici
- Şcoala Gimnazială Nr.2 Curtici
- Grădiniţa PP „Grădiniţa Veseliei,, Curtici
- Clubul Sportiv Frontiera
- Regio Integral SRL

#### *Misiuni de audit public intern realizate în anul 2020*

##### *Numărul misiunilor de audit intern planificate*

În anul 2020, conform Planului anual nr.887/15.02.2020, au fost planificate 6 misiuni de asigurare, cu tema:

- *Asigurarea respectării prevederilor şi ale reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor*
  - *Întocmirea, revizuirea, actualizarea, aprobarea şi gestionarea fişelor de post din cadrul Primăriei Oraşului Curtici*
  - *Modul de fundamentare şi justificare a sumelor solicitate de la bugetul local al Primăriei Oraşului Curtici*
  - *Eficientizarea activităţii privind organizarea şi conducerea proiectelor şi valorificarea eficienţă a resurselor alocate*
  - *Evaluarea activităţii financiar contabilă Liceul Ion Creangă Curtici*
  - *Evaluarea activităţii privind urbanismul*

În vederea elaborării Planului de audit intern s-a impus realizarea unor analize de risc, documentarea asupra obiectivelor entităţii, sfera auditului intern, obiectivele auditului intern, criteriile de analiză a riscurilor, metodologia utilizată şi resursele de audit intern.

Scopul evaluării riscurilor, în faza de planificare a auditului, este de a identifica compartimentele importante ale activităţii care ar trebui să fie examinate ca posibile obiective ale misiunii.

*Conform prevederilor art.13 din Legea nr.67/2002 privind auditul public intern, se are în vedere faptul că: Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.*

La nivelul **Primăriei Orașului Curtici** în anul 2020 au fost realizate un număr de **6 misiuni de asigurare**.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2020 *nu* au fost constatate **iregularități majore**.

Referitor la **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori și pentru care structura de audit intern are obligația urmării modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2020 au fost urmărite un număr de 22 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 22 recomandări implementate, din care:
  - 13 recomandări implementate în termenul stabilit;
  - 9 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 9 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
  - 3 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 6 recomandări cu termenul de implementare depășit;

**Principalele constatări și recomandări realizate în cadrul misiunilor de asigurare derulate în anul 2020:**

- I. **Misiunea privind asigurarea respectării prevederilor și reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor.**

**Recomandare:**

Revizuirea și actualizarea Statului de funcții cu privire la serviciul voluntar pentru situații de urgență

Întocmirea/Actualizarea periodică a fișelor de post pentru personalul din cadrul structurii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

**Recomandare:**

Asigurarea unei pregătiri profesionale corespunzătoare personalului cu atribuții în domeniu, în acest sens este oportun actualizarea Planului de intervenție și avizarea de către I.J.S.U. pe baza modelului plan cadru de intervenție conform Anexei nr.3 din Ordinul 163/2007.

Menționăm că la nivelul Serviciului SVSU nu există Plan de evacuare, nu este avizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și nu este înregistrat la registratura instituției.

**Recomandare:**

Întocmirea de urgență a Planului de evacuare, avizarea acestuia de Inspectoratul pentru Situații de Urgență și înregistrarea la Registratura instituției.

Neimplementarea/implementarea parțială a standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii conform Ordinului 600/2018

Elaborarea procedurilor scrise și formalizate specifice activității de arhivare a documentelor, care să cuprindă modul de constituire, de accesare, stocare și utilizare a dosarelor arhivate;  
• Desemnarea unui salariat din cadrul Serviciului SVSU care va avea atribuții și competențe în evidența, constituirea și predarea dosarelor la arhiva instituției

**Recomandare:**

Actualizarea planului de evacuare inclusiv anexele acestuia, datorită modificărilor apărute în ceea ce privește persoanele din Comitetul de conducere și coordonare a evacuării, a persoanelor cu handicap...etc

Să fie completată Lista de actualizare a planului conform modelul din Ord.163/2007

elaborate proceduri specifice privind evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial.

**Recomandare:**

*Neîntocmirea/Aeactualizarea procedurilor operaționale conform (Ordinul 600/2018)*

*Elaborarea procedurilor scrise și formalizate pentru fiecare activitate desfășurată în cadrul serviciului conf. O.U.G. nr.600/2018 precum și ceea ce privește alinierea cu cadrul legal în vigoare și anume:*

*1)POSVSU-01 Modul de intervenție în situații de urgență.*

*2)PO SVSU-02 Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății*

**3)PO SVSU-03** *Comitetul de Securitate și sănătate în muncă din cadrul Primăriei Orașului Curtici*

**4)PO SVSU-04** *Evaluarea riscurilor pentru Securitate și sănătate în muncă*

**5)PO SVSU-05** *Prevenirea și stingerea incendiilor*

**6)PO SVSU-06** *Încadrarea voluntarilor și acțiunea acestora în caz de urgență.*

**Recomandare:**

Întocmirea raportului privind analiza a dotării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor.

**II. Modul de fundamentare și justificare a sumelor solicitate de la bugetul local al Orașului Curtici**

**Recomandare:**

Administrația publică locală trebuie să aibă inițiativa de a informa cetățeanul, cu privire la modul în care este structurat bugetul local, direcționarea banilor de la bugetul local către anumite destinații, prioritate problemelor care îi privesc sau, dimpotrivă, altor probleme pe care ei le consideră mai puțin stringente.(Anunț în ziarul local)

**Recomandare:**

Actualizarea procedurii documentate de lucru privind monografia contabilă la Primăria orașului Curtici, astfel încât aceasta să răspundă în totalitate cerințele minimale de control intern prevăzute de Standardul nr. 9 – Proceduri

**Recomandare:**

Implementarea la nivelul Direcției Economice a procedurii operațională documentată de lucru privind rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli să nu respecte cerințele minimale prevăzute de Standardul nr. 9 – din Ordinul nr. 600 din 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern Managerial

**Recomandare:**

- Implementarea procedurii operațională documentată de lucru privind rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli să nu respecte cerințele minimale prevăzute de Standardul nr. 9 – din Ordinul nr. 600 din 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern Managerial

**Recomandare:**

- Implementarea procedurii operațională de lucru privind deschiderea și retragerea creditelor bugetare și respectarea cerințelor minimale prevăzute de standard pentru a putea fi un instrument eficace de control intern

### **III. Întocmirea, revizuirea, actualizarea, aprobarea și gestionarea fișelor de post din cadrul Primăriei Orașului Curtici**

#### **Recomandare:**

Emiterea unei Dispoziții de către ordonator principal de credite prin care să fie desemnată persoana care să elaboreze, actualizeze și să semneze fișa postului pentru funcționarii publici prevăzuți la art.62 3 alin.(1), lit.d) și e) și după caz la lit.f) din Legea 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Recomandare:**

Actualizarea procedurii operaționale prin;

-difuzarea periodică de către SRU, a unei adrese de revizuire a fișelor de post către serv/birourile/compartiment;

- termene clare de răspuns din partea serv/birouri/compartimente din cadrul UAT;
- termene pentru motivarea netransmiterii către SRU a fișelor revizuite;
- atașarea la dosarul personal a ultimei versiuni a fișei postului cu toate semnăturile necesare (emitent, aprobat și luat la cunoștință)

#### **Recomandare:**

Actualizarea fișelor de post conform Anexa 1 din H.G. 611/2008 respectiv Anexa 2 pentru personalul contractual din Ordinul nr.33/2010.

Actualizarea fișelor de post pentru Serviciul Impozite și Taxe conform modificării aduse de Hotărârea nr.219/17.11.2017, CAP. IV, pct. 26. "SERVICIUL VENITURI ȘI CHELTUIELI își schimbă denumirea în SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE"

#### **Recomandare:**

Actualizarea procedurilor operaționale conform Ordin 600/2018

Înregistrarea fișelor de post în Registrul special creat și actualizarea ori de câte ori este nevoie

**IV. *Eficientizarea activității privind organizarea și conducerea proiectelor și valorificarea eficientă a resurselor alocate***

**Recomandare:**

*Să fie luate măsuri astfel încât Compartimentul Management de Proiect din cadrul SERVICIULUI RESURSE UMANE, MANAGEMENT DE PROIECT ȘI RELAȚII PUBLICE să devină funcțional în vederea îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului cu nr.Id post 474211, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ.*

**Recomandare:**

*Actualizarea procedurilor operaționale conform Ordinului 600/2018*

*Elaborarea unei proceduri operaționale cu titlul "Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană".*

**Recomandare:**

*Să fie elaborată o procedură operațională privind "Elaborarea rapoartelor/cererilor de rambursare" pentru reglementarea activității de întocmire a rapoartelor de activitate și a cererilor de rambursare în vederea recuperării sumelor eligibile decontate în cursul implementării proiectelor aprobate la finanțare în cadrul Programului Interreg V-A România-Ungaria*

**V. *Evaluarea activității privind urbanismul***

**Recomandare:**

*Revizuirea Planului Urbanistic General și respectarea cadrului legal*

*Manifestarea supervizării în mod periodic astfel încât să se nu se mai înregistreze probleme de natura celei prezentate, iar, PUG al oraș Curtici să fie aprobat și în termen de valabilitate fără a avea corecturi sau înscrisuri nevalidate sau neautorizate, sistemele de informare și pilotaj să fie exhaustive.*

