

ORAS CURTIKI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2021

BOGDAN BAN – PRIMARUL ORAȘULUI CURTIKI

Atunci când am fost ales primar de către dumneavoastră, curtinenii, am spus:
„Munca mea începe imediat. Lucrurile nu aşteaptă, iar oamenii care au avut încredere în noi,
aşteaptă și își doresc rezultate.”

Mi-am propus, împreună cu echipa mea să muncim pentru a dezvolta Curticiul, să găsim
soluții la toate provocările și să facem un Curtici frumos, pe fiecare stradă, pentru fiecare
curticean.

Așa am pornit la treabă și am stat de vorbă cu fiecare consilier și cu fiecare cetățean care
poate propune idei și soluții fezabile, pentru Curtici, potrivite acestor vremuri; deoarece am fost
și rămân primarul tuturor locuitorilor, indiferent de apartenența politică.

Am prezentat o listă de proiecte importante, reieșite din discuțiile și nevoile curtinenilor.

La început multe păreau irealizabile; dar încep, încet cele promise și spuse au început să

prindă viață rând pe rând.... Fiecare proiect, obiectiv, lucrare care fac un tot întreg astăzi.

Chiar de la bun început m-am axat pe următorii piloni care au stat la baza activității Primăriei:

- Transparență;
- Deschidere;
- Obiectivitatea în raport cu cetățenii, orașul, dar și cu noi însine, cei care ne aflăm la cîrma
orașului

Mi-am propus să punem această mașinărie care se numește Primăria Curtici pe roate,
pentru a deveni o fabrică de servicii de calitate pentru oameni și să deblocăm proiectele rămase
în sertar, dar mai ales, să venim cu multe altele noi. Am inițiat, demarat și implementat
numeroase proiecte de digitalizare a serviciilor oferite de Primărie, pentru a veni în sprijinul
cetățenilor.

Pentru fiecare proiect fie el mic sau mare, am depus suflet și multă muncă împreună cu
echipa din primărie, pentru ca acesta să se transforme în realitate...

A fost destul de complicat într-o perioadă de criză pandemică ... Mulți încercau să ne
spună, să avem răbdare, că acum nu prea se poate face mare lucru și că e multă muncă în zadar și
că toate acestea trebuiau amânate pentru vremuri mai bune. Eu am mers înainte, pe toate
domeniile, pe alocuri cu critici, dar astăzi cu rezultate.

În mare parte obiectivele de renovare și modernizare au început să fie executate și
implementate. Lucrurile durează un pic mai mult decât ne dorim, deoarece există proceduri
legale, administrative, birocratice, dar mai ales și pandemia și-a pus amprentă.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Orașul are nevoie de infrastructură modernă, iar proiecte de reparații capitale a străzilor și de asfaltare sunt așteptate de toată lumea.. Am continuat modernizarea și repararea trotuarelor , am construit parcuri noi și locuri de joacă pentru copii, moderne și frumoase.

Totuși, parcă acești ultimi doi ani au fost cei mai complicați și mai grei.

De anul trecut, problema cea mai apăsătoare a fost indiscutabil, păcătoasa de pandemie, care a avut un impact fără precedent asupra vieții de zi cu zi a tuturor.. Rând pe rând s-au închis școli, s-au închis instituții, fabrici, s-au blocat spitalele..etc. Am respectat cu strictețe toate hotărârile luate la nivel de, județ și țară. Am încercat să respectăm recomandările medicale pentru că am considerat întotdeauna, că viața și sănătatea sunt cele mai importante valori a fiecărui dintre noi.

Am fost și vom fi mereu alături de semenii noștri care au avut de suferit în această perioadă și de cei care au pierdut pe cei dragi lor, și au trecut prin clipe greu de imaginat.
Spun toate astea pentru că îmi pasă și mie și colegilor mei, și dincolo de orice funcție trecătoare, suntem în primul rând, oameni.

Am intrat în 2022. Vom continua munca cu speranță și încredere.

Iată mai jos raportul de activitate pe anul 2021.

După cum v-am obișnuit și în anii anteriori, în continuare am să vă prezint *Situatia celor mai importante studii, proiecte și lucrări de investiții și reparări începute și finalizate pe parcursul anului 2021 și a celor care vor continua pe parcursul anului 2022:*

1. *Construirea Centurii ocolitoare Nord-Sud a orașului Curtici – 7,3 km*
2. *Construirea unui garaj pentru deservirea a patru autoutilitare ISU, vestiare, băi, grupuri sanitare, spațiu dezinfecție aparatură SMURD*
3. *Extinderea rețelei de iluminat public în cartierul de case de lângă fostă barieră CFR*
4. *Branșament energie electrică - în cartierul de case de lângă fostă barieră CFR*
5. *Proiect tehnic – Modernizare sistem de iluminat public în orașul Curtici*
6. *Autorizare lucrări rămase de executat la obiectivul "Reabilitare Liceu Ion Creangă, etajare corp B și extindere corp D cu Dp+P+IE"*
7. *Studiu de fezabilitate – Construire Centură N-V oraș Curtici (între strada V.Alecsandri, colt cu C. Brâncoveanu și DJ709B – legătura cu Centura Nord)*



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

8. *Studiu de fezabilitate – Construire legătură Centura Sud Curtici cu DJ709B (un nou pasaj rutier peste calea ferată)*
9. *Proiect tehnic – Extindere rețea de apă pe străzile: M. Viteazul, V. Alecsandri (între I. Mețianu și Grănicerilor), N. Filipescu (capăt Ghiocelilor), Moșilor (între 1 Decembrie și V. Goldiș)*
10. *Proiect tehnic – Extindere rețea de canalizare pe străzile: N. Filipescu (capăt Ghiocelilor), M. Viteazul, A. Șaguna (între 1 Decembrie și Primăriei), Cloșca (între M. Eminescu și I.R. Șirianu), V. Goldiș (între G. Coșbuc și V. Lucaciu)*
11. *Studiu de fezabilitate – Extindere rețea de canalizare în cartierul de locuințe din zona fostei bariere CFR*
12. *Construirea unui Centru de zi pentru vârstnici*

(proiect aflat la stadiul de licitație publică, pentru atribuirea lucrărilor - finanțat 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)

13. *Construirea unei creșe*
(proiect în curs de derulare a lucrărilor de construcție- finanțat 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)
14. *Proiect tehnic - Asfaltare străzi în orașul Curtici*
(străzile: Mărășești, L.L.Caragiale, T.Vladimirescu, Ghiocelilor, I.R.Șirianu, Eminescu, G.Coșbuc, Vasile Goldiș, Aurel Vlaicu, Ștefan cel Mare, Ciocârliei, Revoluției, Privighetorilor, Timișului, Târnavelor)

15. *Amenajare parcare str.Revoluției - intrare secundară Piața Agroalimentară*
16. *DALI – Reparații capitale DJ709B și DJ792C (tronson cuprins între fostă barieră CFR și Zona Liberă Curtici)*
17. *Extindere sediul primărie – viitoarea sală de ședințe a Consiliului local*
18. *Extindere rețea canalizare: str.1 Decembrie–centură nord, str.Alba Iulia, str. Zorilor – 1,24 km (17 branșamente)*
19. *Proiect tehnic – Amenajarea unei platforme pentru deșeuri vegetale și deșeuri din construcții, conform reglementărilor Agenției de mediu*



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

20. Studiu de fezabilitate – Amplasarea unor stații de încărcare pentru autovehicule electrice în orașul Curtici

21. Sistem stingere incendiu hotă și capitonare + agregat cameră frig la Casa de Cultură a orașului Curtici

Pe parcursul anului 2021 s-au 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 căinilor fără stăpân, refacere marcase rutiere, reparații la sistemul de iluminat public și amplasarea de containere în locații bine stabilite pentru întrajutorarea 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 întabulara terenurilor din extravilanul orașului Curtici, prin accesarea de fonduri din partea ANCPI, în colaborare cu OCPI Arad. În momentul de față se află la transparentă, parțial, mai multe sectoare din extravilanul orașului Curtici, prin **“Programul Național de Cadastru și Carte Funciară –Lucrări de înregistrare sistematică – finanțare 7”**.

Din punct de vedere al **relațiilor inter-institutionale**, 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 Orășelor 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 **cultele religioase** din orașul nostru, am răspuns prompt la aproape orice solicitare venită din partea acestora, atât prin prezență la diferite evenimente organizate, cât și prin sprijin financiar din partea Primăriei Orașului Curtici și a Consiliului Local Curtici.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 Frontieră 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 2021 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 2021, 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 sporii 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 numar total de 28 ședințe (ordinare, extraordinare sau de îndată), în perioada ianuarie 2021 – decembrie 2021, 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.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

În cadrul ședințelor din perioada ianuarie 2021 – decembrie 2021, au fost adoptate un număr de 299 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 2021 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 31.12.2021 din totalul de 27 de spații 17 sunt ocupate.

În decursul anului 2021 în cele 153 de zile de piață au fost vândute 10.997 bilete în valoare de 36.505 lei, au fost întocmite 620 dispoziții de incasare în sumă de 24.530 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 întragă de lucru.

Biblioteca Curtici



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Pe rafturile bibliotecii din orașul Curtici se regăsesc aproximativ 26804 de cărți, anul 2021 a aducând un număr de 117 de cărți noi.

În anul 2021, Biblioteca Curtici avea 927 de persoane înscrise, 2565 persoane trecând pragul acesteia, 50 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

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, aprobată 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, targuri, spectacole, concerte și festivaluri,



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- 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 interes de grup.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2021

Datorită restricțiilor impuse de pandemia COVID-19 întreaga activitate s-a mutat în mediul online, astfel în decursul anului 2021, Casa de Cultură a orașului Curtici a desfășurat activități specifice în mediul online (youtube și facebook).

S-au derulat un număr de 14 de acțiuni culturale, la care Casa de Cultură a orașului Curtici a luat parte în diverse ipostaze, ca organizator sau colaborator.

Arhiva - Curtici în ziarul Flacăra roșie

A finalizat de inventariat ziarul Flacăra roșie, avem o arhivă cu numerele din ziar în care apare cuvântul Curtici, în urma cercetării a rezultat un număr de 2010 ediții ale ziarului unde s-a scris despre Curtici.

Concursul folcloric Floare din câmpie 1 mai

Evenimentul a ajuns la a V-a ediție, anul acesta a primit și o platformă online pentru management, <https://fdc.primariacurtici.ro/>, platformă care permite înscrierea participanților și jurizarea online.

Anul acesta am avut participanți din: Arad, Șimand, Beclen pe Someș, Biertan, Brăila, București, Ciudanovita, Comuna Alunis jud.Prahova, CORNU, Curtici, Făget Timiș, Giroc, Hălmagiu, Horodnic de Sus, Livada Jud. Arad, Mediaș, Motru Gorj, Probota Dolhasca Suceava, Rămniceu jud. Brăila, Republica Moldova, orașul Fălești, Sântana, Simand, Timișoara, Valea Oprii Prahova, Vințu de Jos, Vulcan.

Spectacol 1 iunie



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Hansel și Gretel oferit de Centrul Cultural Județean Arad a fost jucat în parcul copiilor de pe strada Cloșca cu respectarea măsurilor de distanțare socială impuse de Ordinul ministrului culturii și al ministrului sănătății.

Festivalul brutarilor de la Mădărăș - 29 iulie

Nadia Ștefania Șimandan solista ansamblului Mugurașii Curtici în vîrstă de 9 ani din Curtici a urcat pentru prima dată pe scenă în cadrul festivalului.

Spectacol copii - 7 august

Trupa veselă Tac-Pac a prezentat un spectacol educativ interactiv pentru copii, spectacolul a avut loc în incinta ștrandului termal și a fost de tip "concert" unde copiii au cântat, au dansat și au învățat lucruri noi.

Weekendul de film românește - 20 -22 august

Caravana filmului continuat demersul de promovare a filmului românesc clasic și modern, noua destinație pe harta „caravanei” fiind orașul Ștrandul termal Curtici. Am vizionat următoarele filme: POKER - Sergiu Nicolaescu, Doar cu buletinul la Paris - Șerban Marinescu, Cel Ales - Cristian Comeagă.

Wild Horses Curtici Parade ediția I - 4 septembrie

A fost parada moto pentru remarcarea prezenței motocicliștilor în trafic. Parada s-a desfășurat pe următorul traseu: Start: parcare ștrand -> str. Grănicerilor -> str. Avram Iancu -> str. Revoluției -> str. Alba Iulia -> str. 6 Vînători -> str. 1 Decembrie 1918 -> POPAS în parcare DABO Curtici -> str. Mețianu -> Arad -> Primărie Arad -> Ștrand termal Curtici. La scenă au cântat: Promise Land, Progresiv A, Dare on Streets

Catalogul producătorilor locali din curtici - 6 septembrie

A fost realizat un catalog electronic cu producătorii locali din Curtici ce conține harta producătorilor (adică producătorii afișați pe harta orașului) și lista produselor (se afișează aleatoriu la fiecare încărcare cu posibilitatea de a căuta produsul dorit).<https://producatori.primariacurtici.ro/>

Clubul matematicienilor isteți - 20 septembrie



ORAŞ CURTIKI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

S-a semnat un acord de parteneriat în cadrul proiectului între Liceul Tehnologic Ion Creangă Curtici și Casa de cultură. Activitățile se desfășoară în sala bibliotecii orașului Curtici, în fiecare zi de luni, orele 15-17. Inițiator și coordonator proiect: prof. Cioban Mihaela.

Suport tehnic pentru Liceul Tehnologic Ion Creangă Curtici - 22 -30 noiembrie

Casa de Cultură a orașului Curtici a asigurat suport tehnic pentru realizarea unui clip cu specific zilei de 1 decembrie.

Ziua națională - 1 decembrie

Ziua Națională a României a fost sărbătorită cu totul altfel în pandemie.

Ceremonialul a fost unul scurt în parcul din fața Casei de Cultură. A fost oficiat un serviciu religios, s-au depus coroane de flori, iar manifestarea s-a încheiat cu un moment artistic oferit de Mugurașii Curtici și fanfara Curtici Brass Band.

Expoziție de fotografie - 17 - 31 decembrie

Pe holul de la intrare în sala mică a fost organizată expoziția de fotografie intitulată "Curtici în imagini de ieri de azi", au fost expuse 33 fotografii care surprind oameni, clădiri și locuri deosebite din trecutul orașului.

Suport tehnic pentru Liceul Tehnologic Ion Creangă Curtici - 22 - 23 decembrie

Casa de Cultură a orașului Curtici a asigurat suport tehnic pentru realizarea unui clip cu specific de crăciun.

Spectacol de crăciun online - 23 decembrie

Datorită restricțiilor impuse de pandemie Mugurașii Curtici au realizat un spectacol online. Înregistrarea a fost distribuită în mediul online facebook și youtube.

Curtici în imagini - S-a continuat documentarea albumului Curtici în imagini de ieri de azi - 5 imagini noi

Articole publicate în mediul online - curticiblog.wordpress.com - 3 articole

Comunicate și informări în social media - facebook -158 postări

Video upload youtube - 87 clipuri video

În subordinea Serviciului Casa de Cultură își desfășoară activitatea Sala de sport a orașului Curtici, care datorită pandemiei de COVID-19, a fost fiind închisă.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 2021, elevii Liceului Tehnologic Ion Creangă, la 1 competiție sportivă.

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 Frontieră 2004 Curtici

Clubul Sportiv a avut în anul 2021 urmatoarele secții:

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

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

Cea mai importantă realizare a clubului în anul 2021 a fost promovarea echipei de fotbal seniori în LIGA a-3-a, promovare după aproape 10 ani de staționare în LIGA a-4-a.

Bugetul alocat clubului sportiv în anul 2021 a fost de 678.000 lei.

Alte activități desfășurate în cursul anului 2021



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 2021 am achiziționat și coordonat 3 astfel de acțiuni
- servicii de dezinsecție și dezinfecție - am coordonat și efectuat 7 acțiuni, 3 de dezinsecție ambientală împotriva tânărilor, muștelor, căpușelor și omizilor și 4 de deratizare, dezinsecție și dezinfecție împotriva virusului Sars-Cov-2 în locațiile aparținând de Primăria orașului Curtici
- întreținere și reparații la iluminatul public
- achiziționare flori
- extindere rețea apă și canalizare pe raza orașului Curtici
- lucrări de marcare rutiere și de semnalizare rutieră
- 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
- servicii de toaletări arbori
- curățenie pe domeniul public și combaterea poleiului pe arterele rutiere din oraș
- achiziționare mixtură asfaltică pentru mici reparații la drumuri
- monitorizarea fostului depozit de deșeuri din Curtici (analize apă și măsurători topografice)
- achiziționare piatră în vederea efectuării de reparații la drumuri
- construire creșă
- extindere sediu primărie
- achiziționare mobilier și aparatura noul punct de lucru ISU
- amenajare centru de vaccinare
- reparații acoperiș SVSU
- reparații acoperiș clădire de pe strada 1 Decembrie 1918 nr. 34



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- ecologizare fosta groapă de gunoi
- racord energie electrică la Casa de Cultură
- curățare instalație de încălzire clădire de pe strada 1 Decembrie 1918 nr. 34
- finalizare construire centură ocolitoare oraș Curtici
- finalizare reparații drum de legătură oraș – centura ocolitoare

Mi-am adus aportul la completarea documentațiilor aferente lucrărilor care au demarat în cursul anului 2020 sau ce urmează să demareze în perioada urmatoare:

- documentație privind realizarea proiectului tehnic în vederea construirii unui Centru de zi pentru persoane vârstnice în orașul Curtici
- documentația pentru amenajarea parcării pe str. Revolutiei intrare secundară piață
- documentația pentru extinderea sediu primărie
- documentație pentru realizarea planului de mobilitate urbană
- documentația pentru realizarea strategiei de dezvoltare urbană
- documentația privind construirea unui garaj pentru autoutilitarele de pompieri
- documentația pentru extinderea rețelei de apă și canalizare pe raza UAT Curtici
- documentația pentru realizarea unei creșe în orașul Curtici
- documentația privind modernizarea iluminatului public în orașul Curtici
- documentația pentru realizarea unei parcare în zona pieței agroalimentare
- documentație privind amplasarea unor stații de încărcare mașini electrice
- racordarea Casei de Cultură a orașului Curtici la rețeaua electrică
- documentație privind amenajarea unei platforme deseuri vegetale și din constructii

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 Apă-Canal Arad, SGA



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 Orașului Curtici – Paul Lazarov

Principalele activități derulate:

I. Management de proiect:

a. Asigurarea managementului de proiect pentru 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 124120, finanțat prin Programul Operațional Regional Vest 2014-2020, prin:

1. Organizarea și coordonarea a unui număr de peste 45 de ședințe, alături de membrii echipei de proiect, a contractanților, a dirigintelui de șantier, în vederea monitorizării progresului proiectului, ținând cont de stadiul execuției lucrărilor pentru obiectivului de investiții "creșă", dar și pentru a evita eventualele viitoare blocaje care pot apărea pe parcursul implementării proiectului;



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

2. Contact permanent telefonic și/sau în scris cu prestatorii externi de servicii și executantul lucrării, în funcție de situațiile ivite pe parcursul derulării proiectului;
3. Contact permanent telefonic și/sau în scris cu responsabilii de proiect ADR Vest, în funcție de situațiile ivite pe parcursul derulării proiectului;
4. Contribuie la elaborarea unui număr de 2 cereri de prefinanțare (avans) și transmiterea acestora către ADR Vest;
5. Contribuie la elaborarea și verificarea cererilor de rambursare nr.2, nr.3, nr.4 și nr.5 și a anexelor aferente, în vederea transmiterii acestora către ADR Vest;
6. Contribuie la elaborarea și verificarea rapoartelor de progres nr.2, nr.3 și nr.4 și a anexelor aferente, în vederea transmiterii acestora către ADR Vest;
7. Contribuie la interpretarea și aplicabilitatea Ordonanței 15/2021, privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru contractele de lucrări în curs, alături de membri echipei de proiect;
8. Contribuie la elaborarea Anexei 4- Graficul de rambursare a proiectului;
9. Participare la vizita de monitorizare a proiectului, la principalele obiective de investiții finalizate, în curs de finalizare și care urmează a fi finalizat;
10. Analiză a rapoartelor de lucru lunare, transmise de către membri echipei de proiect și transmitere spre analiză către SRUPRP;
11. Contribuie la analiza proiectului tehnic și a detaliilor de execuție aferente obiectivului de investiții "Centru de zi pentru persoane vârstnice în orașul Curtici", din punct de vedere al structurii acestora, conform prevederilor Hotărârii 907/ 2016, alături de membrii echipei de proiect;
12. Elaborarea și transmiterea unui număr de 6 scrisori de clarificări/completări, conform cerințelor echipei de proiect și a ADR Vest către elaboratorul proiectului tehnic și a detaliilor de execuție, aferente obiectivului de investiții "Centru de zi pentru persoane vârstnice în orașul Curtici";
13. Contact permanent cu consultantul extern, pe diverse aspecte, pentru 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 124120;



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

14. Elaborarea a diverse documente interne, în vederea bună implementării a proiectului, cum ar fi elaborarea referatelor de necesitate în vederea lansării procedurilor de achiziție specifice, a rapoartelor de specialitate în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local al orașului Curtici a diferitelor aspecte care vizează proiectul.

b. Participare la vizita finală de monitorizare a proiectului cu codul ROHU 315, finanțat prin INTERREG V-a România-Ungaria.

II. Accesarea fondurilor nerambursabile

1. Verificarea continuă a potențialelor surse de finanțare, actuale sau viitoare, disponibile în cadrul Programelor cu finanțare nerambursabilă, asigurate prin REGIO, POC, AFM, POR, CNI, Granturile SEE și Norvegiene, Administrația Fondului de Mediu și Programul Național de Investiții "Anghel Saligny", studiu documentelor programelor, respectiv a ghidului aplicantului în vederea determinării eligibilității aplicantului, a activităților și a costurilor eligibile/neeligibile aferente;

2. Participare la diverse seminarii sau sesiuni online de informare organizate de către ADR Vest, BRECO, MDLPA, etc., având ca subiect principal abordarea a diverse aspecte cum ar fi: Lansarea Programelor de finanțare nerambursabilă interne sau europene, verificarea de calitate a documentațiilor tehnice, concepte smart city, alte idei de proiect.

Seminariile au fost cu participare gratuită și organizate online (Zoom sau Teams).

3. Elaborarea Cererilor de Finanțare, pregătirea documentelor anexă aferente, alături de Compartiment Proiecte și Serviciu Buget-Contabilitate, și transmisarea proiectelor:

- **Asfaltare Străzi II din orașul Curtici, jud.Arad.** Valoarea totală a obiectivului de investiții este de 11.758.395,47 lei din care 364.779,66 lei, valoare finanțată de la bugetul local;
- **Reparații Capitale DJ 709B și DJ 792C (intrare Curtici-Zona Liberă).** Valoarea totală a obiectivului de investiții este de 10.059.964,95 lei din care 311.798,45 lei, valoare finanțată de la bugetul local;
- **Rețea de canalizare cartier de locuințe, zona fostei bariere CFR.** Valoarea totală a obiectivului de investiții este de 2.852.611,33 lei din care 120.411,02 lei, valoare finanțată de la bugetul local;
- **Construire legătură centură Sud Curtici cu DJ 709B.** Valoarea totală a obiectivului de investiții este de 63.834.520,62 lei din care 3.892.735,56 lei, valoare finanțată de la bugetul local;



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- **Centura Nord-Vest oraș Curtici**. Valoarea totală a obiectivului de investiții este de 8.671.401,49 lei din care 714.964,49 lei, valoare finanțată de la bugetul local;

Proiectele au fost transmise prin platforma online dedicată a Programul Național de Investiții "Anghel Saligny".

4. Elaborarea Cererii de Finanțare, împreună cu Compartimentul Proiecte și verificarea anexelor aferente acestை, împreună cu serviciul Buget-Contabilitate în vederea transmiterii proiectului "Stații de reîncărcare pentru vehicule electrice în Orașul Curtici, județul Arad" prin Programul Stații de reîncărcare pentru vehicule electrice în localități derulat prin Administrația Fondului pentru Mediu.

Proiectul urmăză a fost încărcat în decursul primei săptămâni a anului 2022 în platformă dedicată în acest sens și pusă la dispoziție de către Administrația Fondului pentru Mediu.

III. Documente strategice

a. **Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană (S.I.D.U.) a orașului Curtici 2021-2030**, care reprezintă instrumentul de planificare strategică integrată prin care în cadrul perioadei de programare 2021-2030, asigură o vizionă coerentă și unitară de dezvoltare la nivelul orașului. Dat fiind faptul că există intenția de a accesa fonduri nerambursabile pentru dezvoltarea urbană sustenabilă a orașului Curtici, este necesar ca S.I.D.U. să fie elaborată, astfel încât să fie indeplinit criteriul minim de eligibilitate în procesul de evaluare administrativă a proiectelor de dezvoltare din fonduri nerambursabile, inclusiv ca urmare a recomandării Agenției de Dezvoltare Regională Vest.

Prin urmare a fost inițiat procesul de elaborare a SIDU, alături de Grupul intern de coordonare (GIC) – format din personalul cu putere de decizie din cadrul serviciilor/compartimentelor Administrației publice locale, Grupurile de lucru (GL) – formate din personalul din cadrul reprezentanți ai societății civile, mediului de afaceri, reprezentanți ai Consiliului Local, precum și de consultantul extern.

Contribuția la elaborarea SIDU:

- Elaborarea Metodologiei de lucru, pentru a avea un instrument de lucru unitar și disponibil tuturor membrilor GIC și GL;
- Diseminarea documentelor specifice cu societatea civilă pe pagina oficială a orașului Curtici, Gazeta de Curtici și Facebook;



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- Contribuie la formarea conținutului celor 4 tipuri de formulare (Probleme generale ale cetățenilor, Mediu cultural, Mediu de afaceri și Transfrontalier), care au fost transmise în vederea completării acestora către societatea civilă;
- Coordonarea Grupului de lucru nr.2 - Tranziție verde și diminuarea poluării în mediul urban;
- Contact permanent cu consultantul extern, în vederea transmiterii datelor formulate de către grupurile de lucru către acesta;
- Monitorizarea ulterioară a SIDU, în vederea actualizării cu potențialele necesități identificate la nivel local sau în funcție de disponibilitatea sau lansarea eventualelor fonduri nerambursabile, cu includerea acestora în conținutul SIDU.

b. Planul de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD) a orașului Curtici 2021-2030

Elaborarea P.M.U.D. a orașului este imperios necesară în crearea unei viziuni asupra dezvoltării tuturor formelor curente și viitoare de mobilitate la nivelul orașului, dar și o condiție în vederea accesării fondurilor nerambursabile pentru proiecte care includ implementarea unor obiective specifice de investiții. De asemenea, secțiunile PMUD se vor include în Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană.

Procesul se află încă în derulare, cu respectarea prevederilor aferente Legii 350/2001.

Contribuția la elaborarea PMUD:

- Elaborarea Metodologiei de lucru, pentru a avea un instrument de lucru unitar privind contribuția la elaborarea P.M.U.D. a orașului Curtici pentru perioada 2021-2030;
- Diseminarea documentelor specifice cu societatea civilă pe pagina oficială a orașului Curtici și Gazeta de Curtici;
- Contribuție la formarea conținutului formularului specific (probleme de mobilitate adresat cetățenilor și actorilor locali), care au fost publicate în vederea completării;
- Elaborarea Raportului de specialitate privind necesitatea înființării "Comisiei de circulații, siguranță rutieră și fluidizarea traficului, cu contribuție la elaborarea P.M.U.D. a orașului Curtici pentru perioada 2021-2030";



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretarlat@primariacurtici.ro

- Participare activă în cadrul "Comisiei de circulații, siguranță rutieră și fluidizarea traficului"
- Contact permanent cu consultantul extern, în vederea transmiterii datelor formulate de către "Comisiei de circulații, siguranță rutieră și fluidizare a traficului" către acesta;
- Monitorizarea ulterioară a PMUD, în vederea actualizării cu potențialele necesități identificate la nivel local, în funcție de disponibilitatea sau lansarea eventualelor fonduri nerambursabile, astfel cu actualizarea conținutului PMUD.

IV. Coordonarea proceselor derulate în cadrul serviciilor și compartimentelor

a. *Coordonare Compartiment proiecte*- Ședințe de lucru, cu abordarea diferitelor aspecte pentru proiectele aflate în derulare, cum ar fi interpretarea conținutului scrisorilor de clarificare primite de la organisme intermediare (Ex. ADR Vest) sau Autorități de Management (ex. Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației) și contribuie la elaborarea răspunsului, împreună cu Compartiment proiecte, Serviciul Urbanism, Serviciul Buget-Contabilitate și/sau APLJ, după caz;

b. *Coordonare Compartiment proiecte*- privind transmiterea rapoartelor de progres/ de proiect, cu sau fără cereri de rambursare pentru proiectele aflate în implementare.

c. *Coordonare Compartiment proiecte*- Ședințe de lucru având ca subiect surse de finanțare nerambursabilă pentru o potențială accesare, respectiv cu interpretarea prevederilor ghidului aplicantului și alte cerințe necesare, Completare Cereri de Finanțare și obținerea documentelor suport aferente, în vederea transmiterii proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

d. *Coordonare Serviciu Urbanism*, în vederea verificării de calitate a conținutului documentațiilor tehnice (Studiu de Fezabilitate, Documentații de avizare a lucrărilor de intervenție, Proiect Tehnic, Detalii de execuție), conform prevederilor Hotărârii 907/ 2016, cu precădere a obiectivelor de investiții din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă și a investițiilor cu valori majore și după verificarea tehnică externă.

e. *Coordonare Serviciu Urbanism*, în vederea prioritării eliberării certificatelor de urbanism aferente obiectivelor de investiții și a eliberării autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă și a investițiilor cu valori majore.

f. *Coordonare Serviciu Urbanism*, în vederea elaborării rapoartelor de specialitate, a Notelor Conceptuale și a Temelor de proiectare, aferente obiectivelor de investiții din cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă și a investițiilor cu valori majore.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47, Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

g. *Coordonare Serviciu Urbanism* în vederea verificării componentei tehnice (inclusiv Deviz General) aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă care au fost transmise în cursul anului 2021.

h. *Coordonare compartiment buget-contabilitate*, în vederea elaborării diverselor documente necesare implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă privind spețele care implică bugetul general al proiectului.

i. *Coordonare compartiment buget-contabilitate*, în vederea verificării documentațiilor privind aplicabilitatea prevederilor Ordonanței 15/2021, privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru contractele de lucrări în curs.

j. *Coordonare compartiment buget-contabilitate*, în vederea actualizării, la nevoie, a graficului de rambursare a plășilor pentru proiectele aflate în curs de implementare cu obiective de investiții în curs de executare.

k. *Coordonare compartiment buget-contabilitate*, în vederea abordării unor blocaje de ordin financiar care pot apărea pe durata implementării proiectelor cu obiective de investiții în curs de executare (ex. probleme flux numerar).

l. *Coordonare compartiment buget-contabilitate*, în vederea verificării bugetelor (inclusiv Deviz General) aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă pentru care au fost transmise cereri de finanțare în cursul anului 2021.

m. *Coordonare compartiment juridic*, în vederea verificării/ actualizării planului achizițiilor publice pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în derulare.

n. *Coordonare compartiment juridic*, în vederea interpretării din punct de vedere juridic al conținutului clarificărilor formulate de organisme intermediare (Ex. ADR Vest) sau Autorități de Management (ex. Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației), cu privire la proiectele cu finanțare nerambursabilă în curs de implementare.

o. *Coordonare compartiment juridic*, în vederea interpretării prevederilor Ordonanței 15/2021, privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă, cu lucrări aflate în derulare.

