MUNICIPIUL ORĂȘTIE

Raportul Primarului privind starea economică, socială şi de mediu a municipiului Orăştie pentru anul 2021

ORĂŞTIE
2022

Cuprins:

MUNICIPIUL ORĂŞTIE 1
1. CUVÂNT ÎNAINTE 4
2. STRUCTURA DEMOGRAFICĂ 5
3. PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ORĂŞTIE 5
3.1. DIRECŢIA ECONOMICĂ 5
3.1.1. COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE- FINANCIAR 5
3.1.2. SERVICIUL IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE 8
3.2 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN 10
3.3. DIRECŢIA TEHNICĂ 24
3.3.1. Proiecte şi dezvoltare locală 26
3.3.2. Fondul Locativ şi Relaţiile cu Asociaţiile de Proprietari 54
3.3.3. Spaţii verzi 57
3.3.4. Achiziţii publice 64
3.4 COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ŞI CADASTRU. 66
3.4.1 Serviciul Informatică 70
3.5 DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ 71
3.5.1.Compartiment Juridic Contencios 72
3.5.2. Compartiment Administraţie Publică Locală, Secretariat, Arhivă 74
3.5.3.Compartiment Informaţii pentru cetăţeni şi relaţii publice 75
3.5.4.Compartiment Fond Funciar şi Registru Agricol 76
3.5.5. Compartimentul Resurse Umane 79
3.5.6. Compartiment acorduri și autorizări 86
4.SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODĂRIRE MUNICIPALĂ 87
4.1.Salubrizare şi igienizare oraş *88*
4.2.Lucrări de deszăpeziri *90*
4.3.Întreţinere cimitir şi capelă *91*
4.4.Lucrări de montat, reparat şi întreţinere *93*
4.4.1. Mobilier Urban *93*
4.4.2. Marcaje rutiere și parcări *94*
4.5. Dezvoltarea și conservarea spațiilor verzi *97*
5. SĂNĂTATE 99
6. ÎNVĂŢĂMÂNT 111
6.1. Învăţământ preşcolar 111
6.2. Învăţământ primar şi gimnazial 118
6.2.1. Şcoala Gimnazială „Dr.Aurel Vlad” 118
6.2.2. Şcoala Gimnazială „Dominic Stanca” 130
6.3. Învăţământ liceal 136
6.3.1. Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” 136
6.3.2. Colegiul Tehnologic „Nicolaus Olahus” 143
7. BIBLIOTECA MUNICIPALĂ ORĂŞTIE 156
8. MEDIUL DE AFACERI 158
9. SERVICIUL PUBLIC DE AŞISTENŢĂ SOCIALĂ 159
9.1.Compartiment prestații sociale 159
9.2.Compartiment protecţia familiei şi copilului 161

9.3.Compartiment economic-financiar și adminiastrativ 163
9.4.Compartiment strategii, programe, relaţii cu ONG-uri 164
9.5.Compartiment autoritate tutelară 166
9.6.Cantină socială 166
9.7.Servicii comunitare 167
9.7.1.Compartiment dispensare școlară 167
9.7.2.Compartiment asistenți comunitari 169
9.8.Servicii de creșă 170
9.9. Compartiment - Complex de servicii pentru vârstnici 171
9.10.Centrul de Autism 175
10. POLIŢIA MUNICIPALĂ 177
11. SERVICIUL POLIŢIE LOCALĂ 199
12. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR . 199
12.1. Compartimentul de evidenţa persoanelor 199
12.2. Compartiment starea civilă 200
13. COMPARTIMENTUL PROTECŢIE CIVILĂ ŞI S.V.S.U. 202
14. ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR. 203
15. DETAŞAMENTUL POMPIERI 204
16. JUDECĂTORIA MUNICIPIULUI ORĂȘTIE 205
17.CENTRUL DE FORMARE INIȚIALĂ ȘI CONTINUĂ 214
18.ACTIVITĂŢI CULTURALE, SPORTIVE ŞI DIVERTISMENT 215
19.REGIA PUBLICA LOCALA OCOLUL SILVIC VALEA ORĂȘTIEI R.A. 228
20. ORĂŞTIA ŞI COMUNITATEA EUROPEANĂ 229
21. ORĂŞTIA ŞI ASOCIAȚIILE UMANITARE 230
22. SURSE INFORMARE LOCALĂ 231

1. CUVÂNT ÎNAINTE

Ultimii doi ani au fost unii foarte grei, ani în care lumea s-a schimbat dramatic, iar provocările pandemiei ne-au pus pe toți în fața unor decizii dificile. Bunul mers al lucrurilor a fost afectat în toată lumea, iar țara și chiar municipiul nostru nu a rămas în afara acestei stări de fapt.

Acum pare că pandemia este pe final, dar iată, la granițele noastre a început un teribil război care a schimbat radical situația geopolitică mondială. Fără pace nu există nimic, iar acest război ne afectează și ne va afacta pe noi, românii, multă vreme. Economia suferă, iar în final noi toți, cetățenii, suferim.

Vin în fața dumneavoastră cu acest raport, respectând o cerință a legii, fiind însă pentru mine ca primar, în primul rând, o obligație morală. Este datoria mea să vă prezint în detaliu starea socială şi economică a municipiului Orăştie în ansamblul ei. Raportul are, totodată, menirea să întărească și să simplifice relaționarea dintre societatea civilă, mediul de afaceri și autoritatea locală, să ajute la dezvoltarea accelerată și durabilă a municipiului și, de aceea, pentru a oferi o transparență administrativă maximă a instituției pe care o conduc, mă simt obligat să vă informez asupra realizărilor care au continuat și care se înscriu pe linia strategiei şi proiectelor benefice orăştienilor, în care omul, cu nevoile lui, este în centrul atenţiei. Unele dintre proiecte au fost implementate, finalizate sau se află în curs de implementare, cu fonduri europene sau din bugetul local.

Raportul conține un bilanț al principalelor activități desfășurate în municipiul nostru (nu numai de către administrația locală) în decursul anului 2021, care vizează toate domeniile cum sunt: sănătate , învățământul, cultura, sportul, mediul înconjurător, mediul de afaceri etc. Datele prezentate sunt concludente și pot oferi cetățenilor interesați o imagine bine creionată a stării sociale, economice și de mediu a municipiului nostru.

Anul 2021, la fal ca cel anterior, a fost, fără îndoială, un an plin de provocări pentru toate administrațiile publice locale din țară, inclusiv pentru Primăria Municipiului Orăștie, dar mai ales pentru domeniul economic din țara noastră. Am reușit să facem față acestor provocări de-a lungul anului, datorită efortului comun depus de personalul dedicat din cadrul serviciilor din Primăria Municipiului Orăștie și datorită susținerii cetățenilor. Singurul regret este acela că pe parcursul acestuia nu am putut organiza toate manifestările culturale, festivalurile-concurs tradiționale și mai ales activitățile specifice sărbătorilor de iarnă.

Avem un municipiu minunat. Nu trebuie să-l reconstruim, pentru că, în esență, este frumos și încărcat de istorie. Avem, însă, nevoie de o nouă abordare, pentru a duce la bun sfârșit schimbările pe care ni le dorim. Iar schimbările le vom putea face doar dacă vom lucra împreună, noi colectivul Primăriei Municipiului Orăștie, Consiliu Local și întreaga comunitatea orăștiană, continuând astfel procesul de dezvoltare și modernizare a municipiului Orăștie. Vom avea succes doar dacă ne folosim energiile, seriozitatea, perseverența, experiența, talentul creator și spiritul antreprenorial.

Sunt convins că echipa puternică și responsabilă formată din administrația publică și cetățeni este capabilă să continue procesul de dezvoltare și modernizare a municipiului Orăștie, prezentat prin intermediul acestui raport an de de an. Succesul va veni doar dacă vom avea o abordare corectă și vom colabora pentru a găsi întotdeauna cele mai bune soluții pentru comunitate!

Cu *deosebită considerație*,
Primarul Municipiului Orăștie
Ing. Ovidiu Laurențiu Bălan

2. STRUCTURA DEMOGRAFICĂ

În urma ultimului recensământ al populației care s-a realizat în anul 2012, municipiul Orăștie avea un număr de 18.227 locuitori. Conform studiului realizat la data de 1 iulie 2018 de Direcția Județeană de Statistică Hunedoara, rezultatele căutării populației la domiciliu, ne arată un număr total 22.154 locuitori, din care 11.452 de sex feminin, iar 10.702 de sex masculin.

3. PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

3.1. DIRECŢIA ECONOMICĂ

3.1.1. COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE-FINANCIAR

Compartimentul Buget – contabilitate – financiar asigură întocmirea anuală a bugetului general al unitatii administrativ–teritoriale, întocmirea lunară a contului de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare, întocmirea actelor financiare pentru plata drepturilor personalului salariat, organizarea evidenței contabile la nivelul unității administrativ-teritoriale.

La finele anului 2021, situatia conturilor de execuție înregistrate in cadrul compartimentului buget contabilitate se prezinta astfel:

Contul de execuție a bugetului local:

- venituri totale 60.718 mii lei fată de prevederile de 97.678 mii lei
- plăti totale 59.569 mii lei fată de prevederile de 101.038 mii lei
- excedentul la finele anului a fost de 1.149 lei și acesta se cumulează cu excedentul anului precedent.

Contul de executie a bugetului instituțiilor publice si activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii:

- venituri încasate 69.113 mii lei fată de prevederile de 83.665 mii lei
- plăți totale 65.857 mii lei fată de prevederile de 84.863 mii lei
- excedentul la finele anului a fost de 3.256 mii lei și acesta se cumulează cu excedentul anului precedent.

Compartimentul buget-contabilitate-financiar este în subordinea directorului executiv economic. În cadrul compartimentului au desfășurat activitatea un numar de 6 persoane, respectiv 1 consilier, 4 inspectori și 1 referent personal contractual

În cursul anului 2021 activitatea desfasurată s-a concretizat în :

1. Întocmirea proiectului de buget general al Consiliului local Oraștie pe anul 2021 si prezentarea in sedința de consiliu pentru aprobare; bugetul general cuprinde :
   -Bugetul local
   -Bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii
   -Bugetul împrumuturilor interne si externe
2. Finalizarea bugetului general al municipiului Oraștie pe anul 2021, respectiv detalierea

pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor, transpunerea în programul de finanțe, listarea și depunerea la DGFP Deva;

3. Deschidere credite bugetare pe fiecare capitol de cheltuială și dispoziții de plată bugetare si depunerea în trezorerie - 204 deschideri cu 3 anexe fiecare și 304 dispoziții ;
4. Întocmit nota de fundamentare sume defalcate din TVA și depunerea la trezorerie - 16 anexe ;
5. Întocmit bilanț lunar și transmis la DJFP Deva – 12 bilanțuri și întocmire cont de execuție lunar pentru COVID 19 și transmis la DJFP =12 raportări
6. Rectificarea bugetelor pe anul 2020 - 27 rectificari
7. Înregistrarea angajamentelor bugetare și a ordonanțarilor de plată pe formulare de ALOP – 28.605 înregistrări
8. Înregistrarea plăților din execuția bugetară – 5.895 înregistrări
9. Întocmirea raportului statistic S1 operativ - 12 rapoarte cu 1856 înregistrări
10. Înregistrarea avansurilor spre decontare acordate salariaților - 7 referate
11. Verificarea și înregistrarea deconturilor de cheltuieli - 78 deconturi
12. Verificarea actelor și aplicarea vizei de CFP - 54.786 acte
13. Întocmirea statelor de plată - 240 state
14. Întocmire OP pentru alimentare carduri salarii - 867 ordine
15. Întocmire OP pt. viramente salarii - 2485 ordine
16. Întocmire OP pt.achitare facturi 2543 ordine
17. Verificat înregistrările din registrul de casă – 350 file cu peste 3.900 anexe
18. Verificat înregistrările din extrasele de cont și ordonarea extraselor în ordine cronologică pe zile și pe conturi - 11.086 extrase cu 5.895 OP anexate
19. Verificarea înregistrărilor contabile privind operațiunile din registrul de casă - 11.900 înregistrări
20. Întocmit note contabile - 399 note contabile
21. Verificat balanță contabilă analitică și confruntare cu cele transmise de sistemul de raportare Forexebug – lunar 190 pagini cu 2.828 conturi
22. Arhivare și scanare acte contabile– 180 dosare conținând 38.521 pagini
23. Întocmit procese verbale de valorificare a inventarelor - 30 PV
24. Întocmit dispoziții de plată/încasare către casierie - 84
25. Înregistrat încasari piata - 115 înregistrari
26 Verificarea situațiilor recapitulative de salarii și depunerea lor în trezorerie -240 situații
27. Întocmirea anexelor la buget pentru investiții și depunerea lor în trezorerie - 136 fișe
28. Întocmit situații pentru ridicările de numerar - 87 situații
29. Întocmit diverse situații financiare și transmiterea lor catre conducere sau alte instituții, în funcție de solicitari - 62 situații
30. Întocmit situații monitorizare cheltuieli de personal pe capitole bugetare, introducerea pe calculator și depunerea lor la DJFP Deva - 18 situații cu 5240 înregistrări
31. Întocmit raport statistic S3 – 1 raport cu 360 înregistrări
32. Înregistrarea în caietul de numere a dispozițiilor de plată sau încasare către casierie - 84 dispoziții
33. Înregistrat încasări și plăți în contul 5006 « cont sume de mandat » - 325 înregistrări
34. Analizat situația garanțiilor de licitație și întocmirea notelor de plată pentru. restituirea lor celor ce nu au câștigat la licitație - 48 note de plata
35. Întocmit raporte lunare privind împrumuturile bancare și transmiterea la MF -42

Rapoarte ; întocmire solicitari și diverse situații informative la MF-CAIL

36. Întocmit cerere de admitere la plata pt investiții aprobate în buget, pe fiecare capitol in parte și depunerea în trezorerie - 54 anexe
37. Participarea la inventarierea faptică a bunurilor din toate gestiunile 7 comisii
38. Întocmit declarații pentru obligațiile de plată la bugetul de stat - 12 declarații
39. Listarea și distribuirea « fluturașilor » de salarii – 2.604 fluturași
40. Calcularea concediilor de odihna platite in avans – 2
41. Întocmit situații privind prognoza plăților decadale și depunerea în trezorerie – 12 situații
42. Întocmit lunar situația plaților restanța și arieratelor și depunerea la DGFP – 12 situații
43. Întocmit materiale (raport, expunere de motive, proiect de hotărare) și susținerea lor în sedințele de consiliu local – 34 seturi de materiale
44. Întocmit referate pentru virări de credite bugetare – 8 referate
45. Întocmit și operat 381 recepții pentru mijloace fixe și 217 recepții pentru materiale și obiecte de inventar
46. Introducerea foilor colective de prezență în calculator – 3.265 poziții
47. Întocmit dare de seama trimestrială – 4 dari de seamă ce conțin 70 situații
48. Întocmit lunar contul de execuție pentru datoria publică și depunerea la DGFP – 12 conturi de execuție
49. Operare rețineri din salarii (popriri, rate, car,) – 1.208
50. Îndosariere lunară a actelor de bancă – 11.086 extrase de cont cu 5.895 OP, 4.001 facturi și 7.926 ordonanțari
51. Operare pe portal ANAF – aplicație FOREXEBUG
    - creare 180 coduri de angajament bugetar
    - creare 398 indicatori angajament
    - înregistrat recepții pe indicatorii de angajament bugetar – 1592 înregistrări
    - întocmit note corecție în CAB – 122 note
    - închidere indicatori angajament in CAB – 385 poziții
    - întocmire buget individual și transmitere în FOREXEBUG – 18 ;
    - întocmire situații financiare lunare si trimestriale și transmiterea lor în sistemul de raportare FOREXEBUG – 872
52. Întocmit cereri de rambursare/plată/prefinanțare pentru proiecte cu finanțare nerambursabilă – Total 62 cereri, din care : 41 cereri rambursare și 21 cereri prefinanțare.
53. Întocmit declarație de nedeductibilitate TVA și depunere la ANAF pentru obținerea certificatului privind nedeductibilitatea TVA aferent cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare pentru proiecte cu finanțare nerambursabilă – 48 declarații.
54. Simbolizare și scanare documente contabile anexe la cererile de rambursare pentru proiecte cu finanțare nerambursabila – 3.265 acte
55. Întocmit 20 Situații recapitulative de plată pentru proiectele POCA.
56. Pregatit documentații de negociere credite de investiții, participare la doua runde de negocieri cu 157 documente și 5 trageri din credite Banca Transilvania – 111 documente
57. Înregistrat încasări pe proiecte FEN și FSE– 89 note cu 177 formule contabile.

3.1.2. SERVICIUL IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

În cursul anului 2021, serviciul a desfăşurat în linii mari următoarele activităţi:

Privitoare la clădirile, terenurile, mijloacele de transport şi alte taxe locale datorate de persoanele fizice:

1. Stabilirea impozitului pe clădiri şi terenuri (declarații rectificative, reevaluări) – 1028 declaraţii preluate, verificate, înregistrate, operate în calculator şi apoi arhivate; emise obligațiile de plată cu suma datorată și comunicarea acestora către persoanele fizice;
2. Înregistrarea fiscală a mijloacelor de transport – 1575 dosare auto;
3. Radierea din evidenţele fiscale a mijloacelor de transport, comunicarea radierii mijloacelor de transport către primăriile de domiciliu a noilor proprietari – 2308 operații;
4. Transfer dosare auto la alte primări – 29 dosare;
5. Cereri restituiri și compensări impozit, taxe – 247 operațiuni;
6. Întocmit şi eliberat certificate de atestare fiscale, adeverințe diverse– 3647 certificate și adeverințe;
7. Au fost preluate, verificate, înregistrate, operate în calculator şi arhivate 160 dosare noi de reducere sau scutire a impozitului pe clădiri şi terenuri depuse de către persoane fizice, astfel:
   - persoane cu handicap sau invaliditate – 89 dosare;
   - persoane fizice încadrate în categoriile deportați, veterani, revoluționari -26 dosare;
   - persoane fizice a căror venituri minime pe familie este sub nivelul venitului minim pe economie – 35 dosare;
   - medici de familie pentru clădirea și terenul aferent – 1 dosar;

Privitoare la clădirile, terenurile, mijloacele de transport şi alte taxe locale datorate de către persoanele juridice;

8. Stabilirea impozitului pe clădiri, teren, impozit auto, taxa pentru reclamă şi publicitate - 285 declaraţii cu anexe preluate, verificate, înregistrate, operate în calculator şi apoi arhivate; emise obligațiile de plată și deciziile de impunere cu suma datorată, comunicate persoanelor juridice;
9. Înregistrare auto – 163 dosare;
10. Radierea din evidenţele fiscale a mijloacelor de transport, comunicarea radierii mijloacelor de transport către primăriile de domiciliu sau sediul noilor proprietari – 134 radieri;
11. Decont impozit spectacol – 2 deconturi;
12. Certificate de atestare fiscale întocmite – 366 certificate;
13. **Amenzi contravenţionale**:
    - 572 amenzi contravenţionale aplicate în baza OUG 195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice transmise de organele de poliţie din ţară au fost confirmate, înregistrate și operate în baza de date. S-a trecut la procedura de executare silită în vederea recuperării sumelor pentru 382 contravenienţi care nu au achitat contravaloarea procesului verbal de amendă;
    - 1149 amenzi contravenţionale aplicate pers fizice în baza L 61/1991 şi a altor legii sau HCL în afara amenzilor contravenţionale pentru circulaţie, au fost

confirmate, înregistrate și operate în baza de date, trecându-se la procedura de executare silită în vederea recuperării sumelor pentru 1101 persoane;

14. **Concesiuni şi chirii** – au fost întocmite şi trimise 2426 facturi;
    - diverse operațiuni referitoare la concesiuni și chirii – înregistrări acte adiționale, rambursare anticipată rate locuință, încetări contracte – 22 operațiuni;
15. **Acordare facilități la plată** – 25 operațiuni;
16. **Rapoarte întocmite pentru hotărâri de consiliu** – 4 rapoarte;

Privitoare la executarea silită a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi, concesiuni şi chirii:

17. Somaţii şi titluri executorii emise –489 dosare persoane fizice;
18. Somaţii şi titluri executorii emise - 293 dosare persoane juridice;
19. Somații și titluri executorii emise pentru recuperarea sumelor reprezentând doar chirii și concesiuni – 110 dosare;
20. Somații și titluri executorii emise pentru recuperarea sumelor reprezentând doar amenzi – 936 dosare; ,
21. Comunicare acte administrative prin afisare – 194 anunturi;
22. Procese verbale de insolvabilitate înaintate instanțelor de judecată (amenzi contravenționnale) – 27 dosare;
23. Executarea silită a sumelor datorate de către persoanele juridice şi fizice prin poprirea veniturilor și operațiuni de sistare a popririlor– 872 operațiuni;
24. Sechestre instituite asupra bunurilor imobile și mobile aparţinând contribuabililor, întocmirea actelor adiţionale pentru actualizarea sumelor reprezentând valoarea garanţiilor reale deja constituite sau radieri de ipoteca– 142 dosare;
25. Răspuns solicitărilor diverselor instituţii privitoare la bunurile deţinute de pers juridice şi fizice în vederea desfășurării procedurilor de executare silită, lichidare și insolvență – 1667 operațiuni, adrese;
26. Încasări din executare silită – 2.634.625 lei – 26% din totalul incasărilor;
27. La data de 31.12.2021 din impozite şi taxe locale datorate de către persoanele fizice şi juridice care deţin pe raza localităţii bunuri impozabile au fost încasate urmatoarele sume:

Tipul venitului	incasari
Impozit clădiri pers. fizice	1.473.495
Impozit teren pers. fizice	853.777
impozit mij. de trans pers. fizice	1.250.050
Total pers. fizice	3.577.322
Impozit clădiri pers. juridice	3.997.705
Impozit teren pers. juridice	767.314
Imp asupra mij. de transp. pers. juridice	411.025
Total pers. juridice:	5.176.044
Concesiuni	738.377
Amenzi	501.658
Taxe speciale (salubritate, cimitir)	97.446

3.2 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul *MUNICIPIULUI ORĂŞTIE*

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul structurii de audit public intern din cadrul Municipiului Orăştie.