**Recomandare:**

*Creșterea nivelului pregătirii profesionale în domeniul securității actelor, astfel încât la dosar să fie anexat documentul de plată în copie și nu în original.*

*Respectarea cadrului legal cu privire la emiterea certificatului de urbanism în termen de 15 zile lucrătoare conform Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 873/30.10.2019, devenind Legea nr. 193/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și urmează să intre în vigoare la data de 02.11.2019.*

**Recomandare:**

*Desemnarea persoanei responsabile cu gestiunea riscurilor care să:*

*Stabilească măsuri pentru diminuarea riscurilor asociate activității*

*Să inventarieze activitățile procedurabile*

**Recomandare:**

Desemnarea unei persoane responsabile cu elaborarea și actualizarea procedurilor scrise și formalizate specifice, conform Ordinului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

*Elaborarea unei proceduri operaționale pentru descrierea constituirii băncii de date a rețelelor tehnico-edilitare cu planurile cadastrale cuprinzând traseele rețelelor existente pe teritoriul localității, sistemele de informare și pilotaj să fie exhaustive.*

Revizuirea și actualizarea procedurilor scrise privind activitatea compartimentului de urbanism conform Ordinului 600/2018

Nu există documente de actualizare recentă a obiectivelor specifice, din care rezultă respectarea cerințelor SMART, respective stabilirea obiectivelor în conformitate cu actele normative în vigoare.

Lista obiectivelor, activităților și acțiunilor desfășurate în entitate nu relevă coerența activităților atașate obiectivelor și gradul în care acestea asigură atingerea obiectivelor.

**Recomandare:**

*Manifestarea supervizării prin întocmirea unui raport de analiză a persoanei responsabile din cadrul compartimentului pe baza căruia autoritatea executive să dispună, după caz, menținerea, respective desființarea construcțiilor realizate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor legale.*

**Recomandare:**

*Urmare verificărilor efectuate, auditorii recomandă:*

**Actualizarea procedurilor operaționale conform Ordinului 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.**

Respectarea prevederilor legale in vigoare și anume pregătirea dosarelor în vederea arhivării (numerotarea filelor din dosar si aplicarea semnăturii pentru confirmarea exactității numărului de file).

*Revizuirea dosarelor constituite la nivelul Compartimentului din anii 2019-2020 cu privire la nomenclatorul dosarului.*

**Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul Primăriei Orașului Curtici**

Organizarea și funcționarea auditului public intern în cadrul Primăriei Orașului Curtici prezintă încă puncte slabe și disfuncționalități legate de înființarea și organizarea structurilor de audit public intern, de asigurarea resurselor necesare (umane, financiare, de timp ș.a.), de

funcționarea propriu-zisă în condiții de eficacitate, de identificarea riscurilor și stabilirea misiunilor de audit intern, de implementarea recomandărilor ș.a.

Această stare de fapt a fost cauzată și de faptul că la nivelul conducerii, nu s-a înțeles pe deplin rolul și necesitatea auditului public intern și nu a fost conștientizat că acesta este o pârghie a managementului, de asigurare și de consiliere, prin care pot fi identificate și evaluate riscurile semnificative și care sprijină conducerea la realizarea obiectivelor, evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță, precum și pentru atingerea nivelurilor de calitate în îndeplinirea responsabilităților individuale.

**Funcția de audit public intern ar trebui valorificată mai complet și mai intens de către conducerea entităților publice, ca fiind o funcție ce aduce plus-valoare prin recomandările efectuate, astfel încât managerii ar trebui să fie interesați de buna funcționare a acestei activități și de maximizarea rezultatelor ei.**

Impactul implementării recomandărilor formulate de către auditor în urma concluziilor și constatărilor desprinse din misiunile întreprinse va fi mai rapid și mai eficient dacă ordonatorul principal de credite împreună cu persoanele responsabile din cadrul structurilor auditate vor stabili ca acestea să fie printre prioritățile activității desfășurate.

Conștientizarea permanentă a ordonatorilor principali de credite de la toate structurile organizatorice ale Primăriei pentru înțelegerea corectă a activității de audit intern, atât în ceea ce privește regulile după care aceasta se desfășoară, dar și modul în care se fructifică cel mai bine această nouă funcție. În vederea creșterii calității și eficienței rezultatelor misiunilor de audit propunem continuarea de către UCAAPI a organizării de seminarii, întâlniri de lucru în care să fie abordate diferite teme ale misiunilor după domeniul audiabil ( proces bugetar, activitatea financiar-contabilă, achiziții publice, resurse umane, sistem IT, activitatea juridică, funcții specifice ) cât și eventualele schimbări legislative.

## **Raportul de activitate al compartimentului Urbanism și amenajarea teritoriului**

**-Arhitect șef – Negrut Ovidiu**

**Activitatea Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului are ca scop principal urmărirea dezvoltării urbane și amenajarea spațiilor publice ale orașului.**

**Executarea lucrărilor este permisă numai pe baza unei autorizații de construire sau de desființare.**

Serviciul asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pe desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege, și a Proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor.

1. **Certificatul de urbanism** este actul de informare prin care autoritățile locale, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, avizate și aprobate potrivit legii, fac cunoscut solicitantului elementele privind regimul juridic, economic și tehnic al terenurilor și construcțiilor existente la data solicitării și stabilesc cerințele urbanistice care urmează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului, precum și lista cuprinzând avizele și acordurile necesare în vederea autorizării.

Având în vedere solicitările depuse s-au emis un număr de: **119 Certificate de urbanism**

Dintre acestea un număr de trei certificate sunt emise în scopul întocmirii documentațiilor de urbanism faza P

2. **Autorizația de construire** constituie actul de autoritate al administrației publice locale pe baza căruia asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege, referitoare la amplasarea, proiectarea, executarea și funcționarea construcțiilor.

Autorizația de construire este răspunsul la aspectele juridice, economice și mai ales tehnice (urbanistice) menționate în Certificatul de urbanism, actul prin care administrația publică schitează condițiile de folosire a terenului.

În urma depunerii documentațiilor tehnice și avizelor impuse prin Certificatul de urbanism, s-au emis un număr de: **80 Autorizații de construire/desființare.**

3. De asemenea, în cadrul Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului al primăriei Curtici, s-au desfășurat și următoarele activități:

- Redactarea documentației, pentru atribuirea prin Ordin de prefect a suprafețelor de teren solicitate;
- Redactarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în conformitate cu Legea 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunsuri și explicații la solicitările cetățenilor orașului Curtici, privind obținerea și eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare;
- Verificarea și eliberarea Proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, persoanelor fizice sau juridice pe raza localității;
- Răspunsuri la adrese, reclamații, solicitări venite prin registratura primăriei orașului Curtici de la cetățeni.

## **Raportul de activitate al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - Coordonator – Mihaela Cioban**

În cursul anului 2020, activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la S.P.C.L.E.P.Curtici a acoperit ca volum de muncă principalii indicatori după cum urmează:

S-au preluat și verificat cererilor cetățenilor care solicită schimbarea actelor de identitate, urmărind să fie anexate toate documentele prevăzute de actele normative în vigoare, confruntarea copiilor cu originalul și certificarea pentru conformitate, semnarea cererii de către solicitant și după caz, de reprezentantul legal și/sau de găzduitor etc. Preluarea de imagini pentru cetățenii care solicită eliberarea actelor de identitate și/sau, după caz, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței.

S-au pus în legalitate un număr de persoane 2239 , dintre care 1157 cu buletine de identitate expirate, 133 pierdute, 8 deteriorate , 521 la schimbare de domiciliu , 2 furt , schimbarea domiciliului din străinătate în România 8 persoane, la împlinirea vârstei de 14 ani – 177 persoane și 4 persoane majore, preschimbare BI 12 persoane și schimbare nume 125 persoane, 185 persoane în urma stabilirii reședinței, 35 procură specială și 38 alte cazuri.

S-au întocmit un număr de 130 cărți de identitate provizorii ca urmare a pierderii actelor de identitate, a lipsei actelor de stare civilă, a lipsei actelor doveditoare a spațiului de locuit și pentru cetățeni români cu domiciliul în străinătate și reședința în România.

În ceea ce privește activitatea pe linie informatică , pe lângă cele 2239 de cereri de cărți de identitate și 185 cereri pentru stabilirea reședinței primite la ghișeu, pentru care s-au făcut actualizările pe RNEP, s-au actualizat 501 comunicări de naștere și comunicări de modificare , s-au operat 185 mențiuni de deces, s-au efectuat 143 mențiuni privind căsătoria sau divorțul .