Activitățile de coordonare au fost derulate cu implicarea Directorului economic/Şefii de Servicii sau compartimente, după caz.

V. Alte documente

- Elaborarea Procedurii de Management, Coordonare și prevenire a riscurilor (în curs de elaborare);



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primarlarcurtici.ro

- Elaborarea și transmiterii răspunsurilor, ca urmare a solicitărilor formulate de către Consiliul Județean Arad, Instituția Prefectului Arad Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, pe diferite aspecte privind fondurile nerambursabile și/sau diverse alte aspecte care țin administrația publică locală.

Raportul de activitate al Secretarului General al Orașului Curtici – jr. Ioan Nagy

În conformitate cu prevederile art.62^a3, lit.e, din Legea nr.188/1999 LEGE (**republicată**) privind Statutul funcționarilor publici*), Primarul unității administrativ-teritoriale are calitatea de evaluator a performanțelor profesionale, individuale ale Secretarului general al unității administrativ-teritoriale, pe baza propunerii Consiliului Local.

Primăria orașului Curtici, formată din primar, viceprimar, secretar general împreună cu aparatul de specialitate al primarului se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, hotărârile consiliului județean și legislația în vigoare, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia prin compartimentele aparatului de specialitate ale Primarului și serviciile aflate în subordine, având ca unic scop bunăstarea colectivității locale.

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2021 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifică, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primar.

BIROUL SECRETAR

În anul 2021 s-a urmărit ducerea la îndeplinire a atribuțiilor autorităților deliberative și executive rezultate din O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, precum și cele din actele normative apărute în cursul acestui an, prin care s-au stabilit sarcini pentru consiliul local și primar.

Conform atribuțiilor prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, republicată și actualizată), Secretarul general al orașului Curtici, în cursul anului 2021 a avizat pentru legalitate dispozițiile Primarului, a contrasemnat hotărârile Consiliului Local, a participat la ședințele Consiliului Local, a asigurat gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între acesta și Prefect.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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

Secretarul general orașului Curtici a organizat arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, cu sprijinul Aparatului permanent de lucru al Consiliului Local și al Direcției de Administrație Publică Locală, a asigurat transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute de lege, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea a asigurat procedurile de convocare a Consiliului Local și a efectuat lucrările de secretariat. A acordat sprijin și asistență 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 stampilarea 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, alini sau rude până la gradul al patrulea



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

inclusiv, au un interes patrimonial în problema supusă dezbatelor, 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 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 contrasemnată 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 Secretarul generalui orașului Curtici și a Aparatului permanent de lucru al Consiliului Local cu privire la:

A). Situația Hotărârilor Consiliului Local Curtici pe anul 2021.

În anul 2021 au avut loc un număr de 28 ședințe ale consiliului local, fiind adoptate un total de 299 hotărâri clasificate după obiectul reglementat, după cum urmează:

Hotărâri privind bugetul local

- aprobarea bugetului local al Orașului Curtici și a liste 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 2021.
- aprobarea rectificării bugetului local al Orașului Curtici pe anul 2021.
- suplimentarea bugetului local al Orașului Curtici pe anul 2021.
- alocarea unor sume de bani din bugetul local pe anul 2021 cultelor religioase.
- privind aprobarea principalelor manifestări cultural-artistice, sportive și de tineret la Casa de Cultură Curtici în anul 2021.
- privind aprobarea salariilor de bază ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul familiei ocupaționale „administrație” din aparatul de specialitate al primarului orașului Curtici.
- privind aprobarea Tarifelor pentru prestarea serviciilor și executarea lucrărilor, practicate de SC REGIO INTEGRAL SA Curtici.
- privind aprobarea drepturilor bănești pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar de stat din orașul Curtici care solicită cheltuieli de deplasare.
- privind aprobarea numărului de burse și quantumul unei burse pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat din orașul Curtici pentru anul școlar 2021-2022.

Hotărâri privind patrimoniul:

- privind majorarea patrimoniului public al orașului Curtici cu valoarea bunurilor înregistrate de SC Compania de Apă Arad SA în anul 2020.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- privind casarea unor mijloace fixe din patrimoniul privat al Orașului Curtici.
- privind aprobarea dezmembrării imobilului situat în orașul Curtici, evidențiat în CF nr.309380 Curtici, str.Privighetorilor nr.1.
- privind aprobarea dezmembrării imobilului situat în orașul Curtici, evidențiat în C.F. nr.310946 Curtici, în două loturi.
- privind aprobarea dezmembrării în trei loturi a unui imobil-teren intravilan aparținând domeniului privat al Orașului Curtici, în suprafață măsurată de 4.446 mp, având numărul cadastral 303703, teren situat în orașul Curtici, județul Arad.
- privind abrogarea HCL nr.255/29.12.2020 referitoare la imobilul din Curtici, str. Primăriei nr.89, ap.2, județul Arad.
- privind schimbarea temporară a destinației imobilului înscris în C.F. nr.305394 Curtici, nr.cad.305394 Curtici, din sală de sport în centru de vaccinare, pe perioada desfășurării campaniei de vaccinare împotriva Covid-19.
- privind organizarea rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat din orașul Curtici care va funcționa în anul școlar 2021 – 2022.
- privind aprobarea prelungirii la cerere a contractului de comodat pentru spațiu din incinta Pieței Agroalimentare Curtici, str.Horia nr.1 B, boxa E39, în favoarea Asociației Pensionarilor din Curtici în vederea desfășurării activității specifice.
- privind aprobarea, respectiv respingerea dosarelor depuse în baza Legii nr.15/2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, pentru obținerea de loturi de teren din proprietatea privată a orașului Curtici, județul Arad.
- privind aprobarea Regulamentului privind procedura de vânzare a bunurilor imobile din domeniul privat al orașului Curtici.
- pentru aprobarea Regulamentului privind măsurile metodologice și organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului local spre adoptare.
- privind repartizarea în vederea închirierii, fără licitație publică, a unui spațiu cu destinația –Sediul Filială Partid Politic - situat în incinta Pieței Agroalimentare Curtici, către Organizația Partidul Social Democrat Curtici.

Hotărâri privind Direcția de Asistență Socială:

- privind aprobarea planului de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru anul 2021, pentru repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social,
- privind aprobarea PLANULUI DE ACȚIUNE 2021 privind serviciile sociale acordate în cadrul Direcției de Asistență Socială –Primăria Curtici.
- privind aprobarea Convenției de colaborare încheiată între Direcția de Asistență Socială Curtici și Asociația Națională a Surzilor din România – Filiala Arad.
- privind aprobarea proiectului "Îmbunătățirea calității vieții populației orașului Curtici prin investiții în înființarea unei creșe și a unui centru social pentru persoane



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- privind modificarea Regulamentului de ordine interioară,a Regulamentului de organizare și funcționare,a Metodologiei de organizare și funcționare,a Codului deontologic și a Cartei beneficiarilor la CENTRUL DE ZI Curtici.

- privind aprobarea acordării de ajutoare de urgență familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, sau deces, în conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001.

- privind aprobarea contribuției Consiliului Local pentru persoanele vârstnice instituționalizate.

Hotărâri privind Direcția Fiscală Locală:

- stabilirea taxelor și impozitelor pe anul 2021

- declararea stării de insolvență a unor contribuabili.

- privind aprobarea nivelurilor impozitelor și taxelor locale care constau într-o anumită sumă în lei sau care sunt stabilite pe baza unei anumite sume în lei, precum și limitele amenzilor care se fac venit la bugetul local, care se indexează anual pe baza ratei inflației, aplicabile în anul fiscal 2022.

- privind aprobarea plății Cotizației Consiliului Local al orașului Curtici aferentă anului 2021, la bugetul "Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionație a Deșeurilor județul Arad".

- privind aprobarea plății Cotizației Consiliului Local al orașului Curtici aferentă anului 2021 la bugetul „Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public Arad”.

- privind aprobarea plății Cotizației Consiliului Local al orașului Curtici aferentă anului 2021 la bugetul "Asociației Orașelor din România".

- privind aprobarea plății Cotizației Consiliului Local al orașului Curtici aferentă anului 2021 la bugetul Grupării Europene de Cooperare Teritorială pentru Construcția unui Viitor European Comun.

- privind aprobarea Cererii de finanțare prin Programul Național de Investiții „Anghel Saligny” și a Devizului general estimativ pentru obiectivul de investiții „Asfaltare Străzi II din orașul Curtici, jud. Arad”.

- privind modificarea creditelor bugetare și de angajament pentru acțiuni multianuale și a programului de investiții pe anul 2021.

- privind indexarea pe baza ratei de schimb a monedei euro la data de 01.10.2021 a impozitului pe mijloacele de transport prevăzute la art.470 alin.(5) și (6) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Hotărâri privind Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

- aprobări PUD sau PUZ în Orașul Curtici.

- privind insușirea și aprobarea documentației tehnice cadastrale pentru alipirea unor imobile din proprietatea UAT Curtici.

- privind insușirea și aprobarea documentației cadastrale de alipire a două parcele de teren-str. Ion Creangă tronson 3 cu str.Privighetorilor nr.1-imobile aparținând domeniului public al orașului.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- privind înșușirea și aprobarea documentației tehnice cadastrale pentru alipirea unor imobile din proprietatea UAT Curtici.
- privind aprobarea Devizului general pentru obiectivul de investiții „Extindere sediu primărie oraș Curtici”- faza PT.
- privind aprobarea indicatorilor tehnico-economiți pentru obiectivul de investiții - „Amenajare platformă resturi vegetale, deșeuri din construcții și împrejmuire-rampa transfer” – faza SF.
- privind aprobarea Devizului general pentru obiectivul de investiții „Amenajare parcare strada Revoluției-intrare secundară Piața Agroalimentară”- faza PT.
- pentru aprobarea Regulamentului privind eliberarea avizului de spargere și condițiile de refacere a sistemului rutier și a spațiilor aparținând domeniului public și privat al Orașului Curtici.
- privind atribuirea unor terenuri în folosință gratuită în baza Legii nr.15/2003 către tineri căsătoriți în vederea construirii unei locuințe proprietate personal.
- privind retragerea dreptului de folosință asupra terenelor atribuite conform Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală.
- privind aprobarea Regulamentului Local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului.
- privind înșușirea documentației tehnice pentru rectificarea suprafeței imobilului înscris în CF nr.303284 situat în Curtici, str.Caraorman (drum) în scopul actualizării suprafeței din actul de proprietate conform suprafeței rezultate din măsurători.
- privind înșușirea raportului de evaluare a lipsei de folosință a terenului și aprobarea inscrierii unui drept de servitute de trecere asupra imobilului situat în orașul CURTIĆI, CF nr.310812 Curtici, DJ 709 B și a contractului de constituire a dreptului de servitute de trecere.
- privind aprobarea documentației de urbanism: Plan Urbanistic Zonal și Regulamentul local de Urbanism aferent "CONSTRUIRE PARCARE TIR-uri, HALA și CLADIRE BIROURI" intravilan CURTIĆI, jud.ARAD, investitor GULYAS LORANT.
- privind înșușirea documentației tehnice pentru rectificarea suprafeței imobilului înscris în CF nr.303016 Curtici str.Virgil Iovănaș (drum), trecerea în intravilanul orașului Curtici și schimbarea categoriei de folosință.
- privind aprobarea reactualizării indicatorilor tehnico-economiți pentru obiectivul de investiții „Asfaltare străzi II din orașul Curtici jud. ARAD”-faza DALI.
- privind aprobarea indicatorilor tehnico-economiți pentru obiectivul de investiție „Centura Nord-Vest oraș Curtici, jud. ARAD”-faza SF.
- privind aprobarea participării Orașului Curtici la „Programul privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea infrastructurii pentru vehiculele de transport rutier nepoluant din punct de vedere energetic: stații de reincărcare pentru vehicule electrice în localități”, a documentației tehnico-economice și a indicatorilor tehnico-economiți ai proiectului „Stații de reincărcare pentru vehicule electrice în Orașul Curtici, jud.Arad”.

Verificarea și semnarea pentru legalitate a documentelor:



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 2021 nr.278/10.01.2022, anexă la prezentul raport.

– funcțional subordonat Secretarului general al orașului, având în subordine:
Compartimentele: Compartiment Registrul Agricol, Compartiment Juridic;

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 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 2021 nr.225/10.01.2022, anexă la prezentul raport.

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

În anul 2021 au fost emise un total de 693 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 2021 nr.252/10.01.2022, anexă la prezentul raport.

SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ CURTICI:

Activitățile Poliției Locale Curtici sunt prevăzute în Raportul de activitate pe anul 2021 nr.378/10.01.2022, anexă la prezentul raport.

Compartiment Managementul Calității:

În îndeplinirea atribuțiilor Secretarul general al orașului a coordonat managementul pentru calitate și 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.

Activitățile Compartimentului Managementul Calității sunt prevăzute în Raportul de activitate pe anul 2021 nr.340/10.01.2022, anexă la prezentul raport.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 2021 nr.378/10.01.2022 anexă la prezentul raport.

ANALIZA PE ANUL 2021 A CAPACITĂȚII DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR A UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE CURTICI PE ANUL 2021

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 01.01.2021- 31.12.2021, 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 anumita zonă și cu referire la o anumita 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 2021 la nivelul orașului Curtici s-au manifestat următoarele tipuri de riscuri:

a) Riscurile naturale.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primarlarcurtici.ro

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 17.06.2021 – 22.06.2021 pe raza UAT Curtici.
- ceată densă + burnită.

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 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 la gospodăriile populației.

1. La gospodăriile populației

- acțiuni de control și informare preventivă;

2. La unitățile de învățământ

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

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

3. La unitățile de cult.

- căte 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 Casa de Cultură.

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.

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

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



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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:

- Inspectoratul General înștiințează centrele operative pentru situații de urgență cu activitate permanentă și inspectoratele pentru situații de urgență județene;
- 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 foloseste:

- 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, Școala Gimnazială Nr.1 și la Depoul C.F.R.;
- Clopote - 2 buc., amplasatela bisericile din orașul Curtici;

Începând cu luna Ianuarie și până în luna Decembrie 2021, SVSU Curtici a efectuat prevenire împotriva COVID-19.

5. 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 2021 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.

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.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 2021 a fost organizată dezbaterea publică privind proiectul de buget pe anul 2021.

Activitatea SPCLEP Curtici

În cursul anului 2021, 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 2215 , dintre care 1148 cu acte de identitate expirate, 120 pierdute, 10 deteriorate , 485 la schimbare de domiciliu, 4 furt, schimbarea domiciliului din străinatate în România 11 persoane, la împlinirea varstei de 14 ani – 203 persoane și 5 persoane majore, preschimbare BI 10 persoane și schimbare nume 140 persoane, 124 persoane în urma stabilirii reședinței, 27 procură specială și 74 alte cazuri.

S-au întocmit un număr de 133 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 cetăteni romani cu domiciliu în strainatate și reședință în România.

În ceea ce privește activitatea pe linie informatică , pe lângă cele 2215 de cereri de cărți de identitate și 133 cereri pentru stabilirea reședinței primite la ghișeu, pentru care s-au făcut actualizările pe RNEP, s-au actualizat 201 comunicări de naștere și comunicări de modificare , s-au operat 184 mențiuni de deces, s-au efectuat 169 mențiuni privind căsătoria sau divorțul .

S-au generat și trimis 200 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 anterioare au împlinit vîrstă 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 oraș. 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.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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.

S-au efectuat verificări pentru Registrul agricol în vederea prevederea art.3, alin.5, ordinul nr.25 din 2020 privind modul de colectare a registrului agricol , în vederea înscrierii informațiilor proprietarilor oraș. Curtici, pentru complectarea registrului agricol – 850 persoane

S-au prelucrat un număr de 125 radiograme și însuirea temeinică a radiogramelor, instrucțiunilor, metodologiilor D.E.P.A.B.D.

S-au furnizat date către persoanele fizice ,catre direcția economică a primăriei Curtici și către agenții economici a primăriilor arondante a SPCLEP Curtici.

S-au efectuat acțiuni cu camera mobila din dotare.

S-au actualizat în RNEP informații privind statutul civil și domiciliul persoanelor care au solicitat acte de identitate.

S-au monitorizat lucrările transmise prin FTP, listarea, înregistrarea, prezentarea șefului serviciului pentru înscrierea rezoluției și repartizarea pe funcționari a lucrarilor.

S-au întocmit situațiile lunare/trimestriale/anuale pe linie de evidență a persoanelor și transmiterea acestora la D.J.E.P. Arad.

Anularea și atașarea cărților de identitate provizorii la cotorul din care fac parte.

Complectarea cărților de identitate provizorii /a autocolantului privind reședința și aplicarea acestuia pe actul de identitate.

S-au înmânat actele de identitate solicitantilor, s-a complectat în registrul de cereri data înmânării și s-au transmis săptămânal liste către BJABDEP Arad.

S-au arhivat documentele SPCLEP pe anul 2020 și începerea arhivării pe anul 2021.

Întocmirea raportului de evaluare pe anul 2021 a lucrătorilor SPCLEP.

Participarea la convocațiile 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 solicitantilor și completarea registrului cereri cu data înmânării.

Întocmirea proceselor-verbale lunare/semestrale/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 lucrarilor către salariajii cărora le-au fost repartizate și expedierea lucrarilor/răspunsurilor către destinatari, prin poșta militară / civilă / pe condica de predare-primire.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47, Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 2021 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 2021 au fost operate 33.656 înregistrări în Registrul de intrare-iesire 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 creațelor 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**.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Managementul finanțier 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 2021 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 97,04%.

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE – Sef Serviciu – ec.

Diana Barbu

Serviciul Impozite și 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:



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- efectueaza impunerea contribuabililor, persoane fizice si juridice, conform declaratiilor acestora date pe proprie raspundere in conformitate cu legislatia in vigoare si emite decizii de impunere
- identifica materia impozabila si participa la inventarierea materiei impozabile
- intocmeste si elibereaza certificate fiscale, contribuabililor persoane fizice si juridice
- inlatura deficiențele constataate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislatia in 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, banchi, 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
- intocmeste borderourile de debite si scaderi
- furnizeaza publicului informatii cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale
- emite și comunica somajii de plata contribuabililor, prin modalitățile prevăzute de lege
- urmaresti si raspunde de realizarea creantelor fiscale in termenul de prescriptie
- examineaza starea fiscală a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante, aplicand masurile de executare silita
- efectueaza activitatea de inspectie fiscală la persoane fizice si juridice
- gestioneaza dosarele fiscale ale contribuabililor si pregateste arhivarea documentelor



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- emite și comunica somații de plată contribuabililor, prin modalitățile prevăzute de lege
- întocmeste și transmite adresele de înființare a popirii asupra veniturilor banesti ale debitorilor, precum și efectueaza instiintarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare, salariilor sau pensiilor, după caz;
- întocmeste procesele verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligatiile catre bugetul local;
- transmite adresele de inscriere a inscripțiilor ipotecare catre OCPI și adresele de inscriere a gajului mobiliar la Arhiva Electronica de garantii reale;
- întocmeste anunțul de vânzare la licitație a bunurilor sechestrurate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație
- comunica adresele de suspendare temporara sau incetare a poprilor precum și cele de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare
- întocmeste dosarele de insolvență și operează trecerea în evidență separată a persoanelor declarate insolvențabile, conform legii; întocmeste și transmite serviciului buget-contabilitate situația privind persoanele insolvențabile, celor aflate în insolvență și celor pentru care au fost aplicate măsuri de sechestrul
- efectuează verificarea periodică a contribuabililor declarati insolvenți și răspunde de evidența întocmită, în ceea ce îi privește pe aceștia
- transmite dosarele de executare silita către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare
- efectuează verificarea contribuabililor în aplicația PATRIMVEN
- transmite situațiile privind înmatricularea și 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



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- identifică contribuabili 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 creațelor bugetare, prin executare silită
- analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creaței 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 incasări și plăti în numerar;
- urmăreste zilnic circuitul documentelor de incasări și plăti, în scopul asigurării integrității numerarului existent în casieria proprie
- depune sumele incasate în numerar în contul de disponibil deschis la Trezoreria Arad în termen de două zile lucrătoare.;



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- efectueaza în funcțiune a POS și incasarea impozitelor și taxelor prin intermediul acestuia, precum și centralizarea la sfârșitul zilei a situației incasarilor 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 incasează creațele ce rezultă din contractele de închiriere și concesiune
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creațelor 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 2021 s-au facut 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 obiectivele stabilite de către serviciul ITL, constând în reducerea termenelor de finalizare privind stabilirea, constatarea și incasarea 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.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Serviciul de Impozite și Taxe Locale a încasat în cursul anului 2021, următoarele sume:

- impozit pe clădiri persoane fizice	410.146 lei
- impozit și taxa pe clădiri de la persoane juridice	1.772.676 lei
- impozit pe teren de la persoane fizice	394.638 lei
- impozit și taxa pe teren de la persoane juridice	516.988 lei
- impozit pe terenul din extravilan	624.690 lei
- impozit pe mijloacele de transport persoane fizice	552.110 lei
- impozit pe mijloacele de transport persoane juridice	299.907 lei
- impozit pe mijloace de transport peste 12 tone	235.319 lei
- taxe judiciare de timbru	75.598 lei
- alte impozite și taxe	217.932 lei
- venituri din concesiuni și închirieri	289.272 lei
- venituri din prestări servicii	17.141 lei
- venituri din amenzi	324.162 lei

La nivelul serviciului, pe parcursul anului 2021, s-au emis și comunicat:

- decizii de impunere – 6.524
- certificate de atestare fiscală – 1.043
- declarații de impunere clădiri, terenuri – 920
- înregistrări, radieri mijloace de transport – 1.258
- adrese de confirmare debite – 612
- dosare transmise la alte UAT-uri – 34
- dosare preluate de la alte UAT-uri – 5
- cereri de scutiri operate – 44
- cereri depuse și adeverințe eliberate – 85
- referate scăderi – 34



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- borderouri debite – 190
- borderouri scăderi – 164
- corespondență cu alte instituții – 814
- cereri și referate compensare – 35
- cereri și referate restituire – 12
- foi de vîrsământ – 1.065
- chitanțe emise – 9.832

În ceea ce privește activitatea de executare silită, în vederea colectării creanțelor fiscale datorate la bugetul local, în cursul anului 2021, datorita pandemiei, au fost întreprinse măsuri prevăzute de legislație. Astfel, au fost întocmite:

- somații de plată persoane fizice și juridice – 1.544
- titluri executorii – 1.544
- adrese de înființare a popririi persoane fizice și juridice – 343
- adrese de înființare a contribuabililor, ca urmare a înființării popririi – 343
- adrese de sistare a popririi – 118
- anunțuri colective – 31
- procese verbale de insolvabilitate - 29
- procese verbale de transfer a persoanelor insolvabile în evidență curentă – 6
- procese verbale de scadere a persoanelor insolvabile - 6
- verificări în sistemul Patrimven – 946
- verificări la alte instituții (DRPCIV, OCPI, ANR, ORC, ITM, CJP, SPCLEP, biroul agricol, serviciul juridic, ANR, notari) - 109
- note de constatare în teren – 64
- confirmări luare in debit – 617
- cereri de virare catre alte UAT-uri a sumelor incasate la procese verbale de amenzi ale contribuabililor cu domiciliul fiscal in Curtici – 15



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- dosare executare silita transferate la alte UAT-uri – 7
- restituiri procese verbale amenda la organele emitente – 24
- dosare inaintate in instanta pentru recuperare sume datorate - 19

Pentru anul 2022, Serviciul Impozite și Taxe Locale are ca obiective creșterea gradului de încasare a creațelor 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 – Sef Serviciu

– Cristina Mot

1.COMONENTĂ 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 plășilor și încadrarea în limitele prevăzute în buget și rectificarea acestora în funcție de veniturile realizate potrivit Legii nr.273 / 2006 privind finanșele



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 clasificației bugetare, contabilitatea proiectelor finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile (s-a realizat evidența contabilă analitic pentru două proiecte mari finanțate din FEN: Îmbunătățirea calității vieții populației în orașul Curtici prin investiții în înființarea unei creșe și a unui centru social pentru persoane varșnice, precum și modernizarea unei străzi urbane și Drum ocolitor Macea construirea centurii ocolitoare Sud-Nord orașul Curtici extravilan.)
- asigură respectarea procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor (în anul 2021 Serviciul Buget Contabilitate are aprobat un număr de 31 Proceduri operaționale);
- 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 (în anul 2021 s-au emis 3135 ordine de plată)
- întocmește balanțe de verificare;



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- 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 capitoare, subcapitoare, articole și alineate, anexă care cuprinde și situația angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a cheltuielilor efective;
 - situația creanțelor și datorilor;
 - situația activelor imobilizate;
- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli (în anul 2021 s-a aprobat bugetul Orașului Curtici prin HCL nr. 95 din 09.04.2021);
- întocmirea rectificărilor bugetare (pentru bugetul aprobat s-au efectuat 8 rectificări în cursul anului 2021);
- întocmirea propunerilor și angajamentelor bugetare (în anul 2021 s-au întocmit 1395 de proponeri și angajamente bugetare);
- utilizarea programului FOREXEBUG;

1. Încărcarea bugetului individual

În cursul anului 2021 s-au depus următoarele bugete:

Buget 1/12 an precedent validat cu recipisa nr. 235023813

Buget inițial validat cu recipisa nr. 248416499

Rectificare bugetară 23.07.2021 validată cu recipisa nr. 267275814

Rectificare bugetară 09.09.2021 validată cu recipisa nr. 276676855

Rectificare bugetară 28.09.2021 validată cu recipisa nr. 280263621

Rectificare bugetară 28.10.2021 validată cu recipisa nr. 290829176



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Rectificare bugetară 25.11.2021 validată cu recipisa nr. 300361690

Rectificare bugetară 15.12.2021 validată cu recipisa nr. 309018806

Rectificare bugetară 20.12.2021 validată cu recipisa nr. 311200897

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 2021 s-au înregistrat 702 angajamente.

3. Efectuarea de recepții la facturi

4. Întocmirea notelor de corecție în CAB – în anul 2021 s-au solicitat corecții în aplicația CAB, utilizând 87 Note Contabile Corecție CAB.

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

Pentru anul 2021 au fost depuse urmatoările formulare din sfera raportării situațiilor financiare ale instituției, pentru care s-au primit recipise de validare, sau urmează a fi depuse:

- *F 1118 - Plăști 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 – rezervă*, s-a depus lunar înaintea depunerii formularului balanță de verificare.
- *F 1102 – Balanță de verificare*, s-a depus lunar până în data de 20 inclusiv a lunii următoare celei de raportare.
- *F 1114 – Situația plăștilor efectuate și a sumelor declarate pentru cota-partă aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare*, s-a depus trimestrial după depunerea formularelor F1115 și F1102.
- *F 1122 – Situația plăștilor efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)*, s-a depus trimestrial după depunerea formularelor F1115 și F1102.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- *F 1123 – Situația plășilor efectuate la Titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanșare rambursabilă".* s-a depus trimestrial după depunerea formularelor F1115 și F1102.
- *F 1125 – Situația activelor și datorilor 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 – Balanșă deschisă luna 12,* anual, după depunerea formularului F 1115 și înaintea formularului F 1102
- *F 1112 – Situația acțiunilor parților 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 07.01.2021 – 31.12.2021 Serviciul Buget Contabilitate a depus on-line prin accesarea Punct Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanșelor Publice, un număr de 482 OPME.

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



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

4.OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2022

Ca obiective principale pentru anul 2022, 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- Sef 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, opinie sa fiind consultativă. Formulează punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale;
- Monitorizează aducerea la îndeplinire a hotărârile judecătorescă;
- Redactează acțiunea și apărarea în cadrul proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorescă în diferite grade de jurisdicție;



ORAS CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- 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 comportimentelor 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, concesionare în urma licitațiilor publice organizate de comisiile din care face parte și le avizează de legalitate;
- Participă la negocieri și întâlniri privind încheierea contractelor, exprimându-si opinia juridica asupra documentelor cu caracter juridic;
- Urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de Munca în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contraventionale 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 aditionale ce pot apărea la diferite contracte de achiziție publică;
- Vizează pentru legalitate documentele interne privind achizițiile publice (note justificative, fisice de date etc.)
- Urmărește și pune în aplicare legislația nouă aparută 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.