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de 31 decembrie *2021*.

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din *Municipiul Orăştie.* Persoanele implicate în acest proces, precum şi datele de contact aferente acestora sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Nume Prenume	Funcția	Telefon	E-mail
1	Căstăian Romolus	Auditor public intern superior	0745352946	*rcastaian@yahoo.com*
2	Nevodar Codrina Gabriela	Auditor public intern principal	0760613421	codrina_nevodar@orastie.info.ro

Documente referitoare la organizarea funcţiei de audit public intern:
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
- O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
- Normele proprii privind organizarea şi exercitarea activităţii de audit public intern în cadrul Municipiului Orăştie avizate şi înregistrate la D.G.R.F.P. Timişoara sub nr.44439/ 19.08.2014
- Statul de funcţii;
- Carta auditului intern a Municipiului Orăştie înregistrată la D.G.R.F.P. Timişoara sub nr. 44439/ 19.08.2014;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Documente referitoare la planificarea activităţii de audit intern:
- planul multianual de audit public intern 2021-2023;
- planul anual de audit public intern pe anul 2021;
- referatul de justificare pentru întocmirea planului multianual de audit;
- evaluarea riscurilor – Registrul riscurilor la nivelul Municipiului Orăştie.

Misiunile de audit public intern realizate

S-au realizat misiuni de asigurare :

"Evaluarea sistemului de prevenire a corupţiei, 2021"

Obiectivul misiunii

Obiectivul misiunii de audit public intern, stabilit în conformitate cu metodologia pentru realizarea misiunilor de audit public intern privind evaluarea sistemului de prevenire a corupției, elaborată de UCAAPI – MFP, este reprezentat de evaluarea gradului de implementare a următoarelor măsuri de prevenire a corupției, prevăzute în Anexa 3 la HG nr. 583/2016 privind aprobarea SNA 2016-2020:

- Conflictele de interese
- Incompatibilități
- Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)

Obiectivele generale ale misiunii de audit public intern:

a. Furnizarea unei asigurări privind funcţionarea sistemului auditat în ansamblul lui, în raport cu mediul de control instituit şi operaţionalizat în cadrul sistemului de referinţă;
b. Să contribuie la gestionarea mai bună a riscurilor de către entitatea publică/structura auditată;
c. Să îmbunătăţească calitatea proceselor de management al riscului, de control şi de guvernanţă.

Evaluarea modului de derulare a activității de întocmire și ținere la zi a Registrului Agricol din cadrul Municipiului Orăștie

Scopul misiunii de audit: examinarea responsabilităților stabilite de către conducerea entității publice pentru personalul de execuție cu privire la organizarea, realizarea activităților și îndeplinirea obligațiilor în mod eficient și eficace.

Obiectivele acțiunii de auditare au urmărit utilizarea eficientă și eficace a resurselor financiare, materiale și umane în scopul atingerii obiectivelor stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și politicii interne ale entității.

"Evaluarea sistemului de control intern managerial"

Obiectivul misiunii de audit public intern, fiind reprezentat de evaluarea gradului de implementare măsurilor de **control intern managerial.**

Independenţa structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor

Independența este atributul funcției de audit intern în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:

- funcția de audit intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;
- numirea și destituirea managementului funcției de audit intern respectiv a auditorilor interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

Pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:

- Auditorii interni nu trebuie implicați în activitățile pe care le pot audita;
- Auditorii interni trebuie să-și declare independența în cadrul misiunilor de audit intern și evaluare efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată și HG nr. 1086/2013. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (IPPF) emise de către Institutul Auditorilor Interni (vezi Standardele de la 1100 la 1130).

III.3.1. Independenţa structurii de audit public intern

La nivelul ordonatorului principal de credite

În organigrama Municipiului Orăştie, Compartimentul de audit public intern se află în subordinea directă a Primarului Municipiului Orăştie.

Raportarea rezultatelor misiunilor de audit public intern este formală, prin adrese scrise către conducătorul entității constând în comunicarea constatărilor, concluziilor şi recomandărilor formulate de auditorii interni cu ocazia fiecărei misiuni de audit public intern realizate.

Obiectivitatea auditorilor interni

La nivelul ordonatorului principal de credite

În cadrul Municipiului Orăștie, managementul entității publice nu a implicat auditul intern, în cursul anului de raportare, în exercitarea unor activități ce fac parte din sfera auditabilă.

La declanşarea fiecărei misiuni de audit, este completată declaraţia de independenţă de către auditorii interni. În cursul anului 2021 nu au fost constatate probleme în urma completării declaraţiilor de independenţă.

Asigurarea cadrului metodologic şi procedural

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.

Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislația primară cunoscută, și de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.
În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.
Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata profesională aplicată. De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emitere a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

Elaborarea şi actualizarea Programului de Asigurare şi Îmbunătățire a Calităţii (PAIC)

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din anexa nr. 1 la HG nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un program de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii (PAIC) sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacităţii acestuia.
Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit intern trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfăşoară în conformitate cu normele, instrucțiunile şi Codul privind conduita etică a auditorului intern şi să contribuie la îmbunătăţirea activităţii structurii de audit public intern.
Un PAIC ar trebui să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități. Acest program ar trebui să permită o evaluare a:

- Conformității cu baza legală în vigoare;
- Contribuției auditului intern la procesele de guvernanță, management al riscurilor și controlul organizației;
- Acoperirea integrală a sferei auditabile;
- Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit intern trebuie să le respecte;
- Riscurile care afectează funcționarea auditului intern.

PAIC ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediar între evaluările externe.
Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului intern, a eficienței și a eficacității.
La nivelul structurii de audit public intern din cadrul Municipiului Orăştie s-a emis PAIC cu nr. 270/14.01.2013. PAIC-ul emis *este* actualizat periodic.

Asigurarea perfecţionării profesionale continue

La nivelul ordonatorului principal de credite
La nivelul *Municipiului Orăştie*, gradul de participare la pregătire profesională este de 100 *%*. Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de *15*, fiind realizate astfel:

- *20 zile prin cursuri de instruire*
- *10 zile prin studiu individual*

S-au realizat cursuri de instruire *„Sistemul de Control Intern Managerial”*, perioada 07-16 iulie 2021, și *„ Managementul riscurilor și elaborarea procedurilor de sistem și operaționale”*, în perioada 21-30 iulie 2021. Ambele cursuri s-au desfășurat în cadrul unui proiect finanțat prin POCA , „Planificarea strategică teritorială și soluții integrate pentru simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Orăștie”

Nu au fost întâmpinate probleme în cursul anului de raportare cu privire la realizarea numărului minim de zile de pregătire prevăzute de cadrul de reglementare.

Alăturat anexăm ,, CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la Compartimentul Audit Public Intern din Municipiul Orăștie”

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial
la Compartimentul Audit Public Intern din Municipiul Orăștie

Criterii generale de evaluare a stadiului implementarii standardului	**Răspuns si explicatii**		**La nivelul compartimentului standardul este:**
	Da/Nu	**Explicatie asociata raspunsului**	**I/PI/NI**
1	**2**	**3**	**4**
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 – Etica si integritatea *Descrierea standardului*: Conducerea şi salariaţii entităţii publice cunosc şi susţin valorile etice şi valorile organizaţiei, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.			I
A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu,aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie din cadrul compartimentului?	DA	În cadrul MO se aplică pentru tot personalul Codul de etică și deontologie profesională aprobat prin dispoziție a primarului municipiului. Acest document este public și a fost adus la cunoștința angajaților. În cadrul compartimentului sunt îndosariate: -Codul de conduită etică conform Ordonanţă de urgenţă 57/2019 -Norme de conduită profesională cuprinse în ROI și ROF -Carta auditorului public intern.	I
Salariaţii beneficiază de consiliere etică şi li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	DA	Consilierea etică se realizează de către consilierul de etică domnul consilier grad profesional superior Terchet Narcis Dorel. Există comisie de disciplină numită la nivelul primăriei.	I
În cazul semnalării unor neregularităţi, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora şi a aplicat măsurile care se impun?	DA	Monitorizarea respectării normelor de conduită se realizează de către coordonatorul activității compartimentului.	I
Standardul 2 — Atribuţii, funcţii, sarcini *Descrierea standardului*: Conducerea entităţii publice asigură întocmirea şi actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entităţii publice, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, pe care le comunică angajaţilor.			I

Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele elaborate/actualizate privind misiunea entităţii,regulamentele interne şi fişele posturilor?	DA	Pe site-ul primăriei MO sunt afișate toate documentele privind misiunea entității precum și regulamentele interne (ROF,ROI). La nivelul compartimentului este elaborată Carta Auditului Public Intern. Fișa postului angajaților se actualizează ori de câte ori se impune acest lucru(ex.: la promovarea pe un post superior) iar angajații primesc câte un exemplar al acestui document.	I
Au fost identificate şi inventariate funcţiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupţie?	DA	Există un inventar al funcțiilor sensibile la nivelul MO. Acest inventar este actualizat în momentul identificării/apariției de noi funcții sensibile sau atunci când pe o funcție sensibilă este angajată/promovată o altă persoană.	I
Au fost luate măsuri suficiente şi adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcţiilor sensibile?	DA	Riscurile asociate funcțiilor sensibile sunt menținute în limitele normale prin aplicarea procedurilor de evaluare anuală a persoanelor care ocupă aceste funcții sensibile.	I
Standardul 3 — Competenţă, performanţă *Descrierea standardului*: Conducătorul entităţii publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor, şi asigură condiţii pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor. Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoştinţelor profesionale, aptitudinilor şi abilităţilor necesare îndeplinirii sarcinilor şi responsabilităţilor încredinţate.			I
Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post?	DA	Scoaterea la concurs a oricărui post a fost realizată prin precizarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare (nivel de studii, abilități și competențe specifice etc.) a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post.	I
Sunt identificate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului?	DA	Conform legislației în vigoare auditorii sunt obligați și au participat la cursuri de perfecționare conform programului anual de instruire.	I

		S-au realizat cursuri de instruire „Sistemul de Control Intern Managerial”, perioada 07-16 iulie 2021, și „ Managementul riscurilor și elaborarea procedurilor de sistem și operaționale”, în perioada 21-30 iulie 2021. Ambele cursuri s-au desfășurat în cadrul unui proiect finanțat prin POCA , „Planificarea strategică teritorială și soluții integrate pentru simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Orăștie” Nu au fost întâmpinate probleme în cursul anului de raportare cu privire la realizarea numărului minim de zile de pregătire prevăzute de cadrul de reglementare.	
Sunt elaborate şi realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecţionare identificate anterior?	DA	Da,conform programului anual de instruire și în funcție de resursele financiare alocate pentru pregătirea profesională.	I

1	2	3	4
Standardul 4 — Structura organizatorică *Descrierea standardului*: Conducătorul entităţii publice defineşte structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală şi comunică salariaţilor documentele de formalizare a structurii organizatorice. Conducătorul entităţii publice stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă.			I
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor compartimentului?	DA	Analiza activităților desfășurate în cadrul compartimentului se realizează periodic prin intermediul rapoartelor de activitate. -Analiza eventualelor disfuncționalități și probleme apărute în cadrul structurilor din primărie se abordează în cadrul ședințelor săptămânale, unde se fac recomandări și se urmărește realizarea acestora.	I
Structura organizatorică asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii?	DA	Da,conform organigramei, Cartei auditului public intern, ROI, ROF, fișelor de post și celorlalte regulamente proprii.	I

Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale şi cerinţele procedurale aprobate?	DA	Există o procedură specifică aprobată, se realizează prin dispoziții ale primarului privind delegarea de competență.	
II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI			
Standardul 5 — Obiective *Descrierea standardului*: Conducerea entităţii publice defineşte obiectivele determinante, legate de scopurile entităţii, precum şi pe cele complementare, legate de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, şi comunică obiectivele definite tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.			I
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	DA	-Lista obiectivelor specifice este întocmită la nivelul compartimentului	I
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerinţe S.M.A.R.T., unde: S - precise; M - măsurabile şi verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare	DA	-Lista obiectivelor specifice există și sunt transpuse în formă SMART	I
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?	DA	Obiectivele specifice pot fi reevaluate atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora.	I
Standardul 6 — Planificarea *Descrierea standardului*: Conducerea entităţii publice întocmeşte planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entităţii să fie minime.			I
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activităţile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?	DA	Resursele alocate pentru atingerea obiectivelor sunt stabilite prin planurile operative anuale.	I
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?	DA	Actualizarea și modificarea obiectivelor se realizează cu realocarea resurselor inclusiv resurse de personal	I
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor şi activităţilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora?	DA	Măsurile de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului sunt stabilite și adoptate, după caz, în cadrul ședințelor primarului cu participarea compartimentelor respective.	I
Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor *Descrierea standardului* Conducătorul entităţii publice asigură monitorizarea performanţelor pentru fiecare obiectiv şi activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.			I
Este instituit un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice?	DA	-Implementarea indicatorilor de performanță din etapa 7,8 SCIM. -Evaluarea indicatorilor este realizată	I

		-Relevanța indicatorilor este stabilită printr-un sistem de monitorizare bine pus la punct	
Indicatorii cantitativi şi calitativi, asociaţi obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici,accesibili, relevanţi şi stabiliţi pentru o anumită durată în timp?	DA	Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp.	I
Atunci când necesităţile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, în scopul operării corecţiilor cuvenite?	DA	-Periodic se realizează reevaluarea indicatorilor de performanță în conformitate cu modificările ipotezelor și premizelor. -Reevaluarea se face pe baza unui raport de evaluare a performanțelor.	I
Standardul 8 — Managementul riscului **8.1.** Descrierea standardului Conducătorul entităţii publice instituie şi pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă şi eficace a obiectivelor sale. **8.2.**Cerinţe generale **8.2.1.** Fiecare entitate publică trebuie să îşi definească propria strategie în privinţa riscurilor cu care se poate confrunta şi să asigure documentarea completă şi adecvată a strategiei, precum şi accesibilitatea documentaţiei în întreaga organizaţie. **8.2.2.** Conducerea entităţii publice trebuie să îşi definească clar obiectivele, în vederea identificării şi definirii riscurilor asociate acestora. **8.2.3.** Conducătorul entităţii publice are obligaţia creării şi menţinerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin: **a)** identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente ale entităţiicare ar putea conduce la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude; **b)** evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilităţii de apariţie şi a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea şi prioritizarea riscurilor în funcţie de toleranţa la risc stabilită de conducerea entităţii; **c)** stabilirea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranţei la risc stabilite, şi delegarea responsabilităţii de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale; **d)** monitorizarea implementării măsurilor de control, precum şi a eficacităţii acestora; **e)** revizuirea şi raportarea periodică a situaţiei riscurilor. **8.2.4.** Toate activităţile şi acţiunile iniţiate şi puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informaţiilor/datelor şi deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în organizaţie s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcţionează.			PI
Sunt identificate şi evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor	DA	În cadrul compartimentului este elaborat Registrul Riscurilor	I

compartimentului şi activităţilor derulate în cadrul acestuia?			
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentului?	NU	Nu este stabilit un instrument de control al acestor riscuri	NI
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?	DA	La nivelul compartimentului se actualizează Registrul Riscurilor	I
III. ACTIVITATI DE CONTROL			
Standardul 9 — Proceduri Descrierea standardului: Conducerea entităţii publice asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activităţile derulate în entitate şi le aduce la cunoştinţa personalului implicat.			I
Pentru activităţile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaţionale?	DA	Sunt elaborate proceduri pentru misiunea de audit și misiunea de consiliere.	I
Funcţiile de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor sunt funcţii separate şi exercitate de persoane diferite?	DA	Conform procedurilor aflate în vigoare, funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de de persoane diferite.	I
În situaţia în care, din cauza unor circumstanţe deosebite, apar abateri faţă de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor?	DA	În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, ar apărea abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înaite de efectuarea operațiunilor.	I
Standardul 10 — Supravegherea Descrierea standardului: Conducerea entităţii publice iniţiază, aplică şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, în scopul realizării eficace a acestora.			I
Managerii supraveghează şi supervizează activităţile care intră în responsabilitatea lor directă?	DA	Salariaților le-au fost comunicate obiectivele, activitățile și limitele de competență prin fișele posturilor. Activitatea salariaților este evaluate anual prin Fișa de evaluare.	I
Supravegherea şi supervizarea activităţilor sunt documentate în mod adecvat?	DA	Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat, în conformitate cu procedurile în vigoare.	I
Sunt instituite controale suficiente şi adecvate de supraveghere pentru activităţile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	DA	Da, în conformitate cu planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor majore.	I
Standardul 11 — Continuitatea activităţii			I