S-au generat și trimis 850 de invitații ,efectuarea activităților prevăzute de Planul de măsuri D.E.P.A.B.D.-I.G.P.R. nr. 1970237-95835/2010 și de Dispoziția D.E.P.A.B.D.-I.G.P.R. nr. 3409220-23/2014 în ceea ce privește persoanele care în trimestrul anterior/anii anteriori au împlinit vârsta de 14 ani sau cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate și nu au solicitat punerea în legalitate (editarea invitațiilor, efectuarea verificărilor și a mențiunilor în R.N.E.P.) și s-au trimis către posturile de poliție a orș. Curtici, com. Macea, Com. Dorobanți și com. Iratoșu, dintre care 65 invitații s-au transmis către Poliția Locală Curtici, în urma cărora s-au primit procesele verbale de verificare în teren.

S-au efectuat activități cu camera mobilă din dotare la Posturile de poliție a com. Macea și com. Iratoșu , cât și la unitățile sanitare din com. Dorobanți.

Furnizarea datelor din R.N.E.P., în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 în condițiile legii, la solicitarea persoanelor fizice și juridice .

Verificări Registrul agricol în vederea prevederea art.3, alin.5, ordinul nr.25 din 2020 privind modul de coplectare a registrului agricol , în vederea înscrierii informațiilor proprietarilor orș. Curtici, pentru complectarea registrului agricol – 2300 persoane

Prelucrarea unui număr de 92 radiograme și însușirea temeinică a radiogramelor, instrucțiunilor, metodologiilor D.E.P.A.B.D. Monitorizarea lucrărilor transmise prin FTP, listarea, înregistrarea, prezentarea șefului serviciului pentru înscrierea rezoluției și repartizarea pe funcționari a lucrărilor.

Întocmirea situațiilor lunare/trimestriale/anuale pe linie de evidență a persoanelor și transmiterea acestora la D.J.E.P. Arad.

Arhivarea documentelor SPCLEP pe anul 2019.

Participarea la convocările trimestriale pe linie de evidență a persoanelor organizate de D.J.E.P. Arad.

Preluarea cărților de identitate produse de la B.J.A.B.D.E.P. pe baza fișelor de însoțire a loturilor.

Înmânarea actelor de identitate solicitanților și completarea registrului cereri cu data înmânării.

Întocmirea proceselor-verbale lunare/trimestriale/anuale de distrugere și distrugerea prin ardere a actelor de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate/la deces/cărți de identitate provizorii.

Verificarea și remedierea erorilor rezultate în urma testelor de coerență în baza de date sau ori de câte ori este necesar. Distribuirea lucrărilor către salariații cărora le-au fost repartizate și expedierea lucrărilor/răspunsurilor către destinatari, prin poșta militară / civilă / pe condica de predare-primire.

## **Raport de activitate - Stare civilă**

### **Ofiter de stare civilă- Marian Iuliana**

În cursul anului 2020, au fost înregistrate un număr de 206 acte de stare civilă după cum urmează:

Acte de naștere 51 ,reprezentând 50 transcrieri și 1 înregistrare adopție

Acte de căsătorie 38, reprezentând 38 căsătorii și 0 transcrieri

Acte de deces 88, reprezentând 84 decese și 4 transcrieri, toate actele au fost întocmite în baza certificatelor medicale constatatoare de deces.

Actele transcrise au fost înregistrate cu avizul DJEP Arad și a aprobării Primarului orașului Curtici

S-au eliberat un număr de 382 certificate de stare civilă, după cum urmează

CertIFICATE DE NAȘTERE	123
CertIFICATE DE CĂSĂTORIE	87
CertIFICATE DE DECES	172

S-au eliberat 11 extrase multilingve, din care de naștere 7 și 2 de căsătorie, 2 deces

Au fost anulate în timpul completării un nr. de 45 de certificate.

S-au operat 27 sentințe de divorț,

S-au întocmit și operat 2 certificate de divorț pe cale administrativă și s-au operat 8 certificate de divorț primite de la notarii publici.

S-au operat și s-au trimis spre operare în exemplarul II al registrelor de stare civilă un număr de 527 mențiuni, respectiv s-au trimis spre operare în exemplarul I al registrelor de stare civilă un număr de 403 mențiuni.

Întrucât au fost suspendate controalele la unitățile sociale, nu s-au verificat cele 2 (două) unități sociale care sunt înregistrate în aria de competență.

### **Raport asupra sistemului de control intern managerial**

#### **Secretariat tehnic Comisia de monitorizare - Marian Iuliana**

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și control financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul **BAN IOAN BOGDAN** în calitate de **PRIMAR - ORDONATOR DE CREDITE**, declar că **UAT CURTICI** dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare *permit partial* conducerii să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern managerial *cuprinde partial* mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia *are la* bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare *este* funcțională;

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial *este* implementat și actualizat anual;
- Procesul de management al riscurilor *este* organizat și monitorizat;
- Procedurile operaționale sunt elaborate în proporție de 98,2 % din totalul activităților procedurale inventariate;
- Sistemul de monitorizare a performanțelor *este* stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță;

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2020, sistemul de control intern managerial al *UAT CURTICI* este *parțial conform* cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului *principal* de credite de către ordonatorii *terțiari* de credite, direct în subordonare / în coordonare / sub autoritate, rezultă că:

**O** entitate are sistemul parțial conform;

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial cât și raportările transmise de către entitățile subordonate/în coordonare/sub autoritate.

#### Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării 31 decembrie 2020

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care, compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I <sup>(1)</sup>	PI	NI	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Total număr compartimente :	34				
<b>I. Mediul de control</b>					
Standardul 1 - Etica și integritatea	34	34	0		I
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	34	34	0		I

Standardul 3 - Competența, performanța	34	34	0		I
Standardul 4 - Structura organizatorică	34	34	0		I
<b>II. Performanțe și managementul riscului</b>					
Standardul 5 – Obiective	34	34	0		I
Standardul 6 - Planificarea	34	34	0		I
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	34		34		PI
Standardul 8 - Managementul riscului	34	34	0		I
<b>34</b>					
Standardul 9 – Proceduri	34	27	7		PI
Standardul 10 – Supravegherea	34	34	0		I
Standardul 11 - Continuitatea activității	34	34	0		I
<b>IV. Informarea și comunicarea</b>					
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	34	34	0		I
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	34	34	0		I
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	1	1			I
<b>V. Evaluare și audit</b>					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	34	27	7		PI
Standardul 16 - Auditul intern	1	1	0		I
<b>Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele:</b>					
<b>Grsdul de conformitate SCIM cu standardele 13 standarde sunt implementate 81,25%,standardele 7,9,15 sunt parțial implementate.</b>					
<b>In conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 SCIM poate fi considerat parțial conform</b>					
.....					
.....					
<b>Măsuri de adoptat :</b>					
<b>Actualizarea Programului de dezvoltare SCIM, elaborarea procedurilor operaționale și încadrarea în prevederile legale.</b>					
.....					
.....					

(1) La nivelul entității publice, un standard de control intern managerial se consideră că este:

- implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelu standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- parțial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelu standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelu standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

### SITUAȚIA CENTRALIZATOARE

privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

la data de 31 decembrie 2020

#### Cap. I - Informații generale <sup>(1)</sup>

Nr. crt.	Specificații ale sistemului de control intern managerial	Total (număr)	din care, aferent:		Obs.
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate / în coordonare / sub autoritate	
0	1	2	3	4	5
1.	Entități publice subordonate / în coordonare / sub autoritate	1	1	X	
2.	Entități publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare.	1	1		
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat Programul de dezvoltare.	1	1		

4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale și specifice.	1	1		
5.	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct.4.	25	25		
6.	Obiective specifice stabilite de către entitățile publice de la pct.4.	1	1		
7.	Entități publice care și-au inventariat activitățile procedurale.	1	1		
8.	Activități procedurale inventariate de către entitățile publice de la pct.7.	540	540		
9.	Entități publice care au elaborat proceduri documentate.	1	1		
10.	Proceduri documentate elaborate de către entitățile publice de la pct.9.	214	214		
11.	Entități publice care au elaborat indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice.	1	1		
12.	Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice, de către entitățile publice de la pct.11.	114	114		
13.	Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri.	1	1		
14.	Riscuri înregistrate în Registrul de riscuri de către entitățile publice de la pct.13.	128	128		

Cap. II - Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 2020... <sup>(2)</sup>

Denumirea standardului de control	Numărul de entități publice care raportează	din care:		Obs.
		Aparat propriu	Entități publice subordonate /	

							în coordonare / sub autoritate			
	I	PI	NI	I	PI	NI	I	PI	NI	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
<b>I. Mediul de control</b>										
Standardul 1 - Etica și integritatea	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 3 - Competența, performanța	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 4 - Structura organizatorică	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
<b>II. Performanțe și managementul riscului</b>										
Standardul 5 - Obiective	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 6 - Planificarea	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 8 - Managementul riscului	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
<b>III. Activități de control</b>										
Standardul 9 - Proceduri	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 10 - Supravegherea	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 11 - Continuitatea activității	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
<b>IV. Informarea și comunicarea</b>										
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
<b>V. Evaluare și audit</b>										
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	1	0	0	1	0	0	0	0	0	
Standardul 16 - Auditul intern	1	0	0	1	0	0	0	0	0	

Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial se prezintă astfel:

- 1 entităţi au sisteme conforme;

*Nota*

(1) La cap. I se fac următoarele precizări:

- în coloana 2 se înscriu datele cumulative din coloanele 3 și 4, corespunzătoare stării reale/mărimii indicatorilor specificați în coloana 1 rândurile 1-14 la data 31 decembrie a anului raportării;
- numărul total de entităţi publice subordonate/în coordonare/sub autoritate, care se înscrie pe rândul 1 coloana 2, cuprinde:
  - a) entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
  - b) entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;
  - c) entitățile publice aflate sub autoritatea ordonatorului principal de credite;
- entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritate, care se înscriu pe rândurile 2, 3, 4, 7, 9, 11, 13 coloana 4, se referă la:
  - a) entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
  - b) entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;
  - c) entitățile publice aflate sub autoritatea ordonatorului principal de credite;
- în coloana 5 se înscriu, dacă este cazul, precizări și completări cu privire la specificațiile corespunzătoare, excepții, cazuri speciale etc.