Situatia dosarelor litigioase din anul 2021:



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 CURTIKI, COMISIA JUDEȚEANĂ PENTRU STABILIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR ARAD

Termen: 13.01.2022

2. Dosar nr. 17446/55/2021

Obiect: obligația de
a da

Nume	Calitate parte
ORAȘUL CURTIKI	Reclamant
Covaciu Florin Sorin	Părăt

Termen: 26.01.2022

3. Dosar nr. 10678/55/2021

Obiect: contestație la executare ds. ex. 3191/2021

Nume	Calitate parte
Herpai Iosif	Contestator



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primarlarcurtici.ro

ORAŞUL CURTICI

Intimat

Ora estimata: 09:30

Complet: C31-2021

Tip solutie: Respinge cererea

Solutia pe scurt: Respinge contestația la executare formulată de contestatorul HERPAI IOSIF, în contradictoriu cu intimatul Orașul Curtici, prin Primar, cu privire la executarea silită din dosarul de executare nr. 3191/04.06.2021 al intimatei. Fără cheltuieli de judecată. Cu drept de apel în termen de 10 zile de la comunicare. Cererea de apel se depune la Judecătoria Arad. Pronunțată prin punerea soluției la dispoziția părților de către grefa instanței, azi, 20 octombrie 2021.

Document: Hotărâre 4369/2021 20.10.2021

4.Dosar nr. 11417/55/2020

Obiect: rezoluțiuue contract

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

10.06.2021

Ora estimata: 08:30

Complet: C10-sup

Tip solutie: Respinge cererea

23.11.2021



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Ora estimata: 09:20

Complet: C2A-2021

Tip solutie: Respingere apel

Solutia pe scurt: Respinge apelul declarat de reclamantul Orașul Curtici

Orașul Curtici va formula cerere de recurs in termen de 30 de zile de la comunicarea hotararii instantei de apel.

5.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

Tip solutie:

Solutia pe scurt: Respinge excepția tardivității. Respinge excepția prescripției. Respinge cererea ce face obiectul dos. nr. 20874/55/2020 al Judecătoriei Arad formulată de creditorul Orașul Curtici în contradictoriu cu debitorul Lăcătuș Vasile, ca nefondată. Admite cererea ce face obiectul dos. ex. nr. 20873/55/2020 al Judecătoriei Arad formulată de creditorul Orașul Curtici în contradictoriu cu debitorul Lăcătuș Vasile. Autorizează creditorul ca, pe cheltuiala debitorului, să îndeplinească el însuși sau prin alte persoane obligației de a face ce face obiectul dos. ex. nr. 138/2017 al BEJ Morcan Claudiu Florin. Executorie. Cu apel în 10 zile de la comunicare; apelul se va depune la Judecătoria Arad. Pusă la dispoziția părților de către grefa instanței astăzi, 2.04.2021.

Document: Hotărâre 1644/2021 02.04.2021

05.10.2021

Ora estimata: 09:55

Complet: C2A-2021

Tip solutie: Respingere apel

Solutia pe scurt: Respinge apelul exercitat de apelantul Lăcătuș Vasile în contradictoriu cu intimatul Orașul Curtici, prin primar împotriva încheierii civile nr. 1644/02.04.2021 pronunțată



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

de Judecătoria Arad. Fără cheltuieli de judecată. Definitivă. Pronunțată astăzi, 05.10.2021, prin punerea soluției la dispoziția părților de către grefa instanței.

Document: Hotărâre 695/2021 05.10.2021

6.Dosar nr. 2636/108/2020

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

Reclamant – Socaciu Petrica Nelu

Parat-Orasul Curtici

06.05.2021

Ora estimata: 09:05

Complet: CA3-caf-2021

Tip solutie: Respinge cererea

Solutia pe scurt: Respinge acțiunea în contencios administrativ formulată de reclamantul Socaciu Petrică Nelu în contradictoriu cu părății Consiliul Local al orașului Curtici, Primarul orașului Curtici și Primăria orașului Curtici, având ca obiect anularea Decizie de soluționare a plângerii prealabile nr. 14235/24.06.2020 emisă de părățul de ordinul II, anularea Certificatului de urbanism nr. 17/19.02.2020 emis de părățul de ordinul II și obligarea acestuia din urmă de a emite un nou certificat de urbanism pentru construire. Respinge pe fond cererea de intervenție forțată formulată în contradictoriu cu intervenienta Aljarayda Cristina Mariana. Fără cheltuieli de judecată. Cu recurs în 15 zile de la comunicare care se va depune la Tribunalul Arad. Pronunțată prin punerea soluției la dispoziția părților de către grefa instanței, azi, 06.05.2021

Document: Hotărâre 512/2021 06.05.2021

09.12.2021

Ora estimata: 09:00

Complet: R3

Tip solutie: Respingere recurs

Solutia pe scurt: Respinge ca nefondat recursul formulat de recurrentul-reclamant Socaciu



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Petrică Nelu împotriva sentinței civile nr.512/06.05.2021 pronunțată de Tribunalul Arad în dosar nr.2636/108/2020 în contradictoriu cu intimații-părăji Consiliul Local al orașului Curtici, Primarul orașului Curtici și Primăria orașului Curtici și cu intervenienta Aljarayda Cristina Mariana. Fără cheltuieli de judecată în recurs. Definitivă. Pronunțată azi, 09.12.2021, prin punerea soluției la dispoziția părților prin mijlocirea grefei instanței.
Document: Hotărâre 1640/2021 09.12.2021

7. Dosar nr. 2635/108/2020

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

Reclamant – Paven Daniela

Parat-Orasul Curtici

08.04.2021

Ora estimata: 09:10

Complet: CA6-caf-2021

Tip soluție: Admite în parte cererea

Solutia pe scurt: Respinge excepția tardivităii acțiunii invocată de părățul Primarul Orașului Curtici. Admite în parte acțiunea în contencios administrativ formulată de reclamanta Paven Daniela și acțiunea în contencios administrativ conexată formulată de reclamanții Olariu Ioan Alin și Olariu Cristina în contradictoriu cu părățul Primarul Orașului Curtici și având ca obiect anulare decizii de soluționare a contestațiilor administrative anulare certificate de urbanism și obligare părăte la emitere certificate de urbanism. Anulează în parte, cu privire la caracterul tardiv al contestațiilor administrative, Decizia de soluționare a contestației reclamantei Paven Daniela nr. 1432/24.06.2020 și Decizia de soluționare a contestației reclamanților Olariu Ioan și Olariu Cristina nr. 14180/24.06.2020 emise de Primarul Orașului Curtici și menține în rest aceste decizii. Respinge cererile de anulare a certificatului de urbanism nr. 20/19.02.2020 emis de Primarul Orașului Curtici pentru reclamantul Paven Daniela și a certificatului de urbanism nr. 19/19.02.2020 emis de Primarul Orașului Curtici pentru reclamanții Olariu Ioan Alin și Olariu Cristina și de obligare a acestui părăț la emiterea unor certificate de urbanism cu drept de construire. Respinge acțiunea formulată de reclamanți în contradictoriu cu părăjii Consiliul Local al Orașului Curtici și Primăria Orașului Curtici. Fără cheltuieli de judecată. Cu drept de recurs în termen de 15 zile de la comunicare, cererea urmând a fi depusă la Tribunalul Arad. Pronunțată



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

prin punerea soluției la dispoziția părților de către grefa instanței, azi 08.04.2021.
Document: Hotărâre 311/2021 08.04.2021

18.10.2021

Ora estimată: 09:00

Complet: RI

Tip soluție: Respingere recurs

Solutia pe scurt: Respinge recursul declarat de recurenții reclamanți Paven Daniela, Olariu Ioan Alin și Olariu Cristina împotriva sentinței civile nr.311/08.04.2021 pronunțată de Tribunalul Arad în dosar nr.2635/108/2020 în contradictoriu cu intimații- părăji Consiliul Local al Orașului Curtici, Primarul Orașului Curtici și Primăria Orașului Curtici. Fără cheltuieli de judecată. Pronunțată în ședință publică azi 18.10.2021, prin punerea minutei la dispoziția părților prin intermediul grefei instanței.

Document: Hotărâre 1362/2021 18.10.2021

8. Dosar nr. 4851/117/2021

Obiect: anulare act administrativ

Reclamant – PANFORA OIL & GAS SRL

Parat-Orasul Curtici, Consiliul Local al Orasului Curtici

Termen de judecata: 22.03.2022

9. Dosar nr. 2398/117/2021

Obiect: anulare act administrativ HCL NR. 27/10.02.2021

Reclamant – PANFORA OIL & GAS SRL

Parat-Orasul Curtici, Consiliul Local al Orasului Curtici

Termen de judecata: 27.01.2022



ORAŞ CURTIKI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

10. Dosar nr.7935/55/2020

RA ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE CURTIKI ARAD	Reclamant
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ JUDEȚUL ARAD	Părăt
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ ORAȘUL CURTIKI, PRIN PRIMAR	Părăt
MUNICIPIUL ARAD, PRIN PRIMAR	Părăt

24.06.2021

Ora estimata: 09:00

Complet: CA3-caf-2021

Tip solutie: Respinge cererea

Solutia pe scurt: Admite excepția lipsei calității procesuale pasive a părătului Municipiul Arad, invocată de părăt prin întâmpinarea depusă. Admite excepția inadmisibilității acțiunii în contencios administrativ în raport cu prevederile art. 7 alin. 1 și ale art. 8 alin. 1 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ. Respinge acțiunca modificată în contencios administrativ formulată de reclamanta R.A. ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE CURTIKI ARAD în contradictoriu părăjii Unitatea Administrativ Teritorială Județul Arad, prin președintele Consiliului Județean Arad, Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Curtici, prin Primar și Municipiul Arad, prin Primar, având ca obiect: -refuzul părătului de ordinul I de a soluționa în termenul legal de 30 de zile cererea reclamantei înregistrată sub nr. 699 din data de 03.02.2020 și obligarea părătului de ordinul I de a prelua în patrimoniul Județului Arad, pentru a o transforma în sistem public de alimentare cu apă și canalizare, infrastructura tehnico-edilitară de alimentare cu apă și de canalizare existentă pe cele două platforme: Platforma Curtici și Platforma Aeroport Arad compusă din: rețea de alimentare cu apă, rețea de canalizare menajeră, rețea de canalizare pluvială și stații de colectare și pompare a apelor uzate, precum și hidranții exteriori, infrastructură ce deservește Zona Liberă Curtici- Arad; Respinge ca inadmisibilă cererea subsidiară a acțiunii precizate față de părătul Orașul Curtici având ca obiect: -obligarea părătului Orașul Curtici, prin primar să preia în patrimoniul unității administrativ teritoriale Orașul Curtici, pentru a o transforma în sistem public de alimentare cu apă și de canalizare infrastructura tehnico-edilitară de alimentare cu apă și de canalizare existentă pe Platforma I Curtici, cu regim de zonă liberă, compusă din rețea de alimentare cu apă, rețea de canalizare menajeră, rețea de canalizare pluvială și stații de colectare și pompare a apelor uzate, precum și hidranții exteriori, infrastructură ce deservește Zona Liberă Curtici-



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Arad; Respinge cererea subsidiară a acțiunii precizate față de părătul Municipiul Arad având ca obiect obligarea părătului Municipiul Arad, prin primar să preia în patrimoniul unității administrativ teritoriale Municipiul Arad, pentru a o transforma în sistem public de alimentare cu apă și de canalizare infrastructura tehnico-edilitară de alimentare cu apă și de canalizare existentă pe Platforma II Aeroport Arad, cu regim de zonă liberă, compusă din rețea de alimentare cu apă, rețea de canalizare menajeră, rețea de canalizare pluvială și stații de colectare și pompare a apelor uzate, precum și hidranții exteriori, infrastructură ce deservește Zona Liberă Curtici- Arad, ca fiind formulată împotriva unei persoane fără calitate procesuală pasivă. Fără cheltuieli de judecată. Cu drept de recurs în 15 zile de la data comunicării care se depune la Tribunalul Arad. Pronunțată azi, 24.06.2021, prin punerea soluției la dispoziția părților prin mijlocirea grefei instanței

Document: Hotărâre 997/2021 24.06.2021

15.11.2021

Ora estimată: 09:30

Complet: R1

Tip soluție: Anulează cererea de recurs

Solutia pe scurt: Admite excepția insuficientei timbrării a recursului, invocată din oficiu. Anulează recursul formulat de reclamanta recurrentă R.A. Administrația Zonei Libere Curtici Arad în contradictoriu cu părății intimăți U.A.T. Județul Arad, U.A.T. Orașul Curtici prin Primar și Municipiul Arad prin Primar, împotriva sentinței civile nr. 997/24.06.2021 pronunțată de Tribunalul Arad în dosar nr. 7935/55/2020, având ca obiect „anulare act administrativ”, ca insuficient timbrat. Fără cheltuieli de judecată. Definitivă. Pronunțată în ședința publică din 15.11.2021 prin punerea soluției la dispoziția părților prin mijlocirea grefei instanței, conform dispozițiilor art. 402 Cod de procedură civilă (aprobat prin Legea nr. 134/2010).

Document: Hotărâre 1577/2021 15.11.2021

11. Dosar nr. 1656/59/2021

ORAȘUL CURTICI PRIN PRIMAR

Reclamant

**MINISTERUL DEZVOLTĂRII, LUCRĂRILOR PUBLICE ȘI
ADMINISTRAȚIEI, AUTORITATEA DE MANAGEMENT - PROGRAMUL
OPERAȚIONAL REGIONAL 2014-2020**

Părăt



ORAŞ CURTIICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Obiect: anulare act administrativ

Nu s-a stabilit primul termen de judecata.

12. Dosar nr. 1204/108/2021

ORAŞUL CURTIICI, PRIN PRIMAR

Reclamant

CÂRPACIU FLORICA

Părăt

CÂRPACIU FLORICA - prin afişare

Părăt

01.07.2021

Ora estimata: 09:10

Complet: CA6-caf-2021

Tip solutie: Respinge cererea

Solutia pe scurt: Admite excepția lipsei calității procesual active a reclamantei Orașul Curtici prin primar, invocată din oficiu și în consecință: Respinge acțiunea în contencios administrativ formulată de reclamanta UAT Orașul Curtici în contradictoriu cu părăta Cârpaciu Florica, având ca obiect anulare autorizație de construire nr. 61/06.10.2020 și certificat de urbanism nr. 74/01.09.2020. Respinge acțiunea reconvențională formulată de părăta reclamant reconvențional Cârpaciu Florica în contradictoriu cu reclamantul-părăt reconvențional UAT Orașul Curtici având ca obiect emitere act administrativ-certificat de urbanism și autorizație de construire. Fără cheltuieli de judecată. Cu recurs în 15 zile de la comunicare, care în caz se exercitare se va depune la Tribunalul Arad. Pronunțată prin punerea soluției la dispoziția părților de către grefa instanței azi, 1 iulie 2021.

Document: Hotărâre 1043/2021 01.07.2021

15.11.2021

Ora estimata: 09:30

Complet: R1

Tip solutie: Nefondat

Solutia pe scurt: Respinge recursul declarat de reclamantul recurrent Orașul Curtici prin Primar



ORAS CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

împotriva sentinței civile nr.1043/01.07.2021 pronunțată de Tribunalul Arad în dosar nr.1204/108/2021, în contradictoriu cu părțea intimată Cârpaciu Florica. Definitivă. Pronunțată prin punerea minutei la dispoziția părților prin intermediul grefei azi, 15.11.2021.
Document: Hotărâre 1576/2021 15.11.2021

RAPORTUL DE ACTIVITATE A.P.L.J: ACHIZIȚII PUBLICE , MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII, ÎNCHIRIERI SI MEDIU PENTRU ANUL 2021

Prin prezentul RAPORT DE ACTIVITATE, dorim să evidențiem activitatea întreprinsă în domeniul achizițiilor publice pe parcursul anului 2021 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 2021, respectiv achizițiile publice care au fost inițiate pe parcursul anului 2021 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 2021 au fost inițiate și finalizate următoarele **PROCEDURI SIMPLIFICATE**:

1. Elaborare proiect tehnic, detalii de execuție, documentații pentru obținere avize/acorduri servicii de asistență tehnică din partea proiectantului, pentru lucrarea : Centru de zi pentru persoane vîrstnice în localitatea Curtici, jud.Arad";
2. Execuție lucrări de construire creșă parter, în localitatea Curtici;
3. Amenajare Parcare Strada Revoluției-Intrare Secundară Piață Agroalimentară ;
4. Extindere sediu Primărie;
5. Extindere rețea de canalizare (1 Decembrie - Centura Nord, A.Iulia, Zorilor);
6. P.T. Asfaltare străzi II.

Procedurile simplificate având ca :



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

1. Elaborare proiect tehnic, detalii de execuție, documentații pentru obținere avize/acorduri servicii de asistență tehnică din partea proiectantului, pentru lucrarea : Centru de zi pentru persoane vârstnice în localitatea Curtici, jud.Arad”;

2. Execuție lucrări de construire creșă parter, în localitatea Curtici;

sunt parte integrantă a proiectului “Îmbunătățirea calității vietii populației orașului Curtici prin investiții în înființarea unei crese și a unui centru social pentru persoane vârstnice, precum și prin modernizarea unei străzi urbane” Componenta1: 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”.

În desfășurare

1. Execuție lucrări de construcție și instalatii, privind obiectivul investițional „Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice, în orașul Curtici” jud. Arad.

Pe parcursul anului 2021 au fost inițiate și finalizate un număr de 575 de **ACHIZIȚII DIRECTE**, acest număr însumând un număr de 445 de comenzi întocmite, și un număr de 130 contracte de lucrări, prestări servicii și achiziție bunuri încheiate.

RAPORT DE ACTIVITATE PRIVIND LICITAȚIILE EFECTUATE ÎN ANUL 2021 ÎN VEDEREA ÎNCHIRIERII SPAȚIILOR DIN PIATA AGROALIMENTARĂ CURTICI

În vederea închirierii spațiilor din Piața Agroalimentară Curtici, în anul 2021 s-au organizat 2 licitații publice, după cum urmează:

1. În data de 15.01.2021 , s-a organizat licitație publică de închiriere și s-a adjudecat 1 spațiu, E03.
2. În data de 03.12.2021 , s-a organizat licitație publică de închiriere și s-au adjudecat 3 spații, E04, E08, E36.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

RAPORT DE ACTIVITATE PRIVIND DOSARELE DE MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII

Pe parcursul anului 2021, a fost monitorizată activitatea de muncă în folosul comunității în 7 dosare de muncă în folosul comunității transmise către orașul Curtici de către Serviciul de Probațiuni Penale Arad. Dintre persoanele obligate la efectuate unor activități în folosul comunității 4 persoane au efectuat toate orele stabilite de către instanța de judecată, aceste dosare fiind inchise, iar un număr de 3 dosare fiindcă încă în desfasurare.

Pe parcursul anului 2021 a fost depus pe rolul instanței de judecată un număr de 19 dosare, având ca obiect cererile de înlocuire a amenzii contravenționale cu munca în folosul comunității, dintre care 1 dosar a fost inchis prin achitarea sumei în debit, în 3 dosare transmise de către instanța de judecată a fost stabilit numărul orelor aferent prestării muncii în folosul comunității, iar 15 dosare fiind încă pe rolul instanței de judecată.

INSOLVENTE

Pe parcursul anului 2021 a fost depus un dosar înscriere la masa credală constând în obligații fiscale neachitate.

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;



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- Monitorizare Groapă de Gunoi a Orașului Curtici;
- Deplasare în teren la diverse sesizări din partea cetățenilor;
- Predarea pubelelor pentru colectarea selectiva către cetățenii solicitanti .

RAPORT DE ACTIVITATE
pentru perioada IANUARIE – DECEMBRIE 2021
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.

Atributiile biroului agricol in materia aplicării prevederilor legale privind registrul agricol sunt urmatoarele:

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 adeverinte necesare pentru bursc, spitalizare, instanță, O.C.P.I, buletin, subvenții,A.S.A, notariat, intabulare in C.F.A.P.I.A.,somaj,ajutor social, impozit, etc.
 - întocmirea de rapoarte statistice, - A.G.R.-uri D.A.D.R Arad privind suprafetele și producțiile de teren;
- 2.Eliberarea de atestate de producător și carnete de comercializare;
3. Înregistrarea și evidența contractelor de arendă;
4. Verificarea dosarelor și completarea dosarelor Legea 165/2013, verificarea planurilor parcelare;
- 5.Înregistrarea în Registrul agricol pe suport de hartie 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 vanzari de terenuri și eliberarea Adeverintei de libera vanzare;
7. Activitatea desfasurata pentru "Programul National de Cadastru și Carte Funciara –Lucrari de inregistrare sistematica " ;
8. Alte activitati de verificare in teren, informari ale cetatenilor privind legislatie specifica, etc.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

În anul **2021** până la data de 31.12.2020 au fost prelucrate de către personalul Biroului agricol următoarele documente:

- completarea registrului agricol pe suport de hartie pentru anul 2021 cu datele din anii anteriori;
- întocmirea registrului agricol electronic prin implementarea în acesta a unui numar de **4645 gospodarii**.
- înregistrarea în registrul agricol a persoanelor fizice și juridice, proprietarii de teren și animale prin declaratii anuale:

- tipul I - **3587 pozitii**
- tipul II- **971 pozitii**
- tipul III - **62 pozitii**
- tipul IV - **25 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, prezentandu-se pentru **declaratii 0 cetateni**.
- eliberarea de adeverinte care certifică detinerea în proprietate a unor suprafete de teren conform datelor declarate în Registrul agricol pentru persoanele fizice și juridice necesare pentru obținerea de subvenții - **APIA-219**, obținerea fondurilor europene **PROIECTE-0** și participarea producătorilor agricoli la **CURSURI DE PERFECTIONARE -0 producatori**.
- eliberarea de adeverinte necesare pentru ajutor social, spitalizare, obținerea pensiilor pentru handicap, burse școlare un număr de **75 adeverinte**.
- eliberarea de adeverinte necesare pentru RETIM Arad , cartea de identitate, notar, intabulare în CF, detinerea unei locuințe pentru Enel Arad ,Regia de apă Arad , etc. un număr de **1167 adeverinte**.
- eliberarea de adeverinte doveditoare a aplicării legilor fondului funciar un numar de **12 adeverinte**



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- verificarea, înregistrarea manual și electronic , vizarea declaratiilor în vederea stabilirii impozitului pe teren pentru persoanele fizice și juridice conform Legii nr 571/2003 cu modificările și completările ulterioare, declaratii fiscale un număr de **131 declaratii** , din care :

- contracte de intretinere8
- certificate de mostenitor39
- contracte de vanzare-cumparare, contracte de dare in plata 43
- contract dezmembrare si partaj8
- contracte de donatie12

- alte documente doveditoare ale proprietatii.....21 , evidenta acestor documente se tine pe tipuri de documente si pe lunile calendaristice in care s-au facut actualizările in Registrul agricol –manual si electronic.

Se poate mentiona ca evidenta terenurilor agricole, inregistrate manual și electronic, s-a facut prin defalcarea acestora pe Titluri de proprietate, tarlale și parcele ceea ce a implicat un volum de munca suplimentar fata de anii precedenti, informatiile din Registrul agricol manual și electronic fiind mult mai complete .

- inregistrarea in Registrul pentru vanzarea terenurilor pe suport de hartie si electronic al unui numar de **22 dosare** depuse pentru afisare vanzari de terenuri si s-au eliberat un numar de **10 "Adeverinte de libera vanzare"** pentru acestea ;

La nivelul UAT Curtici sunt inregistriati un numar de **18 persoane juridice si societati care folosesc teren agricol in arendă**.

In anul 2021 s-au inregistrat un numar de **24 contracte de arenda si 2 de protocoale de schimb de teren agricol** intre arendasi .

- eliberarea **atestatelor de producător** agricol pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piata libera, prin completarea proceselor verbale constatatoare in urma verificării pe teren a existentei produselor agricole pentru un număr de **137 atestate** .

- eliberarea **carnetelor de comercializare** pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piata libera pentru un număr de **186 carnete** .



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- activitatea Comisiei de fond funciar -Curtici , coordonata de d-nul secretar general Nagy Ioan s-a concretizat in anul 2021 dupa cum urmeaza :

Nr.crt	Hotarare Comisie Fond Funciar	Continutul Hotararii	Destinatar
1	1/24.02.2021	Hotarare aprobată Plan parcelelor	O.C.P.I.Arad
2	2/19.11.2021	Corectare Titlu Proprietate 11319/94	O.C.P.L.Arad

Etapa “Programul Național de Cadastru și Carte Funciară –Lucrări de înregistrare sistematică –Finanțare 7” va continua și în cursul anului 2022 prin:

- rezolvarea problemelor de suprapunere a suprafetelor prin deplasarea efectivă în teren pentru diferite măsurări.
- identificarea pe harta a terenurilor conform titlurilor de proprietate
- rezolvarea corespondentei pentru biroul agricol
- relații cu publicul privind diverse domenii de activitate ale instituției, afișarea de material publicitar pentru informarea cetățenilor cand a fost cazul.
- diverse.

Raportul de activitate al Direcției de Asistență Socială

Director executiv – Crina Schmidt

Sef birou – Alina Megiesan

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

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



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- ✓ 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

I.FACILITAREA ACCESULUI LA DREPTURI, PRESTAȚII ȘI SERVICII

I.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.416/20101 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.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47, Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- 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 2021 au fost raportate următoarele situații, sub aspectul acestei prestații:

NR. CRT.	DENUMIRE BENEFICIU	2020		2021	
		NR. DOSARE	NR. BENEFICIARI	NR. DOSARE	NR. BENEFICIARI
1	VENIT MINIM GARANTAT	17	22	18	23
2	VMG+ASF	5	21	5	20

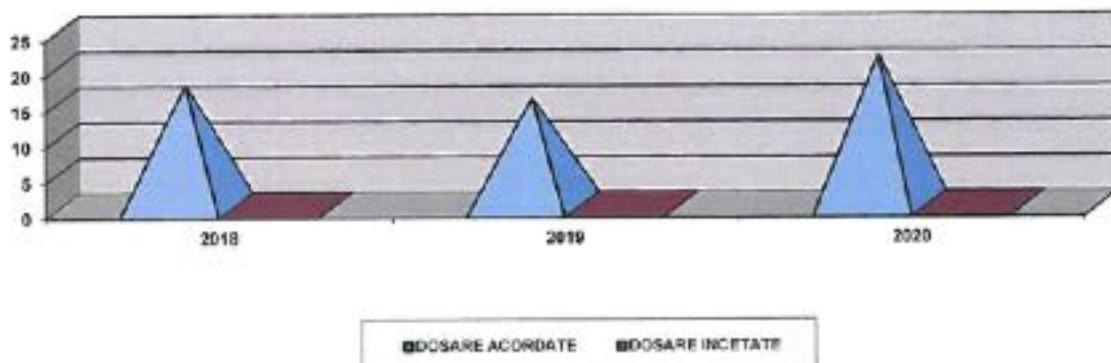
Ajutorul de încălzire acordat beneficiarilor de venit minim garantat, în anul 2021, comparativ cu 2019 și 2020, fiind reprezentat de :



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

NR. CRT.	TIP CAZ	2019	2020	2021
1	DOSARE ACORDATE	15	21	22
2	DOSARE INCETATE	0	0	1



În raport cu prestația anterior menționată, indicatorii care prezintă proiectele de dispoziții de în vederea aplicării prevederilor Lg. 416/2001, pentru anul 2021, în raport cu 2020 și 2019 reliefiază următoarele aspecte:

NR. CRT.	TIP PROIECTE DE DISPOZIȚII	2019	2020	2021
1	DISPOZIȚII DE ACORDARE	1	7	4
2	DISPOZIȚII DE NEACORDARE	1	0	0
3	DISPOZIȚII DE ÎNCETARE	3	2	2
4	DISPOZIȚII DE SUSPENDARE	1	0	0
5	DISPOZIȚII DE REPUNERE	0	0	0
6	DISPOZIȚII DE MODIFICARE	0	2	0
7	DISPOZIȚII DE REVOCARE	1	0	0
8	DISPOZIȚII DE ACORDARE A AJUTORULUI DE ÎNCĂLZIRE VMG	15	21	22
11	TOTAL DISPOZIȚII	22	32	26



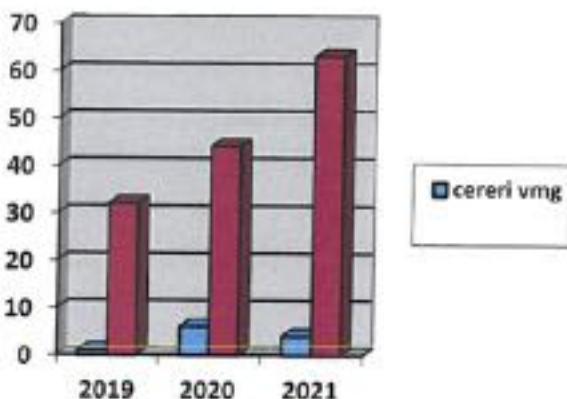
ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro



De asemenei au fost înregistrate:

NR. CRT.	INSTRUMENT FOLOSIT IN ACCESAREA VMG	2019	2020	2021
1	CERERI	1	6	4
2	ANCHETE SOCIALE	32	44	63



(2) În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, 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.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

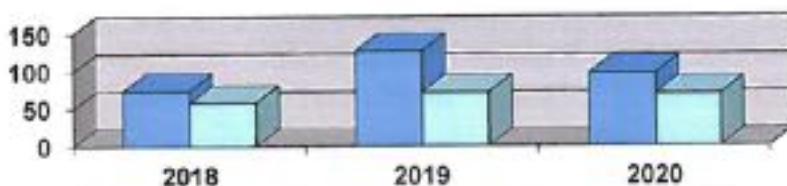
- Înaintează AJPIS Arad, pe bază de borderou, dosarele conținând actele necesare pentru acordarea alocației de stat.