Descrierea standardului: Conducerea entităţii publice identifică principalele ameninţări cu privire la continuitatea derulării proceselor şi activităţilor şi asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.			
Sunt inventariate situaţiile generatoare de întreruperi în derularea activităţilor?	DA	Concedii medicale, concedii de odihnă, absențe motivate sau nemotivate, demisii, pensionare, forță majoră, etc.	I
Sunt stabilite şi aplicate măsuri pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi	DA	Cumul de funcții, delegări de sarcini, recuperarea activității etc.	I
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activităţii sunt supuse periodic revizuirii?	DA	Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii.	I
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA			
Standardul 12 — Informarea și comunicarea Descrierea standardului: În entitatea publică sunt stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora şi se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.			I
Au fost stabilite tipurile de informaţii, conţinutul,calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu?	DA	În cadrul procedurilor elaborate, au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de execuție , prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu.	I
Circuitele informaţionale (traseele pe care circulă informaţiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?	DA	Da, de exemplu, folosirea serviciului intranet al MO ca și canal/circuit informațional asigură o difuzare rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor.	I
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii şi personalul de execuţie din cadrul unui compartiment să fie informaţi cu privire la proiectele de decizii sau iniţiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile şi responsabilităţile?	DA	Sunt stabilite și utilizate canale adecvate de comunicare prin care managerii şi personalul de execuţie din cadrul unui compartiment să fie informaţi cu privire la proiectele de decizii sau iniţiative, adoptate la nivelul altor compartimente: e-mail, telefon, serviciul de comunicații intranet, cumunicare directă (ședințe, discuții față în față cu subordonații).	I
Standardul 13— Gestionarea documentelor Descrierea standardului: Conducătorul entităţii publice organizează şi administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare şi arhivare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul organizaţiei, oferind control asupra ciclului			I

complet de viaţă al acestora şi accesibilitate conducerii şi angajaţilor entităţii, precum şi terţilor abilitaţi.			
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe?	DA	Conform ROI, ROF, procedurii PS 01 - Controlul documentelor şi înregistrărilor, - Inregistrarea și circulaţia corespondenţei, - Arhivarea și predarea documentelor în arhiva MO. - *S-a realizat arhivarea fizică și electronică a documentelor*, în cadrul unui proiect finanțat prin POCA , *Soluții informatice integrate pentru simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrației la nivelul Municipiului Orăștie.* Totodată, s-au realizat cursuri de Instruire Sistem Management Documente, perioada 14-15 septembrie 2020 și Auditul intern al sistemului de management al calității, în perioada 23-26 noiembrie 2020	I
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc	DA	Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor, conform instrucțiunilor SIM aplicabile documentelor, în vigoare, conform normelor PSI etc.	I
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate sunt cunoscute şi aplicate în practică?	DA	Acolo unde e cazul se aplică legea arhivelor naţionale 16/1996. Există un responsabil pe MO care se ocupă de informaţiile clasificate .	I
Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară Descrierea standardului: Conducătorul entităţii publice asigură buna desfăşurare a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele şi informaţiile aferente utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare sunt corecte, complete şi furnizate la timp			I
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	DA NA	Se completează doar de către compartimentul financiar-contabil	I
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?	DA NA	Se completează doar de către compartimentul financiar-contabil	I
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor	DA NA	Se completează doar de către compartimentul financiar-contabil	I

normative aplicabile domeniului financiar-contabil			
V.EVALUARE SI AUDIT			
Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern/managerial Descrierea standardului: Conducătorul entităţii publice instituie o funcţie de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri şi programe. Conducătorul entităţii publice elaborează anual, prin asumarea responsabilităţii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.			I
Conducătorul compartimentului realizează, anual,operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?	DA	Prin completarea și transmiterea către comisia SCIM A chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM	I
Operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial are drept rezultat date, informaţii şi constatări pertinente necesare luării de decizii operaţionale, precum şi raportării?	DA	Aceste rezultate sunt utilizate ca date de plecare în construcţia programului de dezvoltare al SCIM . Totodată, aceste informaţii sunt incluse în raportul anual privind stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul MO.	I
Operaţiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entităţii, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial?	DA	În conformitate cu Ordinul 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.	I
Standardul 16 — Auditul intern Descrierea standardului: Entitatea publică înfiinţează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenţi, a căror activitate se desfăşoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.			I
Compartimentul de audit intern execută în afara misiunilor de asigurare, planificate şi aprobate de manager, şi misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?	DA	Misiuni de consiliere.	I
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?	DA	Începând cu data de 29.12. 2017 compartimentul devine funcțional prin numirea doamnei Nevodar Codrina Gabriela în funcția de auditor .	I
Compartimentul de audit intern întocmeşte rapoarte periodice cu privire la acţiunile/activităţile desfăşurate?	DA		I

Concluzii cu privier la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial	-Implementarea standardelor de control intern este într-un stadiu avansat, urmând să se parcurgă toate etapele necesare pentru finalizarea implementării -La nivelul compartimentului sunt: 0 standarde neimplementate 1 standard parțial implementat 15 standarde implementate
Măsuri de adoptat	Respectarea legislației și efectuarea pregătirii profesionale care este necesară pentru implementarea SCIM conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018

3.3. DIRECȚIA TEHNICĂ

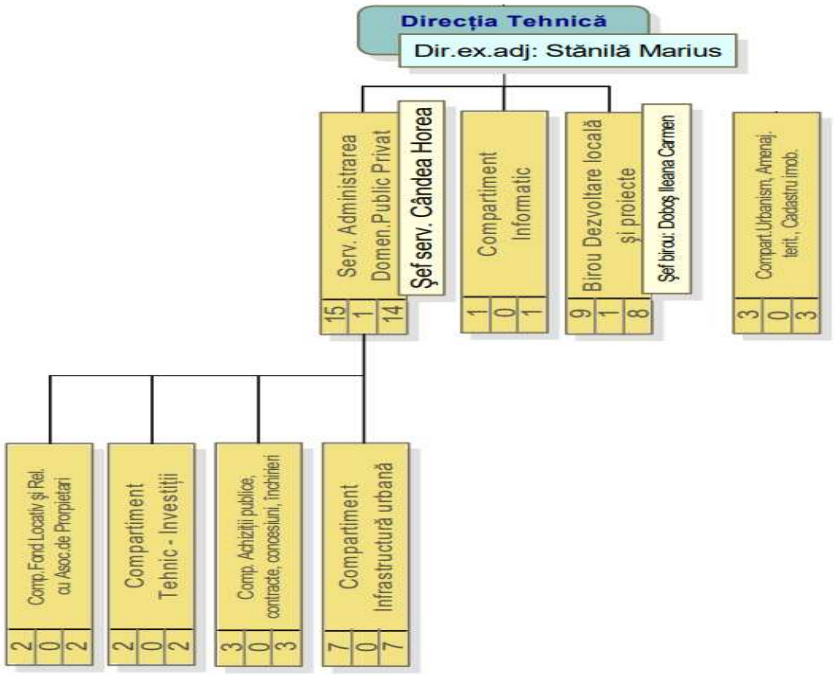
Prezentul raport cumulează activitatea compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Orăștie din cadrul Direcției Tehnice, evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifice Direcție Tehnice, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local al Municipiul Orăștie și a dispozițiilor emise de Primar.

Anul 2021 a fost marcat de dificultățile generate de pandemia de Corona virus, însă personalul din subordinea Direcției Tehnice a colaborat bine atât cu celelalte Direcții precum și cu toate Serviciile subordonate UAT Municipiul Orăștie, contribuind în totalitate la susținerea implementării proiectelor aflate in diferite faze de execuție, proiectele și lucrările de modernizare atât de necesare pentru dezvoltarea Municipiului Orăștie.

Am considerat important să depunem un efort suplimentar pentru a continua proiectele începute și de asemenea să căutăm noi surse de finanțare prin programele lansate în anul 2021 de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice si Administrației

ORGANIZAREA DIRECȚIEI TEHNICE

3.3.1. Birou Dezvoltare locală și proiecte
3.3.2. Compartiment Fond Locativ și Relația cu Asociațiile de proprietari
3.3.3. Compartiment Achiziții publice
3.3.4. Compartiment tehnic-investiții
3.3.5. Compartiment infrastructură urbană
3.3.6. Compartiment informatic



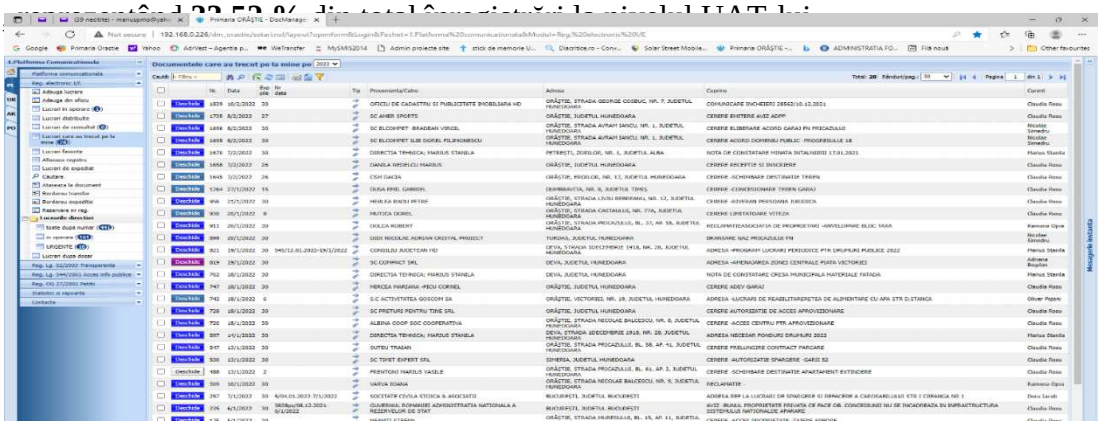
Toate activitățile desfășurate în cadrul Directiei Tehnice în anul 2021 au fost îndreptate spre creșterea calității vieții locuitorilor, creșterea încrederii în actul administrației publice locale prin respectarea regulilor procedurale.

În comparatie cu anul 2020, volumul activităților desfășurate a crescut atât din prisma serviciile oferite cetățenilor, a implementării proiectelor finanțate din fonduri europene cât și a activităților desfășurate în teren pentru verificarea și recepția lucrărilor.

Utilizarea platformei informatice comunicațională **DOC MANAGER** ne facilitează desfășurarea, gestionarea activității, evaluarea și verificarea termenelor de rezolvare și răspuns a corespondenței electronice.

Astfel în **anul 2021** la nivelul UAT Orăștie au fost înregistrate pe aceasta aplicație un număr total de **17.179** solicitări atât persoane fizice, juridice cât și din partea instituțiilor cu care colaboram.

Numărul solicitărilor repartizate compartimentelor din cadrul Direcției Tehnice a fost de 5.761, reprezentând 33,53 % din total înregistrări la nivelul UAT Lui.



3.3.1 Birou Dezvoltare Locală și Proiecte

Raportul Biroului de Dezvoltare Locala si Proiecte pe anul 2021 cuprinde realizările pe care le-am avut, activitățile pe care le-am desfășurat pentru atingerea obiectivelor si implementarea tuturor proiectelor pentru care s-au semnat contracte de finanțare. Biroul Dezvoltare Locală și Proiecte funcționează în cadrul Direcției Tehnice conform organigramei Mun. Orăștie.

Totodată, BDLP colaborează cu organizații, asociații și instituții naționale în vederea constituirii unor colaborări productive pentru dezvoltarea durabilă a Municipiului Orăștie, însușind bune practici.

Biroul Dezvoltare Locala si Proiecte accesează și implementează proiecte, sprijinind creșterea eficienței energetice și reabilitare termică a clădirilor rezidențiale, conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural, realizând acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban si a calității vieții.

În ceea ce privește finanțarea obiectivelor de investiții, ele sunt clasificate astfel:

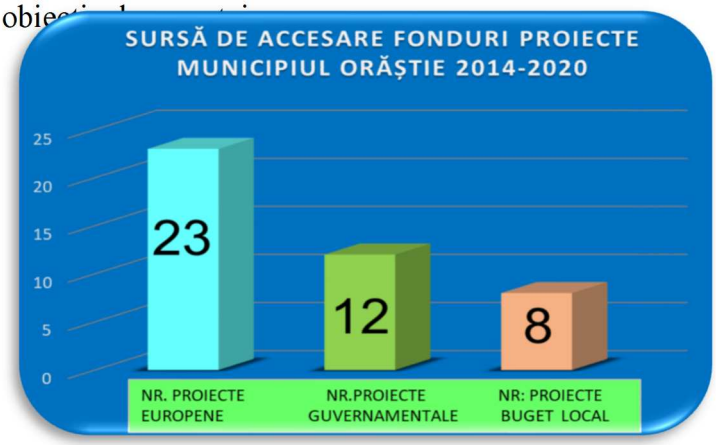
La finalul anului 2021, situația proiectelor la nivelul Municipiului Orăștie este prezentată după cum urmează:

1. **Proiecte finalizate 2021 = 5**
   - Valoare investitională = 32.272.639,68 lei

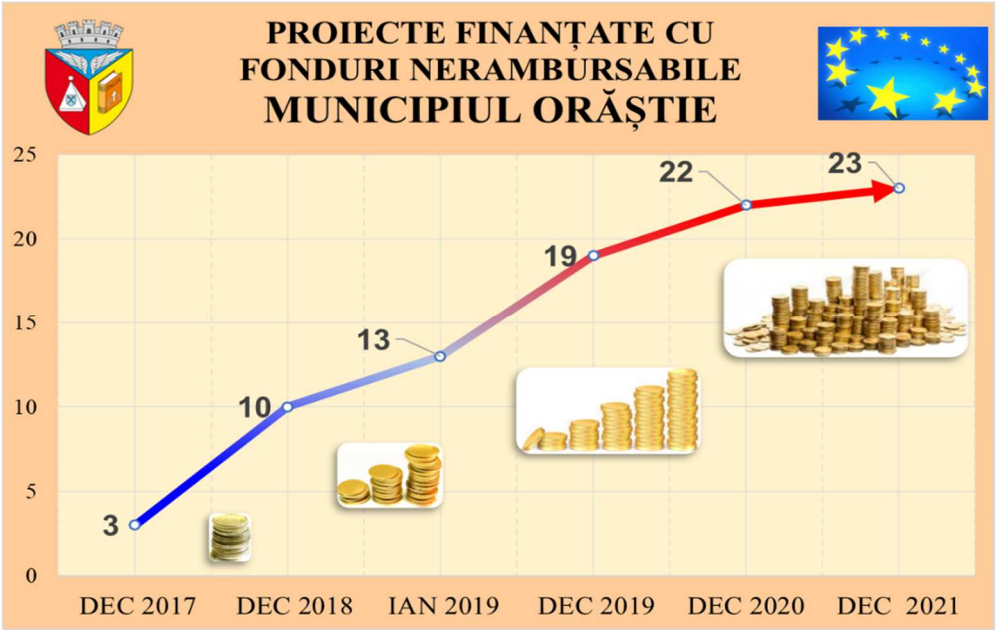
2. **Proiecte în implementare = 21**
   - Valoare investitională = 189.790.250 lei

3. **Proiecte noi = 2 semnate**
   - Valoare investitională = 12.661.703,78 lei

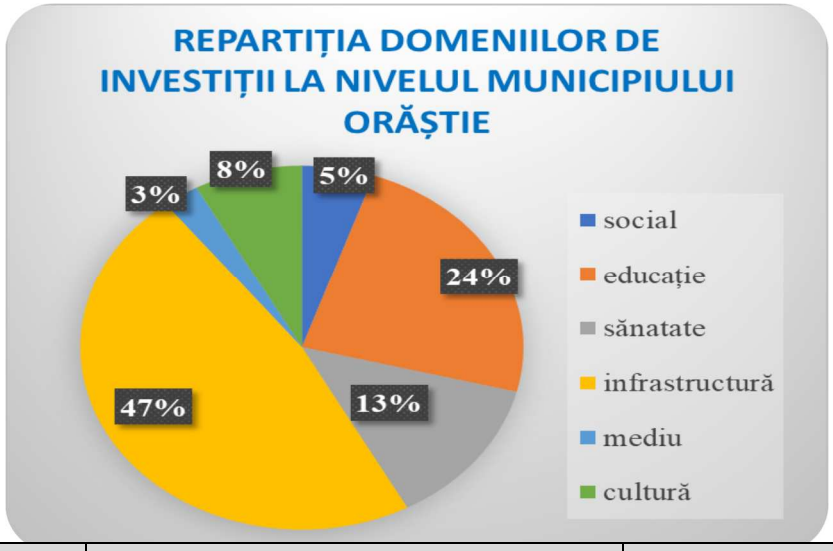
Biroului de Dezvoltare Locala si Proiecte a sprijinit si urmărit în anul 2021 planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea proiectelor desfășurate la nivelul municipiului Orastie prin atragerea de noi fonduri nerambursabile, în vederea creșterii calității vieții cetățenilor sub aspect social, educațional și economic, îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiec



În cadrul Compartimentului, în perioada anului 2021 au fost depuse documentații în vederea atragerii de fonduri nerambursabile și fonduri de la bugetul de stat , care s-au finalizat cu semnarea a doua contracte de finanțare

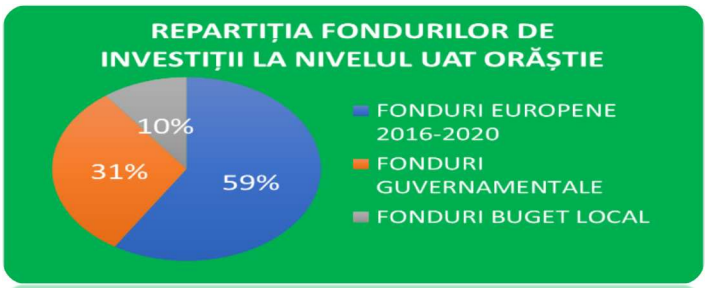


Așa cum prezentăm în continuare, ne dorim să investim în cât mai multe domenii.



Sursa de finantare	Valoare totala proiecte		Asistenta financiara nerambursabila	
Fonduri Europene	210.098.580 lei	42.019.716 €	155.759.906 lei	31.151.981 €
Fonduri guvernamentale PNDL & PRET & ANL&CNI	51.865.753 lei	10.373.151 €	15.311.246 lei	3.062.249 €
Fonduri buget local	36.736.987 lei	7.347.397 €		

Ne bucurăm să arătam ca valoarea totală a fondurilor nerambursabile atrase de Municipiul Orăștie împerună cu serviciile subordinate în exercițiul financiar 2014-2020 este de aproximativ 42 milioane euro, reprezentând 59% din volumul investițiilor derulate.



Pentru că am considerat mereu că învățământul este o prioritate pentru dezvoltarea Municipiului Orăștie, în 2021 putem evidenția lucrările finalizate la proiectul ***"Construcție grădiniță cu program normal, str. luminii nr. 10"***, investiție realizată în parteneriat cu Ministerul Educației.

De asemenea în anul 2021 au fost finalizate lucrările și au fost date în folosință ***16 locuințe în blocul ANL situat în strada Plantelor nr.2.***

"Construire Creșa Mică", prin Compania naționala de Investiții

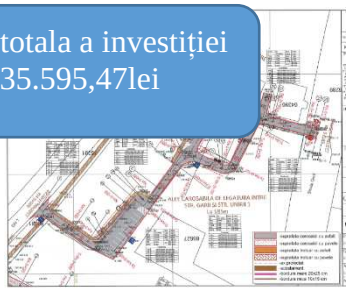
Valoare totala a investiției 12.249.269,78lei

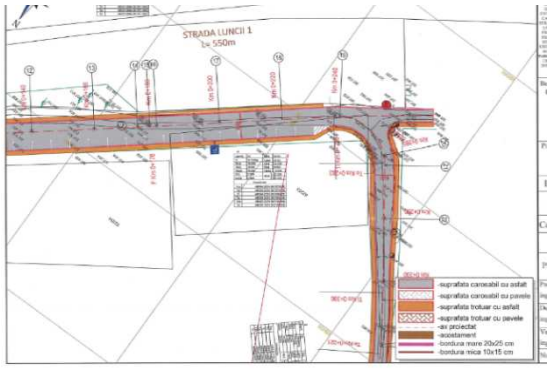
Construire și dotare „Creșa Mică" pentru 4 grupe/ 40 copii, locație str. Târgului, municipiul Orăștie

- ***" Modernizare str, Luncii,str, General Zărnescu, amenajari exterioare Bl.40 str, Gării, Alee Carosabilă de legatura intre str. Gării si str. Unirii, Amenajari exterioare bloc ANL 81-82 str, Pricazului, alee carosabilă în prelungirea str, Vânatorilor, strada de legatură intre str. Unirii și strada Târgului asigurand acces la Stadion Mecanica cu***

parcarile aferente, tronson strada Crisan si strada de legatura intre str. Gheorghe Doja si str. Tudor Vladimirescu" prin Programul National de Investiții Anghel Saligny"

Valoare totala a investiției 9.335.595,47lei





Valoare totala a investiției 10.303.307 lei

" ***Modernizarea Stadionului Mecanica"*** prin Compania Națională de Investiții

"Acțiuni de conștientizare pentru transparență și consolidarea integrității la nivelul UAT Municipiul Orăștie" , prin Programul Operational Capacitate Administrativă

Valoare totala a investiției 412.434 lei

Ne propunem dezvoltarea și consolidarea capacității administrative a instituției, prin eficientizarea activităților de prevenire și combatere a corupției în administrația publică locală, promovarea eticii și integrității pentru îmbunătățirea performanțelor în activitate, creșterea transparenței în procesul decizional, precum și îmbunătățirea cunoștințelor și a competențelor personalului și aleșilor locali.

Aceste proiecte cu o valoare de aproxmativ **5,3 mil. euro** vor asigura dezvoltarea economiei locale si va îmbunătății accesul la serviciile educationale.