(2) La cap. II se fac următoarele precizări:

- abrevierile "I", "PI" și "NI", corespunzătoare coloanelor 2-10, au următoarele semnificații: "I" - implementat; "PI" - parțial implementat; "NI" - neimplementat;
- prin "Aparat propriu" aferent coloanelor 5-7 se înțelege entitatea publică care centralizează informațiile și nu un număr cumulat de compartimente din entitate.

- coloanele 8-10 se completează de ordonatorul ierarhic superior de credite, prin cumularea informațiilor conținute în coloana 6 din Anexa nr. 4.2.

(3) Aceste informații sunt transmise de entitățile publice (indiferent de statutul lor de subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate) ordonatorului de credite ierarhic superior.

### **Raportul de activitate responsabilului cu protecția datelor (DPO) conform regulamentului privind protecția datelor (GDPR) - ci.Cojocariu Alina**

Conform prevederilor Regulamentului European 679/2016 – GDPR, anual fiecare DPO responsabil trebuie să întocmească și să prezinte conducerii un Raport Anual DPO.

Acest raport nu vizează activitatea responsabilului, ci activitatea de procesare a datelor personale de către organizație precum și gradul de conformitate la prevederile cadrului legislativ ce vizează protecția datelor personale și GDPR.

O parte din acțiunile esențiale întreprinse în decursul anului sunt:

- activități de comunicare cu toate serviciile din cadrul primăriei întreprinse pentru comunicarea de spețe diverse apărute în practică pe domeniul GDPR;

- monitorizarea periodică a activității de prelucrare de date personale în cadrul compartimentelor din instituție;

- comunicarea schimbărilor legislative

- efectuarea de DPIA nu a fost necesară în operațiunile din acest an ( Potrivit art. 35 alin.(1) GDPR, “*având în vedere natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în cazul în care un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul efectuează, înaintea prelucrării, o evaluare a impactului (DPIA – Data Protection Impact Assessment) operațiunilor de prelucrare prevăzute asupra protecției datelor cu caracter personal*”. Potrivit alin.(4) al aceluiași articol, Autoritatea națională de supraveghere “*întocmește și publică o listă a tipurilor de operațiuni de prelucrare care fac obiectul cerinței de efectuare a unei evaluări a impactului asupra protecției datelor*”.

- toți operatorii din sistemul public și privat au obligația cartografierii prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art.30 din Regulamentul General privind Protecția Datelor în cazurile în care prelucrarea pe care o efectuează este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate, în cazul în care prelucrarea nu este ocazională sau prelucrarea include categorii speciale de date ori date cu caracter personal

referitoare la condamnări penale și infractiuni. Pentru a evalua în mod eficient impactul RGPD asupra activității entității, este necesară identificarea prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate și păstrarea evidenței activităților de prelucrare, acțiune care nu s-a efectuat în anul încheiat, dar sper că se va rezolva în viitor;

- pe parcursul anului 2020, în instituție, nu am avut solicitări DSAR (se folosește acronimul DSAR și reprezintă o solicitare de acces la datele cu caracter personal; soluționarea cererilor de exercitare a drepturilor persoanelor fizice-persoane vizate, indiferent de dreptul exercitat);

- din fericire nu am avut incidente de securitate în decursul anului 2020, nu au avut loc investigații interne și nici investigații pe domeniul GDPR din partea ANSPDCP asupra organizației.

## **Raportul de activitate al Poliției Locale Curtici**

### **Șef Poliția Locală Curtici - Marius Neag**

Orașul Curtici este o poartă de intrare și de ieșire în partea de vest a României, în imediată apropiere a frontierei de stat cu Ungaria, la o distanță rutieră de 20 de km nord de Arad. Ca nod feroviar important al României, Curticiul este un oraș de tranzit, străbătut de mulți cetățeni, cu un potențial delincvent destul de ridicat.

Potrivit dispozițiilor Legii Poliției Locale nr. 155/2010 și a Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, Consiliul Local al Orașului Curtici a adoptat Hotărârea nr. 219 din 17 noiembrie 2017 prin care a fost aprobată noua structură organizatorică, fiind înființat Serviciul Poliția Locală Curtici, ca structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, având drept scop exercitarea atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor în următoarele domenii principale de activitate:

- Ordinea și liniștea publică;
- Disciplina în construcții și afișajul stradal;
- Circulația pe drumurile publice;
- Evidența populației;
- Protecția mediului;

- Activitate comercială.

Poliția locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării. De asemenea, Poliția locală își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Activitatea Poliției Locale alături de celelalte componente ale administrației publice locale vizează, în primul rând, aplicarea legii în mod corect și ferm și asigurarea cadrului necesar pentru furnizarea de servicii publice de calitate, care sunt prestate în interesul cetățenilor.

**Organigrama** Serviciului Poliției Locale Curtici prevede nouă posturi, distribuite pe compartimente, fiecare aflându-se sub directa coordonare a primarului Orașului Curtici, a șefului de serviciu și a șefului de birou. Structura personalului presupune două funcții publice de conducere și șapte funcții publice de execuție. În anul 2020 am avut la dispoziție 7 polițiști locali, dintre care 5 cu funcție de execuție și 2 cu funcție de conducere, 2 polițiști cu funcție de execuție având contractul de muncă suspendat, fiind în perioadă de îngrijire copil.

Început în luna ianuarie a anului 2018 procesul de operaționalizare al serviciului este continuu, iar pentru eficientizarea procesului de management, creșterea gradului de siguranță și încredere al cetățenilor orașului, compartimentele Serviciului Poliției Locale Curtici s-au concentrat pe menținerea ordinii și liniștii publice, asigurarea desfășurării în siguranță a traficului rutier pe drumurile publice, protecția mediului în strânsă concordanță cu prevederile legale, derularea vieții cotidiene a cetățenilor într-un mediu înconjurător curat și sănătos, dominat de un climat de siguranță.

**Principalele obiective** ale Serviciului Poliției Locale Curtici în anul 2020 au fost acțiunile și activitățile specifice desfășurate zilnic, săptămânal sau lunar în zonele de competență și, cu precădere, în locurile centrale, rezolvarea problemelor urgente prin acțiuni de prevenție desfășurate pe raza unității administrativ-teritoriale, respectarea măsurilor sanitare și pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS CoV-2, prin corecta informare a populației privind obligațiile ce le revin și pentru buna orânduire a orașului, pentru instaurarea unui climat de ordine și curățenie pe teritoriul acestuia, prin aducerea la cunoștință a legilor în vigoare și a prevederilor Hotărârii Consiliului Local Curtici nr. 72/2013 în ceea ce privește gospodărirea localității.

**Obiectivul de bază pe linie de ordine și liniște publică** îl reprezintă menținerea ordinii și liniștii publice, aspect care s-a realizat în limitele competenței teritoriale, a competențelor legale și în strictă conformitate cu Planul de ordine și siguranță publică prin prezență activă și intervenție la sesizări. Alte obiective au fost și sunt prevenirea și descoperirea faptelor antisociale, constatarea și aplicarea sancțiunilor contravenționale datorate riscurilor și posibilelor amenințări rezultate din

degenerarea unor tensiuni social-economice, interconfesionale și interetnice în acțiuni spontane de violență ori diverse conflicte.

În zilele de luni, joi și sâmbătă ale fiecărei săptămâni în care se desfășoară activități comerciale a fost asigurată ordinea și liniștea publică, prin patrulări în interiorul și exteriorul Pieței Agroalimentare, privind obligativitatea purtării măștii de protecție atât de către comercianți, cât și de către cumpărători și respectarea măsurilor de distanțare fizică, cu scopul de a preîntâmpina răspândirea virusului în rândul populației. Polițiștii locali au intervenit pentru aplanarea conflictelor iscate spontan între comercianți sau între comercianți și cumpărători.

În perioada de la înființare până la prezentul bilanț de activitate, Poliția Locală Curtici s-a axat pe îndeplinirea sarcinilor stabilite la nivelul conducerii și au avut ca obiectiv fundamental creșterea siguranței cetățenilor, prevenirea și combaterea cerșetoriei, a vagabondajului, a faptelor antisociale și a infracționalității stradale în toate cele trei zone de siguranță, participând efectiv la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, a manifestărilor cultural-artistice, a activităților tradiționale și religioase de pe plan local.