(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 indeplinirea 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 2021, raportat la anul 2020 și 2020, 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	2019	2020	2021
1	ALOCĂȚII DE STAT	127	97	150
2	INDEMNIZAȚIE CF. OUG.111/2010	72	70	90



■ ALOCATII DE STAT □ INDEMNIZATII OUG 111/2010



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

(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 vîrstă de pînă 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 urmăririi 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 AJPIIS 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, incetarea 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 2021, în raport cu 2020 și 2021 reliefiază următoarele aspecte :

PROIECTE DE DISPOZIȚII	ALOCĂȚII PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI		
	2019	2020	2021
ACORDATE	3	7	5
ÎNCETATE	7	1	1
REVOCARI	0	1	9
MODIFICARE	3	7	0

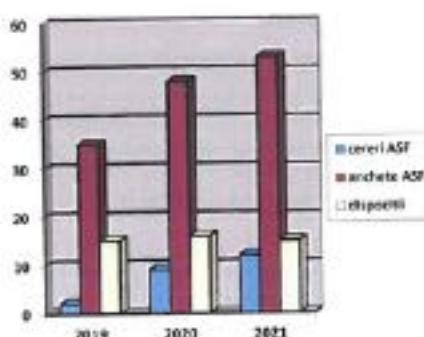


ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

SUSPENDARE	2	0	0
TOTAL DISPOZIȚII	15	16	15
INSTRUMENT FOLOSIT IN ACCESAREA ASF			
CERERI	2	9	12
ANCHETE SOCIALE	35	48	53

Astfel, în decursul anului 2021 au fost raportate următoarele situații, sub aspectul acestei prestații:

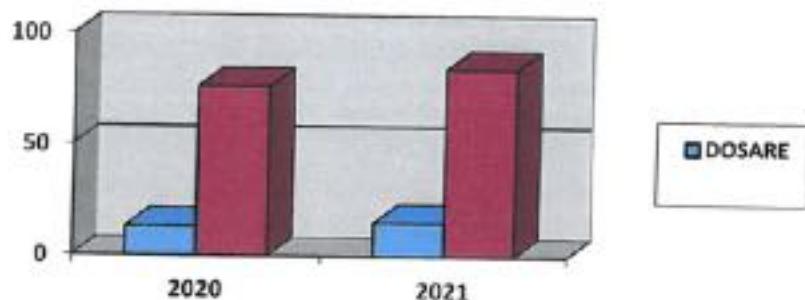


DENUMIRE BENEFICIU	NR. DOSARE	NR. BENEFICIARI	NR. DOSARE	NR. BENEFICIARI
ASF		2020		2021
	13	76	15	84



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro



(5) În aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2021, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu completările și modificările ulterioare:

NR. CRT.	TIP CAZ	2019-2020	2020-2021
1	DOSARE ACORDATE	0	1+40
2	DOSARE INCETATE	0	2

(6) In aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 06.decembrie.2006***Republicită, 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;



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- 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 însușitorii 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		
		2019	2020	2021
1	UȘOR	2	2	1
2	ACCENTUAT	115	115	113



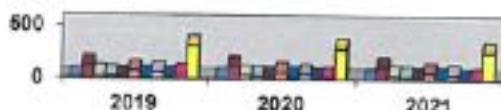
ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

3	MEDIU	32	32	32
4	GRAV FĂRĂ ASISTENT PERSONAL	21	25	24
5	GRAV CU ASISTENT PERSONAL	13	11	12
6	GRAV CU OPȚIUNEA INDEMNIZAȚIE DE ÎNSOȚITOR	73	69	62
7	GRAV CU INDEMNIZAȚIE ÎNSOȚITOR PENTRU NEVĂZATOR	16	15	15
8	TOTAL	272	269	259

ALTE SITUATII

9	CAZURI NOI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP	57	42	42
10	CAZURI RESPINSE	11	7	5
11	PERSOANE DECEDATE	37	16	13



■BUSOR	■BACENTUAT
■MEDIU	■GRAV FARA AS.P.
■GRAV CU AS.P.	■GRAV CU IND.
■GRAV-NEVEZATORI	■CAZURI NOI
■CAZURI RESPINSE	■DECEDATI
■TOTAL PERSOANE HANICAP	



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47, Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 asemenei 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 vîrstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărora 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	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
APARAT DE SPECIALIT ATE DAS	8	8	8	8	4+1 MASTER AS.SOCIA LA	4+1 MASTER AS.SOCIALA
CZ	8	8	6	8	3	3



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

SERVICIUL DE INGRIJIRE LA DOMICILIU - ASP	15	12	15	12	-	-
CABINETE SCOLARE	5	5	5	5	-	-

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 oricărora 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 referință:

- 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;
- 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;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- actionează 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;



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- 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 finanțier 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 răspunde penal;
- i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
- 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 2019	NR. MINORI 2020	NR. MINORI 2021
SERVICII SOCIALE				
1	ABUZ SEXUAL	0	0	1



100
ROMÂNIA
1918-2018 | SĂNMĂRȚIUL IMPREUNĂ

ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

2	ABUZ FIZIC	2	0	0
3	ABUZ EMOTIONAL	0	0	1
4	ABANDON	1	0	0
5	PREVENIRE ABANDON ȘCOLAR	1	0	0
6	DELINVENTA JUVENILA	0	2	0
7	EVALUARE RISC/ABUZ / NEGLIJENTA	6	6	21
8	MINORE GRAVIDE	0	1	2
9	NEGLIJENTA PARENTALĂ	7	3	6
10	ORIENTARE SCOLARA	0	0	0
11	PLASAMENT FAMILIAL*REEVALUARI	1	3	2
12	PLASAMENT ÎN REGIM DE URGENȚĂ	0	1 PROPUNE RE	16 MINORI REFERITI CU PROPUERE, R. IN FAMILIE
13	PREVENIRE ABANDON	13	12	10
14	REEVALUARE POSIBILITATE REINTEGRARE FAM. MINORI	47	33	24
15	ÎNCETARE PLS. FAMILIAL	0	0	0
16	REINTEGRARE FAMILIA NATURALA	0	0	0
17	VAGABONDAJ	0	0	0
18	VIOLENȚĂ DOMESTICĂ	2	1*EVALU ARE	1
19	NOTIFICARE LG. 272/2004	5	3	6

**ORAŞ CURTICI**

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

20	MONITORIZARI LG.272/2004	28	33	40
21	MONITORIZARI MINORI CU HANDICAP	28	33	37
22	MONITORIZARI LG.272/2004+HG. 691/2015	41	33	39
23	MONITORIZARI MINORI CU CES	48	47	43
24	MINORI ASISTAȚI CENTRU DE ZI	29	27	28
25	ASISTARE JUDICIARA	5	10	3
26	REFERIRI	4	1	4
27	MINORI REFERITI DE INSTITUȚII A CAROR SITUAȚII DE RISC AU FOST INFIRMATE	63	77	50
28	AUTORITATE TUTELARĂ			29

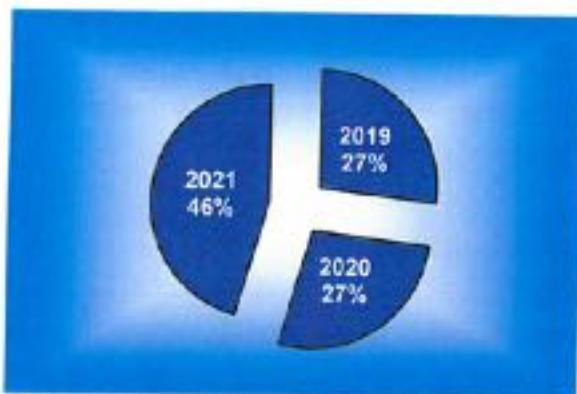
ANCHETE SOCIALE ACCESARE PRESTAȚII SOCIALE

29	BANI DE LICEU	0	0	0
30	BURSE STUDII	5	0	0
31	CES	21	12	18
32	ICC	5	2	6
33	CZ	0	0	11
TOTAL CAZURI *COPII MONITORIZAȚI CF MANAGEMENT CAZ PROTECȚIA COPILULUI		211	215	187+170 alte situații=357



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro



Menționăm că cei 357 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, iar 306 diferite beneficii sociale.

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 tutelară și beneficiile sociale :

NR.CRT	INSTRUMENT	2019	2020	2021
1	RAPORT DE EVALUARE ÎNITIALĂ	67	57	60
2	RAPORT DE EVALUARE DETALIATĂ	32	28	22
3	ANCHETE SOCIALE	145	70	103
4	GENOGRAMĂ	40	38	45
5	CONTRACTE ACORDARE PS./ ACTE ADIȚIONALE	43	105	98
6	PLANURI DE SERVICII	8	160	120



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

7	RAPOARTE DE VIZITĂ	548	418	560
8	FIŞE DE MONITORIZARE	131	114	173
9	PLAN DE CONSILIERE	8	4	3
10	FIŞE DE CONSILIERE	131	126	214
11	PLAN DE ACȚIUNE	17	25	25
12	PLAN DE VIZITĂ	17	25	26
13	RAPORT ÎNCHIDERE CAZ	43	37	33
14	PLAN EDUCATIONAL	0	1	0
15	RAPORT DE MONITORIZARE HANDICAP	47	62	64
16	RAPORT DE REEVALUARE HANDICAP	46	61	59
17	INFORMĂRI HANDICAP	6	6	37
18	RAPORT DE MONITORIZARE CES	69	105	91
19	INFORMĂRI CES	21	12	16
20	RAPORT DE REEVALUARE CES	82	73	69
21	FIŞE DE OBSERVAȚIE HG 691/2015	106	143	196

**ORAŞ CURTIĆI**

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

22	INFORMARI HG 691/2015	8	23	41
23	FISE EVALUARE RISC HG 691/2015	43	118	99
24	DECIZII FURNIZOR	5	9	5
25	RAPORT DE REEVALUARE HG. 691/2015	84	57	58
26	RAPORT REEVALUARE MANAGEMENT DE CAZ	19	22	34
27	CONTRACT SERV. PSIHOLOGICE	21	16	39
28	ANAMNEZE PSIHOLOGICE	21	16	22
29	PPI CONSILIÈRE PSIHOLOGICĂ	0	0	2
30	EVALUARI PSIHOLOGICE	21	16	39
31	RAPORT EVALUARE PSIHOLOGICA	1	0	0
32	FISE CONSILIÈRE PSIHOLOGICE	8	0	13
33	ADRESE/INFORMARI	38	80	398
34	RAPORT MONITORIZARE TUTELE MINORI	6	2	2
35	PIP TUTELE	0	0	0



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

36	DECLARAȚII TUTELE	0	0	0
37	PV TUTELE			3
38	DECLARAȚII LG.272	40	24	26
39	NOTE TELEFONICE TELEFONUL DE URGENȚĂ	1	1	8
40	NOTE TELEFONICE		139	23
41	FIȘĂ SEMNALARE ABUZ	2	0	3
42	PV AFISARE CURATELE	7	7	7
43	ÎNSTIINȚĂRI	9	25	35
44	CONVENTII PRACTICĂ	2	0	0
45	ADEVERINȚE PRACTICĂ	2	0	0
46	CARACTERIZĂRI	1	1	5
47	PROCESE VERBALE INTERINSTITUȚIONALE	8	1	3
48	REFERATE	12	21	28
49	FISE DE MONITORIZARE POSTSERVICII	0	0	0



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

50	DECLARAȚII ORDIN 219/2006	7	3	6
51	DOVEZI ORDIN 219/2006	7	3	6
52	ADRESA NOTIFICARE INSTANȚĂ ORDIN 219/2006	7	3	6
53	CHESTIONAR SATISFACTIE	16	18	8
54	PROCESE VERBALE ECHIPA MULTIDISCIPLINARĂ	43	27	46
55	DISPOZITII	75	188	135
56	PROCESE VERBALE ASISTENTA JUDICIARA	5	10	3
57	SENTINTE JUDECĂTOREȘTI	8	3	7
58	HOTĂRÂRI DAS	4	4	8
60	ACORD DE PRELUCRARE A DATELOR PERSONALE	113	88	188
61	HCPC	4	0	0
62	INVENTAR TUTELE	0	2	0
63	DARE DE SEAMA ANUALA	0	3	3
64	DARE DE SEAMA GENERALA	0	2	0

**ORAŞ CURTICI**

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

65	PROCEDURI OPERAȚIONALE	0	5	0
66	RAPOARTE DE SPECIALITATE HCL /PO	0	4	8
67	FIŞĂ SEMNALARE VIOLENȚA DOMESTICĂ			1
68	RAPOARTE ACTIVITATE			85+12
69				
70	TOTAL	2245	2615	3429

INSTRUMENTE CENTRUL DE ZI

71	CERERI ASISTARE CENTRUL DE ZI	7	9
72	CERERI INCETARE ASISTARE	8	10
73	CERERI PRELUNGIRE ASISTARE	19	18
74	RAPORT DE EVALUARE INITIALĂ	7	9
75	NOTIFICARE GPDR / ACORD	7	9
76	INFORMARE INITIALĂ	7	9
77	ACORD DE COLABORARE	7	9
78	ACORD UTILIZAREA IMAGINII	1	1

**ORAŞ CURTICI**

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

79	RAPORT VIZITĂ	316	374
80	FIŞĂ DE OBSERVAȚIE	9	16
81	FIŞĂ DE RISC	9	16
82	FIŞĂ RISC DE SEPARARE	7	9
83	FIŞĂ EVALUARE NEVOI SOCIALE	7	9
84	INFORMARE SERVICII EDUCAȚIE	7	9
85	FIŞĂ DE APRECIERE LUNARĂ	56	206
86	FIŞĂ DE APRECIERE ȘI CUNOAȘTERE A COPILULUI	7	9
87	FIŞĂ EVALUARE ÎNÎȚIALA EDUCATOR	7	9
88	RAPORT EVALUARE EDUCATOR	7	9
89	PV ECHIPĂ MULTIDISCIPLINARĂ	7	9
90	CONTRACT EVALUARE PSIHOLOGICĂ	7	9
91	ACORD DE COLABORARE PSIHOLOG	7	9
92	ANAMNEZĂ PĂRINTE/COPIL	14	13



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

93	RAPORT DE EVALUARE INITIALĂ PSIHOLOGICĂ	7	9
94	RAPORT DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ INITIALĂ	7	9
95	RAPORT DE EVALUARE DETALIATĂ	7	9
96	ADRESE DAS ASISTARE	7	9
97	ADRESE DAS INCETARE	8	10
98	ADRESE DAS PRELUNGIRE ASISTARE	19	18
99	CHESTIONARE SATISFACTIE	19	12
100	CHESTIONARE APLICATE COPIILOR	19	28
101	CONTRACTE PS	7	9
102	ACTE ADIȚIONALE	19	19
103	FIȘĂ SERVICII FINALE	8	10
104	FIȘĂ MONITORIZARE POSTSERVICII	6	3
105	PLAN PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE	68	86
106	FIȘĂ DE SERVICII PPI	68	86



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

107	FIŞĂ MONITORIZARE PPI	68	86
108	RAPORT DE REEVALUARE A SIT. SOCIOFAMILIALE	68	86
109	FIŞĂ CONSILIERE SOCIALĂ	335	910
110	NOTE TELEFONICE AS. SOCIAL	84	1
111	FIŞĂ CONSILIERE EDUCATIONALA	199	206
112	PROGRAM ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	68	86
113	FISA SERVICII POSP	68	86
114	PROGRAM EDUCATIONAL INDIVIDUALIZAT	27	86
115	FISA SERVICII PEI + PROGRAME EDUCATIONALE	68	86+86
116	FIŞA DE MONITORIZARE PLANURI EDUCATOR	68	86
117	PROGRAM DE ACTIVITĂȚI DE RECREERE ȘI SOCIALIZARE	68	86
118	FISA SERVICII PARS	68	86
119	PROGRAM DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ	68	86



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

120	FISA SERVICII PVI	68	86
121	FIŞĂ CONSILIERE PSIHOLOGICĂ INDIVIDUALĂ	179	910
122	FIŞĂ CONSILIERE PSIHOLOGICĂ DE GRUP	328	0
123	NOTĂ TELEFONICĂ INFORMARE PSIHOLOG	190	0
124	RAPORT ÎNCHIDERE SERVICII PSIHOLOG	8	10
125	CONSILIERE EDUCATIONALĂ	199	200
126	RAPOARTE DE REEVALUARE EDUCATOR	68	86
127	CHESTIONAR IGIENA	38	206
128	RAPORT REEVALUARE FINALĂ EDUCATOR	8	10
129	RAPORT ÎNCHIDERE SERVICII EDUCATIONALE	8	10
130	RAPORT MONITORIZARE POST SERVICII EDUCATIONALE	6	3
131	PROGRAM PERSONALIZAT CONSILIERE PSIHOLOGICĂ	68	86
132	FIŞĂ SERVICII PPCP	68	86

100
ROMÂNIA

ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

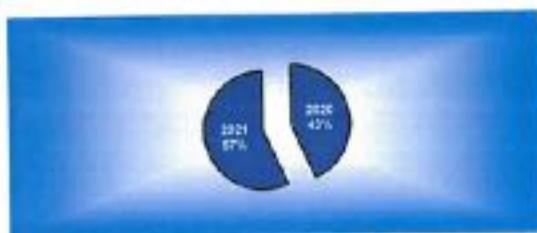
133	FIŞA DE MONITORIZARE PPCP	68	86
134	PROGRAM EDUCATIE PARENTALA	68	86
135	FIŞĂ SERVICII EP	68	86
136	FIŞA DE MONITORIZARE EP	68	86
137	PROGRAM ȘCOALA PENTRU PARINTI	3	3
138	PLAN LUNAR/SAPTMANAL	12	11
139	PROGRAM ZILNIC EDUCATOR	4	4
140	NOTE TELEFONICE EDUCATOR	402	0
141	INFORMARI BENEFICIARI	52	21
142	INFORMARI PERSONAL	34	34
143	ANUNȚ ȘCOALA PARINTILOR	1	1
144	SCOALA PARINTILOR	3	3
145	RAPORT ACTIVITATE ȘCOALA PENTRU PARINȚI	3	3
146	FIŞĂ LUCRU COPII AS. SOCIAL	299	794



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

147	RAPORT REEVALUARE FINALĂ AS. SOCIAL	8	10
148	FIŞĂ ÎNCETARE SERVICII	8	10
149	RAPORT ÎNCHIDERE	8	10
150	LISTĂ DE ÎNCETARE	2	2
151	PV STOC	1	9
152	PROGRAM CURATENIE	2	8
153	FISA AUTOEVALUARE	1	8
154	CONVENTII COLABORARE		
155	TOTAL INSTRUMENTE FOLOSITE ÎN CADRUL CZ	4492	5923



(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;



ORAŞ CURTICI

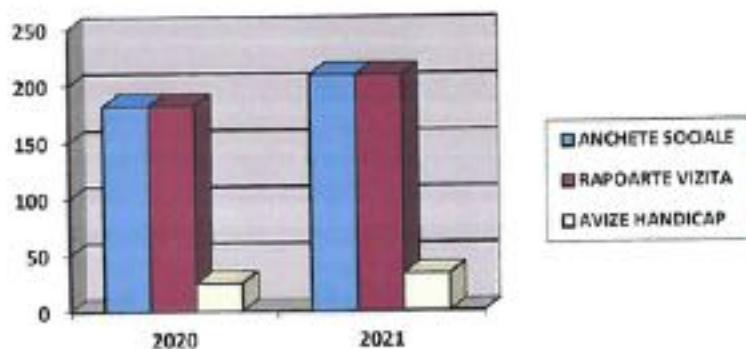
ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- 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 consultanță 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 (spitale, instituții de recuperare etc.), în funcție de particularitățile problematicii sociale avute;
- f) evaluatează 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 finanțiar 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 asistență personală pentru aceștia;
- o) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce ii 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			Servicii sociale acordate persoanelor cu handicap		
2020			2021		
ANCHETE SOCIALE	RAPOARTE VIZITA	AVIZE HANDICAP	ANCHETE SOCIALE	RAPOARTE VIZITA	AVIZE HANDICAP
182	182	25	209	209	33
ALTE SERVICII			ALTE SERVICII		
32	32	32	37	37	33
DISPOZIȚII			177		



(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 familiei și al ministrului muncii și solidarității



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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;
- Evaluază 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 anterioar menționate, în evidența serviciului nostru se regăsesc următoarele cazuri:

TIP CAZ	2020	2021
VÂRSTNICI AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC	1	0
VÂRSTNICI EVALUATI IN STARE DE URGENȚĂ	1319	0
VÂRSTNICI MONITORIZATI STARE DE URGENȚĂ	16	0
VÂRSTNICI BENEFICIARI MESE CALDE CF. OUG 115/2020	78 BENEFICIARI, DIN CARE: -69 TICHETE DISTRIBUITE -9 TICHETE NEDISTRIBUIITE	2
VÂRSTNICI BENEFICIARI OUG 78/2020 - MĂȘTI	315	0
VÂRSTNICI BENEFICIARI POAD	45	60



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

GRILE DE EVALUARE PENTRU INTERNAREA ÎN UNITĂȚI MEDICO-SOCIALE	0	0
INTERNARI SRZ	1* fara coplata APL	1* fara coplata APL SUB 60
ANCHETE SOCIALE	1	1
DECLARAȚII STARE DE URGENȚĂ ACORD	266	0
MONITORIZARE		
ASISTARI NOTAR PENTRU CONTRACT DE INTREȚINERE	0	0
RAPOARTE VIZITA	3	1

(4) În domeniul unităților de asistență socială:

a) evaluatează, monitorizează activitatea desfasurată 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	2019	2020	2021
1	DISPOZITII DE ASISTARE	14	7	9

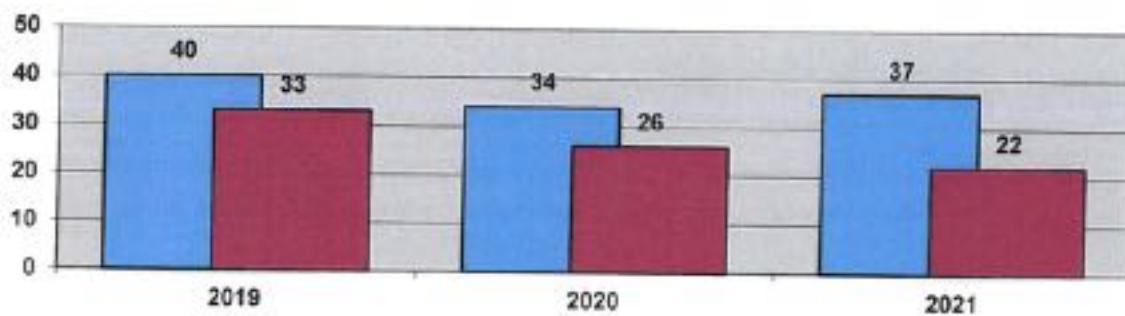


100
ROMÂNIA
100 DE ANI DE LA REVOLUȚIA ROMÂNĂ

ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

2	DISPOZIȚII DE PRELUNGIRE A PERIOADEI DE ASISTARE	19	19	18
3	DISPOZIȚII DE ÎNCETARE A PERIOADEI DE ASISTARE	4	8	10
4	PLANURI DE SERVICII	29	26	22
5	TOTAL DISPOZITII	33	34	37



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

NR. .CR. T	ACȚIUNE	2019	2020	2021
1	PROTOCOL DE COLABORARE	7	2+ 2 CZ	8 CZ
2	CONVENȚII PRACTICA	2	0	0
3	CURSURI DE FORMARE	4	0	0



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

(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 intreruperea 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 psihosocială, la solicitarea acestora, în problema incredințării minorilor în caz de divorț, de stabilire a domiciliului acestora sau de reincredințare, după efectuarea verificărilor pe teren la domiciliile părinților;
- Întocmește 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 neputință 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 psihosocială, 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;



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- 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 obligatiile 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 Primariei;
- 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**

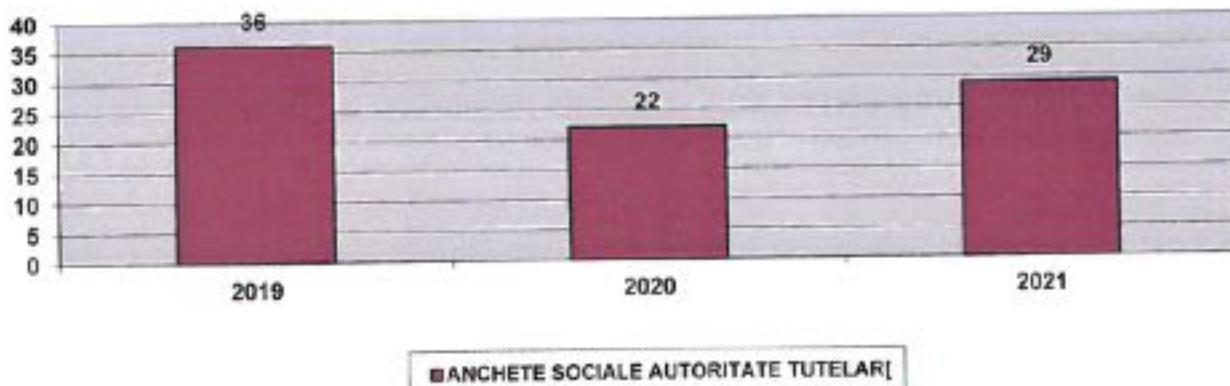
	2019	2020	2021
ANCHETE SOCIALE PENTRU ÎNCREDINȚARE MINORI	11	7	7
ANCHETE SOCIALE PENTRU DIVORT+ÎNCREDINȚARE MINOR	7	10	16
PROGRAM DE VIZITE	0	1	0
PENSIE ALIMENTARĂ	1	1	1
AJUTOR JUDICIAR	1	1	0
STABILIRE DOMICILIU MINOR	0	0	
DELEGARE TEMPORARA AUT.PARENTALĂ	2	1	2
TAGADA PATERNITATE	2	0	0



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primarlaucurtici.ro

ANCHETE SOCIALE INSTITUIRE CURATELE REFERITE DE JUDECATORIE	5	5	1
ANCHETE SOCIALE INSTITUIRE TUTELE	3	0	1
SOLICITARE AS INTERZICERE BOLNAV PSIHIC JUDECATORIE	3	1	0
SOLICITARE INTERZICERE BOLNAV PSIHIC	1	0	0



➤ CURATELE

TIP CURATELA	BENEFICIARI		
	2019	2020	2021
PT. DEZBATERE SUCCESORALĂ	0	2	0
PT. ÎNCUVIINȚARE VANZARE-CUMPARARE	0	1	0
NOTAR*RASPUNS	0	0	0



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

CREDITE OVER DRAFT	0	0	0
DONATIE	2	0	0
INCHIDERE PCT. LUCRU	0	0	0
DEMOLARE	0	0	0
TOTAL CURATELE	2	3	0

(7)Având în vedere serviciile și prestațiile anterior menționate în acordarea acestora, în anul 2021 acestea sunt oglindite prin următorii indicatori :



Nr. crt	TIPOLOGIE	BENEFICII SOCIALE	SERVICIISOCIALE	TOTAL
1	ANCHETE SOCIALE	123	374	497
2	RAPOARTE DE VIZITĂ /DESCINDERI IN TEREN	123	1176	1299
3	DISPOZITII	123	312	435
4	RAPOARTE DE ACTIVITATE P.CU HANDICAP	20		24
5	AVIZ INDEMNIZATIE/AS.P	-	25	33
6	CARD PARCARE +ROVIGNETA	32	-	37
7	MINORI *exclusiv CMS	306	397	703
8	POAD	609	-	609
9	CERERE+DECLARATIE(be neficii sociale)	300		300
10	DECLARATII CO	12		12
11	DOSARE PRELUATE-PREDATE	300	338	703
12	SITUATII			827
13	CENTRUL DE ZI * ASISTĂRI			28
14	CABINETE SCOLARE			915
15	SOLICITARI			1728/APARAT SPECIALITATE
16	PERSOANE			3073

**ORAŞ CURTICI**

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

17	PERSOANE CU HANDICAP + DIZABILITATI (CES)	344
18	PERSOANE VÂRSTNICE	89
19	PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST-STARE URG.	1
20	REFUGIAȚI	0
21	POPULAȚIA DE ETNIE ROMĂ	936

(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 2021, le-au fost aduse la cunoștință cazuistica, tipologia și referințele legislative, aferente următoarelor domeniului în cauză, în cadrul a patru ședințe.

De asemenei 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

Tinând cont de cele anterior menționate, serviciile sociale și prestații adresate grupurilor dezavantajate se pot grupa astfel, pentru anul 2021, în raport cu anii anteriori:



ORAŞ CURTI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primarlaucurtici.ro

Nr.crt.	GRUP ȚINTĂ	2019	2020	2021
1	PERSOANE	1765	4401	3073
2	PERSOANE DE ETNIE ROMĂ	601	1304	936
3	PERSOANE CU HANDICAP / DIZABILITĂȚI	260	493	344
4	PERSOANE VÂRSTNICE	3	1774	891
5	PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST	0	2	
6	PERSOANE BENEFICIARE AMC	33	0	0
7	MINORI MONITORIZAȚI CF. MANAGEMENTULUI DE CAZ	0	215	187
8	MINORI BENEFICIARI AI SERVICIILOR/BENEFICIILOR DAS		774	703

CABINETE MEDICALE ȘCOLARE

În domeniul asistenței medicale în unități de învățământ, cabinetele medicale școlare au deservit în 2021 un număr de 915 copii, activitatea acestora oglindindu-se în activități precum:

Nr.	ACTIVITĂȚI	INDICATORI

**ORAŞ CURTIĆI**

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

crt.		
1	Măsurători somatometrice – nr. elevi	819
2	Examene medicale bilanț	474
3	Control zilnic preșcolari	5786
4	Triaj epidemiologic – nr. elevi	2800
5	Ore educație sănătate	63
6	Nr. participanți educație pentru sănătate	125
7	Nr. Instruirile pe probleme igienico sanitare a personalului îngrijitor	4
8	Meniuri săptămânale	17
9	Controale unitatea de învățământ deservită	425
10	Anchete alimentare	3
11	Consultării	202
12	Tratamente efectuate	198
13	Testări rapide Ag COVID 19	59
14	Afecțiuni cronice depistate	57
15	Afecțiuni infecto-contagioase	10
16	Elevi armonici cf. examenului de bilanț	453
17	Elevi dizarmonici cf. examenului de bilanț	21

3. EXEMPLE DE BUNĂ PRACTICĂ-2021

În anul 2021, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, au fost continuite demersurile inițiate în 2020, necesare implementării standardelor de management fiind elaborată



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

documentația aferentă. De asemenei, 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 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 eficient și constant adoptate, cu scopul evitării oricărora situații de risc generate de pandemie, atât pentru beneficiari cât și pentru personal.

Pericolul generat de pandemia cu coronavirus, a generat măsuri speciale, în continuarea celor inițiate în anul anterior, 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 alții 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.

Situatiile traversate în decursul anului 2021 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, deși în declin față de anul precedent, sub aspectul anumitor categorii de beneficiari, și –a pus amprenta prin creșterea altor categorii direct influențate de pandemie și situația socio-economică.