În 2021, am stabilit și un record pentru administrație publică locală prin finalizarea a 3

proiecte finanțate din fonduri europene in valoare de aproximativ 5,6 mil. euro cum sunt:

- ✓ **Amenajarea de spaţii verzi publice cu acces nelimitat în zona urbană degradată '' Stadion Mecanica,**
- ✓ **Creșterea eficienței energetice a 8 blocuri proiect nr.1**
- ✓ **Solutii informatice integrate pentru simplificarea procedurilor administrative si reducerea birocratiei la nivelul Municipiului Orăștie.**

PROIECTE FINALIZATE 2021

- ✓ CREȘTEREA EFICIENȚEI ENERGETICE a 8 blocuri PROIECT NR. 1

Obiectivul general al proiectului a fost creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe din municipiul Orăștie, județul Hunedoara, fiind reabilitate 8 blocuri de locuințe :

1. Blocul de locuință 37, scările A, B, C - Str. Pricazului nr. 37
2. Blocul de locuință 53, scările A, B, C, D - Str. N. Bălcescu nr. 53
3. Blocul de locuință 40 - Str. Gării nr. 40
4. Blocul de locuință E, scările A, B, C, D - Str. Eroilor,
5. Blocul de locuință 10, scările A, B, C, D, E, F, G, H - Str. Mureșul nr. 10
6. Blocul de locuință 72, scările A, B, C - Str. Pricazului nr. 72,
7. Blocul de locuință 78, scările A, B, C - Str. Pricazului nr. 78
8. Blocul de locuință 2, scările A, B, C - Str. Armatei nr. 2

Prin proiect s-au executat lucrări în vederea creșterii eficienței energetice a clădirilor, precum și lucrări conexe, după cum urmează:

I. Lucrări de bază de creștere a eficientei energetice:

A. Lucrări de reabilitare termică a anvelopei:

a) Izolarea termică a fațadelor cu termoizolație;

b) Izolarea termică a fațadei prin înlocuirea tâmplăriei exterioare existente geamului, inclusiv a celei aferente accesului în blocul de locuințe, cu tâmplărie termoizolantă pentru îmbunătățirea performanței energetice a părții vitrate;

c) închiderea balcoanelor şi/sau a logiilor cu tâmplărie termoizolantă, inclusiv izolarea termică a parapeţilor;

d) Izolarea termică a planșeului peste ultimul nivel datorită existenței şarpantei

B. Instalarea unor sisteme alternative de producere a energiei din surse regenerabile - panouri solare electrice, inclusiv achiziționarea acestora, în scopul reducerii consumurilor energetice din surse convenționale şi a emisiilor de gaze cu efect de sera.

II. Lucrări conexe

a) Repararea elementelor de construcție ale fațadei care prezintă potențial pericol de desprindere și/sau afectează funcționalitatea blocului de locuințe;
b) Repararea acoperișului șarpantă, respectiv a sistemului de colectare și evacuare a apelor meteorice la nivelul învelitoarei șarpantei;
c) Demontarea instalațiilor și a echipamentelor montate aparent pe fațadele/terasa blocului de locuințe, precum și montarea/remontarea acestora după efectuarea lucrărilor de intervenție;
d) Refacerea finisajelor interioare în zonele de intervenție;
e) Refacerea canalelor de ventilație din apartamente în scopul realizării ventilării naturale a spațiilor ocupate;
Valoare totala proiect: 10,820,084.72 lei, din care valoare eligibila 9,637,236.47 lei

Valoare totala a investiției 10.820.084 lei

Str. Pricazului bl. 72

Str. Pricazului bl. 78

Str. Muresul bl. 10

Str. Pricazului bl. 37
Str. N. Balcescu bl. 53

Str. Eroilor bl. E

Str. Garii bl. 40

- ✓ REABILITAREA SI MODERNIZARE STRA ORĂȘTIE

Proiectul "Reabilitarea și modernizarea Casei de Cultură ”Alexandru Grozuță”, transformarea acesteia in Centru Cultural multifuncțional și reabilitarea străzii Dacilor, în municipiul Orăștie”, aflat în implementare, are două componente :

Componenta A : “Reabilitarea si modernizarea Casei de Cultura ”Alexandru Grozuță”

Componenta B : ”Reabilitare și modernizare strada Dacilor în municipiul Orăștie, județul Hunedoara”

Componenta B ”Reabilitare și modernizare strada Dacilor în municipiul Orăștie, județul Hunedoara” a fost realizată și finalizată în anul 2021, fiind realizate următoarele lucrări de intervenție:

- structura rutieră nouă cu pavele din beton prefabricate
- structura rutieră trotuar - încadrarea părții carosabile cu borduri - lucrări de scurgere a apelor și captare ape pluviale: rigole, guri de scurgere
- lucrări de amenajare a terenului: refacerea zonelor verzi la starea inițială, ridicări de capace cămine de vizită canalizare, ridicări capace răsuflători de gaz
- semnalizare rutieră și marcaje: indicatoare rutiere, indicatoare de reglementare, indicatoare de prioritate/restricție, marcaje longitudinale

Valoare totala a investiției 1.886.501,89

Valoare totală Componenta B : 1,886,501.89 lei

- ✓ AMENAJAREA DE SPAȚII VERZI PUBLICE CU ACCES NELIMITAT ÎN ZONA URBANĂ DEGRADATĂ " STADION MECANICA

Valoare totala a investiției 14.247.509,89

Obiectivul general al acestui proiect a fost reconversia și refuncționalizarea terenurilor și suprafețelor degradate, vacante și neutilizate din zona ”Stadion Mecanica” a Municipiului Orăștie, județul Hunedoara.

Proiectul a avut 2 componente :

- Obiectul 1: Amenajare spatii verzi (parc si grădină);
- Obiectul 2: Modernizare Strada Târgului

Prin implementarea acestui proiect s-a amenajat o suprafață degradată de 35.125 mp în intravilanul străzii Târgului și s-au creat facilități pentru recreere pe terenurile amenajate: teren multifuncțional pentru sport, loc de joaca pentru copii, zona fitness, skatepark, scena pentru activități culturale, fântâna arteziana, parc canin. Totodată s-a modernizat Strada Târgului prin extinderea rețelei de canalizare și apă și s-a pavat strada pe o suprafață de 1,21 km.

Valoare totală proiect: 14.247.509,89 lei, din care valoare eligibila 12.332.143,46 lei.

- ✓ SOLUTII INFORMATICE INTEGRATE PENTRU SIMPLIFICAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE SI REDUCEREA BIROCRATIEI LA NIVELUL MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

Valoare totala a investiției 3.216.101 lei

- ✓ CONSTRUCŢIE LOCUINŢE DE SERVICIU ÎN REGIM DE ÎNĂLŢIME P+2E CU 16 UNITĂŢI LOCATIVE, DESTINATE ÎNCHIRIERII, ÎN ORĂŞTIE, STRADA PLANTELOR, NR. 2

Valoare totala a investiției 1.805.775 lei

- ✓ CONSTRUCȚIE GRĂDINIȚĂ CU PROGRAM NORMAL, STR. LUMINII NR. 10

Valoare totala a investiției 2.384.672 lei

Primăria Municipiului Orăștie a depus un proiect in parteneriat cu Ministerul Educației, in cadrul apelului de proiecte POR/10/2018/10/10.1a/APC/7REGIUNI, in vederea construcției si dotării cu mobilier a unei grădinițe cu program normal, cu 4 grupe, cuprinsa in proiectul privind REFORMA EDUCATIEI TIMPURII. Investiția a fost finanțată din fonduri europene, bugetul de stat si bugetul local al Municipiului Orăștie.

ec

i

i c

ap

- Platforma betonata pentru colectarea selective a deșeurilor

Amenajări de incinta

I. Proiecte finanțate din Fonduri Europene

- Proiecte finalizate – **5**
- Proiecte in IMPLEMENTARE - **18**

II. Proiecte finanțate din Fonduri guvernamentale -PNDL, CNI, ANGHEL SALAGNY

- Proiecte finalizate – **1**
- Proiecte in IMPLEMENTARE - **3**

III. Proiecte finanțate din Buget local

- Proiecte in derulare – **4**

IV. Proiecte finanțate de Agenția Naționala pentru Locuințe

- Proiecte finalizate – **1**
- Proiecte in IMPLEMENTARE – **1**
- Proiecte in pregătire documentație – **1**

Agenția Națională pentru Locuințe

PROIECTE DEPUSE = 100 % FINANTAT

Nr. Crt	Denumire Proiect	Locație	Nr. Locuinte/ bloc	Stadiul actual	Sursa finanțare
1	Construcție Locuințe de Serviciu în regim de înălțime P+2e cu 16 unități locative, destinate închirierii	Str. Plantelor nr.2	16	FINALIZAT 2021	100% investitie - Agenția Națională pentru Locuințe **Primăria Municipiului Orăștie – asigura utilitatile necesare obiectivului de investitii**
2	Construcție locuințe pentru tineri, destinate închirierii, specialiști din sănătate	Str. Pricazului nr. 16	10	EXECUTIE LUCRARI	
3	Construirea de locuinte pentru tineri, destinate închirierii	Str. N Titulescu nr.86	40	EVALUARE DOCUMENTATIE	

VALOAREA INVESTITIILOR DIN FONDURI EUROPENE LA NIVELUL MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

În cadrul Programului Operațional Regional 2014 – 2020, în anul 2021 au fost în implementare, respectiv finalizate, următoarele proiecte :

Nr. crt.	Titlu proiect şi cod SMIS	P.I.	Valoare proiect - lei cu TVA -	Valoare nerambursabilă - lei -	Stadiu contract de finanțare
1	Creșterea eficienței energetice a clădirilor rezidențiale din municipiul Orăștie, județul Hunedoara – Proiect nr. 1	3.1	10,820,084.72	5,782,341.88	FINALIZAT
2	Amenajare de spatii verzi publice cu acces nelimitat în zona urbană degradată "Stadion Mecanica" din municipiul Orăștie, județul Hunedoara	5.2	14,247,509.89	12,085,500.59	FINALIZAT
3	Restaurare, consolidare ŞI conservare Cetatea Orăștiei	5.1.	22.489.168,73	20.853.828,61	ÎN IMPLEMENTARE
4	Realizarea Muzeului Civilizației Dacice cu reabilitarea si modernizarea străzilor de acces, in municipiul Orăștie	13.1	26,995,503.64	22,821,748.98	ÎN IMPLEMENTARE
5	Reabilitarea și modernizarea Casei de Cultură ”Alexandru Grozuță”, transformarea acesteia in Centru Cultural	13.1	32,029,195.29	22,821,749.96	ÎN IMPLEMENTARE

	multifuncțional și reabilitarea străzii Dacilor, în municipiul Orăștie”				
6	Modernizarea Ambulatorului Integrat de specialitate a Spitalului Municipal Orastie, judetul Hunedoara	8.1. A	10,231,903.22	9,911,376.36	ÎN IMPLEMENTARE
7	Reabilitarea, modernizarea si dotarea Liceului Tehnologic "Nicolaus Olahus” În municipiul Orăștie, județul Hunedoara	10.2	6,573,918.18	6,343,220.31	ÎN IMPLEMENTARE
8	Creșterea eficientei energetice a clădirii atelier scoală +sală de gimnastică +săli de clasa din cadrul Colegiului National Aurel Vlaicu din Municipiul Orăștie	3.1. B	3.222.771,70	2420756,69	ÎN IMPLEMENTARE
9	Construcție si dotare Creșă noua, strada luminii, NR. 10, Municipiul Orăștie, SMIS 121603	10.1. A	3,843,677.07	947,909.65	ÎN IMPLEMENTARE
10	Construire locuințe sociale cu centru educațional și îmbunătățirea infrastructurii publice urbane, în municipiul Orăștie, județul Hunedoara, SMIS 123150	13.1	16,314,941.94	14,652,641.14	ÎN IMPLEMENTARE
11	Modernizarea și eficientizarea iluminatului public în municipiul Orăștie, SMIS 122609	3.1. C	14,873,563.70	14,275,240.41	ÎN IMPLEMENTARE
12	Extinderea, modernizarea si dotarea grădiniței cu program prelungit strada Luncii, municipiul Orăștie	10.1 A	3,001,304.32	1,053,937.95	ÎN IMPLEMENTARE

În cadrul Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020, în anul 2021 au fost în implementare, respectiv finalizat următoarele proiecte :

Nr. crt.	Titlu proiect şi cod SMIS	P.I.	Valoare proiect - lei cu TVA -	Valoare nerambursabilă - lei -	Stadiu contract de finanțare
1	Planificarea strategica teritoriala si soluții integrate pentru simplificarea procedurilor administrative la nivelul Municipiului Orăștie.	2.1	3,564,910.30	3,493,612.09	ÎN IMPLEMENTARE
2	Soluții informatice integrate pentru simplificarea procedurilor administrative și reducerea birocrației la nivelul Municipiului Orăștie	2.1	3,014,597.11	2,954,305.17	FINALIZAT

PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE ÎN IMPLEMENTARE 2021

În anul 2021 s-au desfășurat activități în cadrul echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile pentru atingerea obiectivelor si îndeplinirea tuturor sarcinilor în termenele prevăzute aferente contractelor de execuție.

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂŞTIE

Proiecte finanţate din fonduri europene

5 REABILITAREA, MODERNIZAREA ȘI DOTAREA LICEUL TEHNOLOGIC NICOLAUS OLAHUS

OBIECTIVE :

- lucrări de reabilitare şi modernizare corp A clădire de patrimoniu
- amenajarea terenului de sport multifuncţional în aer liber
- dotări cu utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale, dar şi cu softuri educaţionale
- reabilitare sistem termic şi reţele de utilităţi

STADIUL ACTUAL : Execuție lucrări

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂŞTIE

Proiecte finanţate din fonduri europene

6 REABILITAREA ȘI MODERNIZAREA CASEI DE CULTURĂ „ALEXANDRU GROZUȚĂ", TRANSFORMAREA ACESTEIA ÎN CENTRU CULTURAL MULTIFUNC ȚIONAL ȘI REABILITA REA STRĂZII DACILOR ÎN MUNICIPIU ORĂȘTIE

În 28.12.2018 s -a semnat contractul de finanțare

STADIUL ACTUAL : EVALUARE OFERTE

OBIECTIVE

- restaurareaşi reabilitareastructuralăa Casei de Cultură
- o sală nouă de spectacolecu spaţii anexe
- lucrări de reabilitareşi schimbarea pardoselii
- lucrări la faţada principală
- refacereatotală a instalaţiilor sanitare,termice,electrice
- restaurareasălii de consiliu şi a sălii oglinzilor

STRADA DACILOR : FINALIZAT

Parteneriat UAT Municipiul Orastie – lider de parteneriat
Consiliul Judetean Hunedoara - partener

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂŞTIE

Proiecte finanţate din fonduri europene

7 "RESTAURARE, CONSOLIDARE ȘI CONSERVARE CETATEA ORĂȘTIEI "

În 27.09.2021 s -a dat ordinul de începere a lucrărilor

OBIECTIVE

- lucrări de reîntregire și reconstituirea zidurilor și turnurilor cetății
- amenajăriexterioarea Zidului Cetății
- amenajareinfrastructurăcu alei pietonale, parcări, pavement
- iluminat nocturn și ambiental, mobilier urban
- vegetație decorativă, elemente de reîntregirea atmosfereiistorice, panouri informative, plachete metalice personalizate, opere de artă tematicăcetate

STADIUL ACTUAL : Execuție lucrări

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂŞTIE

Proiecte finanţate din fonduri europene

8 CONSTRUIRE LOCUINȚE SOCIALE CU CENTRU EDUCAȚIONAL ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA INFRASTRUCTURII PUBLICE URBANE, ÎN MUNICIPIUL ORĂȘTIE

În 02.08.2021 s- a dat ordinul de începere lucrări

OBIECTIVE

- realizarea unui complex cu60 de unităţi de locuit având regimul de înălţime P şi P+1E
- construirea unui centru educaţional, cu o capacitatea medie de 20 persoane, ce va deservi persoanele vulnerabile din zona marginalizata din SudEstul municipiului Orăştie
- amenajare prin pavare drum de acces la locuinţele sociale
- extindere reţea canalizare ape menajere ce va deservi locuinţele sociale prevazute în proiect

STADIUL ACTUAL:
Execuție lucrări

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂŞTIE

Proiecte finanţate din fonduri europene

9 REALIZAREA MUZEULUI CIVILIZAȚIEI DACICE CU REABILITAREA SI MODERNIZAREA STRĂZILOR DE ACCES IN MUNICIPIUL ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- Înfiinţarea unui Muzeu al Civilizaţiei Dacice, în locaţia Spitalul Vechi, cu următoarea structură:
  - Parter - Muzeul Civilizaţiei Dacice,
  - Etaj 1 - Etnografie şi folclor
  - Etaj 2 - Muzeu Carte veche şi icoană veche si crearea unui spaţiu de documente şi cercetare pentru Comitetul UNESCO şi Consiliul Ştiinţific al monumentului SarmizegetusaRegia
- realizarea unui centru de informare şi promovare turistică
- reabilitarea si modernizarea strazilor Nicolae Balcescu, Ion Creanga, Cetatii, Nicolae Iorga

Parteneriat
UAT Municipiul Orastie – lider de parteneriat
Consiliul Judetean Hunedoara - partener

STADIUL ACTUAL:
Execuție lucrări

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI ORĂŞTIE

Proiecte finanţate din fonduri europene

10 MODERNIZAREA ȘI EFICIENTIZAREA ILUMINATULUI PUBLIC ÎN MUNICIPIUL ORĂȘTIE

OBIECTIVE

- extindere şi modernizare reţea de iluminat public
- înlocuirea lămpilor cu un consum ridicat de energie electrică cu lămpi cu eficienţă energetică ridicată si durată mare de viaţă
- reabilitarea instalaţiilor electrice - stâlpi, reţele
- achiziţionarea /instalarea de sisteme de telegestiune a iluminatului public
- utilizarea surselor regenerabile de energie

STADIUL ACTUAL:
Achiziție lucrări

Urmărind îndeaproape Strategia de Dezvoltare a Municipiul Orăștie 2014-2020, proiectele noastre se desfășoară în direcția tuturor domeniilor principale de activitate, putând fi vizualizate în graficul următor.

Activitățile departamentului nostru s-au axat în principal în cursul anului 2021, pe implementarea tuturor proiectelor pentru care s-au semnat contracte de finanțare în anii anteriori pentru dezvoltarea Municipiului Orăștie.

Implicarea și participarea echipelor de proiecte pentru continuarea proiectelor asumate prin îmbunătățirea continuă a cunoștințelor necesare desfășurării activităților astfel încât obiectivele noastre să conducă la creșterea calității vieții locuitorilor orașului nostru.

Angajații din cadrul Biroului de Dezvoltare Locală și proiecte au mai derulat și următoarele activități în scopul realizării tuturor proiectelor :

- Asigurare suport tehnic de specialitate în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziția publică de lucrări de execuție, prestări de servicii (management, dirigenție de șantier, proiectare, verificare tehnica a proiectelor), respectiv de furnizare de echipamente/ utilaje/dotări, aferente unor obiective de investiții derulate in cadrul Direcției.
- Întocmirea, referatelor de necesitate şi oportunitate, referatelor de fundamentare in vederea elaborării strategiei de contractare şi a contractelor de servicii/lucrari, aferente achiziției serviciilor de proiectare/verificare tehnica si execuție lucrări, pentru anumite obiective de investiții
- Verificarea caietelor de sarcini, tehnologia si procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor
- Verificarea documentelor cadru prevăzute de lege pentru toate lucrările de construcții executate si monitorizarea permanenta a șantierelor in lucru in cursul anului 2021.
- Verificarea indicatorilor tehnico-economici, a planurilor, a planșelor de proiectare
- Derularea activităților de implementare a obiectivelor de investiții în conformitate cu prevederile din contractele de prestări servicii, de lucrări de execuție respectiv de finanțare, în cazul unor proiecte cu finanțare europeană sau buget local.
- Verificarea cheltuielilor si a devizelor depuse de către ofertanți pentru toate proiectele aflate in derulare
- Colaborarea susținută cu prestatorii, furnizorii respectiv executanții, concretizată prin discuții, deplasări pe teren, întâlniri de lucru, corespondență precum și elaborarea unor documente justificative şi acte adiționale în cazul in care condițiile obiective impun acest lucru.