În timpul activităților de patrulare efectuate cu autospeciala din dotare pe străzile orașului s-a transmis prin stație mesajul din partea autorităților publice de alertare a populației privind virusul SARS CoV-2, precum și obligațiile cetățenilor conform decretelor militare: să rămână în casă, să respecte limita de protecție prin distanțare fizică de minimum 2 metri, să nu formeze grupuri mai mari de trei persoane, să nu frecventeze locurile aglomerate, toate aceste măsuri fiind dispuse în vederea minimalizării expunerii lor în afara locuințelor. Ulterior, polițiștii locali au verificat respectarea de către toți cetățenii a prevederilor privind purtarea obligatorie a măștii de protecție, respectarea cerințelor minime privind distanțarea fizică și neaglomerarea diverselor spații interioare.

În perioada lunilor martie-aprilie, s-au realizat zece acțiuni cu personalul din cadrul Primăriei Curtici și cu cel al Direcției de Asistență Socială pentru identificarea și ținerea unei evidențe a persoanelor în vârstă de peste 65 de ani fără susținători sau fără altă formă de ajutor, care au fost informați cu privire la obligațiile impuse de ordonanțele militare privind expunerea în afara locuinței și intervalul orar în care este permisă deplasarea zilnică a acestei categorii de vârstă.

Acțiune comună cu pompierii din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Curtici pentru informarea și conștientizarea populației cu privire la riscurile la care se expun prin nerespectarea măsurilor impuse de organele publice și de ordonanțele militare.

Totodată, s-au întreprins acțiuni comune cu colegii din cadrul Poliției Oraș Curtici și cu reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică pentru controlul la domiciliu al persoanelor carantinate și confirmate pozitiv.

Începând cu data de 13.03.2020 polițiștii locali au realizat triajul epidemiologic și accesul controlat al cetățenilor în interiorul Primăriei, fiind înregistrate persoanele care au accesat birourile

din cadrul acesteia, astfel încât să fie respectate prevederile ordonanțelor militare, precum și dispozițiile conducerii instituției și a hotărârilor C.N.S.U., C.J.S.U., C.L.S.U.

Subliniem și faptul că a fost asigurată respectarea prevederilor ordonanțelor militare referitoare la centrele de carantină instituționalizată prin paza persoanelor care s-au aflat în carantină în cele trei etape, fiecare având câte o perioadă de 14 zile, începând cu data de 05.04.2020 și până în data de 19.04.2020, din 26.04.2020 până în data de 10.05.2020 și din 20.06.2020 până în data de 04.07.2020. În perioadele enumerate mai sus au fost monitorizate aproximativ 150 de persoane. Nu au fost înregistrați fugari în perioada în care paza Centrului de Carantină a fost asigurată de Poliția Locală Curtici.

Polițiștii locali din cadrul Serviciului Poliției Locale Curtici au împărțit cetățenilor formulare ale declarației pe proprie răspundere, atât cea obligatorie în timpul stării de urgență necesare deplasării în localitate, cât și cea necesară pe durata stării de alertă și, ulterior, au verificat peste 1000 de persoane, controlând dacă dețineau asupra lor această declarație sau adeverința de la angajator, iar cei care nu au avut-o au fost sancționați contravențional.

Totodată, polițiștii locali au efectuat activitatea de controlare a persoanelor autoizolate (cele venite din afara țării), izolate sau carantinate la domiciliul acestora, fiind verificat un număr mare de persoane, reprezentând o medie zilnică cuprinsă între 20 și 120 de persoane. În timpul desfășurării acestor activități s-a descoperit absența de la domiciliu a două persoane în data de 07.06.2020, a unei alte persoane în data de 10.06.2020 și a altor două persoane în data de 19.06.2020. Toate aceste plecări de la domiciliu au fost raportate. În cazul a trei persoane care s-au întors ulterior la domiciliu, s-a acordat sprijin autospecialei de transport a IGSU SMURD, care i-a transportat la centrul de carantină.

Începând cu data de 24.07.2020 și până la data închiderii lui în 13.09.2020, polițiștii locali au desfășurat activități de patrulare în incinta Ștrandului termal, în vederea asigurării ordinii și a liniștii publice, precum și a respectării prevederilor ordonanțelor militare privind distanțarea fizică. Cu aceste ocazii au fost rugate să părăsească incinta acestuia și au fost însoțite până la ieșirea din ștrand mai multe persoane care nu aveau asupra lor biletul de intrare ori nu dețineau la ei un costum de baie corespunzător, încălcând astfel prevederile Regulamentului de acces și de conduită.

**Obiectivele pe linie de circulație pe drumurile publice** au fost de a preveni pericolele ce pot apărea în timpul conducerii pe drumurile publice a autovehiculelor, a vehiculelor cu tracțiune animală, a celor trase sau împinse cu mâna, a bicicletelor la lăsarea serii sau chiar pe timp de noapte, de a preîntâmpina stânenirea circulației vehiculelor, pietonilor și a celorlalte categorii de participanți la trafic în zona centrală, în imediata apropiere a parcurilor, a locurilor de joacă și la Baza sportivă, de a fluidiza traficul rutier și pietonal la intersecțiile din proximitatea unităților de învățământ și la efectuarea unor lucrări edilitar-gospodărești, la producerea unor avarii, la efectuarea unor lucrări pe partea carosabilă ori la producerea unui blocaj, asigurându-se perimetrul de protecție până la remedierea situației pentru a nu pune în pericol viața cetățenilor și de a verifica

documentele necesare pentru circulația liberă a persoanelor conform dispozițiilor ordonanțelor militare.

Iarna, pe întreaga durată a sezonului rece, când s-au înregistrat temperaturi scăzute, s-au efectuat patrule care au avut drept scop verificarea stării pe pasajul C.F.R. și pe principalele artere de circulație din localitate, unde, din cauza temperaturilor negative, exista riscul formării de polei.

Începând cu luna ianuarie a anului 2020 s-a realizat o campanie de verificare și de informare a conducătorilor de vehicule cu tracțiune animală în vederea reducerii numărului de accidente rutiere în care aceștia sunt implicați. S-a continuat acțiunea de informare și verificare a respectării de către bicicliști a obligațiilor ce le revin.

Polițiștii locali au fluidizat traficul rutier din proximitatea unităților de învățământ, atât la intrarea, cât și la ieșirea elevilor de la cursuri; au verificat traficul greu și staționarea camioanelor cu cereale și au monitorizat locurile special marcate, semnalizate și destinate persoanelor cu dizabilități, parcurile, spațiile și locurile verzi cu scopul de a preveni opririle și staționările voluntare nereglementare. De asemenea, polițiștii locali au efectuat mai multe patrule în incinta și în afara Școlii Gimnaziale nr. 2 Curtici pentru prevenirea unor conflicte spontane apărute între elevi și care au avut ca finalitate descurajarea fenomenului fugii de la școală.

Au fost avertizați verbal în repetate rânduri copiii care foloseau partea carosabilă pentru promenadă și li s-a comunicat să se deplaseze pe trotuar, în scopul de a preîntâmpina astfel producerea unor evenimente rutiere nefericite.

De la apariție și până la evoluția cazurilor pe plan local datorată răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2, polițiștii locali au urmărit respectarea prevederilor legale și a dispozițiilor interne privind deplasările persoanelor de la domiciliu pe întreaga durată a stării de urgență și de alertă, fiind supravegheat traficul rutier și pietonal, aspect care s-a realizat în colaborare cu agenții Postului de Poliție a Orașului Curtici.

S-au realizat zece acțiuni comune cu echipajele Poliției Orașului Curtici și ale Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Arad la două focare de pestă porcină africană.

A fost solicitat ajutorul sau prezența fizică a polițiștilor locali, în patru acțiuni s-a oferit suport echipajului operatorului economic al serviciului de ecarisaj desemnat a se ocupa cu strângerea câinilor vagabonzi sau abandonați pe domeniul public al orașului, pe străzile orașului, din parcurile sau zonele tranzitate de cetățeni. În cadrul acestor acțiuni s-au luat măsurile legale și au fost sancționați proprietarii câinilor lasați în libertate fără supraveghere.

Obiectivele legate de protecția mediului au fost prevenirea posibilelor amenințări prin producerea unor dezastre naturale, tehnologice, ecologice, precum și aspecte legate de vegetația abundentă, iarba netăiată (netunsă), aprinderea unor resturi vegetale din care a rezultat fum înecăcios, gradul de curățenie a orașului și toate activitățile întreprinse în scopul gospodăririi localității, respectiv curățenia gospodăriilor și a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente

imobilelor, a trotuarelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor și locurilor de joacă, a parcurilor și a spațiilor verzi, salubritatea străzilor, a căilor de acces, a rigolelor, iar, în perioada iernii, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces.