În ciuda provocărilor, pe parcursul anului, alături de celealte demersuri beneficiarii serviciilor noastre au fost înștiințați despre modificările legislative și serviciile acordate atât prin site-ul serviciului, avizier, cât și prin intermediul publicațiilor locale, iar Centrul de zi a făcut obiectul unui audit din partea Inspectoratului de Sănătate Publică, componentă a procesului de prelungire a licenței de funcționare, în urma căruia această licență a fost prelungită pe o durată de 5 ani cf. Licenței



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

seria AF, nr. 0001034, din 28.06.2021. Nu în ultimul rând, sediul Direcției de Asistență Socială a fost mutat pe str. Horia 1B, noul sediu fiind adaptat specificului și categoriilor deservite.

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 constituuirii acestor servicii, prin fonduri europene, fiind aprobate.*

4. PROGRESE ÎNREGISTRATE ÎN IMPLEMENTAREA MECANISMULUI DE INCLUZIUNE SOCIALĂ

În anul 2021, 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 provocarilor din domeniul deservit, în contextul particularizării beneficiarilor vulnerabili, 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 54 % a numărului de alocații de stat, ceea ce denotă o creștere a natalității, susținută și de o creștere cu 124 % a numărului de indemnizații de creștere a copilului, ;
- o creștere de 110% a ajutoarelor de încăzire a locuinței pe fondul modificărilor legislative și a situației socio-economice;
- o creștere de 30% a solicitărilor primite de aparatul de specialitate și de 300% a situațiilor impuse de modificările legislative.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Încheierea unui număr de 8 noi parteneriate cu diverse instituții a dus la diversificarea paletelor de servicii oferite precum și la adaptarea acestora la specificul cazului în scopul asanării situațiilor de risc specifice.

5. PRIORITĂȚI IDENTIFICATE PENTRU 2022

În funcție de particularitățile reliefate prin evoluția cazurilor, raportat la specific și număr, prioritățile serviciului nostru, pentru anul 2022 sunt:

NR. CRT	OBIECTIV	DIRECȚII STRATEGICE	MĂSURI CONCRETE
1	DEZVOLTARE COMUNITARĂ	1.1. COMBATEREA SĂRĂCIEI	<p>1.1.1 IDENTIFICAREA PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE, PRECUM ȘI A CAUZELOR ACESTEI SITUAȚII</p> <p>1.1.2 ASISTAREA ȘI CONSILIEREA PERSOANELOR DIN CATEGORII VULNERABILE, CARE NU POT MUINCI</p> <p>1.1.3 REDUCEREA PÂNĂ LA DISPARIȚIE A FENOMENULUI CERȘETORIEI</p>



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

		1.2 PROMOVAREA INCLUZIUNII SOCIALE	1.2.1 REDUCEREA EXCLUZIUNII SOCIALE DATORITĂ LIPSEI DE EDUCAȚIE-REDUCEREA ANALFABETISMULUI 1.2.2 CONȘTIENTIZAREA A POPULAȚIEI CU PRIVIRE LA PROBLEMA EXCLUZIUNII SOCIALE 1.2.3 CREȘTEREA ACCESULUI LA SERVICII SOCIALE A GRUPURILOR VULNERABILE
		1.3. CREEAREA DE PARTENERIATE, PROMOVAREA ASOCIAȚIVITĂȚII	1.3.1 PROMOVAREA PARTENERIATELOR CU INSTITUȚIILE SPECIALIZATE DIN DOMENIUL SOCIAL 1.3.2 SPRIJINIREA CENTRELOR SPECIALIZATE ÎN ACORDAREA DE SERVICII PENTRU GRUPURILE VULNERABILE
2	ÎMBUNÂTÂȚIREA ACCESULUI POPULAȚIEI LA SERVICII PUBLICE	2. CREȘTEREA ACCESULUI POPULAȚIEI LA SERVICII PUBLICE	2.1.1 PROMOVAREA SERVICIILOR ȘI PRESTAȚIILOR SOCIALE OFERITE ÎN CADRUL SERVICIULUI NOSTRU 2.1.2 DEZVOLTAREA DE PARTENERIATE CU REPREZENTANȚII ETNIEI ROME CARE SĂ VIZEZE TRANSMITEREA MODULUI DE ACCESARE A



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

		SERVICIILOR / PRESTAȚIILOR SOCIALE	
3	REDUCEREA VULNERABILITĂȚII PERSOANELOR MARGINALIZATE SOCIAL	3.1 CREȘTEREA CALITĂȚII VIETII PERSOANELOR CU VENITURI REDUSE	<p>3.1.1 IDENTIFICAREA CAUZELOR CARE AU GENERAT STAREA DE VULNERABILITATE ȘI DEPENDENȚĂ</p> <p>3.1.2. CONSILIERE VIZÂND MATURIZAREA SOCIALĂ ȘI DECELAREA DE OPORTUNITĂȚI PENTRU CRESTEREA GRADULUI DE AUTONOMIE</p>
		3.2. CREȘTEREA GRADULUI DE INFORMARE ȘI ACCESARE A DREPTURILOR SPECIFICE PERSOANELOR VÂRSTNICE	<p>3.2.1 INFORMAREA POPULAȚIEI PRIN INTERMEDIUL MEDICILOR DE FAMILIE CU PRIVIRE LA SERVICIILE OFERITE PENTRU PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE.</p> <p>3.3.2. IDENTIFICAREA INSTITUȚIILOR CARE OFERĂ SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ DE SPECIALITATE PERSOANELOR VÂRSTNICE</p> <p>3.2.3. INFORMAREA PERSOANELOR ÎN VÂRSTĂ ȘI A PUBLICULUI ASUPRA LEGISLAȚIEI DIN DOMENIU ÎN VIGOARE.</p>



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

			<p>3.2.4. FACILITAREA ACCESĂRII PRESTAȚIILOR ȘI SERVICIILOR SOCIALE AFERENTE.</p> <p>3.2.5. ACORDAREA DE SPRIJIN INDIVIDUALIZAT ÎN VEDERE ACCESĂRII DREPTURILOR LEGAL INSTITUITE.</p>
4	PROMOVAREA ȘI RESPECTAREA DREPTURILOR FUNDAMENTALE ALE COPIILOR	4.1.PROMOVAREA UNUI SISTEM COERENT, COORDONAT ȘI INTEGRAT DE ASistență SOCIALĂ PENTRU COPIII CARE PROVIN DIN FAMILII CU PROBLEME SOCIALE	<p>4.1.1. CREAREA UNEI BAZE DE DATE CU COPIII CARE PROVIN DIN FAMILII CU PROBLEME SOCIALE.</p> <p>4.1.2. REALIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA DOCUMENTAȚIILOR CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE.</p> <p>4.1.3. ÎNSUȘIREA ȘI APICAREA CADRULUI LEGISLATIV ACTUAL ÎN VEDERE ABORDĂRII INTEGRATE A STĂRII SOCIALE A COPIILOR ASISTAȚI.</p> <p>4.1.4. ELABORAREA INSTRUMENTELOR DE LUCRU SPECIFICE DOMENIULUI.</p>
			<p>4.2.1. PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI IMPLICAT</p>



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

	.2. DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI COPILULUI	ÎN SERVICIILE DE ASISTENȚĂ SOCIALA
		4.2.2. INSTRUIREA PERSONALULUI DIN SISTEMUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PRIVITOR LA DEPISTAREA ȘI CORECTAREA CAUZELOR CARE AU GENERAT STAREA DE VULNERABILITATE A MINORILOR.
		4.2.3. DEZVOLTAREA UNUI SISTEM COERENT DE PREVENIRE ȘI INTERVENȚIE
		4.2.4. DESFĂȘURAREA UNOR ÎNTÂLNIRI CU ACTORII SOCIALI IMPLICAȚI, AVÂND CA TEMĂ MANAGEMENTUL DE CAZ.
		4.2.5. RESPONSABILIZAREA AUTORITĂȚILOR LOCALE, PRVIND IMPLICAREA ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE CONFORM LEGII 272/2004
	4.3. REDUCEREA SITUAȚIILOR DE VULNERABILITATE SOCIALĂ A MINORILOR	4.3.1. CONSIGLIEREA FAMILIEI PRIVIND ROLUL PRIMORDIAL ÎN CREȘTEREA, ÎNGRIJIREA ȘI EDUCAREA COPILULUI.
		4.3.2. RESPONSABILIZAREA FAMILIEI ÎN SPIRITUL NOULUI PACHET



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

		LEGISLATIV ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI A PROTECȚIEI COPILULUI
		4.3.3. ÎNTĂRIREA CAPACITĂȚII PARENTALE DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚILOR REFERITOARE LA CREȘTEREA, EDUCAREA ȘI ÎNGRIJIREA COPILULUI.
		4.3.4. PREVENIREA COMPORTAMENTELOR CU RISC DE EXCLUDERE SOCIALĂ A MINORILOR.
		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
		4.3.6. REDUCEREA NUMĂRULUI DE CAZURI DE ABUZ ȘI NEGLIGENȚĂ PARENTALĂ.
		4.3.7. PREVENIREA FENOMENULUI DE ABANDON ȘCOLAR.
		4.3.8. CREȘTEREA NUMĂRULUI DE COPII REINTEGRĂȚI FAMILIAL



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47, Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

5	PROMOVAREA ȘI RESPECTAREA DREPTURILOR FUNDAMENTALE ALAE PERSOANELOR CU HANDICAP	5.1. REDUCEREA SITUAȚIILOR DE VULNERABILITATE SOCIALĂ A PERSOANELOR CU HANDICAP	5.1.1. CONSIGLIEREA 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. CONSIGLIEREA POPULAȚIEI ÎN VEDERE 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 CONSIGLIERE ÎN VEDERE ACCESĂRII SERVICIILOR ȘI PRESTAȚIILOR SOCIALE AFERENTE PERSOANELOR CU HANDICAP.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

			5.2.2. CALIFICAREA ASISTENȚILOR PERSONALI ANGAJĂȚI
			5.2.3. PREVENIREA INSTITUTIONALIZĂRII 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 AUTORIZAȚIILOR DE FUNCȚIONARE
			6.1.2. ELABORAREA REGULAMENTELOR ȘI CODURILOR SPECIFICE DOMENIULUI
			6.1.3..INSTRIUREA PERSONALULUI ASUPRA DREPTURILOR ȘI OBLIGAȚIILOR PROFESIONALE
		6.2.FORMAREA INITIALĂ CONTINUA PERSONALULUI	6.2.1. PARTICIPAREA LA CURSURI, SEMINARIIL, SCHIMBURI DE EXPERIENȚĂ ÎN VEDEREA ÎMBUNĂTĂȚIRII CUNOȘTINȚELOR, ABILITĂȚILOR ȘI



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

			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 și / sau directorului executiv DAS.

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

1.STRUCTURA:

Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Proiecte și Relații Publice funcționează în subordinea secretarului general al UAT – oraș Curtici

2.COMONENTA SERVICIULUI:

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

3.OBJEKTUL 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 2021:

4.1. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

În cursul anului 2021, la nivelul Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Proiecte 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, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- 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 platit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului platit 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 platit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

În anul 2021 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 2021.
- elaborarea planului de dezvoltare a carierei funcționarilor publici;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în perioada 01.01.2021 – 31.03.2021, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2021, 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 cât 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 cursul anului 2021, la nivelul Compartimentului Resurse Umane au fost elaborate RAPOARTE DE SPECIALITATE în temeiul prevederilor art.136 alin.(8) lit.b) din Ordonația de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare, pentru PROIECTELE DE HOTĂRÂRE ale următoarelor acte normative ale autorității deliberative:



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL NR.6 din data de 06.01.2021 privind aprobarea salariilor de bază ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul familiei ocupaționale „ administrație” din aparatul de specialitate al primarului orașului Curtici și al instituțiilor și serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al orașului Curticii, pentru anul 2021, adoptată 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, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL NR.147 din data de 04.06.2021 privind aprobarea numărului de posturi bugetate, a organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Curtici și al serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al orașului Curtici, adoptată în conformitate cu prevederile prevederile art. 129 alin.(1) lit.c) din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL NR.293 din data de 28.12.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului orașului Curtici și al serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al orașului Curtici, adoptată în conformitate cu prevederile art.518 din Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL NR.294 din data de 28.12.2021 privind aprobarea salariilor de bază ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul familiei ocupaționale „ administrație” din aparatul de specialitate al primarului orașului Curtici și al serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al orașului Curtici, pentru anul 2022, adoptată 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, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL NR.298 din data de 28.12.2021 privind aprobarea efectuării condeiului de odihnă restant, aferent anului 2021, de către Primarul și Viceprimarul orașului Curtici, județul Arad, în anul 2022, adoptată în conformitate cu prevederile prevederile art.8, alin.1 și alin.2 din ORDONANȚA GUVERNULUI nr.80 din 28 august privind condeiul de odihnă anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor, cu modificările și completările ulterioare;



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 coroborat de prevederile art.II din LEGEA 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 de **concursuri de ocupare a unor funcții publice și contractuale vacante**, astfel:

Concurs/examen de recrutare pentru ocuparea a **1(una) funcții publice generale vacante** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Curtici – **în data de în data de 15 februarie 2021 proba scrisă**, având în vedere:

- necesitatea de ocupare a unui post vacant care să asigure efectuarea de operațiuni în relația cu Trezoreria Statului;

Concurs/examen de reerutare pentru ocuparea a **2(două) funcții publice generale vacante** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Curtici – **în data de în data de 24 mai 2021 proba scrisă**, având în vedere:

- necesitatea de ocupare a unui post vacant care să asigure efectuarea de activități legate de registrul agricol;
- necesitatea de ocupare a unui post vacant care să asigure efectuarea de activități legate de întocmirea dosarelor de finanțare și de managementul proiectelor cu finanțări din fonduri nerambursabile.

S-a demarat procedura de organizare a **concursului/examenului de promovare a unor funcționari publici în gradul profesional imediat superior** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Curtici, în conformitate cu prevederile art.478 și art.479 din Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat de prevederile art.126 din HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- **în semestrului I 2021** – pentru **5(cinci) funcționari publici** care îndeplineau condițiile de promovare în gradul profesional imediat superior – **în data de în data de 12 iulie 2021 proba scrisă**
- **în semestrului II 2021** – pentru **2(doi) funcționari publici** care îndeplineau condițiile de promovare în gradul profesional imediat superior – **în data de în data de 22 noiembrie 2021 proba scrisă**

Având în vedere faptul că:

- începând cu data de 09.12.2020, postul, funcție contractuală de execuție de **FUNCTIONAR**, la *Compartimentul Prestații Sociale* – Biroul de Asistență Socială din



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – aparatul de specialitate al primarului orașului Curtici, s-a vacanțat urmare a închirierii CIM al ocupantului postului;

- începând cu data de 16.12.2020, postul, funcție contractuală de execuție de ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL (S), la Compartimentul Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ – COMPARTIMENTUL SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – aparatul de specialitate al primarului orașului Curtic, s-a înființat urmare a adoptării HCL nr.247 din data de 16.12.2020 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Curtici și al serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al orașului Curtici,

A fost demarată și organizată desfășurarea **concursului/examenului de ocupare a 2(două) posturi vacante, funcție contractuală de execuție – în data de în data de 01 martie 2021 proba scrisă**

- pentru POSTUL VACANT, funcție contractuală de execuție de FUNCȚIONAR, la Compartimentul Prestațiilor Sociale – Biroul de Asistență Socială din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – aparatul de specialitate al primarului orașului Curtici;
- pentru POST VACANT funcție contractuală de execuție de ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL (S), la Compartimentul Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ – COMPARTIMENTUL SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE din cadrul DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – aparatul de specialitate al primarului orașului Curtici.

Tinând cont de faptul că, începând cu data de 30.09.2021, postul, funcție contractuală de execuție de PAZNIC, la Compartimentul Tehnic din cadrul SERVICIULUI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI – aparatul de specialitate al primarului orașului Curtici, s-a vacanțat urmare a ieșirii la pensie pentru limită de vîrstă a titularului postului,

A fost demarată și organizată desfășurarea **concursului/examenului de ocupare a 1(unu) posturi vacante, funcție contractuală de execuție – în data de în data de 25 noiembrie 2021 proba scrisă**

- pentru POSTUL VACANT, funcție contractuală de execuție de PAZNIC, la Compartimentul Tehnic din cadrul SERVICIULUI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI – aparatul de specialitate al primarului orașului Curtici;



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Datorită faptului că, începând cu data de 16.11.2020, postul, funcție contractuală specifică de ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență – în subordinea Consiliului Local al orașului Curtici, s-a vacanta urmare a închirierii CIM a ocupantului postului,

A fost demarată și organizată desfășurarea **concursului/examenului de ocupare a 1(unu) posturi vacante, funcție contractuală specifică – – în data de în data de 23 decembrie 2021 proba scrisă**

- *POST VACANT, funcție contractuală specifică de ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență – în subordinea Consiliului Local al orașului Curtici;*

În conformitate cu:

- prevederile art.554 din Ordonanța de Urgență nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.42 din HOTĂRÂREA GUVERNULUI 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 aduse de către HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.1.027 din 11 noiembrie 2014, HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.427 din 10 iunie 2015 și HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.269 din 13 aprilie 2016, cu modificările și completările ulterioare,

S-a dispus organizarea și desfășurarea **examenului de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior pentru 1 (unu) posturi ocupate funcții contractuale de execuție – în data de în data de 30 iulie 2021 proba scrisă.**

- pentru *POSTUL OCUPAT funcție contractuală de execuție de ARHIVAR, gradația 5 la COMPARTIMENT ARHIVĂ ȘI TRANSPORT ELEVI din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Curtici*

La toate aceste concursuri/examene Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Proiecte 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;



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- întocmirea documentațiilor la finalizarea concursului;
- demersurile de încadrare și integrarea în aparatul de specialitate al primarului pentru noi 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.

Au fost inițiate un număr de 233 dispoziții, având ca obiect:

- numirea în funcții publice;
- înșetare raporturilor de serviciu/ muncă;
- modificarea raporturilor de serviciu/ muncă;
- suspendarea raporturilor de serviciu / muncă;
- exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante;
- înșetarea 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 PROIECTE

În decursul anului 2021 au existat **2 (două) proiecte cu finanțare externă nerambursabilă** aflate în implementare pentru care UAT oraș Curtici are calitatea de beneficiar, respectiv:

4.2.1. Proiectul *Connecting communities to the TEN-T infrastructure in the Romanian-Hungarian border area"/"Conecțarea 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**.

În cadrul acestui obiectiv de investiții în anul 2021 au fost depuse **8(opt) rapoarte de partener** în valoare de **2.250.836,40 eur**. Lucrările de execuție nu au întâmpinat nici o întârziere astfel că în luna decembrie acestea au fost finalizate, întocmindu-se proces – verbal de recepție la terminarea lucrărilor nr.32683 din 20.12.2021.

Urmează ca în anul 2022 să se depună ultimul raport de progres, la linia bugetară **"External expertise and services"** – **Communication** referitor la cele 4(patru) plăci permanente întocmite în conformitate cu cerințele din Manualul de identitate vizuală.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47, Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

4.2.2. 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 12.560.189,02 lei.

În decursul anului 2021, pentru acest proiect, s-au desfășurat următoarele activități:

- au fost realizate întâlniri săptămânale cu participarea membrilor echipei de proiect și a executantului la obiectivul "Construire creșă parter".
- au fost aprobată **2(două) cereri de prefinanțare**, una în luna aprilie 2021 în valoare de **300.000,00 lei** iar a doua în luna septembrie 2021 în valoare **950.000,00 lei**;
- au fost depuse **4(patru) cereri de rambursare** în vederea justificării sumelor prime;
- s-a finalizat procedura de atribuire contract execuție lucrări având ca obiect "Construire creșă parter" în data de 26 martie 2021. Pentru acest contract până la sfârșitul anului au fost depuse **6(șase) situații de plată** în valoare totală de **1.126.772,82 lei** din care 100.869,05 lei au fost majorări calculate în baza OG 15/2021 și a Ordinului 1336/21.09.2021 pentru abordarea metodologiei în vederea punerii în aplicare a OG 15/2021.
- în luna iulie 2021 a fost finalizată verificarea tehnică pe specialități a proiectului tehnic pentru „Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice în orașul Curtici”;
- în luna octombrie 2021 a fost predat proiectul tehnic și detaliile de execuție pentru obiectivul instituțional “Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice în orașul Curtici”, realizat în baza contractului nr.18 din 09.03.2021;
- în luna noiembrie 2021 a fost demarată procedura de achiziție privind atribuire contract execuție lucrări având ca obiect “Înființare centru de zi pentru persoane vârstnice în orașul Curtici” fiind în prezent în fază de clarificări tehnice.

4.2.3. În cadrul Programul Național de Investiții „Anghel Saligny”, în luna octombrie 2021, au fost depuse **5(cinci) cereri de finanțare după cum urmează:**

- **Asfaltare Străzi II din orașul Curtici, jud.Arad**, proiect aflat în stadiu de DALI finalizat iar Proiectul Tehnic este în curs de execuție.
Valoarea totală a obiectivului de investiții este de **11.758.395,47 lei** din care 364.779,66 lei, valoare finanțată de la bugetul local;
- **Reparații Capitale DJ 709B și DJ 792C (intrare Curtici-Zona Liberă)** proiect aflat în stadiu de DALI.
Valoarea totală a obiectivului de investiții este de **10.059.964,95 lei** din care 311.798,45 lei, valoare finanțată de la bugetul local;
- **Rețea de canalizare cartier de locuințe, zona fostei bariere CFR**, proiect aflat în stadiu de Studiu de Fezabilitate.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Valoarea totală a obiectivului de investiții este de **2.852.611,33 lei** din care 120.411,02 lei, valoare finanțată de la bugetul local;

- ***Construire legătură centură Sud Curtici cu DJ 709B***, proiect aflat în stadiu de Studiu de Fezabilitate.

Valoarea totală a obiectivului de investiții este de **63.834.520,62 lei** din care 3.892.735,56 lei, valoare finanțată de la bugetul local.

- ***Centura Nord-Vest oraș Curtici***, proiect aflat în stadiu de Studiu de Fezabilitate.

Valoarea totală a obiectivului de investiții este de **8.671.401,49 lei** din care 714.964,49 lei, valoare finanțată de la bugetul local.

4.2.4. În cadrul **Administrației fondului pentru mediu** programul de finanțare ***Stații de reîncărcare pentru vehicule electrice în localități***, la finele lunii decembrie 2021, a fost finalizat studiul de fezabilitate. Acesta a fost întocmit în concordanță cu cerințele Ordinului nr.1962/29.10.2021 pentru aprobarea Ghidului de finanțare a Programului privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea infrastructurii pentru vehiculele de transport rutier nepoluant din punct de vedere energetic: Stații de reîncărcare pentru vehicule electrice în localități.

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 salariailor 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:



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretarlat@primariacurtici.ro

- 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 închirierii 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 2021 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 2021, având în vedere legislația în materia controlului averii demnităților, 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 interes, 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 interes ale funcționarilor publici.

Alte activități desfășurate:

- Nr. de documente înregistrate în registrul general intrare – ieșire – 33.656 poziții
- Nr. documente repartizate spre rezolvare către compartimente – 14.700
- Nr. petiții – 120
- Nr. cereri înregistrate în conformitate cu legea 544/2001 – 19, din care 1 externalizată, 18 rezolvate în termen de 10 zile conform legii



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- Nr. de declarații de avere și interes înregistrate, posteate pe site-ul primării și transmise către ANI București – 72
- Corespondență simplă cu cetănenii și diverse instituții – 13.200
- Corespondență cu confirmare de primire cu cetănenii și diverse instituții -10.480
- Nr. audiențe înregistrate – 115
- Nr. dispozitii înregistrate în registrul de dispozitii și repartizate pe compartimente – 694
- Nr. hotărâri înregistrate în registrul de hotărâri și repartizate pe compartimente sau alte instituții – 299
- În conformitate cu Legea 52/2003 au fost transmise persoanelor fizice care au depus cerere pentru diferite informații – 8
- Nr. de proiecte transmise în conformitate cu legea 53/2003 instituțiilor – 4
- Nr. ședințelor afișate pe site-ul primăriei – 32.

Raportul de activitate al compartimentului de Audit public intern
Auditator – 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

Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei orașului Curtici, este subordonat direct primarului, conform organigramei aprobată prin HCL nr.147 din 04.06.2021.

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.

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 trebui să anticipateze și să prevină erorile și omisiunile, frauda 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).



ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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, concesionarea 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 informaticе, precum și riscurile asociate acestor sisteme și.a.

Activitatea Compartimentului Audit Public Intern în anul 2021 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 CURTIĆI* sunt aprobate de ordonatorul principal de credite - primar și avizate de Serviciul Audit Public 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 conduită etică a funcționarilor publici, aprobată prin Ordonanța nr.57/2019.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

La data de 31 decembrie 2021, 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 orașului Curtici este asigurată funcția de supervizare prin ocuparea postului vacant, astfel încât să poată fi asigurată funcționalitatea activității de audit intern conform Legii nr.672/2002, corroborat cu Hotărârea nr.1086/2013, privind exercitarea activității de audit public intern. Răspunderea pentru organizarea structurii de audit public intern revine conducerii instituției publice, în conformitate cu prevederile art.11(a) din Legea nr.672/2002, republicată.

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

Pentru anul 2021, Compartimentul Audit Intern a elaborat Planul de audit anual cât și cel strategic pe o perioadă de trei ani. Planul anual a fost însoțit de referatul de justificare și a fost respectată data de întocmire a acestuia prevăzută în cadrul procedural.

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

- Liceul Tehnologic „Ion Creangă”, Curtici
- Școala Gimnazială Nr.2 Curtici
- Grădinița PP „Grădinița Veseliei”, Curtici
- Clubul Sportiv Frontieră
- Regio Integral SRL

În anul 2021, conform **Planului anual nr.26063/02.12.2020**, au fost planificate 6 misiuni de asigurare, respectiv:

- *Evaluarea sistemului informatic;*
- *Evaluarea sistemului de prevenire a corupției -2021 în cadrul UAT oraș Curtici;*
- *Evaluarea activității juridice;*
- *Evaluarea activității financiar contabilă „Liceul Ion Creangă.. Curtici”;*



ORAŞ CURTIICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- *Constituirea veniturilor publice, autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, încasarea titlurilor de creanță și facilitățile acordate;*
- *Fundamentarea achizițiilor publice, atribuirea, derularea și administrarea contractului de achiziție publică.*

Gradul de realizarea a planului de audit public intern la nivelul Primăriei orașului Curtici a fost de 100%.

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

Scopul evaluării risurilor, în faza de planificare a auditului, este de a identifica comportamentele importante ale activității care ar trebui să fie examineate 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.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2021 nu au fost constatate **irregularități 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 urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul **anului 2021** au fost date un număr de **44** recomandări din care **34** cu termen de implementare pentru anul 2021 și **10** recomandări cu termen pentru anul 2022, cu următoarele rezultate:

- **22** recomandări implementate, din care:
- **22** recomandări implementate în termenul stabilit;
- **0** recomandări implementate după termenul stabilit;



ORAŞ CURTIICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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

Deasemenea au fost urmările 6 recomandări date pentru misiuni din anul 2020 cu implementare pentru 2021

Principalele constatări și recomandări formulate pe fiecare domeniu de activitate pe anul 2021:

Misiunea A1

Misiunea privind evaluarea sistemului informatic

Constatare nr.1:

- nu au fost făcute demersuri în vederea ocupării postului vacant și nu a fost întocmită fișă de post în care să fie incluse aceste atribuții și/sau actualizate în funcție de evoluția cadrului legal sau profesional.

Recomandare nr.1:

- să fie luate măsuri astfel încât Compartimentul Informatic din cadrul Direcției Economice, să devină funcțional în vederea îndeplinirii atribuțiilor enunțate în ROF;
- să existe preocupări în vederea întocmirii fișei de post pentru postul vacant, ID post 407166, cu atribuțiile cuprinse în ROF coroborate cu noile modificări legislative în domeniul tehnologiei informației, în vederea respectării Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini, conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial și H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Constatare nr.2:

- nu este desemnată nici o persoană care să se ocupe de implementarea instrumentelor sistemului de control intern managerial, respectiv de actualizarea/elaborarea procedurilor operaționale privind sistemului informatic din cadrul entității, în funcție de nevoile tehnice apărute, de schimbările cadrului legal...etc;

Recomandare nr.2:

- să fie realizate demersuri în vederea autoevaluării anuale prin completarea Anexei nr.4.1
- să fie realizate demersuri în vederea desemnării persoanei responsabile cu inventarierea/actualizarea/elaborarea procedurilor operaționale și raportarea corectă a acestora în Anexa nr. 3 Capitolul I – Situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2021.

Constatare nr.3:

- nu există posibilitatea elaborării unui Plan de dezvoltare a sistemului informatic prin care să fie luate măsuri în vederea centralizării situațiilor de intreruperi.

Recomandare nr.3:

- să fie luate măsuri în vederea centralizării situațiilor generatoare de intreruperi care pot duce la evenimente nedorite pentru entitatea publică, precum și pericolul neidentificării unor riscuri cu impact semnificativ, pentru a fi asigurată continuitatea activității.

Constatare nr.4:

- nu este desemnată o persoană care să aibă preocupări pentru identificarea riscurilor potențiale și cele existente, a istoricului și consecințele lor asupra activității informaticе din entitate;
- nu a fost actualizat Registrul riscurilor, riscuri care pot afecta realizarea activităților proprii ale entității;



ORAŞ CURTIICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- nu se reevaluatează anual principalele riscuri ale procesului la nivel de compartiment.

Recomandare nr.4:

- actualizarea Registrului riscurilor și stabilirea unui sistem de gestionare a riscurilor pentru activitatea informatică;
- stabilirea responsabilităților pentru actualizarea sistematică a Registrului riscurilor, coroborarea atribuțiilor și responsabilităților în fișă de post referitoare la gestionarea riscurilor, cuprinzând măsuri de control intern pentru limitarea acestora.

Constatare nr.5:

- în contractul încheiat cu Maftei Gabriel-Claudiu se specifică doar obligația prestatorului de asistență pentru întreținerea și găzduirea site web UAT oraș Curtici, nefiind detaliat sau descris modul de realizare a acestor servicii de asistență.
- ca urmare a auditărilor aterioare efectuate de către compartimentul audit, în 2015, a fost făcută o recomandare cu privire la elaborarea unei proceduri specifice și anume:
 - **“Elaborarea unei proceduri de lucru scrise și formalizate care să cuprindă structura paginii web, ce documente se afișeză pe site-ul web, persoanele care aprobă documentele ce vor fi afișate pe site” => recomandare neimplementată la momentul misiunii de audit în curs.**

Recomandare nr.5:

- luarea măsurilor de elaborare a unei proceduri operaționale care să descrie detaliat modul de găzduire și administrare a paginii Web.