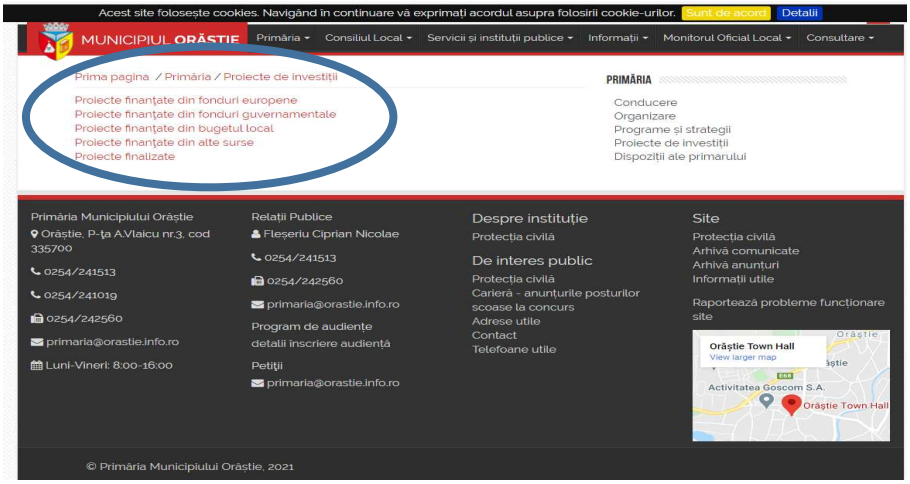
- Verificarea facturilor emise și a documentelor justificative în baza cărora a fost emisă factura.
- Recepționarea obiectivelor de investiții la terminarea respectiv la finalizarea acestora

La sfârșitul anului 2021 a fost finalizată elaborarea **Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană** al cărei scop este reprezentat de asigurarea unei viziuni coerente de dezvoltare la nivelul U.A.T. Mun. Orăștie. În cadrul Strategiei se transpune un portofoliu de propuneri prioritare sprijinite de comunitate ce răspund nevoilor și exigențelor de finanțare pentru următoarea perioadă de programare a fondurilor europene și se urmărește armonizarea intereselor pentru îmbunătățirea pe termen lung a condițiilor economice, social și de mediu, cu nevoia de conservare a identității și culturii locale – adevărata dezvoltare durabilă.

Planul de Mobilitate Urbană Durabilă are rolul de dezvoltare a mobilității oamenilor și mărfurilor si creșterea accesibilității între punctele de interes. PMUD va contura strategii, inițiative de politici, proiecte cheie și priorități în vederea unui transport durabil care să susțină creșterea economică durabilă din punct de vedere social și al protecției mediului în Mun. Orăștie

Colaborarea cu organismele responsabile cu implementarea si monitorizarea programelor de finanțare ADR VEST, AM, MDRLP, arhivarea documentaților tehnice privind lucrările realizate in cadrul proiectelor cu finanțare internaționala.

Promovarea activităților desfășurate in cadrul departamentelor, serviciilor, birourilor din cadrul instituției se face acum si prin actualizarea lunara a stadiului proiectelor prezentate pe TV-ul instalat pe holul de la parterul primăriei cat si a informațiilor generale si de actualitate necesare cetățenilor municipiului nostru. S-au actualizat paginile web de prezentare a proiectelor desfășurate de UAT Municipiul Orăștie si a modernizarea site-lui institutiei noastre, si acesta fiind finanțat cu fonduri europene nerambursabile in cadrului unui proiect POCA.



Amenajare Centrul de vaccinare COVID 19

La începutul anului 2021 pentru asigurarea condițiilor de vaccinare împotriva COVID 19 a fost amenajat intru-un timp foarte scurt Centrul de Vaccinare în incinta sala de sport din strada Pricazului. De asemenea centrul a fost utilat cum toate materialele necesare conform normelor Direcție de Sănătate Publica.

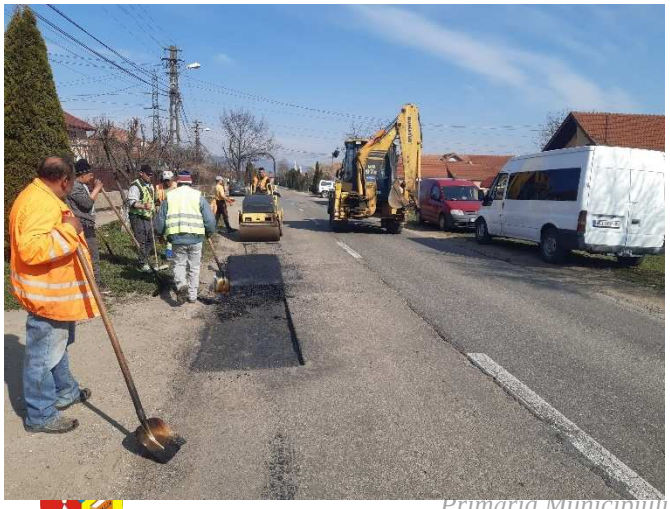
LUCRĂRI DE ÎNTREȚINERE ȘI MODERNIZARE STRĂZI

În anul 2021 am continuat lucrările de întreținere, reparații si modernizare a parții carosabile, a trotuarelor, rigolelor si înlocuirea bordurilor, refacerea stratului de uzura, aducerea căminelor de canalizare la cota parții carosabile, reparații străzi pavate cu dale pe mai multe străzi: A.I. Cuza, Arcului, Căstăului, Crișan, Libertății, Mureșul, Oituz, Pandurilor, Progresului, Tudor Vladimirescu, Unirii, Viilor

Str. A.I. Cuza

Str. Arcului

Str. Căstăului



Str. Crișan

Str. Libertății

Str. Mureșul

Str. Oituz

Str. Pandurilor

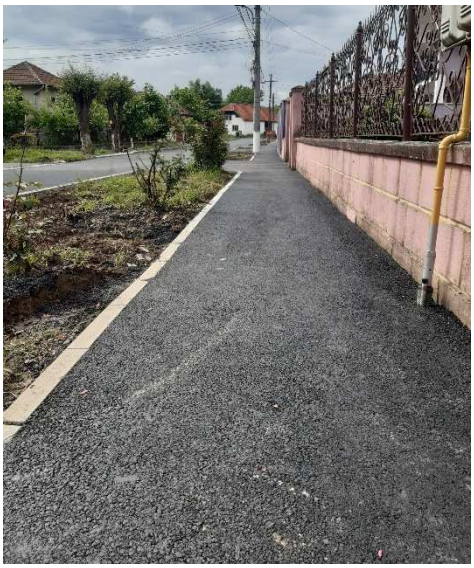
Str. Pricazului

Str. Progresului

Str. Tudor Vladimirescu

Str. Unirii

Str. Viilor



Str. N. TITULESCU

Continuare lucrări pentru extinderea sediului Primăriei Municipiului Orastie.

- **Descriere lucrari**

  -clădire cu regimul de înălţime D+P+2E

  -arhitectura: recompartimentare, finisaje interioare, tâmplărie interioară, finisaje exterioare, amenajări exterioare

  -instalaţii: încălzire, sanitare, ventilare, electrică, desfumare, telefonie şi internet

LUCRĂRI DE ÎNTREȚINERE ȘI MODERNIZARE REȚELE DE GAZ

În zona centrala a municipiului Orăștie s-au realizat lucrări de înlocuirea a rețelei principale de alimentare cu gaz in lungime de aproximativ 1500 m pe străzile N. Iorga, I. Creangă, Cetății, Piața Aurel Vlaicu, str. Aurel Vlaicu, O. Goga, M. Eminescu, parțial Armatei si N. Bălcescu, de asemenea fiind înlocuite branșamentele individuale.

LUCRĂRI DE ÎNTREȚINERE ȘI MODERNIZARE REȚELE DE APĂ

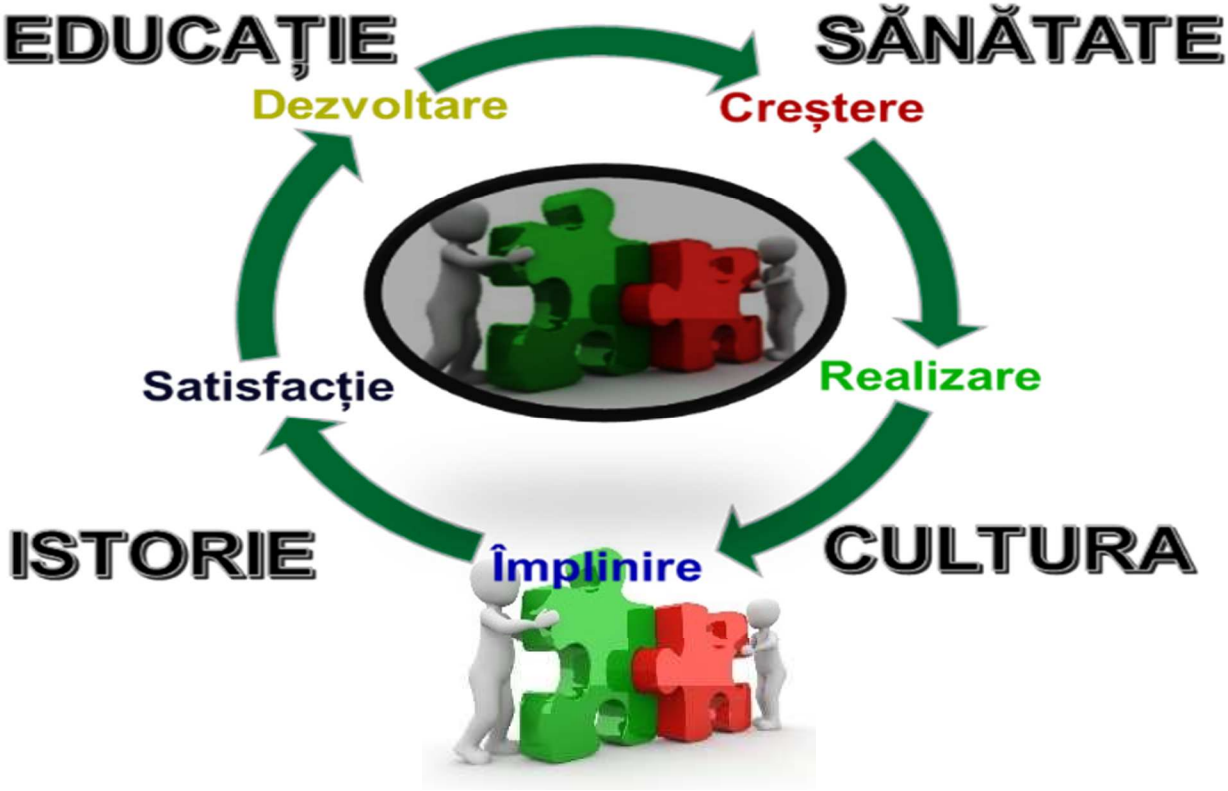
În anul 2021 s-au realizat lucrări de înlocuirea a rețelei principale de alimentare cu apa in lungime de aproximativ 500 m pe str. Dominic Stanca, str. Viilor si zona centrala- Piața Victoriei.

LUCRĂRI DE ÎNTREȚINERE ȘI MODERNIZARE REȚELE ELECTRICE

În anul 2021 s-au realizat lucrări de trecere în subteran si înlocuire a rețelei principale de alimentare cu energie electrică în lungime de aproximativ 1600 m în zona centrala- Piața Victoriei.

Direcțiile activităților noastre pentru atingerea obiectivelor asumate sunt :

DE LA UN ORAȘ DESTEPT LA UN ORAȘ FERICIT,
DE LA UN ORAȘ SANĂTOS LA UN ORAȘ FRUMOS



3.3.2 COMPARTIMENT FOND LOCATIV ȘI RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE DE LOCATORI

Compartiment fond locativ

1. S-au calculat cuantumul chiriei conform noilor reglementari legale din actele normative in vigoare pentru locuințe și întocmit acte adiționale de prelungire închiriere : 91 locuințe sociale, 80 locuințe construite prin Agenția Națională pentru Locuințe și 64 locuințe de necesitate.
2. S-a urmărit plata la termen a chiriei şi a persoanelor rău platnice şi întocmirea referatelor de acționare în instanță pentru neplata chiriei aferente locuințelor avându-se în vedere creditele care trebuie recuperate.
3. S-a asigurat inventarierea si administrarea bazei de date existente a locuintelor din fondul statului și ANL.
4. S-au calculat punctaje pentru solicitările de locuinte , analizat ordinea de prioritate a categoriilor de persoane care solicita locuinte in functie de normele metodologice de aplicare a Legii 114/1996 , Legea 152/1998, precum și calculul punctajului pentru obținerea locuinței în funcție de actele depuse de solicitant, 140 solicitări pentru locuințe ANL și 110 solicitări pentru locuințe sociale.

5. S-au verificat periodic starea tehnica a locuințelor si au fost întocmite note de constatare privind starea locuințelor .
6. S-a urmărit realizarea programului anual de reparații curente la locuințele din fondul statului, fiind modernizate 4 locuințe.
7. S-au întocmit notificari privind recuperarea pe cale judecătorească a unor pagube produse locuintelor aflate in administrare – 1 notificare
8. S-au identificat persoanele care ocupa abuziv locuinte din fondul locativ si s-a transmis Compartimentului Juridic documentele necesare in vederea promovarii in instanta a actiunilor de evacuare a persoanelor in cauza – 2 chiriași.
9. S-au întocmit rapoarte de specialitate in vederea adoptarii unor hotarari de Consiliu Local – *23 rapoarte pentru ședințe de Consiliul Local.*
10. S-au întocmit referate şi procese verbale de constatare în vederea acţionării în instanţă a chiriaşilor care nu respectă clauzele contractuale sau legislaţia locativă în vigoare pentru promovarea acţiunii în instanţă.
11. S-au întocmit înştiinţările de plată pentru chiriaşii care nu au plătit chiria pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive şi întocmesc referatele ce urmează a fi înaintate Serviciului Juridic pentru promovarea în instanţă a acţiunilor judecătoreşti care au ca obiect recuperarea debitelor restante, rezilierea contractelor de închiriere şi evacuarea chiriaşilor din locuinţă conform prevederilor legale în vigoare.
12. S-au urmarit corespondenţa repartizată si au fost transmise adrese de raspuns în termenul legal.

Compartimentul Relaţiile cu Asociaţiile de Proprietari

Activităţile desfasurate din cadrul compartimentului Relaţiile cu asociaţiile de proprietari din cadrul Direcţiei Tehnice au fost următoarele:

În municipiul Orăştie există un număr de 116 asociaţii de proprietari în evidenţa UAT – Compartimentul Relaţii cu Asociaţiile de Proprietari, din care 105 de asociaţii contorizate la toate serviciile privind utilităţile.

În decursul anului 2021 au fost verificate financiar-contabil un numar de 2 asociaţii de proprietari conform proceselor-verbale întocmite între UAT Municipiului Orăştie şi Asociaţiile de proprietari din municipiul Orăştie.

Obiectivele principale au fost :

- Verificarea financiar-contabilă, măsurile şi acţiunile întreprinse de către administratorii asociaţiilor de proprietari pentru recuperarea cheltuielilor de întreţinere şi achitarea datoriilor restante către furnizorii de utilităţi:
- Respectarea acţiunilor rezervate exclusiv proprietarilor cu privire la întreţinerea proprietăţii comune şi a celor individuale;
- Controlul unui număr de 12 apartamente proprietate personală pentru verificarea stării de igienă şi a stării instalaţiilor proprii apartamentelor şi a celor de folosinţă comună în vederea prevenirii şi înlăturării defecţiunilor şi diminuarea costurilor cu utilităţile, urmare a reclamaţiilor vecinilor.
- S-au calculat 60 liste de plată privind cheltuielile comune (apa, canal, energie electrica, gaz), s-a tinut evidenta contabila pentru chiriasii Primariei din locatiile: Policlinica veche, Blocrile ANL din str. Pricazului nr. 81 si nr. 82, Piata Micro II si Blocul ANL

din str. Pricazului nr. 84.

- S-au verificat un numar de 10 borderouri privind situatia soldurilor elementelor de activ şi pasiv predate de asociaţiile de proprietari bianual la Primăria Municipiului Orăştie la Compatimentul Relaţiile cu Asociaţiile de proprietari
- S-au verificat şi vizat un numar de 141 adeverinţe pentru vânzarea apartamentelor din condominiile municipiului Orăştie privind datoriile proprietarilor catre asociatiile de proprietari necesare la Biroul Notarial şi adeverinţe pentru contorizare individuală la apa potabilă furnizată de S.C. Activitatea Goscom S.A.
- S-a inregistrat corespondenţa în cadrul Direcţiei Tehnice, adrese de intrare pentru serviciul ADP si adrese de raspuns pentru asociatiile de proprietari.
- S-au verificat 80 de apartamente (privind starea apartamentelor şi consumul de apa) închiriate de ANL la primărie.
- S-au verificat 64 locuinţe de necesitate (privind starea locuinţelor şi consumul de apa, energie electrică - săptămânal) închiriate de primărie.
- S-a coordonata şi s-a îndrumat activitatea pentru administrarea a 116 de asociatii de proprietari din municipiului Orastie carora li s-a oferit asistenta la cerere in urmatoarele domenii:

  - furnizare de informatii privind continutul legislatiei in vigoare
  - actiune de buna gospodarire a imobileleor şi împrejurimilor cu persoanele care au de prestat muncă in folosul comunităţii
  - diferente privind repartizarea cheltuielilor
  - stabilire cota participare la cheltuieli comune
  - înfiintarea asociatiilor de proprietari
  - luarea deciziilor privind administarea condominiilor
  - parcurgerea procedurii legale în ce priveste atestarea administratorilor de asociatii de proprietari, proces obligatoriu care permite derularea activității unui administrator.

CRESTEREA EFICIENTEI ENERGETICE A CLADIRILOR REZIDENTIALE DIN MUNICIPIUL

S-au informat toate Asociațiile de Proprietari din municipiul Orăștie privind reabilitarea termică a blocurilor prin fonduri europene respectiv - **CRESTEREA EFICIENTEI ENERGETICE A CLADIRILOR REZIDENTIALE DIN MUNICIPIUL ORASTIE, JUDETUL HINEDOARA .** In urma informării proprietarilor s-au înscris în acest program 12 blocuri pentru etapa a 2 a programului.

S-au informat proprietarii privind implementarea proiectului : **CRESTEREA EFICIENTEI ENERGETICE A CLADIRILOR REZIDENTIALE DIN MUNICIPIUL ORASTIE, JUDETUL HINEDOARA** în Adunarea Generală a Asociațiilor de Proprietari.

S-au verificat lucrările executate în teren (acoperiș, fațadă, montat geamuri, montat jgheaburi,burlane, șablon) pentru proiect 1 - Bl.40 – str. Gării, Bl.53 – str. N Bălcescu, Bl. 78 – str. Pricazului, Bl.37 – str. Pricazului, Bl. 72 – str. Pricazului, Bl. 2 – str. Armatei, Bl. E – str. Eroilor și verificarea documentelor privind situațiile de lucrări.

În cursul anului 2021 personalul directiei tehnice a participat la recepția lucrărilor privind

reabilitarea termică a blocurilor care au fost finalizate după cum urmează: Str. Eroilor Bl. E, str. Pricazului Bl. 37, 72,78, str. Mureșul Bl.10, str. N Bălcescu Bl.53, str. Gării bl.40, str. Armatei bl. 2.

3.3.3 SPAȚII VERZI

Serviciul Spaţii Verzi, este un serviciu operațional subordonat direcție tehnice care îşi desfăşoară activitaţile specifice de întreţinere şi amenajare a zonelor verzi din municipiul Orăștie, preluând şi adaptând creator principiile de bază ale proiectării, tehnologiilor de realizare şi întreţinere a spaţiilor verzi urbane de folosinţă generală, acordând o atenţie deosebită îndeplinirii funcţiilor de bază - sanitară, recreativă şi decorativă.

În anul 2021 suprafata spatiilor verzi a crescut cu **3,5 h** în urma implementarii proiectului **"Amenajarea de spaţii verzi publice cu acces nelimitat în zona urbană degradată Stadion Mecanica"**, astfel în prezent spatiile verzi din municipiul Orăștie acoperă o suprafaţă de aproximativ 65 ha constituindu-se sistemul urban al spaţiilor verzi, având în componenţă: parcuri, scuaruri, fâşii plantate, plantaţii de aliniament, plantaţii de incintă etc.

Serviciul Spații Verzi este structurat pe două domenii de activitate:

- întreținere și amenajare spații verzi din municipiul Orăștie, reușind să asigure în condiţii optime regenerarea, extinderea, îmbunătăţirea calităţii şi compoziţiei spaţiilor verzi zonale;
- activitate de tăieri de corecție și doborâri de arbori

Obiectivul principal al serviciului a constat în administrarea şi întreţinerea spaţiilor verzi, aparţinând domeniului public şi privat, iar activităţile permanente s-au axat pe efectuarea lucrărilor de amenajare peisagistică, refacerea şi menţinerea zonelor verzi din spaţiile publice din municipiu, de asemenea înfiinţarea de noi segmente de spaţii verzi.