Polițiștii locali au efectuat patrulări și staționări repetate în zona fostei gropi de gunoi și a rampelor neautorizate de depozitare a deșeurilor în zonele: Artlemn, Turnul de apă, Planeta și în alte zone limitrofe lor pentru depistarea în flagrant a persoanelor care depozitează deșeuri. Au fost sancționate contravențional persoanele care au abandonat deșeuri pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale a Orașului Curtici sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții sau servicii publice de interes local și care au fost descoperite în flagrant sau cărora le-au fost găsite datele de identificare.

De asemenea, am informat administratorul domeniului public despre situația tomberoanelor stradale, a coșurilor de gunoi, a pubelelor stradale sau despre alte probleme ori nereguli sesizate în timpul activităților de patrulare sau care ne-au fost aduse la cunoștință de către cetățeni, fiind verificată activitatea operatorului economic care desfășoară activitatea autorizată de colectare și de salubritate a orașului.

Desfășurată cel mai adesea în stradă, între și printre cetățeni, activitatea polițiștilor locali este permanent și intens monitorizată de către aceștia, în beneficiul cărora și acționează. Totodată, activitatea polițiștilor locali este îndrumată și controlată, pe scară ierarhică, ținându-se cont de faptul că activitatea și profesionalismul fiecărui polițist local influențează prestigiul general al instituției în ansamblul său. Pe această cale menționăm că nu au fost înregistrate fapte care să conducă la aplicarea de sancțiuni disciplinare în rândul personalului.

Activitatea întregului personal al Poliției Locale Curtici s-a desfășurat și se desfășoară în conformitate cu prevederile legale, în vederea asigurării pentru comunitatea locală a condițiilor optime de securitate și siguranță civică, cu scopul garantării și apărării drepturilor și libertăților constituționale, a proprietății publice și private. Nu s-au înregistrat evenimente soldate cu tulburarea gravă a ordinii și liniștii publice.

Ca urmare a finalizării instalării sistemului de supraveghere video a orașului Curtici în luna aprilie a anului 2018, începând cu această dată se monitorizează orașul prin camerele montate și se intervine cu promptitudine în zonele problematice ori de câte ori situația o impune. Acest sistem cuprinde un număr de 52 de camere de supraveghere care înregistrează în mod continuu și care sunt amplasate în zonele publice de interes general și în principalele zone de risc. Amintim faptul că în anul 2020 numărul camerelor de supraveghere a fost suplimentat cu încă 10.

Polițiștii locali au executat în munca zilnică depusă pe teren activități de prevenție, iar de la începutul anului 2020 și până la data de 31 decembrie 2020 și au realizat următoarele: au îndeplinit procedura de înmânare sau de afișare a proceselor verbale sosite prin Poșta Română și care nu au fost primite de către contravenienți, la fel și a celor venite din alte unități administrativ-teritoriale pe numele contravenienților domiciliați în localitate; au dat avertismente verbale privind

gospodărirea localității și în ceea ce privește problematica protecției mediului, cum ar fi iarba și vegetația abundentă crescută pe domeniul public, au dat un număr total de 147 somații scrise și au întocmit un număr de 234 de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor cu privire la fapte de încălcare a unor norme de conviețuire socială, de gospodărire a localității, de încălcare a ordinii și liniștii publice, a protecției mediului și a normelor de circulație pe drumurile publice (cele care intră în atribuțiile Poliției Locale) și notificări și somații scrise privind iarba necosită, molozul și materialele de construcție, utilajele sau caroseriile depozitate pe domeniul public din fața imobilelor. De asemenea, s-au realizat 100 adrese către alte instituții. Din partea cetățenilor au fost primite 6 sesizări scrise și 117 sesizări telefonice, care au fost verificate, iar asupra lor s-au întreprins măsurile legale ce se impuneau. Totodată, au fost întocmite răspunsurile pentru cele scrise.

Sesizările primite se referă la: altercație sau conflict iscat spontan, bucăți de gheață aflate pe suprafața carosabilă, conflicte familiale, producerea de zgomote puternice, depășirea nivelului de zgomot ambiental și tulburarea liniștii publice, prezența câinilor fără stăpân și a celor periculoși ori agresivi nesupravegheați pe străzi sau pe domeniul public al orașului, precum și prezența unor animale nesupravegheate, lăsate libere pe domeniul public, prezența unei persoane căzute pe trotuar, situația containerelor dedicate colectării de resturi vegetale și a celor de hârtie și carton, sticlă și plastic, acte de violență și proferare de injurii, murdărirea cu pământ rezultat din muncile agricole a părții carosabile, autovehicule staționate neregulamentar, iluminatul public stradal, existența pe domeniul public al unor fire de curent electric rupte, prezența unor focuri ori arderea resturilor vegetale, rezultarea de fum înecăcios, leșuri de animale abandonate pe terenuri sau pe domeniul public, existența unor utilaje pe domeniul public, probleme legate de vecinătăți ori limite de proprietate, diverse deșeuri și resturi vegetale depozitate pe domeniul public, necosirea ierbii și a ambroziei și curățenia domeniului public, scurgeri de ape reziduale din gospodării individuale, informații privind deplasările de la domiciliu și declarațiile pe proprie răspundere.

Specificăm faptul că acele sesizări care nu au ținut de competența Serviciului Poliției Locale Curtici sau care au privit alte aspecte au fost redirecționate către autoritățile competente, conform prevederilor legale.

Pe parcursul efectuării serviciului de patrulare în scopul menținerii ordinii și liniștii publice, precum și de respectare a prevederilor legale impuse de legi și decrete militare, poliștii locali din cadrul Biroului de Ordine și Liniște Publică și a Compartimentului Circulație pe Drumurile Publice au solicitat declarația pe proprie răspundere sau adeverința de la angajator și au legitimat circa 1.100 de persoane.

Poliștii locali din cadrul Biroului de Ordine și Liniște Publică au identificat proprietarii a 2 obiecte pierdute și au înapoiat bunurile acestora.

S-a adus la cunoștința a aproximativ 50 de cetățeni care au domiciliul sau dețin proprietăți pe străzile circulante ale orașului Curtici, cele din zona centrală sau din apropierea stațiilor de

autobuz, obligațiile ce le revin în cazul în care trotuarele și căile de acces aferente proprietății lor sunt acoperite cu gheață.

Din pricina temperaturilor scăzute din timpul nopții în lunile ianuarie și februarie s-a verificat de mai multe ori starea suprafeței carosabile pentru a anunța apariția poleiului sau a gheții pe suprafața acesteia. În luna februarie, la solicitarea conducerii Primăriei Orașului Curtici, s-a efectuat fluidizarea traficului rutier pe întreaga durată a acțiunii comune cu S.C. REGIO INTEGRAL S.A. la tăierea și îndepărtarea unor copaci căzuți pe strada Grănicerilor, la Troiță și pe strada Bisericii pe întreaga durată a acțiunii de remediere a unei avarii privind alimentarea cu curent electric. În luna martie, în urma unor lucrări ce se efectuau la Căminul cultural al orașului, a fost avariata o țevă de gaz, iar pe întreaga durată a avariei s-a asigurat perimetrul de protecție, până la remedierea situației, pentru a nu pune în pericol viața cetățenilor.

Pe parcursul anului 2020 polițiștii locali au acționat de 8 ori pentru a dirija traficul și pentru a delimita zona în care cabluri ale rețelei de distribuție a energiei electrice au fost căzute la sol în urma unor fenomene meteo sau ca urmare a unor sesizări venite din partea cetățenilor cu spirit civic.

Polițiștii locali au sesizat de 9 ori administratorul domeniului public cu privire la existența câinilor fără stăpân în diferite zone ale Orașului Curtici.

Polițiștii locali din cadrul Biroului de Ordine și Liniște Publică și a Compartimentului Circulație pe Drumurile Publice au participat la acțiuni comune, având ca scop reducerea numărului de accidente rutiere, împreună cu agenți din cadrul Poliției Orașului Curtici.

Polițiștii locali din cadrul Compartimentului Circulație pe Drumurile Publice au identificat 4 semne de circulație lipsă sau care au fost deteriorate, luându-se măsurile necesare prin informarea administratorului domeniului public, acestea fiind înlocuite în cel mai scurt timp.

Mai amintim și faptul că ori de câte ori s-au constatat probleme la iluminatul public stradal sau am fost sesizați referitor la acesta, a fost informat administratorul domeniului public pentru ca echipajele abilitate pentru remedierea situației să intervină cu celeritate. Totodată la solicitarea acestuia și a conducerii orașului, ne-am deplasat în teren în vederea verificării anumitor situații. A fost sesizat de 19 ori administratorul domeniului public și viceprimarul Orașului Curtici cu privire la defecțiuni ale sistemului de iluminat public în diferite zone ale Orașului Curtici.

Pe parcursul efectuării serviciului de patrulare în scopul menținerii ordinii și liniștii publice, polițiștii locali din cadrul Biroului de Ordine și Liniște Publică și a Compartimentului Circulație pe Drumurile Publice au deschis și închis porțile de acces în Baza sportivă sau au oprit instalația de nocturnă de pe aceasta de 68 de ori. În plus, s-au realizat mai multe patrulare repetate la terenurile de sport, pentru a verifica starea echipamentelor și a stării de umplere a coșurilor de gunoi.