Constatare nr.6:

- Nu este detaliată sau descrisă modul de realizare a serviciilor de asistență și a politiciei de alocare a adreselor de e-mail;**



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- Nu au fost alocate adrese de mail profesionale pentru toți utilizatorii și implicit a parolelor de securitate.

Recomandare nr.6:

- Luarea măsurilor de elaborare a unei proceduri operaționale care să descrie detaliat evidența și gestionarea adreselor de e-mail, a instituției și a personalului angajat;
- Să se asigure alocarea adresei de e-mail oficială în rețea și parole pentru toții angajații care au stații de lucru.

Constatare nr.7:

- În contractele de prestări servicii încheiate de către UAT oraș Curtici cu prestatorii de servicii de menenanță pentru programele informative precum și servicii de menenanță IT, au fost prevăzute: servicii de întreținere a computerelor personale; servicii de consultanță privind recuperarea de hardware din computer; servicii de întreținere preventive; servicii de backup salvare de date pentru aplicațiile APLXPERT; servicii de consultanță asistență pentru: backup, optimizări și alte operațuni tehnice pentru baze de date SQL, fără a exista un plan elaborat de salvare a datelor.

Recomandare nr.7:

- Luarea măsurilor necesare pentru întocmirea unui Plan de salvare a datelor și informațiilor care ar putea să includă următoarele puncte:
 - Identificarea datelor și aplicațiilor care trebuie salvate;
 - Tipul de salvare pentru diferite seturi de date (salvare completă, parțială, incrementală, continuă);
 - Regularitatea cu care se vor face salvările;
 - Unde vor fi păstrate salvările;
 - Cine are acces la salvările efectuate;
 - Perioada de timp necesară pentru a fi păstrate datele până vor fi distruse.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Misiunea A2.

Misiunea privind evaluarea sistemului de prevenire a corupției-2021 în cadrul UAT oraș Curtici

Constatarea nr.1:

- În urma testelor efectuate s-a constatat o deficiență în ceea ce privește participarea la pregătire profesională cu tematica specifică strategiei anticorupție, a membrilor Grupului de lucru Anticorupție.

Recomandarea nr.1:

- Solicitarea și consultarea ANFP în vederea realizării unui Plan de pregătire profesională pentru membrii Grupului de lucru Anticorupție.

Constatarea nr.2:

- În urma testelor și interviurile efectuate s-a constatat o deficiență în ceea ce privește realizarea procesului de monitorizare a aplicării prevederilor Codului de conduită și a asigurării comunicării și însușirii de către personalul entității a regulilor și procedurilor privind conflictul de interes.
Deasemenea nu au fost formulate măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a mediului de afaceri.

Recomandarea nr.2:

- Luarea măsurilor necesare pentru asigurare comunicării și informării personalului în legătură cu situația conflictelor de interes (întâlniri prezentări, comunicări).
- Actualizarea ROF Grup de lucru Anticorupție.

Constatarea nr.3:



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- A fost desemnată, prin dispoziția ordonatorului principal de credite, o persoană din cadrul instituției, care să aibă responsabilitatea completării, actualizării și modificării formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de entitate.
- Dispoziția nr.340/30.08.2019, privind numirea unui responsabil cu completarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate la nivelul UAT Curtici, cuprinde atribuțiile responsabilului desemnat și face referire la completarea acestora în Fișa postului aferentă persoanei nominalizată. La data desfășurării misiunii de audit aceste atribuții nu au fost regăsite în fișă de post la care se face referire.

Recomandarea nr.3:

- Completarea Fișei de post aferente persoanei nominalizate la art.1 din Dispoziția nr.340/30.08.2019, cu noile atribuții privind Formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de UAT Curtici.

Constatarea nr.4:

Procedura operațională cod *PO-RU-15 Prevenirea și soluționarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate* și procedura operațională cod *PO-RU-20 Completarea și depunerea declaratiilor de avere și de interese* au fost elaborată dar nu au fost actualizată în urma modificărilor cadrului normativ, a reglementărilor internaționale și interne, a modificării personalului și a responsabilităilor cu aplicarea Codului etic și a Codului controlului intern managerial.

Recomandarea nr.4:

- Actualizarea proceduri operaționale privind prevenirea și soluționarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilități precum și procedura operațională privind completarea și depunerea declaratiilor de avere și de interese.

Constatarea nr.5:

- Salariații instituției au fost evaluați cu privire la cunoașterea prevederilor legale în materie de incompatibilități prin completarea de chestionare, dar nu au participat la informări, grupuri de lucru sau la cursuri de pregătire pe această temă.
- Nu au fost stabilite suficiente canale de comunicare internă la nivelul instituției pentru ca angajații să fie „încurajați” în a cunoaște modul în care pot să sesizeze o situație de incompatibilitate.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Recomandarea nr.5:

- Identificarea unor canale de comunicare internă de informare și formare a salariaților care să întărească ideea triadei „comunicare-comuniune-comunitate”, iar această sintagmă să nu fie doar o structură omofonă ci să sprijine și să promoveze, în cazul nostru, prevenirea situațiilor de incompatibilități.

Constatarea nr.6:

- La nivelul entității a fost elaborată o procedură operațională cu privire la soluționarea conflictelor de interes și a situațiilor de incompatibilitate în care sunt menționate restricții legate de închetarea activității și restricții în cazul încheierii contractelor comerciale. Auditorul consideră că se impune elaborarea unui document distinct care să definească și să stabilească cadrul instituțional pentru informarea personalului cu privire la interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea ulterior închetării raporturilor de serviciu/de muncă cu entitatea publică precum și monitorizarea actelor normative în materie de *pantouflag*.
- Salariații entității nu au fost informați sau nu li s-a comunicat interdicțiile stabilite prin lege în ceea ce privește angajarea ulterior închetării raporturilor de muncă cu entitatea publică și nu a fost acordată consultații în materia *pantouflag*-ului.

Recomandarea nr.6:

- Elaborarea unei proceduri operaționale cu titlu “*Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice - pantouflag*”, care să definească cadrul instituțional și să cuprindă modelul de *Declarație de pantouflag* respectiv *Registrul monitorizării situațiilor de pantouflag*.

Constatarea nr.7:

- La nivelul entității nu a fost desemnată o persoană responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflag care să fie format astfel încât să instruiască personalul cu privire la interdicțiile cei revin prin lege în ceea ce privește angajarea ulterior închetării raporturilor de serviciu/de muncă cu entitatea publică.
- Nu a fost stabilită categoria de personal căruia îi sunt stabilite interdicții la angajare după închetarea raporturilor de serviciu/de muncă cu entitatea și care trebuie să completeze o declarație de *pantouflag* la închiderea activității.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Recomandarea nr.7:

- Desemnarea unei persoane responsabilă cu monitorizarea situațiilor de *pantouflagă* și a **Declarațiilor de pantouflagă**.

Misiunea A.3.

Misiunea privind evaluarea activității finanțare contabilă „Liceul Ion Creangă,” Curtici;

Constatarea nr.1:

- Proiectul de buget pentru anul 2020 care include și necesarul de finanțare din bugetul local a fost înaintat spre aprobare de către conducerea unității de învățământ, Consiliului Local Curtic, însotit de Nota de fundamentare nr.33/13.01.2020, în care sunt prezentate sumele solicitate de la bugetul local, însă fără o documentație anexă care să conțină elemente de fundamentare, și anume:
 - în baza unor indicatori fizici și valorici care să reflecte necesarul de finanțare, de exemplu în cazul sumelor necesare pentru diverse reparații (zugrăvit, vopsit, reparații toalete, reparații parchet și gresie) astfel încât cheltuielile privind reparațiile curente să fie fundamentate în mod corespunzător prin efectuarea unor calcule care să reflecte realitatea și în baza unor cereri de ofertă, devize estimative.
 - în baza unei analize privind necesitatea, oportunitatea și eficacitatea fiecărei cheltuieli și a unor calcule proprii, precum și având în vedere nivelul prețurilor și tarifelor pentru bunuri și servicii.
 - în baza unor devize estimative pentru reparații care să susțină realitatea și exactitatea sumelor solicitate
 - în baza unor note de fundamentare în care se vor avea în vedere numărul de elevi ce pot beneficia de bursa de merit și de criteriile specifice stabilite prin actele normative în vigoare, de exemplu în cazul sumelor solicitate pentru burse



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Adresele de solicitare a sumelor suplimentare din bugetul local întocmite în cursul anului nu sunt însoțite de referate, note de justificare care să conțină elemente de fundamentare pentru toate sumele solicitate.

Recomandarea nr. 1:

- Elaborarea și actualizarea unei proceduri de lucru scrise și formalizate, și asigurarea implementării și funcționării acesteia privind modul de fundamentare și elaborare a proiectului de buget de venituri și cheltuieli, în conformitate cu forma și modelul standard de procedură prevăzut de Anexa nr. 2 – Procedura operațională din Ordinul nr. 600/2018 – actualizat;
- Conducerea unității de învățământ va lua măsuri astfel încât necesarul de finanțare complementară de la bugetul local și solicitările suplimentare din cursul anului să fie fundamentate prin referate sau note de fundamentare care să justifice sumele solicitate;
- Informarea auditorului intern în vederea completării fișei de urmărire a recomandărilor.

Constatarea nr.2:

Fundamentarea necorespunzătoare a sumelor solicitate pentru efectuarea lucrărilor de reparații curente.

Recomandarea nr.2:

- Conducerea unității de învățământ va lua măsuri astfel încât cheltuielile privind reparațiile curente să fie fundamentate în mod corespunzător prin efectuarea unor calcule care să reflecte realitatea și în baza unor cereri de ofertă, devize estimative.

Constatare nr.3:

- Nu au fost respectate prevederile Ordinului nr. 1792/2002 privind aprobarea normelor metodologice din 24 decembrie 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare date de Ordinul nr. 574/20 martie 2009, în sensul că nu au fost parcurse toate cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor nefiind întocmite documentele prevăzute în anexele la ordinul mai sus amintit astfel:

- Anexa nr. 1b – propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;
- Anexa nr. 2 - angajamentul bugetar fiind întocmită direct ordonanțarea de plată;
- *ordonanțările de plată* nu sunt complete cu toate datele cerute de formular, de exemplu nu există viza „compartimentului de specialitate” adică viza acelor personae care certifică și răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/ sau documente justificative le-au certificat sau avizat;
- În cazul *lichidării cheltuielilor*, a doua fază a procesului execuției bugetare, în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, documentele justificative (facturile) care atestă că bunurile au fost livrate, lucrările au fost executate și serviciile au fost prestate, nu sunt certificate în privința realității „serviciului efectuat” în sensul că nu sunt vizate pentru „bun de plată” de ordonatorul terțiar de credite, conform din *Ordinul 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - punct 2 Lichidarea cheltuielilor.*

Recomandarea nr.3:

- *Punerea la dispoziția auditorilor a facturilor referitoare la plata cheltuielilor în cazul reparărilor curente conform Notei de fundamentare buget 2020*
- Stabilirea persoanei responsabile cu întocmirea procedurii de lucru scrise și formalizate privind documentele, circuitul acestora și persoanele împuernicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- Elaborarea unei proceduri de lucru scrise și formalizate și asigurarea implementării și funcționării acesteia privind documentele, circuitul acestora și persoanele imputernicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Informarea auditorului intern în vederea completării fișei de urmărire a recomandărilor.

Constatare nr.4:

- La nivelul unității de invățământ există numită, prin decizie a directorului, persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu și este confectionat sigiliul personal;
- Redactarea deciziei nu s-a realizat în conformitate cu anexa nr. 2 din OMFP nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Nu a fost solicitat acordul entității publice superioare- Primăria orașului Curtici;
- Nu a fost elaborată procedura operațională de lucru privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu modelul standard de procedură operațională – Anexa nr. 2 din Ordinul nr. 600/2018, privind codul controlului intern, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Nu au fost elaborate liste de verificare prin care să fie detaliate obiectivele verificării pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al entității;
- Este există instituit Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv propriu și pentru anul 2020, registrul nu este completat la zi.

Recomandare nr.4:

- Redactarea deciziei privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu anexa nr. 2 din OMFP nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Solicitarea acordului ordonatorului principal de credite pentru numirea persoanei care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu.
- Ordonatorul terțiar de credite va dispune elaborarea și actualizarea procedurii operaționale de lucru privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu modelul standard de procedură operațională din Ordinul nr. 600/2018,



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

privind codul controlului intern, republicat cu modificările și completările ulterioare care să conțină în mod obligatoriu :

- proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu pe specificul unității de învățământ, documentele justificative și circuitul acestora;
- detalierea, prin liste de verificare a obiectivelor verificării, pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al unității de învățământ;
- modul de constituire și completare a registrului proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.

Constatare nr. 5:

- La nivelul ordonatorului terțiar de credite, achizițiile cu bunurile și serviciile nu au fost incluse într-un program anual al achizițiilor publice .

Recomandare nr.5:

- Stabilirea persoanei responsabile cu elaborarea, fundamentarea și actualizarea programului anual de achiziții publice și actualizarea fișei de post a acesteia cu această atribuție;
- Stabilirea persoanei responsabile cu întocmirea procedurii de lucru scrise și formalizate privind fundamentarea, elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice;
- Elaborarea și actualizarea proceduri de lucru scrise și formalizate și asigurarea implementării și funcționării acesteia privind elaborarea, fundamentarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice, în conformitate cu forma și modelul standard de procedură prevăzut de– Procedura operațională din Ordinul nr. 600/2020 – actualizat;
- Informarea auditorului intern în vederea completării fișei de urmărire a recomandărilor.

Constatare nr.6:



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- la finalizarea lucrărilor de reparații efectuate la localurile unității de învățământ nu se procedează la recepția lucrărilor și nu se întocmește un proces verbal de recepție intermedier dacă este cazul (pentru fazele care nu se pot vizualiza la finalul lucrării) și nici procesul verbal de recepție finală.

Recomandare nr.6:

- Constituirea, prin act de decizie internă, a unei comisii la nivelul unității de învățământ, care să aibă ca și atribuții recepția lucrărilor de reparații efectuate, consolidări, și lucrări noi executate;
- Informarea auditorului intern în vederea completării fișei de urmărire a recomandărilor.

Misiunea A4.

Misiunea privind evaluarea activității juridice

Constatarea nr.1:

- Procedurile pentru reglementarea activității juridice nu sunt actualizate funcție de modificările legislative și a Ordinului 600/2018.

Recomandarea nr.1:

- Să se facă demersurile necesare pentru actualizarea tuturor procedurilor operaționale care reglementează activitatea juridică și a Ordinului 600/2018;
- Să fie actualizată procedura operațională **PO-AJ-01 Reprezentarea în instanță** conform modificările legislative și a Ordinului 600/2018.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47, Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Constatarea nr.2:

- Fișa de post IT post 474191 a consilierului juridic, seful serviciului, a fost actualizată conform noilor cerințe al codului administrativ în data de 10.07.2019 dar nu a fost actualizată conform HG nr.546/2020, model prevăzut în anexa nr.1 la HG nr.611/2008.

Recomandarea nr.2:

- Să fie actualizată fișa postului conform cerințelor legislației în vigoare, HG nr.546/2020, model prevăzut în anexa nr.1 la HG nr.611/2008.

Constatarea nr.3:

- Postul de conducere a Compartimentului Juridic este ocupat de către Șeful Serviciului Administrație Publică Locală și Juridic iar cel de-al doilea post alocat este temporar vacant (contract suspendat - creștere copil);

Recomandarea nr.3:

- Să se facă demersurile necesare pentru ocuparea postului temporar vacant pentru a fi asigurată în mod corespunzător activitatea juridică.

Constatarea nr.4:

- Nu există elaborate un Plan anual privind perfectionarea profesională a personalului;
- Nu există o corelare a planului de pregătire profesională cu rezultatele evaluării anuale a fiecărui salariat.

Recomandarea nr.4:

- Să fie făcute demersurile necesare pentru o perfecționare profesională adecvată;
- Să fie făcute demersurile necesare (ex: o expunere de motive) la întocmirea planului de perfecționare profesională corelat cu rezultatele evaluării anuale.



Constatarea nr.5:

- Nu există un Plan de activitate formalizat;
- Planul de activitate nu a fost corelat cu politica de realizare a obiectivelor entității.

Recomandarea nr.5:

- Să se întocmească un Plan de activitate care să poată fi supus unei evaluări anuale;
- Să existe o corelare între activitatea juridică desfășurată și obiectivele entității care să fie evidențiate într-un plan anual de activitate.

Constatarea nr.6:

- Există un spațiu (dulap) în biroul Șefului Serviciului care asigură momentan păstrarea tuturor dosarelor juridice, nu este numită o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor;
- Dosarele cu documente juridice nu au fost selectate și opisate în vederea arhivării, documentația juridică nu a fost predate pentru a fi arhivată.

Recomandarea nr.6:

- Să fie realizate acțiuni de aplicare a procedura de arhivare;
- Să fie numită, în cadrul compartimentului, o persoană responsabilă cu arhivarea;
- Să fie selectate documentele juridice care se spun arhivări și să se facă opisarea lor;
- Să fie predate la arhivă documentația juridică care se supune regimului arhivării;
- Să fie întocmite procese verbale la predarea documentației juridice spre arhivare.

Constatarea nr.7:

- Nu a fost întocmit **Registrul de intrări-iesiri** a corespondenței compartimentului juridic, corespondența este înregistrată doar la nivelul secretariatului primăriei;



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- Nu a fost întocmit Registrul unic al cauzelor;
- Nu a fost ținută Condica termenelor. Consilierul juridic a notat termenele în agenda sa personal fapt justificat de numărul redus al acestora.

Recomandarea nr.7:

- Să se facă demersurile necesare pentru a realiza o evidență a corespondenței documentelor juridice, întocmirea **Registrul de intrări-ieșiri**;
- Să fie întocmit **Registrul unic al cauzelor**;
- Să fie ținută **Condica termenelor** pentru a evita riscurile aferente

Constatarea nr.8:

- Nu există o situație anuală care să descrie hotărârilor obținute și definitive.

Recomandarea nr.8:

- Să se întocmească o situație a hotărârilor definitive a cărei concluzii să poată servi la stabilirea obiectivelor specifice și a evaluărilor anuale a activității juridice.

Constatarea nr.9:

- Nu există o procedură operațională care să descrie modalitățile prin care se desfășără executarea silită respectiv suspendarea executării silite a creditorilor.

Recomandarea nr.9:

- Să se facă demersurile necesare pentru elaborarea unei proceduri operaționale care să descrie modalitățile de desfășurare a executării silite respectiv suspendarea executării silite, a creditorilor.

Constatarea nr.10:

- În perioada supusă auditării conform eșantion, au fost prezentate prea puține măsuri de recuperare a creanțelor, luate în cadrul Compartimentului juridic (auditorul a fost anunțat că sunt atribuții realizate de un consilier juridic aflat în cadrul compartimentului ITL).



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47, Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Recomandarea nr.10:

- Să fie luate măsurile necesare de realizare a urmăririi debitelor și de a ține o evidență nominală a debitelor restante, în cadrul Compartimentului juridic;
- Să existe preocupări în vederea consultării periodice a Buletinului Procedurilor de Insolvență și portalul instanțelor de judecată cu privire la situația de insolvență a debitelor Orașului Curtici.

Misiunea A5.

Misiunea privind constituirea veniturilor publice, autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, încasarea titlurilor de creanță și facilitățile acordate

Constatarea nr.1:

- Din analiza activităților necesare realizării obiectivelor specifice stabilite pentru perioada supusă evaluării, a rezultat că acestea, în general, asigură conformitatea cu regulamentele și politicile interne, pun în evidență principalele acțiuni necesare realizării obiectivelor, dar astăzi cum sunt formulate, nu au fost identificate în întregime. Totodată, din analiza posturilor, s-a constatat că unele sarcini stabilite acestora nu se regăsesc printre activitățile sau acțiunile atașate obiectivelor, iar unele acțiuni atașate obiectivelor nu se regăsesc în cadrul sarcinilor stabilite posturilor.

Recomandare nr.1:

- Analiza posturilor, determinarea corectă a nivelului și complexității atribuțiilor stabilite postului respectiv și stabilirea cerințelor specifice în corelație cu aceasta. Pentru posturile existente și ocupate în cazurile în care ocupantul postului nu deține cunoștințele și aptitudinile necesare în raport cu complexitatea sarcinilor repartizate se va asigura pregătirea profesională corespunzătoare a acestora. Invers, în cazul în care titularul postului deține cunoștințe superioare complexității atribuțiilor repartizate, complexitatea obiectivelor va crește în raport cu nivelul cunoștințelor.

Constatarea nr.2:



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- Urmare analizei eșantionului selectat s-a constatat că nici unul dintre dosarele fiscale selectate nu a fost numerotat și o pisat. Nu este constituită o comisie care să urmărească selecția anuală a documentelor cu termen de păstrare expirat.

Recomandare nr.2:

- Verificarea tuturor dosarelor fiscale constituite și procedarea la opisarea și numerotarea acestora. Constituirea unei comisii care să fie responsabilizată cu atribuții în analiza documentelor existente la dosarele fiscale, identificarea celor expirate, selecționarea acestora și predare la arhiva generală.

Constatarea nr.3:

- La calcularea impozitului și realizarea impunerii contribuabililor, nu s-a examinat concordanță datelor declarate de contribuabili cu cele existente în documentele justificative. Neplata impozitului pe clădiri începând cu data finalizării lucrărilor și punerii în funcțiune a clădirii.
- Eșantionul este constituit prin aplicarea metodei de eșantionare aleatorie la populația identificată. În acest sens informațiile obținute sunt comparate cu informațiile din evidență analitică pe plătitor, urmărindu-se conformitatea informațiilor.
- Testarea a constat în urmărirea dacă toți contribuabili care au solicitat autorizații de construire cu destinația de locuințe au:
 - declarat aceste bunuri ca urmare a finalizării lor;
 - sunt impuși cu privire la impozitul pe clădiri;
 - impozitul pe clădiri este stabilit corect.

Recomandare nr.3:

- Realizarea unui sistem integrat de preluare a datelor și informațiilor între Serviciul urbanism și serviciile cu atribuții în domeniul colectarea a impozitelor și taxelor locale, în vederea eliminării posibilităților ca un contribuabil care obține sau dobândește un bun să nu mai fie supus impozitării;



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- Crearea unui program de preluare automată a datelor și informațiilor. Analiza contribuabilitelor cărora leau fost eliberate autorizații de construire și urmărirea dacă au declarat imobilele în vederea impozitării. Realizarea unei evaluări a tuturor contribuabilitelor cărora le-au fost eliberate autorizații de construire în ultimi trei ani și urmărirea dacă aceștia sunt înregistrați ca plătitori de impozit pe clădiri și dacă acest impozit este calculat în toate cazurile corect potrivit cadrului legislativ și hotărârilor consiliului local.

Constatarea nr.4:

- Taxa pentru ocuparea domeniului public se încasează conform tarifelor aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local, dar datorită faptului că nu sunt stabilite proceduri de lucru privind modul de plată, care să cuprindă termenele de încasare, plata acestui tip de taxă se face de la data depunerii cererilor, de către contribuabilii care datorează taxa și până la sfârșitul anului .
- Verificarea privind modul de stabilire și încasare a taxei pentru ocuparea spațiului public s-a realizat cu greutate, întrucât serviciul de specialitate nu deține documentele justificative, respectiv solicitarea ocupării domeniului public din care să rezulte suprafața și perioada pentru care se solicită ocuparea domeniului public, baza legală în baza căreia se reține această taxă, foaia de calcul a taxei, dovada achitării taxei, un proces verbal încheiat de serviciu pentru verificarea față locului a realității datelor declarate de solicitant în cerere.

Recomandare nr.4:

- Elaborarea procedurilor privind modul de calcul și de plată al taxei datorate pentru ocuparea domeniului public și aprobarea lor prin Hotărâre de Consiliu Local. Deschiderea evidenței contribuabilitelor care datorează taxa pentru ocuparea domeniului public pentru fiecare an în parte și păstrarea acestei evidențe în calculator. Evidența va cuprinde: denumirea contribuabilului care datorează taxa; numărul cererii de solicitare a ocupării domeniului public; suprafața ocupată; perioada; baza legală; dovada achitării taxei; verificarea efectuată de serviciul de specialitate privind realitatea suprafeței inscrise în cerere.

Constatarea nr.5:



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47, Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- După crearea și înregistrarea debitelor, acestea nu se urmăresc în totalitate, nu se întocmește un centralizator pentru fiecare debitor și nu este întocmită înștiințarea de plată în funcție de aceste informații. Personalul responsabilizat extrage o listă care conține doar o parte din debite și în funcție de aceasta întocmesc somăjile.

Recomandare nr.5:

- Întocmirea și comunicarea „Înștiințărilor de plată” să se realizeze în termen astfel încât impozitele și taxele locale să fie colectate cu operativitate, iar contribuabilul să poată beneficia de eventualele bonificații acordate, precum și aceasta să cuprindă toate debitele stabilite și datorate de contribuabilul.

Constatarea nr.6:

- Din analiza debitelor curente selectate și a documentelor existente la dosarul contribuabilului a rezultat că înștiințările de plată nu au fost întocmite și comunicate în toate cazurile și în termen acestuia, respectiv până la data scadenței debitului, ceea ce ar da posibilitatea contribuabilului, în cazul în care achita debitul să beneficieze de o bonificație la plată de 10% din suma datorată. Întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată după data scadenței debitelor au obligat contribuabilii să achite în totalitate debitele datorate.

Recomandare nr.6:

- Analiza tuturor debitelor restante neachitate până la termenul de plată scadent, identificarea debitelor pentru care nu există titluri executorii comunicate debitorilor, întocmirea acestora și comunicarea lor debitorilor, iar în caz de neplată în termenul scadent să se procedeze la declanșarea procedurii de executare silită.

Constatarea nr.7:

- Nerecuperarea în termen a debitelor sau contestarea procedurii de executare silită ca urmare a neaplicării ei corecte. Lipsa de responsabilitate în urmărirea realizării la termen a etapelor



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

de executare silită, precum și lipsa exercitării controalelor ierarhice referitoare la urmărirea stadiului executării pentru dosarele constituite.

Recomandare nr.7:

- Dosarele de executare silită în sold și cele ce se vor constitui vor fi repartizate persoanelor responsabilizate de șeful serviciului care va urmări zilnic realizarea în termen a etapelor de executare silită pentru dosarele aflate pe rol;
- Analiza dosarelor de executare din sold și întocmirea și comunicarea somășilor în toate cazurile în care acestea nu au fost transmise.

Constatarea nr.8:

- Din analiza dosarelor de executare silită a rezultat că procedura de executare privind întocmirea și înființarea popririlor nu respectă întotdeauna cadrul procedural.
- Întârzierea în recuperarea debitelor restante. Imposibilitatea recuperării unor debite prin procedura de poprire, respectiv când acestea sunt înființate pentru debite mai mici față de cele aflate în executare silită.

Recomandare nr.8:

- Analiza dosarelor din sold, identificarea tuturor conturilor bancare ale debitorilor, întocmirea și comunicarea de popriri, pe aceste conturi, în toate cazurile în care acestea nu au fost înființate. Conducătorul serviciului va analiza periodic dosarele aflate în executare silită și va urmări modul în care au fost întocmite și înființate popririle.

Misiunea A6.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Misiunea privind fundamentarea achizițiilor publice, atribuirea, derularea și administrarea contractului de achiziție publică

Constatarea nr.1:

- *Standardul nr. 3– Competență performanță* este parțial implementat ca urmare a neîntocmirii și nerealizării pentru anul 2018 la nivelul Compartimentului Achiziții Publice a programului de pregătire profesională

Recomandarea nr.1:

- Întocmirea și realizarea programului de pregătire profesională de către personalul din cadrul activității de achiziții publice pentru anul care urmează, care să cuprindă temaici pe lângă cele specifice domeniului de achiziții publice și domeniul controlului intern.

Constatarea nr.2:

- Auditul a analizat obiectivele specifice și în urma analizei s-a constatat că obiectivele specifice la nivelul Compartimentului Administrație Publică – achiziții publice nu au fost definite cu respectarea pachetului de cerințe SMART. Obiectivele astfel definite trebuie să fie specifice, să se poată ști dacă așa cum sunt formulate pot fi atinse în totalitate, se pot cuantifica corespunzător și să se știe dacă sunt sau nu raportate la o anumită perioadă de timp. Obiectivele ar putea fi formulate într-o manieră **SMART – compatibilă**.
- Omiterea stabilirii în cadrul obiectivelor individuale a celor specifice activității de achiziții publice pentru persoana cu atribuții delegate care este evaluată în cadrul atui compartiment, și necuprinderea acestor activități în stadiul de evaluare a performanțelor funcționarului public.

Recomandarea nr.2:

- Definirea/revizuirea obiectivelor specifice cu respectarea pachetului de cerințe SMART și întocmirea **Listei obiectivelor specifice** la nivelul activității de achiziții publice.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- Includerea de obiective specifice activității de achiziții publice pentru personalul delegat din alte compartimente (Tăucean Ionela – Direcția Economică), în vederea evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public delegat

Constatarea nr.3:

- *Standardul nr. 8 – Managementul riscului* – este nu este implementat prin:
 - *Neelaborarea periodică a registrului riscurilor.* Până la data elaborării prezentului raport registrul riscurilor nu a fost elaborat.
 - *Neindepalinirea cerinței generale nr. 3 la Standardul de control intern nr. 8 - Managementul riscului,* în sensul că pentru anul 2020 la nivelul activității de achiziții publice nu a fost realizată o analiză a riscurilor identificate și gestionate concretizată printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor.

Recomandarea nr.3:

- Elaborarea Registrului de Riscuri;
- Realizarea unei analize a riscurilor identificate și gestionate concretizată printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor astfel încât să fie îndeplinită cerința generală nr. 3 din standardul de control intern managerial nr. 8 – Managementul riscului.