De asemenea serviciul a executat şi lucrări de amenajare, întreţinere şi igienizare spaţii verzi la solicitarea diverselor persoane fizice şi juridice pe baza de contracte şi devize de lucrări, prestarea acestor lucrări aducând venituri proprii la bugetul instituţiei.

În anul 2021, s-au desfăşurat activităţi de plantări şi îmbunătăţiri ale vegetaţiei, urmărindu-se permanent creşterea continuă a zonelor verzi amenajate.

Una din activităţile principale s-a axat pe plantarea următorului material dendrofloricol în valoare de 26.260 lei

- plante floricole (anuale, bienale, perene) ~ **6023 buc**;
- arbuşti foioşi, răşinoşi, cu frunză persistentă plantaţi izolat sau in garduri vii **~ 51 buc**;
- arbori foioşi şi răşinoşi ~ **395 buc**;

Printre alte lucrări de permanenţă sau sezoniere efectuate de sectoarele de lucru spaţii verzi se numără:

- tuns garduri vii manual şi mecanic;
- cosit gazon manual şi mecanic;
- săpare manuală gropi poligonale pentru plantări izolate;
- mobilizat sol manual în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal;
- degajare teren de frunze, crengi, resturi vegetale, corpuri străine, curăţare teren de iarbă şi buruieni;
- semănat gazon;
- udat plantaţii cu furtunul de la hidrant şi cisternă;
- golit coşurile de gunoi existente în parcuri şi străzi;
- încărcat gunoi şi deşeuri în tractoare şi transportat la rampă;
- lucrări de deszăpezire, spart gheaţă, încărcat şi transportat zăpadă şi gheaţă;
- și altele activități anexe;

În domeniul corespondenţei menţionăm că s-au înregistrat cca. **20 cereri** din partea asociaţiilor şi instituţiilor din municipiul Orăștie, vizand amenajarea şi întreţinerea spaţiilor verzi. Dintre acestea cca.10 cereri au beneficiat de rezolvare imediată. De asemenea sau emis cca. 20 raspunsuri de înștiintare cu privire la modul de solutionare a cerintelor referitoare la amenajările de spaţii verzi.

Activitatea de corespondenţă a urmărit permanent respectarea prevederilor legale, asigurându-se transmiterea adreselor de răspuns către petenţi în termenul optim impus de lege.

Activitatea serviciului a constat şi în acţiuni de coordonare a activitaţilor desfăşurate în spaţiile verzi ale municipiului, de inventariere patrimoniu spaţii verzi sau pe instituţie.

Pentru împrospătarea aspectului edilitar în toate zonele şi cartierele de locuințe ale municipiului s-au plantat plante floricole, sub diverse forme şi coloristică vie, creându-se un impact inedit.

Totodată au fost realizate o serie de amenajări peisagistice în diferite zone prin plantarea diferitelor specii de arbori şi arbuşti, semănarea gazonului şi plantarea de plante perene;

Arborii care au necesitat intervenții de doborâre se aflau în stadiul de declin fiziologic, având o vârsta biologică înaintata și constituiau reale surse de pericol pentru autovehicule, clădiri şi chiar pentru populaţie.

Tăierile de corecţie, toaletări au fost efectuate în vederea corectării coroanei întrucât arborii dezvoltau un coronament excesiv. Totodată, o mare parte din numărul acestora din urmă erau situaţi de-a lungul arterelor rutiere și pietonale, obturând vizibilitatea semafoarelor, a semnelor de circulaţie și a panourilor de avertizare auto si pietonale precum și a lămpilor de iluminat stradal.

Lucrările de toaletare au fost executate în vederea întreţinerii și regenerării arborilor.

S-au pregătit documentaţii pentru două licitaţii privind obținerea unor preţuri cât mai scăzute la utilităţi (gaz, energie electrică) inclusiv pentru şcoli, grădiniţe şi spital, deasemenea necesarul de carburanti pentru parcul auto al UAT Orăștie.

MOBILIER URBAN

În anul 2021 s-au efectuat lucrări de întreținere si modernizare a elementelor de

mobilier urban aparținând si aflate pe domeniului public al municipiului Orăștie, dintre care amintim :

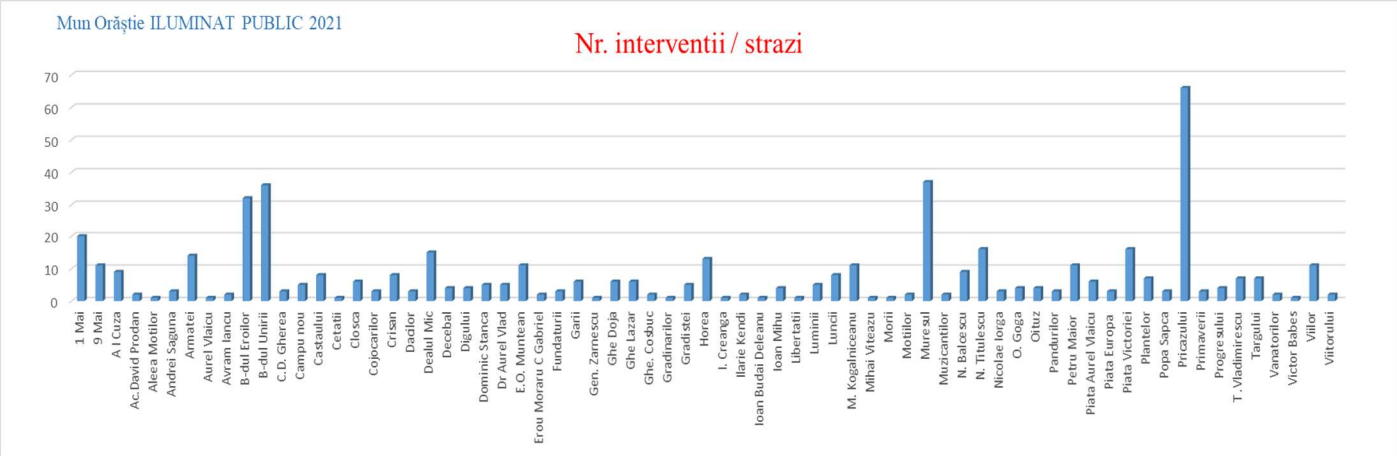
- bănci stradale, coșuri de gunoi,
- capace canalizare personalizate 800 Ani
- fântâni arteziene
- echipamente de joaca
- camere de supraveghere video
- indicatoare rutiere
- panouri informative
- pioni pentru delimitare acces auto

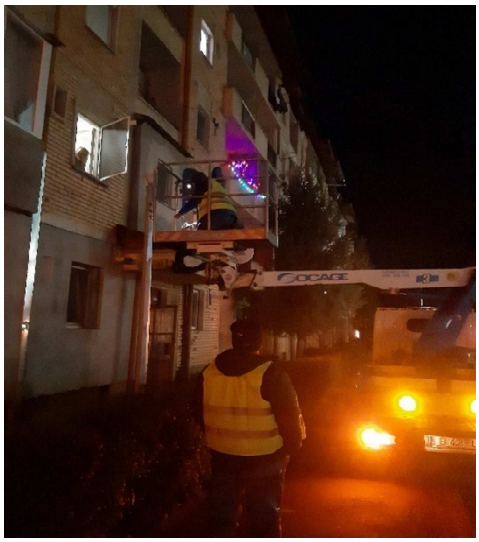
De asemenea in anul 2021 au fost executate marcaje rutiere longitudinale, transversale pentru treceri pietoni și pentru parcări publice de reședință, s-au vopsit borduri, s-au montare limitatoare de viteza pe zonele care au prezentat pericol pentru pietoni si circulația auto, s-au montat

Mentenanța Serviciului de iluminat public din municipiul Orăștie a fost asigurata de firma Flash Lighting Services, pe baza contractului de concesiune din anul 2019.

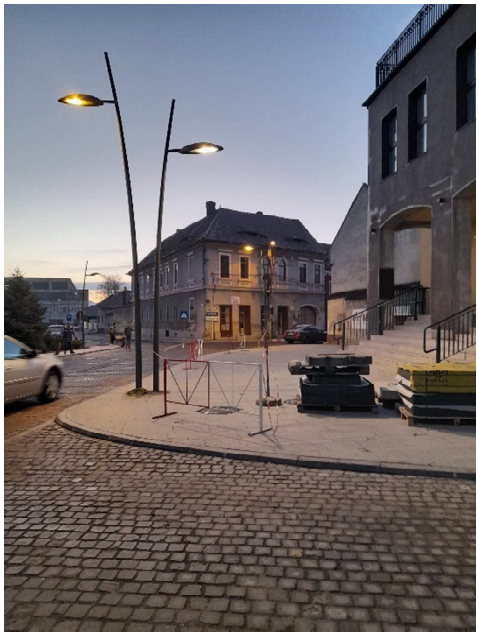
În anul 2021 s-au înregistrat un număr de **435 de sesizări** de nefuncționalitate a corpurilor de iluminat stradal, dintre aceste 227 sesizări fiind transmise de personalul UAT Orăștie si 208 sesizări au fost transmise de persoanele fizice prin telefon Dispecerat sau email, fiind efectuate 431 de intervenții așa cum este prezentat detaliat pentru fiecare luna calendaristica in tabelul următor:

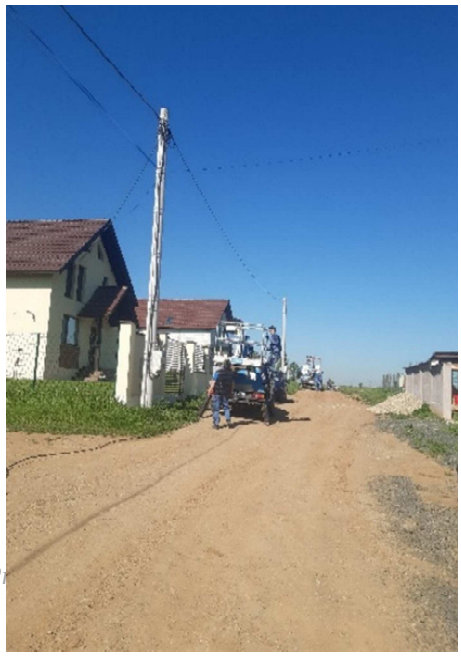
2021		
Luna	Nr total interventii	Nr. sesizari
Ian	70	73
Feb	50	47
Mar	25	25
Apr	32	34
Mai	15	17
Iun	19	19
Iul	8	13
Aug	39	32
Sept	25	29
Oct	48	47
Nov	33	38
Dec	67	61
TOTAL	431	435





Lucrări de extindere Iluminat public



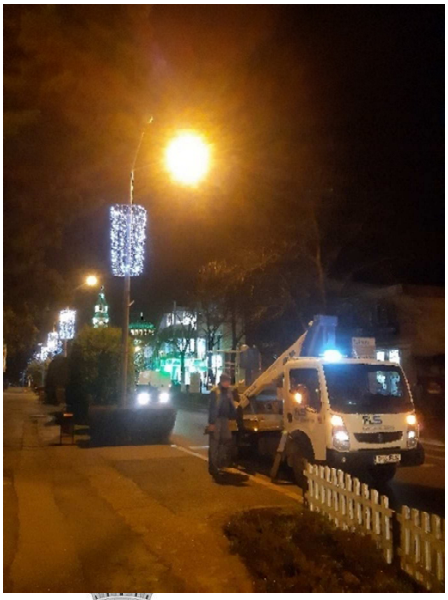
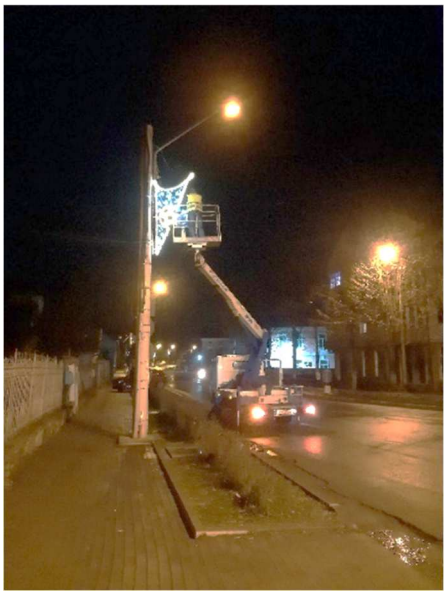
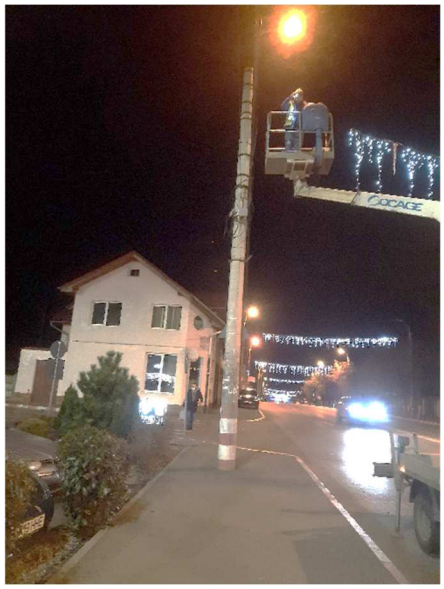


În acest sens în anul 2021 consumul de energie electrică pentru iluminatul public şi festiv a fost de 900 mwh reprezentând 8.317,9 lei.

Au fost executate lucrări de reparaţii în valoare de 54.000 lei precum şi lucrări de întreţinere a S.I.P. în valoare de 496.3995 lei.

În anul 2021 in cadrul proiectului ***" Amenajarea zonei centrale protejate-Piața Victoriei si realizarea unui parcaj adiacent in municipiul Orăștie, județul Hunedoara"*** a fost modernizat sistemul de semaforizare pe str. Aurel Vlaicu, instalând-se doua semafoare pentru pietoni cu semnal audio pentru persoane cu dizabilități. Valoarea totala a lucrărilor executate fiind de 76.219 lei

Iluminatul festiv a fost asigurat atât din elementele avute in proprietate de municipiul Orăștie cat si prin închirierea de elemente festiv tip stâlp 2D, cantitate 40buc, element festiv tip traversare stâlp 2D, cantitate 4 buc si elemente festiv tip figurina 3D.

Iluminatul festiv s-a desfășurat in perioada 1 decembrie 2021 – 10 ianuarie 2022 , asigurând cantitatea necesara pentru iluminarea principalelor zone si artere de circulație din municipiul Orăștie așa cum este prezentat detaliat in tabelul următor:

ILUMINAT FESTIV Anul 2021							
Locatie / STRADA	Elemente Festiv proprietate mun. Orăștie				Elemente Festiv inchiriate		
	figurine	traversare	sir luminos 20m	3D	figurine	traversare	3d
Unirii	23	1				1	
Titulescu	9		2				
Eroilor	4	2	11		4		
Armatei	21	2				1	
Parcul mare	16						
Parcul Europa			50				
Piata Victoriei	18	1	3			1	
N. Balcescu -pietonala	8	5					
Cetatii	13		70		13		
Piata Aurel Vlaicu							3
Ion creanga	7						
Iorga	3				7		
Nicolae Balcescu	18				7		
Castaului	9	1			9	1	
Luminii	7						
Pricazului	13	2		2		1	2
Muresului - loc de joaca			5	2			
Luncii - loc de joaca			5				
Garii	8						
TOTAL	**177**	**14**	**146**	**4**	**40**	**5**	**5**

3.3.4 COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

În anul 2021 au fost realizate un numar de **1.114 achiziții directe și au fost întocmite un număr de aproximativ 45 contracte achiziții.**

A. Au fost întocmite și transmise spre validare către ANAP următoarele **9 DOCUMENTAȚII DE ATRIBUIRE** din care 1 documentație a fost respinsă, iar 8 fost acceptate, respectiv:

1. Documentație de atribuire: DF1104278 / 11.01.2021

Execuție lucrări pentru obiectivul de investiții ,,Construire locuințe sociale cu centru educațional și îmbunătățirea infrastructurii publice urbane, în municipiul Orăștie, județul Hunedoara”, cod SMIS 123150

2. Documentație de atribuire: DF1131751/ 20.05.2021

FURNIZARE BUNURI pentru obiectivul de investiții ,,EXTINDEREA, MODERNIZAREA ȘI DOTAREA GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT STRADA LUNCII, MUNICIPIUL ORĂȘTIE’’

3. Documentație de atribuire: DF1117226 / 07.06.2021

Dotări în cadrul proiectului : REABILITAREA, MODERNIZAREA SI DOTAREA LICEULUI TEHNOLOGIC ”NICOLAUS OLAHUS” ÎN MUNICIPIUL ORASTIE, JUDETUL HUNEDOARA

4. Documentație de atribuire: DF1117718 / 14.06.2021

Execuție de lucrări Componenta A, pentru obiectivul de investiții ,,Reabilitarea și modernizarea Casei de Cultură ,,Alexandru Grozuță”, transformarea acesteia în Centru Cultural multifuncțional”

5. Documentație de atribuire: DF1119218 / 06.07.2021-RESPINSĂ

ACHIZIȚIA LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII, ACHIZIȚIE DOTĂRI, ACTIVE NECORPORALE pentru obiectivul de investiții ,,MODERNIZAREA ȘI EFICIENTIZAREA ILUMINATULUI PUBLIC ÎN MUNICIPIUL ORĂȘTIE ”

6. Documentație de atribuire: DF1120120 / 27.07.2021

ACHIZIȚIA LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII, ACHIZIȚIE DOTĂRI, ACTIVE NECORPORALE pentru obiectivul de investiții ,,Modernizarea și eficientizarea iluminatului public în municipiul Orăștie”

7. Documentație de atribuire: DF1120906/ 02.08.2021

Servicii de dirigenție de șantier pentru obiectivul ,,Modernizarea și eficientizarea iluminatului public în municipiul Orăștie” Cod SMIS 122609

8. Documentație de atribuire: DF1130707 / 29.10.2021

Achizitia de echipamente medicale din cadrul proiectului ,, Modernizarea Ambulatorului Integrat de specialitate a Spitalului Municipal Orastie, judetul Hunedoara” Cod SMIS 123675

9. Documentație de atribuire: DF1132184 / 18.11.2021

Dotari in cadrul proiectului : REABILITAREA, MODERNIZAREA SI DOTAREA LICEULUI TEHNOLOGIC ”NICOLAUS OLAHUS” ÎN MUNICIPIUL ORASTIE, JUDETUL HUNEDOARA- Furnizare materiale didactice

B. Au fost inițiate și derulate următoarele proceduri:

1. Anunt de participare simplificat nr. SCN1081025 / 14.01.2021

Execuție lucrări pentru obiectivul de investiții ,,Construire locuințe sociale cu centru educațional și îmbunătățirea infrastructurii publice urbane, în municipiul Orăștie, județul Hunedoara”, cod SMIS 123150

Valoare estimata: **11.585.088,3 lei**

2. Anunt de participare simplificat nr. SCN1088471 / 01.07.2021

Dotari in cadrul proiectului : REABILITAREA, MODERNIZAREA SI DOTAREA LICEULUI TEHNOLOGIC ”NICOLAUS OLAHUS” ÎN MUNICIPIUL ORASTIE, JUDETUL HUNEDOARA

Valoare estimata: **450.459,43 lei**

3. Anunt de participare simplificat nr. SCN1090260 / 30.07.2021

ACHIZIȚIA LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII, ACHIZIȚIE DOTĂRI, ACTIVE NECORPORALE pentru obiectivul de investiții ,,Modernizarea și eficientizarea iluminatului public în municipiul Orăștie”

Valoare estimata: **11.414.984,61 lei**

4. Anunt de participare nr. SCN1090475 / 03.08.2021

Execuție de lucrări Componenta A, pentru obiectivul de investiții ,,Reabilitarea și modernizarea Casei de Cultură ,,Alexandru Grozuță", transformarea acesteia în Centru Cultural multifuncțional"
Valoare estimata: **19.758.534,59 lei**

5. Anunt de participare simplificat nr. SCN1090719 / 06.08.2021
Servicii de dirigenție de șantier pentru obiectivul ,,Modernizarea și eficientizarea iluminatului public în municipiul Orăștie" Cod SMIS 122609
Valoare estimata: **158.746,76 lei**

6. Anunt de participare simplificat nr. SCN1097202 / 16.11.2021
Achizitia de echipamente medicale din cadrul proiectului ,, Modernizarea Ambulatorului Integrat de specialitate a Spitalului Municipal Orastie, judetul Hunedoara" Cod SMIS 123675
Valoare estimata: **92.411,76 lei**