Pe parcursul anului școlar 2020-2021 polițiștii locali au efectuat un număr de 5 acțiuni de informare în unitățile de învățământ (școală primară, gimnaziu, liceu, Centrul de Zi). Cu prilejul acestui eveniment polițiștii locali au susținut ședințe educativ-informative în care au prezentat aspecte generale privind răspunderea contravențională a minorilor, comportamentul acestora în interiorul și în afara școlii, circulația pe drumurile publice și norme de conviețuire socială și au purtat discuții cu aceștia privind fuga de la ore și abandonul școlar.

Polițiștii locali din cadrul Serviciului Poliției Locale Curtici au fost solicitați de 12 ori pe parcursul anului 2020 pentru dirijarea și fluidizarea traficului ca urmare a lucrărilor făcute pe suprafața carosabilă a drumurilor publice, la blocarea pasajului C.F.R. ori la alte evenimente sau la acțiuni comune avute cu aparatul de specialitate al primarului.

Cu ocazia instalării noilor echipamente de joacă pentru copii în parcul nou amenajat situat pe strada Cloșca, în spatele Bisericii Catolice, polițiștii locali au patruleat parcul pentru a informa cetățenii și copiii cu privire la modul de utilizare a echipamentelor și a limitei de vârstă și de greutate. În plus, s-au relizat patrule în repetate rânduri pentru supravegherea desfășurării activităților într-un climat de ordine și s-a controlat starea echipamentelor și a instalațiilor de iluminat, prevenind posibilele acte de vandalism, păstrarea curățeniei, verificându-se și gradul de umplere a coșurilor montate. Când situația a impus-o, polițiștii locali au sancționat tinerii care tulburau liniștea publică, deranjându-i pe ceilalți copii.

Poliția Locală Curtici a asigurat ordinea și liniștea publică, precum și fluența circulației în zona unităților de învățământ și în imediata apropiere a acestora în fiecare zi de activitate didactică la intrarea copiilor la ore, precum și la ieșirea acestora de la orele de curs.

La solicitarea coordonatorului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Curtici, pe parcursul anului 2020 a fost efectuate două planuri de acțiune cu privire la înmânarea invitațiilor privitoare la punerea în legalitate a cetățenilor care dețin acte de identitate al căror termen de valabilitate a expirat, precum și a celor care au împlinit vârsta de 14 ani.

Mai amintim și faptul că în zilele de duminică s-au efectuat patrule în zona lăcașurilor de cult situate pe străzile Horia, Revoluției și Grănicerilor pentru menținerea ordinii și a liniștii publice.

În intervalul cuprins între lunile iulie-septembrie polițiștii locali au fost prezenți în medie timp de aproximativ 3 ore zilnic în incinta Ștrandului termal pentru a asigura ordinea și liniștea publică în perimetrul acestuia, pentru respectarea regulamentului de acces în incinta ștrandului și în vederea respectării regulilor de acces în bazine.

Cu ocazia alegerilor locale din luna septembrie și a celor parlamentare din luna decembrie polițiștii locali împreună cu agenții ai Postului de Poliție a Orașului Curtici au asigurat paza buletinelor de vot aflate sub sigiliu, a perimetrului secțiilor de votare, au însoțit membrii secțiilor de votare care s-au deplasat cu urna mobilă la alegătorii din localitățile învecinate, urmărindu-se

buna desfășurare a alegerilor și evitarea incidentelor electorale. De asemenea, au avut acțiuni comune și au intervenit la sesizările primite prin numărul unic de urgență 112.

În cele peste 20 de acțiuni comune întreprinse cu agenții Postului de Poliție a Orașului Curtici au avut ca obiective prevenirea și combaterea evenimentelor rutiere, controlarea declarațiilor pe proprie răspundere ce le permiteau conducătorilor de vehicule și autovehicule să tranziteze orașul și verificarea transportatorilor de animale, care nu respectă restricțiile de circulație impuse de apariția în localitate a unor focare de pestă porcină, precum și asigurarea ordinii publice în oraș. Le mulțumim pentru strânsa colaborare.

Nu în ultimul rând subliniem și importanța colaborării și a planurilor de acțiune comună avute cu toate forțele de poliție și în special cu agenții din cadrul Postului de Poliție Transporturi Feroviare Curtici pe linia prevenirii și combaterii cerșetoriei, a vagabondajului și a furturilor de componente din infrastructura feroviară, precum și a altor fapte care aduc atingere atât normelor de conviețuire socială, cât și ordinii și liniștii publice.

Mulțumim pe această cale tuturor persoanelor care ne solicită să intervenim, care apelează la ajutorul nostru și care ne sprijină zilnic în munca depusă.

Dincolo de cifre, date și statistici activitatea Poliției Locale Curtici asigură tuturor cetățenilor un climat de liniște, încredere și securitate, de protecție a cetățenilor și a bunurilor, un mediu mai curat, cetățeni mai responsabili.

## **Raportul de activitate al Serviciului Casa de Cultură a Orașului Curtici -**

### **Referent Daniel Covaci**

Casa de Cultură a orașului Curtici este o instituție publică de cultură fără personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Primăriei Orașului Curtici și a Consiliului Local, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, capitolul Cultură.

Casa de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale regulamentului de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul Local al Orașului Curtici și elaborat în temeiul regulamentului-cadru creat de OUG nr.118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Legea nr. 143/2007, a OUG 189/2008, privind managementul instituțiilor de cultură, este gazdă de spectacole și concerte, prezentând producții

artistice – spectacole și concerte definite conform dispozițiilor O.G. nr. 21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte.

Casa de Cultură a orașului Curtici, este deservită de un număr de 1 (unu) angajat conform organigramei aprobate, având următoarea componență:

- Funcții de conducere : referent Casa de Cultură: Daniel Covaci

Casa de Cultură a orașului Curtici, înscriindu-se în politicile culturale ale Primăriei Orașului Curtici urmărește, în principal, oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală, având printre atribuții:

- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice, târguri, spectacole, concerte și festivaluri,
- promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, a programelor de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale aparținând patrimoniului național și universal,
- organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori, organizarea de concursuri și festivaluri folclorice, susținerea participării formațiilor proprii la manifestări culturale, la nivel local, zonal, național sau internațional,
- elaborarea de monografii și lucrări de prezentare cultural-turistică;
- colaborarea cu instituții de specialitate, ONG-uri, persoane juridice de drept public privat, persoane fizice, fără a exprima niciun fel de interese de grup.

Casa de Cultură a orașului Curtici este locul unde artiștii amatori vin să se descopere și să găsească diverse forme de exprimare și afirmare artistică. Astfel, formații artistice, precum Ansamblul "Mugurașii Curtici" au dus și duc faima acestor meleaguri, câștigând un remarcabil prestigiu atât pentru activitatea lor, a instituției cât și pentru orașul Curtici. Formația de dans sportiv "Curtici Dance Team" reprezintă multiplele forme de exprimare, pe care membrii ai acestor colective artistice le au la dispoziție pentru afirmarea creației lor în cadrul instituției noastre.

## **SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2020**

Datorită restricțiilor impuse de pandemia COVID-19 întreaga activitate s-a mutat în mediul online, astfel în decursul anului 2020, Casa de Cultură a orașului Curtici a desfășurat activități specifice în mediul online (youtube și facebook).

S-au derulat un număr de 10 de acțiuni culturale, la care Casa de Cultură a orașului Curtici a luat parte în diverse ipostaze, ca organizator sau colaborator.

### **Spectacol dansant 8 martie**

Spectacol realizat în fiecare an pentru mămici și bunici împreună cu copiii de la dansuri sportive și dansuri populare.

### **Suport tehnic - slujba Sfintei Învieri online**

Casa de Cultură a oferit suport tehnic pentru Biserica sfinții apostoli "Petru și Pavel". Transmisia a fost live pe facebook în perioada 17 - 19 aprilie

### **Video 1 iunie**

Copiii de la dansurile populare au pregătit un material video cu ocazia zilei internaționale a copiilor.

### **Floare din câmpie online**

Concursul oferă posibilitatea de a reliefa creativitatea și imaginația elevilor, promovarea culturii și tradițiilor locale, dar și a spiritului critic în corectarea diverselor defecte umane prin umor popular.