Constatarea nr.4:

- Procedurilor documentate de lucru elaborate pentru activitățile de achiziție publică prin elaborarea programului de achiziții publice, achiziții publice, monitorizarea contractelor, licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitive, negocierea fără publicarea de anunț, concursul de soluții, achiziție servicii sociale și alte servicii special, atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă pentru activități culturale nu constituie instrumente eficace de control intern întrucât nu respectă în totalitate cerințele minime de control intern prevăzute de *Standardul nr. 9 – Proceduri*, din Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul nr. 600 din 20.04.2018.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Recomandarea nr.4:

- Eliminarea celor 9 proceduri din Lista SCIM care nu sunt aplicabile activității de achiziții desfășurate de UAT oraș Curtici, deoarece acestea nu constituie un instrument de control intern și nu mai răspund în totalitate cerințelor specifice de control intern prevăzute de *Standardul nr. 9 – Proceduri* din Ordin nr. 600/2018 privind codul controlului intern managerial al entităților publice.

Constatarea nr.5:

- La nivelul activității de achiziții publice nu a fost realizat un raport anual de activitate care să cuprindă lista situațiilor generatoare de intreruperi, modul prin care au fost soluționate, cunatificarea eventualelor pierderi și măsurile care vor fi luate pentru evitarea reproduscerii acestor situații.

Recomandarea nr.5:

- Identificarea situațiilor generatoare de intreruperi la nivelul activității și elaborarea unui plan de asigurare a continuității activității.

Constatarea nr.6:

- nu a fost respectat în totalitate cadrul de reglementare pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice. Astfel, variantele actualizate ale programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2019, anul 2020 întocmite după data de 18.06.2018 nu au fost întocmite în structura prevăzută de cadrul legal, nu conțin informații referitoare la *codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice*.

Recomandarea nr.6:

- Actualizarea procedurii operaționale „*Elaborarea programului de achiziții publice – cod PO-AP-01-01- Ediția a I-a, Revizia 1*” documentate de lucru neactualizate la data efectuării auditului, care să constituie un instrument de control intern și să răspundă în



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

totalitate cerințelor specifice de control intern prevăzute de Standardul nr. 9 – Proceduri din Ordin nr. 600/2018 privind codul controlului intern managerial al entităților publice.

Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul Primăriei orașului Curtici

Organizarea și funcționarea auditului public intern în cadrul Primăriei orașului Curtici nu prezintă puncte slabe și nici disfuncționalități legate de înființarea și organizarea structurilor de audit public intern, de asigurarea resurselor necesare (umane, financiare, de timp și.a.), de funcționarea propriu-zisă în condiții de eficacitate, de identificarea riscurilor și stabilirea misiunilor de audit intern, de implementarea recomandărilor și.a.

Rolul și necesitatea auditului public intern trebuie să fie conștientizat ca o pârghie a managementului, de asigurare și de consiliere, prin care pot fi identificate și evaluate risurile 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.

Totuși, 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



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 finanțier-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 – Negruț 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 desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege, și a Proceselor verbale de reterminarea lucrarilor.

- **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 legii, fac cunoscute solicitantului elementele privind regimul juridic, economic și tehnic al terenului construcțiilor existente la data solicitării și stabilesc cerințele urbanistice care urmăzează să fie îndeplinite în funcție de specificul amplasamentului, precum și lista cuprinzând avizele și acordurile necesare vederea autorizării.

Având în vedere solicitările depuse s-au emis un număr de: **149 Certificate de urbanism**

Dintre acestea nu au fost certificate emise în scopul întocmirii documentațiilor de urbanism faza PUZ/PUI

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



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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

În urma depunerii documentațiilor tehnice și avizelor impuse prin Certificatul de urbanism, s-au emis un număr de **84 Autorizații de construire/desființare**.

- De asemenea, în cadrul Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului al primariei Curtici, s-a desfășurat și urmatoarele activități:
 - Redactarea documentației pentru atribuirea prin Ordin de prefect a suprafetelor de teren solicitate;
 - La solicitarea Agenției Pentru Protecția Mediului Arad, a fost înființată Comisia Locală în scopul de procedurii de întocmire a Registrului spațiilor verzi din orașul Curtici
 - Redactarea proceselor verbale de constatare și sanctionare a contraventiilor, în conformitate cu 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și compilațiile ulterioare;
 - Raspunsuri 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 receptie la terminarea lucrărilor, persoanelor fizice și juridice de pe raza localității;
 - Raspunsuri la adrese, reclamații, solicitări venite prin registratura primariei orașului Curtici de către cetățeni;
 - De asemenea au fost întocmite documentații tehnice privind reabilitarea și asfaltarea străzilor care prezintau un nivel satisfăcător de siguranță în exploatare,
 - S-a încheiat etapa de proiectare faza proiect tehnic pentru Centrul de zi pentru vârstnici,
 - A fost finalizată o porțiune din Centura ocolitoare a orașului Curtici, propusă cu scopul devierii circulației mari de tonaj din interiorul localității.
 - S-a executat repararea acoperișului de la Garajul SVSU din incinta Primăriei, de asemenea a fost realizată reparația acoperișului Remizei pentru pompieri din strada 1 Decembrie 1918.
 - Au demarat lucrările legate de Creșa pentru copii.
 - O altă lucrare începută este și Extinderea sediului Primăriei, lucrare în curs de desfășurare.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- Totodată s-au încheiat lucrările realizate în urma proiectului "Asfaltare străzi-I în orașul Curtici".

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

- În cursul anului 2021, activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la S.P.C.L.E.P.Curtici a acoperit ca volum de muncă principali 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 2215 , dintre care 1148 cu acte de identitate expirate, 120 pierdute, 10 deteriorate , 485 la schimbare de domiciliu , 4 furt , schimbarea domiciliului din străinatate în România 11 persoane, la implinirea varstei de 14 ani – 203 persoane și 5 persoane majore, preschimbare BI 10 persoane și schimbare nume 140 persoane, 124 persoane în urma stabilirii reședinței, 27 procură specială și 74 alte cazuri.

S-au întocmit un număr de 133 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 cetăteni romani cu domiciliul în strainatate și reședință în România.

În ceea ce privește activitatea pe linie informatică , pe lângă cele 2215 de cereri de cărți de identitate și 133 cereri pentru stabilirea reședinței primite la ghișeu, pentru care s-au făcut actualizările pe RNEP, s-au actualizat 201 comunicări de naștere și comunicări de modificare , s-au operat 184 mențiuni de deces, s-au efectuat 169 mențiuni privind căsătoria sau divorțul .

S-au generat și trimis 200 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 Dispozitia 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 vîrstă de 14 ani sau cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate și nu au



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

solicitătă punerea în legalitate (editarea invitațiilor, efectuarea verificărilor și a mențiunilor în R.N.E.P.) și s-au trimis către posturile de poliție a oraș. Curtici, com. Macea, Com. Dorobanți și com. Iratoșu, dintre care 65 invitații s-au transmis către Poliția Locală Curtici, în urma căror 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.

S-au efectuat verificări pentru Registrul agricol în vederea prevederii art.3, alin.5, ordinul nr.25 din 2020 privind modul de colectare a registrului agricol, în vederea înscrierii informațiilor proprietarilor oraș. Curtici, pentru complectarea registrului agricol – 850 persoane

S-au prelucrat un număr de 125 radiograme și însușirea temeinică a radiogramelor, instrucțiunilor, metodologiilor D.E.P.A.B.D.

S-au furnizat date către persoanele fizice, către direcția economică a primăriei Curtici și către agenții economici a primăriilor arondante a SPCLEP Curtici.

S-au efectuat acțiuni cu camera mobilă din dotare.

S-au actualizat în RNEP informații privind statutul civil și domiciliul persoanelor care au solicitat acte de identitate.

S-au monitorizat lucrările transmise prin FTP, listarea, înregistrarea, prezentarea șefului serviciului pentru înscrierea rezoluției și repartizarea pe funcționari a lucrarilor.

S-au întocmit situațiile lunare/trimestriale/anuale pe linie de evidență a persoanelor și transmiterea acestora la D.J.E.P. Arad.

Anularea și atasarea cartilor de identitate provizorii la cotorul din care fac parte.

Complectarea cartilor de identitate provizorii /a autocolantului privind reședința și aplicarea acestuia pe actul de identitate

S-au înmânat actele de identitate solicitantilor, s-a complectat în registrul de cereri data înmânării și s-au transmis săptămânal liste către BJABDEP Arad.

S-au arhivat documentele SPCLEP pe anul 2020 și începerea arhivarii pe anul 2021.

Întocmirea raportului de evaluare pe anul 2020 a lucratorilor SPCLEP.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 solicitantilor și completarea registrului cererii cu data înmânării.

Întocmirea proceselor-verbale lunare/semestrale/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 salariajii cărora le-au fost repartizate și expedierea lucrărilor/răspunsurilor către destinatari, prin poșta militară / civilă / pe condică de predare-primire.

Raport de activitate - Stare civilă

Ofițer de stare civilă- Marian Juliană

În cursul anului 2021 au fost înregistrate un număr de 224 acte de stare civilă după cum urmează:

Acte de naștere 76, reprezentând 75 transcrieri și 1 înregistrare adopție

Acte de căsătorie 62, reprezentând 57 căsătorii și 5 transcrieri

Acte de deces 86, reprezentând 83 decese și 3 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 459 certificate de stare civilă, după cum urmează

Certificate de naștere 181

Certificate de căsătorie 125



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Certificate de deces 153

S-au eliberat 12 extrase multilingve,din care de naștere 8 și 3 de căsătorie,1 deces

Au fost anulate în timpul completării un nr. de 32 de certificate.

S-au operat 29 sentințe de divorț,

S-au întocmit și operat 4certificate 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 583 mențiuni ,respectiv s-au trimis spre operare în exemplarul I al registrelor de stare civilă un număr de 262 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 CURTIICI** dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare **permite parțial** 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 parțial** mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia **are la** bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- 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 2021, sistemul de control intern managerial al ***UAT CURTICI*** este *partial 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/in coordonare/sub autoritate.

UAT CURTICI dispune de un sistem de control intern managerial ale căruia concepere și aplicare *permite parțial* 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 constatare se intemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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

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 risurilor *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 CURTIICI* este *parțial conform* cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial rezultă că:

UAT Curtici are sistemul parțial conform;

Menționez că în anul 2021 comisia de monitorizare fost auditată de către auditorii interni ai UAT, rezultatele auditării au fost cuprinse în Raportul de audit .

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 și raportările transmise de către compartimentele din cadrul UAT Curtici.

SITUAȚIA CENTRALIZATOARE

privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

la data de 31 decembrie 2021

Cap. I - Informații generale ⁽¹⁾

Nr. crt.	Specificații ale sistemul de control intern managerial	Total (număr)	din care, aferent:		Obs
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate / în coordonare / sub autoritate	
0	<i>I</i>	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		



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

8.	Activități procedurale inventariate de către entitățile publice de la pct.7.	547	547	
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... ⁽²⁾

Denumirea standardului de control	Numărul de entități publice care raportează	din care:		Obs
		Aparat propriu	Entități publice subordonate / în coordonare / sub autoritate	



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 entități 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/mărimei indicatorilor specificați în coloana 1 rândurile 1-14 la data 31 decembrie a anului raportării;
- numărul total de entități publice subordonate/in coordonare/sub autoritate, care se înscriu pe rândul 1 coloana 2, cuprinde:
 - a) entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau după caz, terțiai 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/in 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, terțiai 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;

**ORĂŞ CURTICI**

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- în coloana 5 se inseriu, 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.

Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării 31 decembrie 2021

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



ORAŞ CURTI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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
II. Performanțe și managementul riscului					
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
34					
Standardul 9 – Proceduri	34	27	7		PI
Standardul 10 – Supravegherea	34	34	0		I
Standardul 11 - Continuitatea activității	34	34	0		I
IV. Informarea și comunicarea					
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
V. Evaluare și audit					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	34	34	0		I
Standardul 16 - Auditul intern	1	1	0		I
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele:					
Grsdul de conformitate SCIM cu standardele 14 standarde sunt implementate 94,12%, standardele 7,9 sunt parțial implementate.					
In conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 SCIM poate fi considerat parțial conform					



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47, Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Măsuri de adoptat :

Actualizarea Programului de dezvoltare SCIM, elaborarea procedurilor operaționale și încadrarea în prevederile legale.

(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 aceluia 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 aceluia 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 aceluia standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

**Raportul de activitate responsabilului cu protecția datelor (DPO)
conform regulamentului privind protecția datelor (GDPR) – inspector
DPO - Daniela Trabalka**

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.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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) aceluiași articol, Autoritatea națională de supraveghere "intocmește 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 Protectia 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 ocasională sau prelucrarea include categorii speciale de date ori date cu caracter personal referitoare la condamnări penale și infracțiuni. 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 2021, în instituție, nu am avut solicitări DSAR (se folosește acronimul DSAR și reprezinta o solicitare de acces la datele cu caracter personal; soluționarea cererilor de exercitare a drepturilor personalelor fizice-persoane vizate, indiferent de dreptul exercitat);



ORAŞ CURTIICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- din fericire nu am avut incidente de securitate în decursul anului 2021, nu au avut loc investigații interne și nici investigații pe domeniul GDPR din partea ANSPDCP asupra organizației.

Raportul de activitate al Poliției Locale Curtici

Sef Poliția Locală Curtici - Marius Neag

Sef Birou Ordine Publică – Cristian Hantiu

Prima atestare documentară a Curticiului datează din secolul al XVI-lea, respectiv din anul 1519, iar din 16 februarie 1968 localitatea e ridicată la rangul de oraș. Aflat la o distanță rutieră de 20 de km nord de municipiul Arad, orașul Curtici poate fi privit ca o poartă de intrare și de ieșire în partea de vest a României. Situat în regiunea Crișana, în imediata apropiere a frontierei de stat cu Ungaria, reprezintă un nod feroviar important al României, fiind un oraș de tranzit străbătut de mulți cetățeni, cu un potențial delincvent destul de ridicat. Principalele căi de comunicație care traversează orașul Curtici sunt DJ 709 B și DJ 792 C. Orașul se învecinează la nord cu Ungaria și comuna Macea, la est cu Sântana și cu satul Andrei Șaguna, la sud cu Sânpaul și Șofronea, iar la vest cu comuna Dorobanți.

Serviciul Poliția Locală Curtici este constituit și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 155 din 12 iulie 2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale și a Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 1332 din 23 decembrie 2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale. În baza acestui temei legal, 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



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Curtici, ca structură fără personalitate juridică, aflat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, funcționând în economia administrației publice ca serviciu public de interes local. Scopul înființării îl reprezintă exercitarea atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, precum și 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.

Conform dispozițiilor Legii Poliției Locale nr. 155/2010, aceasta 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 munca în interesul cetățenilor, 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, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Întrucât Poliția locală a fost înființată în interesul comunității și pentru sprijinirea instituțiilor statului, activitatea acesteia alături de celealte 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 principal **în interesul comunității locale** și a cetățenilor. Executarea atribuțiilor au în permanență la baza lor raportarea strictă la competențele legale, așa cum sunt acestea prevăzute în legile specifice care stipulează și reglementează organizarea și funcționarea poliției locale.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Organigrama Serviciului Poliției Locale Curtici prevede nouă posturi, care sunt distribuite pe Birou și 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.

Procesul de **operationalizare** al acestui Serviciu a început în luna ianuarie a anului 2018 și este permanent și continuu, iar pentru eficientizarea procesului de management a fost urmărit modul în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu și respectarea actelor normative. Pentru creșterea gradului de siguranță a comunității locale și de încredere în rândul cetățenilor orașului, compartimentele Serviciului Poliției Locale Curtici s-au concentrat pe menținerea ordinii și liniștii publice, pe asigurarea desfășurării în siguranță a circulației pe drumurile publice, pe protecția mediului în strânsă concordanță cu prevederile legale și pe derularea vieții cotidiene a locuitorilor într-un mediu înconjurător curat și sănătos, dominat de un climat de securitate și încredere. Totodată, grijă ultimilor doi ani s-a concentrat pe respectarea de către toți și de către cetățeni a măsurilor de protecție socială în contextul situației epidemiologice cauzat de pandemia de coronavirus, care s-a răspândit cu repeziciune în rândul semenilor noștri, care a necesitat și adoptarea unor conduite responsabile.

S-au stabilit anual priorități, obiective și planuri de acțiune, urmărindu-se respectarea obiectivelor trasate pentru fiecare perioadă și a sarcinilor transmise.

Principalele obiective ale Serviciului Poliției Locale Curtici în anul 2021 au reprezentat acțiunile permanente și activitățile specifice desfășurate zilnic, săptămânal sau lunar în zonele de competență și, cu precădere, în centrul orașului și la periferie, pentru rezolvarea problemelor urgente, care nu suportă amânare, prin acțiuni de prevenție desfășurate pe raza unității administrativ-teritoriale, privind ordinea publică, siguranța cetățeanului și respectarea măsurilor sanitare și pentru prevenirea infectării cu virusul SARS CoV-2, prin corecta și imediata informare a populației privitor la obligațiile ce le revin, pentru buna orânduire a orașului și pentru securitatea



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

locuitorilor și a persoanelor care îl tranzitează, pentru instaurarea unui climat de ordine și curățenie pe teritoriul acestuia, prin aducerea la cunoștință a dispozițiilor legilor în vigoare și a prevederilor Hotărârii Consiliului Local Curtici nr. 72/25.06.2013 în ceea ce privește gospodărirea localității. În acest sens, locuitorii orașului au fost îndemnați să respecte litera legii și să adopte comportamente civice exemplare.

Toate aceste obiective au vizat **îmbunătățirea capacitatii instituționale** prin eficientizarea sistemelor de management și au avut ca scop creșterea gradului de **satisfacție** al beneficiarilor direcți și ale celorlalte părți interesate, precum și creșterea capacitatii de **răspuns** și de **reacție** la solicitările comunității și la evenimentele înregistrate, fiind dirijați la diverse spețe și adrese pentru rezolvarea unor probleme reclamate de către cetățeni. Tot pe această linie a perfectării managementului organizațional, privitor la **mediatizarea** muncii desfășurate, s-au publicat articole în presa scrisă, mai precis în Gazeta de Curtici, ziarul editat de către Primăria orașului Curtici, publicație bilunară, care se distribuie gratuit.

Biroul de Ordine Publică împreună cu compartimentele operative din structura Serviciului sunt ancorate la un sistem de relații optimizat, astfel încât **rândamentul activității zilnice** a polițiștilor locali care își desfășoară sarcinile în **contact direct** cu cetățenii să fie maxim, iar relația cu aceștia să fie bazată pe cerințele și așteptările comunității. S-a răspuns cu rapiditate tuturor cetățenilor care ne-au solicitat informații, sprijinul și intervenția.

Obiectivul de bază pe linie de ordine și liniște publică îl reprezintă încă de la începutul activității Serviciului Poliției Locale menținerea ordinii și a liniștii publice în orașul Curtici, mai precis sentimentul de liniște și starea de siguranță a cetățenilor. Obiectivul amintit s-a materializat în limitele competenței teritoriale, a competențelor legale și în conformitate cu Planul de ordine și siguranță publică pe anul 2021 prin prezență activă, prin intervenție promptă și imediată la sesizările venite din partea cetățenilor și la solicitările conducerii administrației publice locale, ale conducerii Serviciului Poliției Locale Curtici și ale conducerii Poliției Orașului Curtici. Împreună



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

cu aceştia am desfăşurat mai multe acţiuni comune în sistem integrat pentru realizarea **parteneriatului poliţie-societate civilă**, în scopul apărării drepturilor și libertăților cetătenilor și a soluționării rapide a problemelor cu care se confruntă comunitatea.

Obiectivul principal s-a materializat prin constituirea zilnică a dispozitivului de ordine și siguranță (efectivul de personal existent la nivelul Serviciului) dimensionat în raport cu situația operativă (situată din teren), cu sarcinile stabilite și mijloacele materiale din dotare, respectându-se capacitatea de forțe, respectiv concentrarea acestui dispozitiv pe zonele vulnerabile de interes și cu grad de risc ridicat.

Alte **misiuni zilnice** au fost și sunt: menținerea unui climat de siguranță pe străzile orașului, prevenirea și descoperirea faptelor antisociale, identificarea posibilității copii lipsiți de supraveghere părinților sau a reprezentanților legali, preluarea sesizărilor și ale solicitărilor venite din partea cetătenilor, 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, fiind urmărită rezolvarea operativă și legală.

Pentru a îndeplini **standardul de eficiență operativă**, aria de competență teritorială a Serviciului Poliției Locale a fost împărțită în 3 sectoare de siguranță publică și de gospodărire a localității, unde se acționează prin prezență activă și prin patrule în zona de responsabilitate, prin intervenții operative la situații intempestive. Neajunsul să reprezintă întotdeauna imposibilitatea de a fi în mai multe locuri în același timp.

În linii mari, în perioada de la înființare până la prezentul bilanț de activitate, Poliția Locală Curtici s-a axat pe îndeplinirea sarcinilor stabilite la nivelul conducerii, care au avut ca obiectiv fundamental creșterea gradului de siguranță și de încredere a cetătenilor în autoritatea instituției, prevenirea și combaterea cerșetoriei, a vagabondajului, a faptelor antisociale și a infracționalității stradale în toate cele trei zone de siguranță.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Activitățile principale ale Biroului Ordine și Liniște Publică au fost derulate în colaborare cu Compartimentul Circulație pe drumurile publice în zona centrală a orașului, în locuri și în puncte cu risc crescut de infracționalitate prin multiplele patrule pedestre și cu autospeciala din dotare. Pentru eficientizarea acțiunilor de combatere a faptelor de tulburare a liniștii publice și a nerespectării normelor de conviețuire socială au fost aplicate **103 de sancțiuni contravenționale**.

Prin activitățile desfășurate, polițiștii locali au dat dovadă de flexibilitate, aspect care a favorizat îndeplinirea sarcinilor de serviciu privind reducerea continuă a numărului celor care pot fi antrenați în a încălca legile și normele de conviețuire socială, prin anticiparea, recunoașterea și aprecierea riscurilor, prin prevenirea și combaterea actelor de violență și a faptelor antisociale, care ar fi putut afecta gradul de siguranță al cetățenilor.

La sediul Primăriei Curtici, în intervalul alocat programului cu publicul, polițiștii locali au realizat trierea epidemiologică a persoanelor și, ulterior, verificarea certificatului verde, a adeverințelor validate de medicul de familie privind rezultatul negativ al unui test rapid la testarea COVID-19, a altor documente privind testarea Covid-19 și au permis accesul controlat al cetățenilor către compartimentele instituției, fiind înregistrate persoanele care au accesat birourile, astfel încât să fie respectate prevederile legale, precum și dispozițiile conducerii instituției și ale hotărârilor C.N.S.U., C.J.S.U., C.L.S.U.. Persoanele care nu au deținut certificate verzi sau alte documente pentru accesul în instituție au fost îndrumate și ajutate să-și rezolve problemele.

Datorită situațiilor de risc epidemiologic și biologic și pentru a proteja comunitatea locală, a fost deschis la data de 15.03.2021 **Centrul de vaccinare pe strada Revoluției la nr. 37 S** și, începând cu această dată, polițiștii locali au asigurat paza permanentă a centrului și a flacoanelor de vaccin, iar la intrarea în centru au efectuat triajul epidemiologic al persoanelor care au dorit să se vaccineze. În cursul nopții s-a verificat de mai multe ori temperatura de păstrare a flacoanelor care au rămas neutilizate. Această pază permanentă s-a desfășurat timp de șapte zile din șapte, 24 de ore din 24, până la data de 09.06.2021.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

La parcurile de agrement și la locurile de joacă de pe raza orașului a fost verificată aproape zilnic starea echipamentelor și integritatea mobilierului și a băncilor pentru siguranța copiilor ce le folosesc și pentru prevenirea deteriorării accidentale sau intenționate a băncilor și a dotărilor din parcuri ori pentru sustragerea de bunuri și obiecte de pe domeniul public. În plus, polițiștii locali au purtat discuții cu tinerii pentru prevenirea unor acte de vandalism, distrugeri și, cu predilecție, pentru respectarea Regulamentului de funcționare al acestor parcuri. Dacă s-a constatat sau am fost sesizați cu privire la distrugerea unor stâlpi ornamentali de iluminat ori a mobilierului din Parcul copiilor de pe strada Cloșca și din alte locuri de joacă, situația de la fața locului a fost raportată administratorului domeniului public și conducerii Primăriei. Menționăm faptul că pentru un timp tiroliana din Parcul copiilor a fost sigilată printr-un lacăt, deoarece prezenta un real pericol pentru copiii ce o foloseau, această decizie fiind luată împreună cu conducerea Primăriei orașului Curtici. După remedierea problemei, copiii s-au putut bucura din nou de mirajul tirolianei.

Amintim faptul că în ceea ce privește asigurarea condițiilor de siguranță sanitară, Ministerul Sănătății a trasat câteva recomandări minime privitoare la virusul gripal, pe care Poliția Locală Curtici le-a făcut cunoscute în rândul comunității locale și anume faptul că este obligatoriu a se purta masca de protecție în zonele aglomerate, în proximitatea unităților de învățământ, în spațiile închise și deschise, la locul de muncă, în interiorul instituțiilor publice. În plus, s-au realizat informări în rândul cetățenilor ca aceștia să poarte în mod corespunzător masca de protecție, astfel încât să acopere nasul, gura și bărbia și să fie aruncată în coșurile de gunoi, nu pe jos.

Tot în contextul pandemic actual, polițiștii locali au avut sarcina de a monitoriza respectarea normelor Legii nr. 55/2020 privind obligația cetățenilor de a nu aglomera spațiile publice și spațiile interioare ale magazinelor și de a purta masca de protecție, măsură minimă impusă ca modalitate de protejare a membrilor comunității. Acțiunile zilnice s-au desfășurat



ORAŞ CURTIICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

preponderent în zona centrală a orașului, fiind sancționate contravențional persoanele depistate că nu respectau aceste prevederi legale.

A fost asigurată ordinea și liniștea publică, prin activități de patrulare pedestru, în zilele de luni, joi și sămbătă ale fiecărei săptămâni atunci când se desfășoară activități comerciale în interiorul și exteriorul Pieței Agroalimentare. Aceste patrule au avut drept țintă evitarea unor neînțelegeri legate de locul de comercializare al produselor ori aplanarea unor dispute verbale apărute din diverse motive. S-a urmărit și respectarea obligativității 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 comunității. Dacă situația a impus-o, polițiștii locali au intervenit operativ pentru aplanarea conflictelor iscăte spontan între comercianți sau între comercianți și cumpărători. **În acest sens, au fost aplaneate cinci conflicte verbale.**

În plus, polițiștii locali au efectuat zilnic activitatea de controlare la domiciliu a persoanelor izolate și a persoanelor aflate în carantină, ca măsură dispusă de către Direcția de Sănătate Publică Arad, fiind verificat un număr mare de persoane, reprezentând o medie zilnică cuprinsă între 40 și 120 de persoane, care au fost chestionate privind starea lor de sănătate, cărora li s-a comunicat să nu părăsească domiciliul pe parcursul perioadei de izolare/carantină și să mențină un contact permanent cu medicul de familie. Dacă în timpul desfășurării acestor activități de verificare la domiciliu și, implicit, de monitorizare a persoanelor s-a descoperit absența de la domiciliu a unei persoane, aceasta a fost sancționată contravențional conform prevederilor legale în vigoare. Au fost întocmite **11 procese verbale** persoanelor care au părăsit domiciliul pe durata perioadei de carantină.

În zilele de duminică s-a supravegheat respectarea ordinii și a liniștii publice în apropierea **bisericiilor** cultelor religioase situate pe străzile Revoluției, Horia și Grănicerilor la sosirea și la plecarea enoriașilor.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primarlarcurtici.ro

Ori de câte ori a fost solicitat ajutorul sau prezența fizică a polițiștilor locali de către conducerea Primăriei Curtici și de către comunitatea locală, s-a răspuns afirmativ.

La solicitarea administratorului domeniului public polițiștii locali care deservesc comunitatea, au însoțit echipajul operatorului economic al serviciului de ecarisaj desemnat să se ocupe cu strângerea cainilor vagabonzi sau abandonati pe domeniul public al orașului, din parcurile de agrement și de la locurile de joacă sau din zonele cele mai tranzitate de cetățeni, venind în întâmpinarea comunității locale în scopul rezolvării problemei cainilor abandonati și a celor fără stăpân, pentru prinderea și ridicarea acestora de pe domeniul public al orașului și transportarea lor în adăposturi specializate. Situația de la fața locului nu a fost întocmai cea scontată, deoarece nu au fost adunați toți acești caini din pricina cătorva iubitori de animale, care i-au adăpostit, doar temporar, în interiorul imobilelor, până la plecarea echipajului. De asemenea, s-au mai realizat acțiuni interne privind cainii abandonati ori lăsați fără supraveghere pe domeniul public, fiind luate măsurile legale și sancționați proprietarii acestora.

ACTIONÂND ÎN SPRIJINUL CETĂȚENILOR și pentru a împiedica săvârșirea unor furturi de produse agricole de pe terenurile din jurul orașului, s-a patrulat arealul acestor terenuri în vederea zădâncirii săvârșirii acestor fapte incriminate de Codul penal.

Acțiunile specifice desfășurate de către personalul de specialitate al primarului au fost asigurate cu forțe din cadrul instituției, iar polițiștii locali și-au îndeplinit sarcinile de serviciu, indiferent de ora la care s-a apelat, de condițiile atmosferice sau de gradul de risc. **Cooperarea permanentă s-a realizat cu Serviciului Impozite și Taxe Locale și cu Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, iar cu celelalte compartimente, la solicitarea acestora.** În luna februarie, la solicitarea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Curtici s-a realizat deplasarea cu autospeciala din dotarea Serviciului Poliției Locale pentru rezolvarea unor probleme de natură socială și pentru înmânarea de acte unor persoane cu dizabilități.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

La solicitarea conducerii Serviciului Impozite și Taxe Locale, începând cu data de 26 iulie și până în data de 11 octombrie a fost însoțit pe teren personalul acestui serviciu, asigurându-se protecția funcționarilor publici din cadrul Primăriei pe durata colectării creațelor existente la bugetul local de la persoanele domiciliate în localitate și care nu și-au achitat în totalitate obligațiile ce le revin. În total s-au realizat 10 acțiuni pe teren.