7. Anunt de participare simplificat nr. SCN1097801 / 25.11.2021
FURNIZARE BUNURI pentru obiectivul de investiții ,,EXTINDEREA, MODERNIZAREA ȘI DOTAREA GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT STRADA LUNCII, MUNICIPIUL ORĂȘTIE''
Valoare estimata: **171.537,89 lei**
8. Anunt de participare simplificat nr. SCN1098147 / 03.12.2021
Dotari in cadrul proiectului : REABILITAREA, MODERNIZAREA SI DOTAREA LICEULUI TEHNOLOGIC "NICOLAUS OLAHUS" ÎN MUNICIPIUL ORASTIE, JUDETUL HUNEDOARA- Furnizare materiale didactice
Valoare estimata: **100.061,14 lei**

3.4 COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU IMOBILIAR

Beneficiar	Denumire/adresa	Valoare deviz	Nr. A.C.
CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA	Realizarea Muzeului Civilizației Dacice în municipiul Orăștie – strada Nicolae Bălcescu nr.16	11.123.674,37 lei	2
UAT MUNICIPIUL ORASTIE	Modernizarea și eficientizarea iluminatului public în municipiul Orăștie	10.654.665,17 lei	23
SC RCS & RDS SA	Execuție stație de bază pentru servicii de telecomunicații electronice – strada Gării nr.10	45.120,00 lei	24

SC KAUFLAND ROMÂNIA SCS	Poziționare container pentru reciclare tip TOMRA – magazin KAUFLAND – strada Armatei nr.36	20.000,00 lei	26
SC TIMCO SA	Extindere Aqua Park – amenajare bazin și topogane pentru copii, spațiu tehnic, amenajări exterioare – strada Codrului f.nr.	283.000,00 lei	31
SC BESSER ROMÂNIA SRL	Extindere hală industrială, amenajare parcare, împrejmuire – strada Luncii nr.18A	20.090.000,00 lei	36
PAROHIA ORTODOXĂ ROMÂNĂ "ADORMIREA MAICII DOMNULUI"	Construcție Altar de vară și copertină – strada Unirii nr.4A	90.088,00 lei	37
SC GENERAL DOMINO SERV SRL	Extindere CAFE RIO – strada Armatei nr.5	336.420,00 lei	44
SC E DISTRIBUȚIE BANAT SA prin SC LINIAL ELECTRIC SRL	Racordarea la S.E.N. a obiectivului Zonă centrală protejată și parcaj adiacent – Piața Victoriei, municipiul Orăștie, județul Hunedoara	67.953,71 lei	47
SPITALUL MUNICIPAL ORĂȘTIE	Amenajare construcție provizorie tip container pentru montare generator de oxigen în incinta Spitalului Municipal Orăștie – strada Pricazului nr.16	113.055,95 lei	57
PAROHIA REFORMATĂ ORĂȘTIE	Reabilitarea fațadelor Bisericii Reformate din Orăștie - strada Nicolae Bălcescu nr.2	339.856,00 lei	59
MUNICIPIUL ORASTIE	Modernizare străzi - str. Luncii, str. General Zănescu, amenajări exterioare bl. 40, str. Gării, alee carosabila de legatura intre str. Garii si str. Unirii, amenajări exterioare bloc ANL 81-82 - str. Pricazului, alee carosabila in prelungirea strazii Vânătorilor, strada de legatura intre str. Unirii si str. Targului asigurand acces la Stadion Mecanica cu parcarile aferente, tronson str. Crișan și strada de legatura intre str. Gheorghe Doja si str. Tudor Vladimirescu	4.599.196,80 lei	67

Activitatea în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului s-a desfăşurat prin compartimentul URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ŞI CADASTRU IMOBILIAR care are ca principal domeniu de activitate analiza, verificarea şi avizarea din punct de vedere tehnic a documentaţiilor specifice.

În acest compartiment se întocmesc certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire, se recepţionează lucrările autorizate, se eliberează certificate de atestare construcţii, certificate de nomenclatură stradală, se atribuie numere la imobile, se fac propuneri privind

încadrarea terenurilor pe zone în vederea stabilirii impozitului pe acestea, se transmit datele solicitate de către Institutul Naţional de Statistică, Direcţia Judeţeană de Statistică şi Inspectoratul Judeţean în Construcţii Hunedoara, se întocmesc rapoarte pentru ședințele Consiliului Local Orăștie, se analizează și se avizează documentațiile de urbanism faza PUD, PUZ.

Printre cele mai importante lucrări autorizate in cursul anului 2021, amintim următoarele:

SINTEZA AUTORIZATII DE CONSTRUIRE / DESFIINTARE ELIBERATE ÎN ANUL 2021

Nr.crt.	Denumire lucrare	Nr.AC
1	Construcții locuințe familiale	20
2	Extinderi construcții locuințe	8
3	Desfiintari locuinte	1
	Desființări alte clădiri	3
4	Continuare lucrări construcţie locuinţă	2
5	Bransamente: - gaze naturale	2
6	- apa potabila	1
7	- electric	1
8	Alimentare cu energie electrică	2
9	Continuare lucrari spatiu industrial	1
10	Realizare Muzeul Civilizatiei Dacice	1
11	Lucrări de intervantie în regim de prima urgenta	1
12	Extindere conducta gaze naturale	4
13	Deviere conducta gaze naturale	3
14	Amplasare firmă	2
15	Construire anexa gospodareasca	4
16	Platforma balastata	1
17	Continuare lucrari de investitii modernizare spital	1
18	Extindere hală industrială	1
19	Constrctie garaj	4
20	Modernizare strazi	1
21	Modernizarea si eficientizarea iluminatului public	1
22	Statie de bază pentru servicii de telecomunicații electronice	1
23	Container pentru reciclare tip TOMRA	1
25	Reabilitare si modernizare Casa de Cultura Alexandru Grozuta din Orastie	1
26	Extindere constructie pentru birouri	1
27	Extindere Aqua Parc	1
28	Exploatare nisip și pietriș	1
29	Constructive altar de vară și copertină	1
30	Lucrari de foraje puturi apă	1

31	Extindere spațiu comercial	1
32	Modernizare construcție, realizare terasă	1
33	Constructive provizorie tip container pentru generator de oxigen	1
34	Reabilitare fațade Biserica Reformată	1
35	Extindere constructie cu copertină pentru parcare autovehicole	1
36	Modernizare străzi	1
37	Hidroizolatii fundații clădire	1
38	Atelier reparații auto	1

1.AUTORIZAŢII DE CONSTRUIRE
Număr de autoriazţii de construire și desființare emise în anul 2021: **81**
Total sume încasate din taxe pentru autorizații de construire/desființare în anul 2021: **283.167,68** lei

2. AUTORIZAȚII PENTRU FORAJE SAU EXCAVĂRI
Număr de autoriazţii pentru foraje sau excavări emise în anul 2021: **2**
Total sume incasate din taxe pentru autorizatii de foraje sau excavări in anul 2021: **14.867,76** lei

3. CERTIFICATE DE URBANISM
Număr de certificate de urbanism emise în anul 2021*:* **148**
Total sume incasate din taxe pentru certificate de urbanism in anul 2021: **5.674,22** lei

4. Întocmire și completare registru cu evidența autorizațiilor de construire / desființare și a certificatelor de urbanism – **229 documente**

5. Introducerea bazei de date în program fox pro a autorizațiilor de construire / desființare și predarea acestora pentru publicarea pe site-ul primăriei Municipiului Oraștie **- 81**

6. Introducerea bazei de date a certificatelor de urbanism și predarea acestora pentru publicarea pe site-ul primăriei Municipiului Orăștie **- 148**

7. Scanare documente pentru arhiva electronică repartizate biroului urbanism

8. Introducerea în programul **Doc manager** a documentelor eliberate

9. Avize de oportunitate
număr avize de oportunitate emise în anul 2021: **3**

- aviz de oportunitate nr.01 pentru elaborarea planului urbanistic zonal pentru **"Centru comercial",** generat de imobilul situat in judeţul **Hunedoara**, municipiul **Orăştie**, str. **Pricazului**, f.n
- aviz de oportunitate nr.02 pentru elaborarea planului urbanistic zonal pentru **" Construire locuinte familiale, branșamente/racorduri la utilități, operatiuni**

notariale privind circulatia imobiliara”, generat de imobilul situat in judeţul **Hunedoara**, municipiul **Orăştie**, str. **Nicolae Titulescu**, f.n.

- aviz de oportunitate nr.03 pentru planului urbanistic de detaliu **“Extindere apartament și schimbare destinație în cabinet medical”,** generat de imobilul apartament situat in judeţul **Hunedoara**, municipiul **Orăştie**, cod postal 335700, str. Pricazului, bl. 61, sc.a, ap.2, parter

10. Responsabili tehnici în cadrul a 3 proiecte

- Reabilitarea, modernizarea si dotarea Liceului Tehnologic ‘’Nicolaus Olahus’’ în municipiul Orăștie
- Restaurare, consolidare si conservare cetatea orastiei
- Amenajarea zonei centrale protejate – Piața Victoriei și realizarea unui parcaj adiacent în municipiul Orăștie, județul Hunedoara

11. Certificate de atestare a edificării construcțiilor - **90**

12. Adeverințe - **190**

13. Certificate de nomenclatură stradală și adresa – **8**

14. Răspunsuri la cereri – adrese - **105**

15. Rapoarte statistice trimise Institutului Naţional pentru statistică – **17**

16. Rapoarte trimise Inspectoratului de Stat în Construcţii Hunedoara privind situaţia lucrărilor autorizate - **12**

17. Afișare la panoul primăriei a listei cu certificatele de urbanism eliberate – **12**

18. Afișare la panoul primăriei a liste cu autorizaţiile de construire eliberate – **12**

19. Procese verbale de contravenție – **3**
Total sume încasate pentru procesele verbale de contravenție în anul 2021: **3000** lei

20. procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor – **45**
Total sume incasate reprezentând regularizare taxe pentru autorizații de construire in anul 2021: **259.493** lei

21. Note tehnice de constatare a stării tehnice necorespunzătoare a unor clădiri – **23**

22. Adrese pentru remedierea stării tehnice necorespunzătoare a unor clădiri – **23**

23. Note de constatare a stării tehnice necorespunzătoare a unor clădiri – **23**

24. Întocmirea referatelor de aprobare la proiectele de hotărâre privind aprobarea cuantumului de majorare in anul 2022 a impozitelor pe clădirile neîngrijite – **23**

25. Prezentarea rapoartelor la proiectele de hotărâre întocmite de către biroul urbanism și amenajarea teritoriului

3.4.1 Compartiment Serviciul Informatică

Este un compartiment funcţional din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Orăștie, care se subordonează Directorului Executiv Adj. al Direcţiei Tehnice. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local municipiului Orastie.

Activitatea Serviciului Informatică cuprinde totalitatea măsurilor de menţinere a unei bune funcţionări a echipamentelor IT şi a platformelor software ale Primăriei şi totalitatea măsurilor efectuate pentru dezvoltarea sistemului informatic.

Misiunea Serviciului Informatică este menținerea unei funcţionări optime a sistemului informatic precum şi îmbunătăţirea constantă a performanţelor acestuia astfel încât utilizatorii să îşi poată desfăşura activităţile în cele mai bune condiţii.

Obiective îndeplinite

- Asigurarea funcționării echipamentelor hardware, computere, servere, imprimante, scanner, echipamente de rețea din Primăria Municipiului Orăștie.
- Virtualizarea serverelor în vederea susținerii stocării datelor, conform cerințelor de digitalizare și intercorelare a bazelor de date din cadrul Primăriei.
- Participarea la implementarea proiectelor privind digitalizare institutiei noastre,
  Solutii informatice integrate pentru simplificarea procedurilor administrative si reducerea birocratiei la nivelul municipiului Orastie și
  Planificarea strategică teritorială și soluții integrate pentru simplificarea procedurilor administrative la nivelul municipiului Orăștie
- Asigurarea securității datelor din rețeaua instituției.
- Actualizare informatiilor prezentate pe site-ul instituției, având ca scop continuarea procesului de eficientizare a relației cu cetățenii din perspectiva serviciilor oferite de către instituție.

3.5 DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Direcţia Administraţie Publică Locală are rolul de a asigura legătura dintre cetăţeni şi autorităţile publice locale, asigurând în acelaşi timp legalitatea actelor întocmite de departamentele din cadrul Primăriei.

Direcţia Administraţie Publică Locală este condusă de un director executiv care se subordonează secretarului municipiului Orăştie şi este structurată pe următoarele compartimente :

- Compartimentul Juridic –Contencios
- Compartimentul Fond Funciar şi Registru Agricol
- Compartimentul Acorduri Autorizări
- Compartimentul Administraţie Publică Locală, Secretariat, Arhivă
- Compartimentul Informaţii pentru Cetăţeni şi Relaţii Publice

Direcţia Administraţie Publică Locală are următoarele domenii de acţiune :

- colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local şi a dispoziţiilor emise de Primarul municipiului Orăştie prin pregătirea materialelor necesare şedinţelor şi care s-au materializat în:

➢ 21 şedinţe ale Consiliului Local din care : 12 şedinţe ordinare, 4 şedinţe extraordinare şi 5 şedinţe extraordinare « de îndată »;
➢ 243 hotărâri adoptate;
➢ 869 dispoziţii emise de Primarul municipiului Orăştie din care 15 cu caracter normativ şi 854 cu caracter individual;

- comunică şi înaintează în termenul prevăzut de lege autorităţilor şi persoanelor interesate hotărârile adoptate de Consiliul Local şi dispoziţiile emise de primar ;
- asigură executarea lucrărilor de secretariat pentru şedinţele Consiliului Local ;
- înregistrează şi conduce evidenţa hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor primarului ;
- asigură reprezentarea Primăriei în faţa instanţelor de judecată;
- asigură legătura dintre cetăţeni şi autorităţile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor ;
- ţine evidenţa cetăţenilor de onoare ai Municipiului Orăştie ;
- acordă asistenţa juridică celorlalte compartimente şi persoanelor fizice marginalizate social ;
- asigură exercitarea atribuţiilor primarului în problemele de Autoritate Tutelară;
- urmăreşte soluţionarea în termenul legal a cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor formulate de cetăţeni ;
- ia măsuri pentru primirea, evidenţa, selecţionarea şi conservarea documentelor deţinute în arhiva Primăriei Orăştie pentru întocmirea şi centralizarea Nomenclatorului arhivistic;
- asigură eliberarea de copii de pe diferite acte

3.5.1.Compartiment Juridic Contencios

Este compus din doi funcționari publici, ambii subordonați Direcției de Administrație Publică Locală, unul reprezentând unitatea administrativ teritorială în instanță, iar celălalt ocupându-se în mod direct de activitatea Consiliului Local.

Un funcționarul public a îndeplinit următoarele atribuții principale susținând și reprezentând interesele Municipiului Orăștie, Primarului municipiului Orăștie și ale Consiliului Local Orăștie în anul 2021 în 271 de litigii, din care :

total cauze - litigii

Nr. Crt.	OBIECTUL ACȚIUNII (dosare)	TOTAL	CÂŞTIGATE	PIERDUTE	ÎN CURS
1.	Înlocuire amenda contravențională cu munca în folosul comunității	180	71		109
2.	Litigiu privind achizițiile publice	2	1	1	
3.	Partaj judiciar	1			1
4.	Contestații la executare (dos. ITL)	4	4		
5.	Reziliere contract	3	1		2
6.	Uzucapiune	4			4
7.	Anulări act administrativ	8		5	3
8.	Obligație emitere act	1		1	
9.	Contestație la executare (dos. BEJ)	6			6
10.	Suspendare executare silita	5	4		1
11.	Stare civila	2	2		
12.	Pretenții	8	3		5
13.	Acțiune in constatare – constatarea recunoașterii de filiație	1	1		
14.	Anulare proces verbal de contravenție – (Politia Locala)	2		2	
15.	Grănițuire	1	1		
16.	Încuviințare executare silita	4		4	
17.	Litigii privind funcționarii publici – Lg. 188/1999	4	2		2
18.	Succesiune	2			2
19.	Rectificare Carte funciara	2		1	1
20.	Curatela	1	1		
21.	Revendicare imobiliara	2	1		1
22.	Prestație tabulara	1	1		

23.	Drepturi bănești	3	1	2	
24.	Faliment	16	1		15
25.	Reexaminare taxe de timbru	6	5	1	
26.	Acțiune in constatare	2			2
	TOTAL	**271**	**100**	**17**	**154**

Consilierul juridic din cadrul Direcției Administrație Publică Locală – Compartiment Juridic - contencios, cel care se ocupă cu activitatea Consiliului Local a participat la un număr de 16 de ședințe ale acestuia în anul 2021. Din totalul de **16** de ședințe, Consiliul local s-a întrunit în **12 ședințe ordinare și 4 ședințe extraordinare convocate de îndată**.

Consiliul local a luat în dezbatere un număr de **273** de proiecte de hotărâre din care au fost aprobate un număr de **254**, concretizate în **254** de hotărâri de consiliu local.

Activitatea pe care am desfășurat-o în cursul anului 2021 a constat în următoarele activități :

- elaborarea și tehnoredactarea proiectelor de hotărâre și a hotărârilor Consiliului local ;
- redactarea avizelor celor 5 comisii de specialitate ale consiliului local;
- îndeplinirea lucrărilor de secretariat ale consiliului local;
- redactarea proceselor verbale ale ședințelor consiliu local;
- întocmirea dosarelor de ședință în 2 exemplare și înaintarea unui exemplar către Instituția Prefectului - Județul Hunedoara;
- comunicarea către compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului și a serviciilor subordonate Consiliului local a hotărârilor adoptate de Consiliul local Orăștie;
- întocmirea pontajului lunar al consilierilor locali și transmiterea acestuia către Compartimentul buget - contabilitate-financiar și Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului propriu al Primarului municipiului Orăștie;
- informarea periodică a consilierilor cu privire la legislația nou apărută;
- o permanentă conlucrare cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu al Primarului și transmiterea către acestea a legislației nou apărute;
- înscrierea în Registru de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul local, precum și a proiectelor de hotărâre;
- prelucrarea declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali și comunicarea acestora către Agenția Națională de Integritate.

3.5.2. Compartiment Administrație Publică Locală, Secretariat, Arhivă

În anul 2021 Compartimentul a dus la îndeplinire următoarele:

1. A asigurat legătura dintre cetăţeni şi autorităţile publice locale, în vederea realizării transparenţei decizionale şi respectării drepturilor fundamentale ale cetăţenilor;
2. A asigurat evidenţa documentelor, dosarelor şi audienţelor la cabinetele primarului viceprimarului și secretarului;
3. A preluat zilnic faxurile şi notele telefonice şi le-a transmis, pe bază de semnătură, la compartimentele din cadrul Primăriei, cât și documentele transmise prin fax şi repartizate de primar şi răspunsurile emise în regim de urgenţă:

4. A deservit zilnic centrala telefonică;
5. S-a ocupat de desfăşurarea activităţilor de protocol;
6. S-au dactilografiat toate materialele întocmite şi prezentate de personalul Primăriei, asigurându-se respectarea normelor gramaticale, cât şi cele prezentate de consilierii locali, pentru şedinţele comisiilor de specialitate şi pentru cele ale consiliului local;
7. S-a creat şi actualizat permanent baza de date referitoare la oraşele, instituţiile şi persoanele aflate în colaborare cu Primăria Municipiului Orăştie;
8. S-a efectuat operarea pe calculator a evidenţei Dispoziţiilor emise de primar şi a Hotărârilor Consiliului Local;
9. S-a asigurat întocmirea delegaţiilor de deplasare, eliberate pe bază de referat pentru angajaţii Primăriei şi consilierii locali;
10. S-a urmărit permanent corespondenţa adresată Primăriei, astfel ca după semnarea de către Primar sau Viceprimar, să poată fi înmânată compartimentelor de specialitate;
11. S-a ţinut permanent legătura cu compartimentele Primăriei, în vederea rezolvării diferitelor lucrări încredinţate de conducerea Primăriei;
12. S-a asigurat preluarea şi transmiterea corespondenţei cu caracter secret din cadrul Primăriei;
13. S-au întocmit rapoarte pentru şedinţele Consiliului Local, în probleme legate de instituţiile de învăţământ, sănătate sau cultură;
14. S-au arhivat documentele create în anii anteriori.
15. S-au elaborat 19 adeverințe de vechime în muncă, 224.000 fotocopii din diferite documente .
16. S-au inventariat 280 ml de documente digitalizarea arhivei, care fac parte din fondul arhivistic al Primăriei Orăștie.
17. S-a ținut evidenta actelor de procedura civilă emise de diferiți executori judecatorești
18. S-au întocmit PV de afișare a executărilor șilite, publicații de vânzare, etc.