#### Au jurizat:

Alexandra Chira, Talida Demian, Alexandra Drăgan, Anca Manea, Roberta Selagea, Simona Stănilă

Anul acesta am avut 78 de participanți din: Vaslui, Sibiu, Bistrița-Năsăud, Brăila, București, Buzău, Olt, Prahova, Iași, Hunedoara, Botoșani, Maramureș, Timișoara, Arad, Caraș - Severin

*La secțiunea Soliști vocali copii cu vârsta cuprinsă: 6 - 10 ani*

#### **Mențiuni:**

Ungur Gabriela Daniela - Lăpuș, Maramureș, coordonatori: Adela Șanta, Ana Maria Gherghel și Marcel Both

Bianca Andreea Coifan - com. Rîșca jud. Suceava, profesor: Maria Tanasă

Moldovan Ana Maria - Timișoara

Matyas Jessica Maria - Mediaș, coordonatori: Claudiu Simon și Cosmin Verde

Vlădescu Casian Mihail - Caransebeș, profesor Ionela Bădălan

**Locul III**

Șonea Alexia Maria - Buzău, profesor Diana Ioniță

**Locul II**

Bunaciu Antonia Maria - Ocna Sibiului, jud. Sibiu, profesor: Rodica Popa Comaniciu

**Locul I**

Ema Popîrlan - Brăila, profesor Gigi Dogărescu

*La secțiunea Soliști vocali copii cu vârsta cuprinsă: 11 - 14 ani*

**Mențiuni:**

Zaharia Marina Karina Christine - Brăila, profesor: Gigi Dogărescu

Sara Maria Ardelean - Sânmihaiu Român, sat Utvin, județ Timiș, profesor: Desanca Lalici

Fudułu Andra Maria - Giroc, județul Timiș, profesor: Desanca Lalici

Ioana Filip - Proboata, Suceava, profesor: Maria Tanasă

Andrica Andra Larisa - Arad, profesor: Rodica Ardelean Onița

**Locul III**

Aiacoboaie Sabrina Maria - Ibănești, Botoșani, profesor: Cornelia Ciobanu

**Locul II**

Bălan Miruna - com. Cornu, jud. Prahova, profesor: Botoacă Alina

**Locul I**

Alice Prundu - Piatra Neamț, profesor: Georgiana Șerban Axinte

*La secțiunea Soliști vocali copii cu vârsta cuprinsă: 15 - 18 ani*

**Mențiuni:**

Stanciu Cristina Ștefania - Pitești jud Argeș, profesor: Cristina Voicu

Dragomir Cristina - Brăila, profesor: Gigi Dogărescu

**Locul III**

Tofan Andreea Elena - Iași, se pregătește singură acasă

**Locul II**

Avatavului Rebeca Cristina - Hațeg, jud. Hunedoara, profesor Trif Vintan Adriana

**Locul I**

Sîrbu Teodora - Chișineu-Criș județul Arad, Profesor: Mărioara Miclea

*La secțiunea Soliști instrumentiști copii cu vârsta cuprinsă: 6 - 10 ani*

**Locul I**

Vlădescu Casian Mihai - Caransebeș, profesor: Ionel Oaie

*La secțiunea Soliști instrumentiști copii cu vârsta cuprinsă: 11 - 14 ani*

**Locul II**

Clonoschi Adelin Gheorghe - Dezna, Arad, profesor: Sandru Alexa

**Locul I**

Borbiro Rareș - Curtici, profesor: Dorin Gandi

*La secțiunea Soliști instrumentiști copii cu vârsta cuprinsă: 15 - 18 ani*

**Locul II**

Cuc Laurențiu - Șimand, Arad, profesor: Petrică Spinare

**Locul I**

Lazea Mihnea - Sântana, Arad, profesor: Petrică Spinare

*La secțiunea Monolog Popular copii cu vârsta cuprinsă: 6-10 ani*

**Locul III**

Ungur Gabriela Daniela - Lăpuș, Maramureș, coordonatori: Adela Șanta, Ana Maria Gherghel și Marcel Both

**Locul II**

Matyas Natalia Antonia și Matyas Jessica Maria - Mediaș, Claudiu Simon și Cosmin Verde

**Locul I**

Tudor Limbian - Vințu de jos, jud Alba, profesor: Corina Cotea

*La secțiunea Monolog Popular copii cu vârsta cuprinsă: 11-14 ani*

## **Locul II**

Cicortaș Andrei și Vidican Vlad - Șofronea, Arad, Instructor: Adrian Teodor Boloș,  
coordonatori: Lucia și Mădălina Boicu

## **Locul I**

Costea Ana și Costea Mihaela - Șiria, Arad, coordonatori: Popa Viorel și Trif Camelia

## **Teatru de păpuși - fata babelei și fata moșului 6 august**

Spectacolul a avut loc în incinta ștrandului termal și fost oferit de către CCJA

## **Promovare campanie "selfie-ul pe tren nu ia like-uri, ia vieți" 31 august**

O parte din voluntarii Casei de Cultură a orașului Curtici s-au alăturat campaniei inițiată de Inspectoratul General al Poliției Române, campania are ca scop conștientizarea populației asupra riscurilor cauzate de necunoașterea sau ignorarea pericolului reprezentat de intrarea în câmpul electric existent între acoperișul unui tren și linia de înaltă tensiune.

## **Proiecția filmului „Călătoria fantastică a Maronei” 10 septembrie**

Proiecția a avut loc în incinta ștrandului termal și a fost oferită de către CCJA

## **Realizare clip video pentru proiectul "împreună pentru crearea unui grup social activ" 6 noiembrie**

A fost realizat un videoclip rezumat al activităților din cadrul proiectului "împreună pentru crearea unui grup social activ" pentru concursul #ROHUcreativetogether la categoria #neighbourcohesion.

## **Videoclip 1 decembrie**

A fost realizat un videoclip cu tema "1 decembrie" împreună cu asociația "Micii învățăcei"

## **Concurs online de desen și pictură "Stăm acasă desenăm semne de circulație învățăm" 7 decembrie**

Concursul a fost organizat împreună cu Poliția locală Curtici, tema concursului a fost "semnele de circulație".

## Mugurașii Curtici mesaj de Crăciun - video - 22 decembrie

Curtici în imagini - S-a continuat documentarea albumului Curtici în imagini de ieri de azi - 14 imagini noi

Articole publicate în mediul online - curticiblog.wordpress.com - 8 articole

Comunicate și informări în social media - facebook - 168 postări

Video upload youtube - 114 clipuri video

*Ei bine, dragi curticeni, a fost un an cu totul special și asta am simțit fiecare dintre noi.*

*O spun asta cu sinceritate și regret pentru toți curticienii care au trecut în acest an peste momente deosebit de dificile. Știu oameni buni că nu a fost ușor și mai știu că de multe ori nu am putut să vă ajut, așa cum mi-ași fi dorit, datorită restricțiilor legale, dar aș vrea să știți că am încercat pentru fiecare să fac câte ceva, chiar dacă nu mi-a plăcut niciodată să ies public și să dau detalii. Îmi pasă de fiecare curticean, indiferent dacă m-a votat sau nu, pentru că fiecare este o bucășică din Curticiul nostru. Nu aș vrea să sune pompos, dar atunci când e vorba de momente mai dificile, orice ai spune, sună pompos. Am ținut să spun asta pentru că am vrut să știți că, dincolo de orice, Bogdan Ban va fi întotdeauna un curticean, ca fiecare dintre voi.*

*Revenind la munca de la primărie, așa cum se vede în raport, am avut destul de muncă și în acest an. Am demarat multe lucrări, am continuat altele și suntem în pregătire pentru altele. E important de menționat că cea mai mare parte din aceste lucrări s-au făcut din fonduri europene, din proiecte muncite de echipa de la primărie, la care s-au mai adăugat și fonduri de la guvern, județ și surse locale. Sincer vorbind, toate aceste lucruri și multe altele pe care nu le-am mai pomenit aici, au fost posibile și pentru că am avut lângă mine o echipă de oameni buni, oameni adevărați de aici, din Curtici, care au pus ca prioritate dezvoltarea orașelului nostru și care au înțeles că împreună, aici, suntem ca o familie și trebuie să muncim împreună, pentru a ne construi o casă frumoasă.*

*Am știut să înțelegem greutățile semenilor noștrii și am fost alături de toți cei care au avut nevoie de un sprijin (bolnavi, bătrâni, oameni în dificultate) și nu pentru a ne lăuda, ci pentru că suntem creștini și oameni, în primul rând.*

*Da, m-am implicat în tot ce înseamnă munca pentru comunitate, de când am intrat în administrație, întâi ca și consilier local, apoi ca viceprimar și ulterior prin votul vostru, în calitate de primar. Anul acesta am început un nou mandat și sunt în măsură să văd și să înțeleg mult mai bine, ce înseamnă munca în administrația publică, lupta cu hățișurile legii, dar cel mai mult, anul acesta, am înțeles și am simțit asprimea și greutatea responsabilității pe care o ai ca primar, prin implicarea în lupta împotriva acestei pandemii, care ne-a creat tuturor, atâtea și atâtea probleme.*

*Vă mulțumesc pentru că vă simt aproape, în tot ce am făcut, fac și voi face pentru oameni și Curtici. Mă cunoașteți bine și știți că sunt unul dintre voi - oamenii simplii. Sunt de peste 5 ani*

*primarul vostru și vă mulțumesc pentru încredere. Îmi pare rău pentru toate suferințele și greutățile acestui an. Dar nu ne lăsăm. ridicăm capul și mergem mai departe. Mai avem de lucru și trebuie să continuăm cu aceeași ambiție, putere și voință, pentru a face un Curtici frumos, pe fiecare stradă, pentru fiecare curticean. Trebuie să avem încredere că ne vom relua, încet încet viața normală și vom putea să muncim împreună, să ne întâlnim, să ne bucurăm împreună. Trebuie să credem că puterea și încrederea e în fiecare din noi. Așa să ne ajute, Dumnezeu!*

***Cu respect,  
Primar – Bogdan Ban***