Amintim și faptul că s-au realizat patru acțiuni împreună cu arhitectul șef din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului (S.U.A.T.) pentru identificarea lucrărilor de construcții și de verificare a autorizațiilor de construire și de desființare a imobilelor pentru lucrările de construcție și de desființare. De asemenea, s-au efectuat acțiuni în teren pentru a se răspunde unor sesizări venite din partea cetățenilor.

La data de 1 mai s-a realizat o acțiune comună a polițiștilor locali cu un echipaj al Poliției Oraș Curtici și unul al Poliției Transporturi Feroviare în jurul Bisericii Ortodoxe pe toată durata desfășurării slujbei și a procesiunilor religioase din noaptea Învierii Domnului (Sfintele Paști).

În data de 9 mai pe durata a două ore a fost asigurată ordinea publică la cimitirul ortodox situat pe strada Revoluției, timp în care s-a asigurat și fluența circulației în zonă, acțiune desfășurată cu ocazia pomenirii celor răposați și a aducerii ofrandelor pentru defuncți, foști membri ai comunității locale.

În data de 23 mai s-a asigurat ordinea publică și fluența circulației pe drumurile publice în zona adiacentă terenului de fotbal „Frontiera Curtici” cu prilejul Barajului de promovare a echipei locale.

S-a participat cu tot efectivul disponibil la nivelul Serviciului la toate acțiunile și evenimentele derulate în localitate de către Primăria Orașului Curtici și cele în colaborare cu Casa de Cultură Curtici, și s-a acționat pentru menținerea ordinii și a liniștii publice, pentru evitarea unor posibile escaladări ale situației, prin comiterea de fapte antisociale și de tulburare a



ORAŞ CURTI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

ordinii publice, evitându-se orice posibil conflict și militând pentru un climat interconfesional pașnic și nu numai.

Cu ocazia festivităților dedicate Zilei Eroilor, în prezența oficialităților locale, au fost depuse coroane la monumentul situat pe strada Grănicerilor.

Tot pe linia ordinii și a siguranței publice, începând cu data de 19.06.2021 și până în data de 13.09.2021 s-au efectuat patrule repetitive în interiorul Ștrandului termal pentru constatarea respectării Regulamentului intern și a normelor de conduită, pentru menținerea liniștii publice, pentru stoparea intrării frauduloase în interiorul ștrandului prin escaladarea gardurilor împrejmuitoare, fără a avea asupra un bilet de intrare și pentru preintămpinarea actelor de furt și vandalism. Au fost somate verbal să părăsească incinta ștrandului persoanele care nu respectau normele privind îmbrăcămîntea adecvată pentru accesul în bazine, neavând costum de baie corespunzător și persoanele care nu aveau asupra lor biletul de intrare ori nu dețineau la ei un bilet, încălcând astfel prevederile Regulamentului de acces și de conduită. S-a asigurat ordinea publică la toate evenimentele desfășurate în incinta Ștrandului Termal Curtici, care au fost sprijinite de către Primăria Orașului Curtici și realizate de către Casa de Cultură a Orașului Curtici.

Nu puține sunt cazurile în care polițiștii locali din cadrul Serviciului Poliției Locale Curtici, prin participarea la acțiuni proprii sau la cele comune derulate în sistem integrat cu Poliția Oraș Curtici, se expun mereu unor factori de risc. Câteva exemple ar fi persoanele agresive ori cele aflate în stare de ebrietate, persoanele cunoscute a avea probleme psihice și, nu în ultimul rând, câinii agresivi. O situație dintre cele de mai sus s-a petrecut în data de 2 septembrie, când polițiștii locali aflați în patrulare pe strada 1 Decembrie 1918 au intervenit prompt pentru îndepărțarea unui câine din rasa Ciobănesc german, care atacase o femeie și pe fiul ei minor. Câinele a fost imobilizat de către polițiștii locali, iar ulterior proprietarul l-a închis în curte. Polițiștii locali au apelat numărul de urgență 112, solicitând intervenția echipajului S.M.U.R.D., care a transportat persoana mușcată la spital.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

În data de 19 septembrie s-a realizat o acțiune comună cu Poliția Transporturi Feroviare (T.F.) în gara Curtici pentru păstrarea ordinii publice cu ocazia staționării trenului internațional „Connecting Europe Express”.

Tot în colaborare cu conducerea Postul de Poliție Transporturi Feroviare Curtici timp de patru zile, între 9 noiembrie și 12 noiembrie s-a realizat un alt plan de acțiune comună, care s-a desfășurat la stația de cale ferată Curtici. La acest plan de acțiune privind prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, personalul Poliției Transporturi Feroviare împreună cu efectivul de personal al Serviciului Poliției Locale au operat în complexul Stației C.F.R. Curtici pe linia respectării prevederilor Legii nr. 55/2020, pentru onorarea obligațiilor care le revin călătorilor. Astfel, s-au realizat 6 patrule pedestre, ale căror rezultate au fost legitimarea a 16 persoane și aplicarea unui număr de **5 contravenții** privind nerespectarea măsurilor individuale de protecție a vieții și pentru limitarea efectelor tipului de risc produs asupra sănătății persoanelor.

Obiectivele principale privind circulația pe drumurile publice sunt de a preveni pericolele ce pot apărea în timpul conducerii pe drumurile publice a autovehiculelor, a vehiculelor cu tracțiune animală, a celor trase sau împins cu mâna, a bicicletelor la lăsarea serii sau chiar pe timp de noapte, de a preîntâmpina stânjenirea 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.

Printre celelalte **obiective** se numără: îndrumarea, atenționarea, avertizarea și sancționarea participanților la trafic și a celor care nu respectă prevederile legale, asigurarea unei bune fluențe a traficului rutier și pietonal la intersecțiile din proximitatea unităților de învățământ și la efectuarea unor lucrări edilitar-gospodărești, de toaletare sau de montare de echipamente, la producerea unor avarii, la efectuarea unor lucrări pe partea carosabilă ori la producerea unui blocaj, asigurându-se perimetru de protecție până la remedierea situației pentru a nu pune în pericol viața cetățenilor.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

În vederea îndeplinirii acestor obiective, polițiștii locali au acționat în virtutea atribuțiilor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 155/2010. S-a acționat cu precădere pentru creșterea nivelului de siguranță rutieră pentru toți participanții la traficul rutier de pe raza orașului, iar **factorii** care au condus la realizarea acestor obiective au fost montarea semnelor de circulație, gestionarea optimă a situației de pe principalele căi de acces și aplicarea marcajelor rutiere pentru a se asigura protecția tuturor participanților la trafic, în primul rând a pietonilor, biciclistilor și a copiilor la trecerile pentru pietoni. Pentru optimizarea acțiunilor de prevenire a abaterilor de la regimul rutier, au fost aplicate **145 de sancțiuni contravenționale**.

Iarna, pe întreaga durată a sezonului rece, în urma înregistrării unor temperaturi scăzute și a căderii de precipitații sub formă de zăpadă sau lapoviță, s-au efectuat patrule care au avut scopul de a se verifica starea carosabilului pe principalele artere de circulație din localitate, pe pasajul C.F.R. și, unde, din cauza temperaturilor negative, exista riscul crescut al formării de polei. Ca de fiecare dată, situația din teren a fost comunicată conducerii Primăriei și administratorului domeniului public. Totodată, s-a verificat starea trotuarelor și a căilor de acces aferente imobilelor persoanelor fizice și a spațiilor aferente persoanelor juridice, cărora li s-a comunicat verbal faptul că au obligația de a lua măsuri de îndepărțare a zăpezii și a gheții, pentru înlăturarea efectelor și consecințelor acestor fenomene naturale asupra cetățenilor. S-a adus la cunoștința cetățenilor care au domiciliul sau dețin proprietăți pe străzile circulate 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 sau polei.

Tot în sarcina Compartimentului de circulație pe drumurile publice s-a aflat și monitorizarea locurilor de parcare, în special, a locurilor marcate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoane cu handicap și destinate tuturor acestor persoane cu dizabilități, constatarea contravențiilor și aplicarea de sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea voluntară neregulamentară, parcare autovehiculelor, accesul interzis.



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

De asemenea, s-a realizat verificarea integrității mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizarea conducerii Primăriei privind starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere, acordând asistență în zonele unde s-au aplicat aceste marcaje.

La lăsarea întunericului s-au efectuat mai multe patrule, care au avut drept scop supravegherea circulației pietonilor și a conducătorilor de vehicule cu tracțiune animală; s-a continuat acțiunea de informare și verificare a respectării de către bicliști a obligațiilor care le revin în trafic.

Ori de câte ori Serviciul Poliția Locală Curtici a fost solicitat să acorde sprijin în diferite cazuri privind efectuarea unor activități de fluidizare a traficului rutier, Compartimentul Circulație pe Drumurile Publice împreună cu Biroul de Ordine și Liniște Publică au intervenit prompt la buna desfășurare a circulației. Unul dintre exemple ar fi degajarea traficului pe strada Mitropolit Ioan Mețianu în timpul unor intervenții specializate la cablurile de alimentare cu energie electrică.

O grija deosebită o purtăm copiilor, motiv pentru care începând cu data de 08.02.2021, pe durata desfășurării cursurilor în sistem de prezență fizică pentru elevi, au fost asigurate măsuri de ordine și siguranță cu ajutorul efectivului de personal din cadrul Compartimentului de circulație pe drumurile publice și a Biroului de Ordine Publică, care au asigurat supravegherea și fluidizarea traficului la trecerile pentru pietoni din proximitatea unităților de învățământ aflate la intersecția străzilor Horia și Revoluției, la intrarea și la ieșirea elevilor de la orele de curs, din pricina faptului că acestea se află pe un sector de drum cu circulație intensă, care poate prezenta în orice moment un real pericol, cu risc ridicat de producere a unui accident. S-au întrerupt activitățile de fluidizare pe durata vacanțelor, reluându-se la începerea cursurilor în format fizic. **Bineînțeles, problema cea mai delicată o reprezintă conducătorii autovehiculelor, care blochează benzile de circulație și nu respectă indicațiile polițiștilor locali.**

În 25.05.2021 polițiștii locali au fost solicitați să intervină în zona intersecției străzilor Grănicerilor și Constantin Brâncoveanu, unde s-a produs un incendiu, pentru a fluidiza circulația



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

rutieră, pentru a restricționa accesul în zona de producere a incendiului și pentru a menține ordinea printre cei prezenți la fața locului.

În data de 01.06.2021 polițiștii locali au asigurat fluența circulației pe drumurile publice și menținerea ordinii la spectacolul realizat cu sprijinul C.J.A., al C.C.A., al Primăriei Curtici și al Casei de Cultură cu ocazia Zilei Copilului, care s-a desfășurat în parcul situat pe strada Cloșca, eveniment care a adus bucurie în inimi și zâmbete pe fețele copiilor, pentru ca tinerii prezenți să fie în siguranță până la terminarea programului.

Potrivit prevederilor legale și atribuțiilor stabilite în sarcina noastră, efectivele de polițiști locali au intervenit cu operativitate alături de S.V.S.U. Curtici la producerea unui incendiu în data de 7 iunie, la stingerea căruia au participat și echipaje ale I.S.U. Arad. S-a asigurat perimetru și fluența traficului pe străzile Cloșca și 6 Vâنători. Un alt caz asemănător a avut loc în data de 22 iunie în zona străzii Alba Iulia, unde a izbucnit un incendiu în interiorul unei gospodării și în urma căruia a fost degajat traficul în zona respectivă. În 24 iunie s-a produs un alt incendiu spontan la fosta Groapă de gunoi, unde polițiștii locali au asigurat zona pentru ca pompierii voluntari ai S.V.S.U. Curtici să îl poată stinge cu celeritate.

În data de 13 iulie și în data de 15 iulie s-au realizat unele dintre multele acțiuni comune realizate împreună cu polițiștii Poliției Orașului Curtici de control și de supraveghere a traficului rutier la intrarea în oraș, în vederea interceptării unor vehicule date în consemn, acțiuni desfășurate în intervalul orar 08:00-20:30.

Polițiștii locali au efectuat activități de fluidizare a traficului rutier la pasajul C.F.R., la trecerea unui utilaj agricol agabaritic în data de 14 iulie și în cele două cazuri când s-au produs incidente rutiere, mai precis în data de 18 iulie și în 30 iulie.

De asemenea, a fost însoțită în data de 4 septembrie pe străzile orașului Curtici, pe drumul spre Arad și pe drumul de întoarcere de la Arad la Curtici, caravana motocicletelor. Evenimentul



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

MOTO-ROCK mult așteptat s-a desfășurat sub sigla „Wild Horses Curtici Parade” și a fost realizat cu sprijinul Primăriei Orașului Curtici, al Casei de Cultură a Orașului Curtici, al Wild Horses Curtici și cu sprijinul DDF Terasă Strand.

În plină caniculă, polițiștii locali au fluidizat traficul rutier pe toată durata efectuării acțiunii de marcare a trecerilor de pietoni și a aplicării altor marcaje rutiere pe drumul public. Tot referitor la acest aspect, în data de 7 octombrie a fost asigurată dirijarea traficului pe DJ 792 C, pe tronsonul de ieșire spre Sântana la acțiunea de trasare și premarcare a părții carosabile, activitate derulată și în ziua următoare, atunci când a fost aplicat marcajul cu vopsea.

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.

Obiectivele legate de protecția mediului sunt prevenirea posibilelor amenințări prin producerea unor dezastre naturale, tehnologice, ecologice, precum și aspecte legate de vegetația abundantă, iarba netăiată (necosită), aprinderea unor resturi vegetale din care a rezultat fum inecăciios, 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 a locurilor de joacă, a parcurilor și a spațiilor verzi, salubrizarea străzilor, a căilor de acces, a rigolelor, iar, în perioada iernii, îndepărțarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, pentru asigurarea conformării cu cerințele legale privind protecția mediului, fiind intensificate controale pentru sancționarea nerespectării normelor de protecție a mediului și de gospodărire a localității. Tuturor persoanelor care nu au respectat prevederile legale în vigoare și nu s-au conformat somajilor și avertismentelor primite li s-au întocmit sancțiuni contravenționale. Au fost întocmite astfel **83 de sancțiuni contravenționale**.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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 deșuci. Au fost sancționate contravențional persoanele care au abandonat deșuci 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 au existat indicii clare care să conducă la autorii acestor fapte.

De asemenea, am informat administratorul domeniului public despre situația tomberoanelor stradale, a coșurilor de gunoi, a pubelelor stradale, gradul lor de umplere 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 salubrizare a orașului, atunci când timpul ne-a permis.

Polițiștii locali au participat alături de S.V.S.U. Curtici la stingerea unui incendiu apărut la capătul străzii Cloșca în data de 23.04.2021. Nu au fost incidente.

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. Nu tot timpul cetățenii sunt mulțumiți de activitatea noastră, dar efectivul de polițiști locali își dă zilnic silința realizării optime a sarcinilor de lucru, conform obligațiilor impuse de fișa postului și a competențelor limitate deținute. **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.**

Mai menționăm și faptul că ori de câte ori am constatat ori s-au primit sesizări privind existența unor cabluri pe carosabil sau a unor fire de curent rupte în urma furtunilor și a



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

intemperiilor, fire care erau căzute pe domeniul public și ar fi putut pune în pericol viața pietonilor ori a bicicliștilor, polițiștii locali au izolat și au asigurat zona până la sosirea echipei de intervenție specializată în astfel de situații pentru înlăturarea oricărui pericol privind securitatea cetățenilor. Totodată, s-a însoțit echipa E.N.E.L. la mai multe adrese de pe raza orașului unde au fost găsite cabluri care au cedat în urma vânturilor puternice și a vijelilor.

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, iar toate persoanele care au creat tulburări ale liniștii publice au fost sancționate contravențional.

Din punct de vedere statistic, polițiștii locali au executat în munca zilnică depusă pe teren activități de prevenție, aplicate gradual, iar de la începutul anului 2021 și până la data de 31 decembrie 2021 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 contravenienții din orașul Curtici, la fel și a proceselor verbale venite din alte unități administrativ-teritoriale pe numele contravenienților domiciliați în localitate. S-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 fost întocmite un număr total de **230 de somații serise și 336 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 normelor de circulație pe drumurile publice (cele care intră în atribuțiile Poliției Locale), privitor la domeniul public ocupat din fața imobilelor și privind câteva aspecte legate de protecția mediului cum ar fi:



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

iarba necosită, abandonarea de deșeuri, moloz și materiale de construcție pe domeniul public.
Cuantumul amenzilor aplicate de polițiștii locali în 2021 este de 49.450 lei.

S-au întocmit 45 de adrese către alte instituții. Am primit de la alte instituții un număr de 60 de adrese. Din partea cetățenilor au fost primite 6 sesizări scrise și 62 de sesizări telefonice, care au fost verificate în teren, iar asupra lor s-au întreprins măsurile legale ce se impuneau. Totodată, au fost întocmite răspunsurile pentru cele scrise, respectându-se termenul legal.

Sesizările primite se referă la:

- altercație, agresiune fizică sau conflict produs spontan;
- posibil act de violare a domiciliului;
- abandonarea unor deșeuri ori depozitarea pe domeniul public a molozului și a altor resturi rezultate din construcții;
- vegetație crescută abundant;
- miros pestifer;
- producerea de sunete și zgomote puternice prin depășirea nivelului de zgomot ambiental și tulburarea liniștii publice;
- prezența câinilor fără stăpân și a unor animale lăsate nesupravegheate pe domeniul public al orașului;
- prezența unor câini periculoși ori potențial agresivi;
- prezența unui pui de pisică într-un copac;
- proferarea de injurii, de insulте și expresii jignitoare;
- murdărirea părții carosabile cu pământul rezultat din muncile agricole;
- autovehicule staționate neregulamentar;
- existența pe domeniul public a unor cabluri și fire de curenț electric rupte;
- defrișarea unor arbori fără acordul serviciilor specializate din cadrul Primăriei;



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

- izbucnirea unui incendiu, incendierea unor obiecte și prezența unui fum înecăcișos rezultat din arderea resturilor vegetale;
- murdărirea părții carosabile;
- acoperirea cu moloz sau cu pământ a șanțurilor pluviale;
- stâlp rupt;
- trotuar deteriorat.

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.

Polițiștii locali din cadrul Biroului de Ordine și Liniște Publică au identificat proprietarii a două obiecte pierdute și au înapoiaț bunurile acestora.

Pe parcursul anului 2021 polițiștii locali au acționat de 10 ori pentru a dirija traficul și pentru a delimita zona în care cabluri ale rețelei de distribuție a energiei electrice sau alte cabluri au fost căzute la sol în urma unor fenomene meteo sau ca urmare a unor sesizări din partea conducerii Primăriei și cele venite din partea cetățenilor cu spirit civic. Totodată s-a răspuns imediat solicitărilor pentru a realiza fluența traficului ca urmare a lucrărilor făcute pe suprafața carosabilă a drumurilor publice ori la alte evenimente și acțiuni comune.

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

Polițiștii locali din cadrul Compartimentului Circulație pe Drumurile Publice și a Biroului de Ordine Publică au identificat 3 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.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Din grijă pentru cei mai mici din comunitatea locală, Poliția Locală Curtici a asigurat ordinea și liniștea publică 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.

În intervalul cuprins între lunile iunie-septembrie polițiștii locali au fost prezenți în medie timp de aproximativ 4 ore zilnic în incinta Strandului termal pentru a asigura ordinea și liniștea publică în perimetru acestuia, pentru respectarea Regulamentului de acces în incinta strandului și în vederea respectării regulilor de acces în bazine, pentru respectarea de către conducătorii de autovehicule a prevederilor Codului rutier și a H.C.L. privind buna gospodărire a orașului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Curtici colaborează cu unitățile și structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și cu alte autorități ale administrației publice locale și centrale, cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Ca forță de ordine publică complementară, polițiștii locali au cooperat cu structurile teritoriale de aplicare a legii, mai precis, aspect care s-a concretizat prin colaborarea cu Poliția Orașului Curtici la toate acțiunile comune și prin intervențiile prompte la sesizările primite de aceștia prin numărul unic de urgență 112.

În cele **80 de acțiuni comune** întreprinse cu **Poliția Orașului Curtici** obiectivele au reprezentat mereu prevenirea și combaterea evenimentelor rutiere, controlul autovehiculelor și a vehiculelor care tranzitează orașul și asigurarea ordinii și a liniștii publice prin menținerea unui climat de siguranță la nivelul orașului. Le mulțumim pentru strânsa colaborare.

Nu în ultimul rând subliniem și importanța colaborării și a planurilor de acțiune comună avute cu agenții din cadrul **Poliției Transporturi Feroviare Curtici pe linia prevenirii și combaterii cerșetoriei, a vagabondajului și a furturilor de componente din infrastructura**



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

feroviară, precum și a altor fapte care aduc atingere atât normelor de conviețuire socială, cât și ordinii și liniștii publice, cărora le mulțumim.

Mulțumim pe această cale tuturor persoanelor care ne solicită să intervenim, care apelează la ajutorul nostru și care ne sprijină zilnic în munca depusă. Asigurăm tuturor deplina confidențialitate a datelor personale furnizate atunci când ne sesizează și apelăm în continuare la conștiința civică în a respecta legile, mediul înconjurător și comunitatea.

În limita fizică a polițiștilor locali s-au depus toate eforturile necesare pentru a răspunde prompt și eficient de fiecare dată la solicitările primite de la autoritățile locale, de la comunitate și cetăteni, în scopul oferirii unui grad crescut de siguranță și a unui serviciu de calitate și în deplină legalitate. Au existat și vor exista nemulțumiri, animozități și critici cu privire la măsurile aplicate și la soluțiile oferite, însă menționăm că s-a acționat de fiecare dată în condițiile și în limitele legii, precum și a competențelor restrânsse și îngrădite conferite polițiștilor locali de actuala legislație. Putem susține cu toată convingerea că Serviciul Poliția Locală Curtici este funcțional și eficient, cu un potențial profesional și uman permanent adaptabil și indispensabil comunității locale.

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



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

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, aprobată 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, inscriindu-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, targuri, 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 interes de grup.



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402

E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

1. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2021

Datorită restricțiilor impuse de pandemia COVID-19 întreaga activitate s-a mutat în mediul online, astfel în decursul anului 2021, Casa de Cultură a orașului Curtici a desfășurat activități specifice în mediul online (youtube și facebook).

S-au derulat un număr de 14 de acțiuni culturale, la care Casa de Cultură a orașului Curtici a luat parte în diverse ipostaze, ca organizator sau colaborator.

Arhiva - Curtici în ziarul Flacăra roșie

A finalizat de inventariat ziarul Flacăra roșie, avem o arhivă cu numerele din ziar în care apare cuvântul Curtici, în urma cercetării a rezultat un număr de 2010 ediții ale ziarului unde s-a scris despre Curtici.

Concursul folcloric Floare din câmpie 1 mai

Evenimentul a ajuns la a V-a ediție, anul acesta a primit și o platformă online pentru management, <https://fdc.primariacurtici.ro/>, platformă care permite înscrierea participanților și jurizarea online.

Anul acesta am avut participanți din: Arad, Șimand, Beclen pe Someș, Bierțan, Brăila, București, Ciudanovita, Comuna Alunis jud.Prahova, CORNU, Curtici, Făget Timiș, Giroc, Hălmagiu, Horodnic de Sus, Livada Jud. Arad, Mediaș , Motru Gorj, Probotă Dolhasca Suceava, Râmnicelu jud. Brăila, Republica Moldova, orașul Fălești, Sântana, Simand, Timișoara, Valea Oprii Prahova, VINTU DE JOS, Vulcan.

CLASAMENT

❖ Secțiunea Soliști vocali: 6 - 10 ani

1 Nadia Ștefania Șimandan 4408 puncte



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primarulacurtici.ro

2 PARVUȚA DAIANA FLORINA 2196 puncte

3 Șdic Sara 1972 puncte

4 Muntean Antonia Alexandra 1200 puncte

5 Muresan Larissa Estera 1174 puncte

6 Jebelean Alexia 1118 puncte

7 Adelina Maria Hoanas 1047 puncte

8 Matyas Jessica Maria 1016 puncte

9 Lupșa Ana Romina 969 puncte

10 Nuțiu Răzvan 963 puncte

♪ Secțiunea Soliști vocali: 11 - 14 ani

1 Stan Miriam Adriana 1350 puncte

2 TUDOR LIMBEAN 1328 puncte

3 Filip Ioana 1154 puncte

4 Andrei Ivan-Marian 1139 puncte

5 Fudulu Andra Maria 1105 puncte

6 Burloiu Maya Elena 1102 puncte

7 Zaharia Marina Karina Christine 1094 puncte

8 Matyas Natalia Antonia 1070 puncte

9 Munteanu Sara Maria 1053 puncte

10 NEAGU MARIA ȘTEFANIA 1022 puncte

11 Antone Carmen Maria 995 puncte

12 Fudulu Riana Ioana 944 puncte



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Secțiunea Soliști vocali: 15 - 18 ani

- 1 Bădeiță Petruja Maria 1288 puncte
- 2 Anița Rahela 1040 puncte
- 3 Gemene Alexia 944 puncte

Secțiunea Soliști instrumentiști: 11 - 14 ani

- 1 Eric Birta 1568 puncte
- 2 Petrita Madalin 1299 puncte
- 3 Bozgan Alex 1243 puncte
- 4 Batran Brian 1064 puncte
- 5 Calmațui Alexandra 986 puncte
- 6 Tirsoreanu Antonio Ionut 933 puncte

Secțiunea Soliști instrumentiști: 15 - 18 ani

- 1 Livada Robert Ionuț 3203 puncte
- 2 Borbiro Rares 1789 puncte
- 3 Lazea Mihnea 1588 puncte
- 4 Bătrin Sergiu-Mihnea 1219 puncte
- 5 Tătar Ionuț 1049 puncte



ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Spectacol 1 iunie

Hansel și Gretel oferit de Centrul Cultural Județean Arad a fost jucat în parcul copiilor de pe strada Cloșca cu respectarea măsurilor de distanțare socială impuse de Ordinul ministrului culturii și al ministrului sănătății.

Festivalul brutarilor de la Mădăras - 29 iulie

Nadia Ștefania Șimandan solista ansamblului Mugurașii Curtici în vîrstă de 9 ani din Curtici a urcat pentru prima dată pe scenă în cadrul festivalului.

Spectacol copii - 7 august

Trupa veselă Tac-Pac a prezentat un spectacol educativ interactiv pentru copii, spectacolul a avut loc în incinta strandului termal și a fost de tip "concert" unde copiii au cântat, au dansat și au învățat lucruri noi.

Weekendul de film românesc - 20 -22 august

Caravana filmului continuat demersul de promovare a filmului românesc clasic și modern, noua destinație pe harta „caravanei” fiind orașul Strandul termal Curtici.

Am vizionat următoarele filme: POKER - Sergiu Nicolaescu, Doar cu buletinul la Paris - Șerban Marinescu, Cel Ales - Cristian Comeagă.

Wild Horses Curtici Parade ediția I - 4 septembrie

A fost parada moto pentru remarcarea prezenței motociclistilor în trafic. Parada s-a desfășurat pe următorul traseu: Start: parcare strand -> str. Grănicerilor -> str. Avram Iancu -> str. Revoluției -> str. Alba Iulia -> str. 6 Vânători -> str. 1 Decembrie 1918 -> POPAS în parcare DABO Curtici -> str. Mețianu -> Arad -> Primărie Arad -> Strand termal Curtici.

La scenă au cântat: Promise Land, Progresiv A, Dare on Streets



ORAŞ CURTIICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Catalogul producătorilor locali din curtici - 6 septembrie

A fost realizat un catalog electronic cu producătorii locali din Curtici ce conține harta producătorilor (adică producătorii afișați pe harta orașului) și lista produselor (se afișează aleatoriu la fiecare încărcare cu posibilitatea de a căuta produsul dorit).

<https://producatori.primariacurtici.ro/>

Clubul matematicienilor ișteți - 20 septembrie

S-a semnat un acord de parteneriat în cadrul proiectului între Liceul Tehnologic Ion Creangă Curtici și Casa de cultură. Activitățile se desfășoară în sala bibliotecii orașului Curtici, în fiecare zi de luni, orele 15-17.

Inițiator și coordonator proiect: prof. Cioban Mihaela.

Suport tehnic pentru Liceul Tehnologic Ion Creangă Curtici - 22 -30 noiembrie

Casa de Cultură a orașului Curtici a asigurat suport tehnic pentru realizarea unui clip cu specific zilei de 1 decembrie.

Ziua națională - 1 decembrie

Ziua Națională a Români a fost sărbătorită cu totul altfel în pandemie.

Ceremonialul a fost unul scurt în parcul din fața Casei de Cultură. A fost oficiat un serviciu religios, s-au depus coroane de flori, iar manifestarea s-a încheiat cu un moment artistic oferit de Mugurașii Curtici și fanfara Curtici Brass Band.

Expoziție de fotografie - 17 - 31 decembrie



ORAŞ CURTICI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro

Pe holul de la intrare în sala mică a fost organizată expoziția de fotografie intitulată "Curtici în imagini de ieri de azi", au fost expuse 33 fotografii care surprind oameni, clădiri și locuri deosebite din trecutul orașului.

Suport tehnic pentru Liceul Tehnologic Ion Creangă Curtici - 22 - 23 decembrie

Casa de Cultură a orașului Curtici a asigurat suport tehnic pentru realizarea unui clip cu specific de crăciun.

Spectacol de crăciun online - 23 decembrie

Datorită restricțiilor impuse de pandemie Mugurașii Curtici au realizat un spectacol online. Înregistrarea a fost distribuită în mediul online facebook și youtube.

Curtici în imagini - S-a continuat documentarea albumului Curtici în imagini de ieri de azi - 5 imagini noi

Articole publicate în mediul online - curticiblog.wordpress.com - 3 articole

Comunicate și informări în social media - facebook - 158 postări

Video upload youtube - 87 clipuri video

Doamne ajută!

*Cu respect,
al vostru primar
Bogdan Ban*





ORAŞ CURTIĆI

ROMÂNIA – 315200 Curtici, str. Primăriei nr. 47. Tel. 0257-464004, Fax 0257-464130, CIF 3519402
E-mail: secretariat@primariacurtici.ro