3.5.3.Compartiment Informaţii pentru cetăţeni şi relaţii publice

Are în componență 1 funcționar public și în anul 2021 a îndeplinit următoarele atribuții :

- a informat cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria municipiului Orăștie, punând la dispoziția lor documentele necesare, respectiv formulare tip, fise de informații, pliante, în vederea obținerii de către aceștia a documentelor eliberate de primărie;
- a colaborat cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor sau în ceea ce privește modul de rezolvare a diverselor cereri și petiții;
- a gestionat procesul de acces la informații de interes public, comunicând în termenul legal, (verbal, pe suport de hârtie sau electronic) răspunsurile cu privire la solicitările privind accesul la informațiile de interes public, prevăzute de Legea 544/2001 tuturor persoanelor interesate;

- În cadrul structurii funcţionarului de securitate s-a acţionat în conformitate cu legislaţia în vigoare, au fost întocmite programele, documentele şi actele clașificate, au fost cerute aprobările şi avizele necesare şi la nevoie s-a ridicat şi înregistrat corespondenţa clașificată, iar după repartizarea documentelor de către conducere corespondenţa clașificată a fost distribuită persoanelor nominalizate;
- a ținut evidența tuturor solicitărilor, preluate de la cetățeni, instituții și agenți economici, operând în registratura generală, după cum urmează:
    - cereri, sesizări, reclamații;
    - adeverințe;
- a asigurat gestionarea documentelor, repartizându-le prin condicile de evidență, tuturor structurilor sau persoanelor care răspund de soluționarea acestora;
- a colaborat cu unități administrativ teritoriale, organisme, autorități, cu care municipiul nostru are legături de colaborare, în vederea diseminării informațiilor către acestea;
- a realizat lucrări de secretariat pentru audiențe, organizând înscrierea și direcționarea cererilor depuse în urma audiențelor ;
- s-a preocupat de deservirea centralei telefonice;
- a efectuat documentația necesară în urma aprobării contractelor de finanțare nerambursabilă pentru proiectele depuse de cultele din mun. Orăștie și pentru activități culturale, urmărind încadrarea in termenele legale a finalității acestor proiecte ;
- în anul 2020, s-au înregistrat solicitări de acces la informațiile de interes public, înregistrate în baza Legii 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cărora li s-a răspuns conform termenelor prevăzute de legislație.

3.5.4.Compartiment Fond Funciar şi Registru Agricol

Compartimentul FOND FUNCIAR – REGISTRUL AGRICOL în decursul anului 2021 a desfășurat următoarea activitate :

1.S-a răspuns în scris la un număr de 1925 cereri , acestea cuprinzând:
- corespondența cu persoanele care au solicitat retrocedarea terenurilor conform Legilor Fondului Funciar .
- corespondența cu persoanele ce au solicitat înregistrarea / radierea vehiculelor ce nu se supun înmatriculării.
- corectarea titlurilor de proprietate privind inițiala sau scrierea greșită a numelui
- eliberare adeverințe privind trecerea terenului din extravilan în intravilan conform PUG aprobat prin HCL 18/2014 .
- eliberare adeverințe privind categoria de folosință a imobilelor.

- eliberare adeverințe în vederea obținerii subvențiilor agricole.eliberare adeverințe de la registrul agricol pentru: ajutor social; venit minim garantat;
- deduceri salariale; eliberare cărți de identitate, rechizite și burse școlare,

colaborare cu alte instituții (Prefectura , APIA , Poliția , Judecătoria , Direcția Județeană de statistică, OCPI Deva, DAJ Deva , ANIF –RA, DSH -Deva)

2. S-au întocmit 238 dosare ce cuprind actele de proprietate și actele de stare civilă necesare demarări lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor agricole situate în extravilanul municipiului Orăștie, etapa 7, sectoarele 2,3,5,43,54,55.
3. În scopul stabilirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, Comisia locală de fond funciar a municipiului Orăștie s-a întâlnit în ședința de fond funciar unde s-au discutat și s-au analizat un numar de 50 de cereri depuse conform Legii nr. 231/2018.

4. S-a colaborat cu :

-SC.Belevenion Geotopo SRL și cu Cadariu Gabriel – topograf autorizat, pentru aplicarea Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare și sistematică inițiate de unități administrativ-teritoriale pentru sectoare cadastrale, cu care s-a finalizat etapa 3, sectoarele 16,24,31.

- APIA – Deva , Agenția Orăștie , pentru identificarea parcelelor teren pe blocuri fizice ;

- DAJ Deva – colaborare în vederea soluționării dosarelor privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan, a sesizărilor pentru evaluarea pagubelor produse ca urmare a calamităților naturale , precum și în vederea acordării corecte a subvențiilor a întocmirii dosarelor de atestare profesională și a dosarelor de explotație agricolă.

5.S-au verificat și înregistrat un număr de 109 contracte de arendă și 66 acte adiționale la contractele de arendă astfel :

- pentru SC AGROMARCHISERV SRL
- pentru SC TERA ȘILVA RUS SRL
- pentru SC HORIBUS SRL
- pentru SC GABIEMA COL SRL
- pentru SC AVRAM CEREALE SRL
- pentru SC.CIRUS COMEXIM SRL
- pentru SC BAC AGRO TERRA SRL
- pentru SC RDS TRANS LEMN SRL

6. S-au eliberat următoarele acte :
   - 9 atestate de producator agricol și 9 carnete de comercializare și s-au vizat 51 atestate și 51 carnete de comercializare
   - 780 adeverințe de la registru agricol pentru :
     - pentru schimbarea categoriei de folosință teren
     - ajutor social, alocații;
     - rechizite și burse scolare ,
     - venit minim garantat,
     - deduceri salariale ,

- subvenții pentru animale,
- subvenții pentru ajutorul de încălzire,
- subvenții APIA .
- pentru eliberarea cărții de identitate.

7. S-au operat în registru agricol 3646 poziții la care s-au completat :
   - componență gospodăriei,
   - terenuri în proprietate,
   - modul de utilizare a suprafețelor agricole ,
   - suprafață arabilă cultivată ,
   - pomi fructiferi,
   - animale domestice la începutul anului,
   - evoluția efectivelor de animale,
   - utilaje, instalații agricole și mijloace de transport,
   - construcții pe raza localității.

Din cele 3646 poziții completate la registrul agricol :
- 3119 poziții sunt gospodării cu domiciliul în localitate ,
- 472 poziții sunt persoane cu domiciliul în alte localități ,
- 55 poziții sunt persoane juridice.

8. Întocmirea și transmiterea următoarelor situații :

- R. AGR – numărul pozițiilor înscrise în registrul agricol, utilaje , instalații agricole, mijloace de transport și contrucții existente în gospodăriile populației și unitățile cu personalitate juridică - la Direcția jud. de Statistică
- AGR (2A) – șituația suprafețelor de teren pe culturi - la DAJ Deva
- AGR (2B) – șituația producțiilor obținute pe culturi - la DAJ Deva
- Raport tehnic-operativ privind efectivele de animale și producțiile acestora – lunar la DAJ Deva
- Transmiterea trimestrală a șituației privind animalele moarte – DSVSA -Deva
- SST – situația statistică a terenurilor la 31 dec. 2021 – la DAJ Deva

9. La începutul anului 2021 au fost înregistrate următoarele efective de animale :

- 290 capete bovine din care :
  - 194 vaci ,
  - 20 juninci,
  - 37 tineret femel
  - 39 tineret mascul
  - s-au obtinut 144 viței
- 10 capete magarite
  - 21776 capete porcine de la care s-au obtinut 41 produși
  - 2771 capete ovine de la care s-au obținut 1873 produși
  - 39 capete caprine de la care s-au obtinut 53 produși
  - 10 capete cabaline .
  - 65 iepuri de casa
  - 8810 păsări, din care păsări ouătoare 8750

- 353 familii de albine.

10. Conform OG nr.28/2008 si HG.nr..218/2015 privind registrul agricol au fost înregistrate pe suport electronic un nr. de 3643 gospodării.

11. Principalele culturi înființate și producțiile obinute au fost :
- grâu = 236 ha cu o productie medie de 3550 kg/ha
- orzoaică = 12 ha cu o producție medie de 2400 kg / ha
- orz = 105 ha cu o producție medie de 2700 kg / ha
- porumb pentru boabe = 429 ha cu o producție medie de 7100 kg boabe / ha
- cartofi = 7 ha cu o producție medie de 12000 kg /ha
- rapiță = 90 ha cu o producție medie de 2750 kg / ha
- plante medicinale = 17 ha cu o producție medie de 1400 kg/ha
- plante de nutreț = 426 ha cu o producție medie de 9800 kg / ha
- floarea soarelui = 77 ha cu o producție medie de 2000 kg / ha
- legume = 10 ha cu o producție medie 2200 kg / ha

12. S-a lucrat la pregătirea, efectuarea si realizarea Recensământului Agricol General în care s-au evidenţiat caracteristicile structurale ale exploatațiilor agricole, în ceea ce privește situația suprafețelor de terenuri agricole utilizate, a suprafețelor aflate sub restricţii de mediu, a efectivelor de animale și adăposturile pentru animale, a persoanelor care au lucrat în agricultură.

13. Au fost inregistrate un numar de 30 vehicule care nu se supun inmatricularii conform H.C.L. nr.89/2007 si radiate din evidenta 9 vehicule.

14. S-au inregistrat 2 cereri conform Legii nr. 17/2014 , privind vanzarea-cumpararea terenurilor agricole situate in extravilan prin verificarea datelor de identificare a vanzatorului, a suprafetei de teren , a ofertei de vanzare , categoria de folosinta , amplasamentul identificat prin tarla si parcela , procese-verbale incheiate pentru fiecare etapa a procedurii , adeverinte eliberate in vederea vanzarii libere a terenurilor precum si orice corespondenta referitoare la realizarea procedurii .

15. Colaborare cu celelalte birouri si servicii :
- Biroul Juridic – furnizarea de date in ceea ce priveste nemultumirile legate de aplicarea legilor fondului funciar
- Biroul Urbanism – stabilirea extinderii intravilanului in extravilanul municipiului, precum si colaborare pentru eliberare adeverinte cu suprafata cuprinsa in noul intravilan
- Serviciul Taxe si Impozite – corelarea declaratiei fiscale pentru stabilirea impozitului pe cladiri si teren cu declaratia din Registru agricol precum si eliberare adeverinte privind suprafatele de teren intravilan provenite din extravilan .
- Serviciul Public de Asistenta Sociala – eliberare adeverinte cu suprafete de teren pentru intocmirea dosarului de ajutor social, alocatii suplimentare.
- Stare Civila – in ceea ce priveste stabilirea masei succesorale .

3.5.5. Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Orăștie, în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Administrație Publica Locala din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie. Acesta răspunde de elaborarea şi implementarea politicii de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Orăștie, SPCLEP, Serviciul Poliţia Locală, si de Serviciile si instituțiile publice subordonate Consiliului local Orăștie, precum şi de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce priveşte raportul de serviciu al funcţionarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual şi salarizarea acestora, conform atribuţiilor care se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie.

Obiectivul general al Compartimentului Resurse Umane este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual

Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:

- planificarea resurselor umane;
- analiza posturilor şi monitorizarea mişcărilor de personal;
- recrutarea şi selecţia personalului;
- evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- formarea și perfecționarea profesională;
- întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcţionarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual şi a registrului de evidenţă a funcţionarilor publici
- calculul drepturilor salariale și a obligaţiilor faţă de bugetul asigurărilor sociale şi de stat.

Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane

- în baza analizei şi a dispoziţiei primarului, precum şi a propunerilor primite de la directorii de direcţii, aprobate de către conducerea instituției sau a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentaţiei privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie, a numărului total de posturi şi a statului de funcţii, conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea documentaţiei privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice vacante şi a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcţii de conducere, în clasă și în grad profesional. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare
sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;

- întocmeşte documentaţia privind numirea în funcţie publică şi a contractelor individuale de muncă pentru candidaţii declarați admişi, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeşte documente privind numirea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu şi/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;
- realizează salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie, conform prevederilor legale.
- solicită și centralizează fişele de post, ţine evidenţa acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale;
- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă şi la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on - line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuţii corect şi în termenul legal;
- actualizează, majorează și modifică drepturilor salariale, după caz, conform legii.
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget, la solicitarea Direcţiei Economice;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaţilor, în baza cererilor aprobate ale acestora de către şeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspund de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar şi urmăreşte respectarea ei. Răspunde de evidenţa tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată şi interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmeşte și verifică foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcţii, servicii birouri si compartimente;
- întocmește și vizează legitimaţii de serviciu şi urmăreşte recuperarea lor la încetarea/modificarea raportului de serviciu sau de muncă ale angajaţilor;
- eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă. pensionare anticipate, anticipate parțiala sau invaliditate. Eliberează angajaţilor, la îndeplinirea condiţiilor legale, actele necesare depunerii documentaţiei de pensionare la Casa Judeţeană de Pensii Hunedoara;
- operează actele administrative privind modificările intervenite în situaţia funcţiilor şi a funcţionarilor publici, precum şi încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
- solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici și ale personalului contractual, în condiţiile legii.
- actualizează formularul de evaluare a performanţelor profesionale anuale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual, la modificări legislative şi le postează pe reţeaua internă a instituţiei;

- pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici întocmește -centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)" pe care îl transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, conform legislaţiei în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecţionare profesională anual" în termenele legale.
- răspunde de evidenţa cursurilor de perfecţionare, sau orice alte forme de perfecţionare profesională; centralizează situaţia la zi;
- asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către studenţii/elevii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituţia de învăţământ şi Primărie, sau în nume personal prin cerere şi eliberează adeverinţe privind stagiul de practică, în condiţiile legii.
- asigură legătura Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orastie cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti de către care este coordonat metodologic.
- centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul instituţiei şi a instituţiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce priveşte strategia de personal;
- răspunde de publicitatea, implementarea şi monitorizarea normelor de conduită profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual.
- întocmeşte statul de personal/funcţii ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare sau noi angajaţi;
- are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale angajaţilor şi ale candidaţilor la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum şi confidenţialitatea asupra activităţii biroului în afara celor care nu sunt în contradicţie cu principiul transparenţei în administraţia publică;
- oferă funcţionarului public şi personalului contractual, în baza principiului transparenţei, toate informaţiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum şi informaţiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public,
- întocmeşte diferite evidenţe sau situaţii statistice privind salariaţii, vechime în muncă, salarizare etc. la cererea primarului;
- solicită şi centralizează declaraţiile de avere şi cele de interese a funcţionarilor publici precum şi a personalului contractual cu funcţii de conducere, în condiţiile legii. Ţine evidenţa lor în format electronic, precum și publicarea acestora în condiţiile Legii 176/2010, prin scanare şi postare pe site-ul instituţiei, conform termenelor în condiţiile legii, după caz și eliberează dovezii de depunere a declaraţiilor.
- comunică angajaţilor sub semnătură de primire dispoziţiile în original care privesc raporturile de serviciu şi de muncă precum şi numirea în diferite comisii în termenul legal;
- verifică prezenţa zilnică a salariaţilor. Întocmeşte pontajul zilnic şi lunar pentru toate direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele din subordinea primarului şi verifica lunar pontajul Serviciilor si instituțiilor din subordinea Consiliului Local Orăștie;
- pregăteşte în vederea arhivării şi predă angajatului cu responsabilități de arhivare din instituție, documentele din cadrul Compartimentului, în condiţiile legii;
- asigură formalităţile necesare întocmirii şi depunerii jurământului de către funcţionarii publici definitivi;
- întocmeşte note de fundamentare centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către Directorii de direcţii şi aprobate de către Primar, la reorganizarea activităţii, înfiinţări,

desfiinţări, transformări de posturi şi a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre.
- funcţionarii publici din cadrul Compartimentului Resurse Umane răspund de legalitatea acţiunilor întreprinse, de corectitudinea informaţiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acţiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel de birotică pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.
- gestionează şi răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituţiei - primar şi viceprimari, modificări ale indemnizaţiilor, eliberarea adeverinţelor, la cererea acestora.
- elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern, şi realizează proiectul Regulamentul de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului;
- Asigură comunicarea dintre conducerea Instituţiei şi salariaţi cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispoziţiilor referitoare la organizarea activităţilor.
- Asigură protecţia datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679.

Relaţii interne:
Compartimentul Resurse Umane colaborează cu toate departamentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului şi serviciile si instituţiile aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Orăștie.
Relaţiile externe:
Instituţii publice centrale :
Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici București;
Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale;
Ministerul Finanţelor Publice;
Instituţii publice locale, deconcentrate:
Instituţia Prefectului Judeţului Hunedoara,
Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara;
Casa Judeţeană de Pensii Hunedoara;
Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Hunedoara;
Direcţia de Statistică Hunedoara

În anul 2021 s-au desfășurat următoarele activități:

- actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența permanenta a dosarelor profesionale ale resurselor umane prin sistemul informatic, care presupune introducerea și/sau completarea acestora atât pentru funcţionarii publici cât și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și pentru instituţiile și serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului local Orăştie.
- s-au pus la dispoziţia şefilor de compartimente, birouri, servicii si direcţii, imprimate referitoare la "Rapoartele de evaluare " a performanțelor profesionale individuale pe anul 2020 și s-a asigurat consilierea în acest scop.
- s-au organizat **concursuri de recrutare** pentru ocuparea unor **posturi** de funcţionari publici de execuţie în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Compartiment Administarea Pietelor, posturi create in afara organigramei pentru derularea Proiectelor

POCA 1 si 2 și Direcția Publică de Asistență Socială și **posturi** de natură contractuală pe durată nedeterminată din cadrul serviciilor şi instituţiilor subordonate Consiliului local.

- la toate aceste concursuri compartimentul resurse umane a asigurat:
  - publicitatea concursurilor;
  - informarea privind condiţiile de participare la concurs, preluarea dosarelor de înscriere;
  - organizarea și desfășurarea probelor de concurs;
  - supravegherea candidaţilor în timpul probelor scrise și a probelor de interviu;
  - întocmirea documentaţiilor la finalizarea concursului;
  - demersurile de încadrare și integrare în colectiv a noilor angajaţi.
  - Întocmirea documentaţiilor pentru angajare/numire pentru cei admiși.
- s-au organizat 1 **examen pentru promovare**, în grad profesional imediat superior 3 funcționari publici,
- s-au elaborat lucrări specifice politicilor de personal conform legislaţiei în vigoare.
- întocmirea dărilor de seamă statistice.
- S- a întocmit lunar și s-a transmis către ANAF Registrul public al salariaţilor până la data de 25 a lunii pentru luna încheiată:
  - S3 privind costul forţei de muncă în anul 2020;
  - LV- trimestrial privind ancheta locurilor de muncă vacante pe trimestru, care se transmit către Direcţia Judeţeană de Statistică Hunedoara;
  - Raport statistic trimestrial N 7, privind numărul asistenţilor personali şi plata salariilor cuvenite acestora;
  - Statistici semestriale referitoare la numărul de personal, fondul de salarii, gruparea pe ocupaţii, pe categorii, clase şi grade pentru funcţionarii publici, respectiv pe categorii şi trepte profesionale pentru personalul contractual.
  - L. 153- anual
- întocmirea şi centralizarea statelor de personal – lunar
- transmiterea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici prin Portalul de management al funcţiilor publice dispoziţiile emise pentru funcţionarii publici si actualizarea datelor din portalul ANFP pentru funcţionarii publici.
- consilierea angajaţilor şi personalului de conducere care realizează evaluarea pe parcursul întregului proces,
- În cursul anului 2021 s-a administrat, gestionat și actualizat lunar baza de date în aplicaţia RESUM- (personal, salarizare) cu ocazia majorărilor salariale, stabiliri salarii, modificări contracte individuale de munca, suspendări c.i.m., noi angajaţi, încetări c.i.m., rapoarte/salariat, încetări suspendări c.i.m. etc.

Activități:

- Întocmirea documentației pentru angajări/numire în funcție publică :- 31
- Întocmirea actelor adiționale la contractele individuale de muncă, pentru personalul contractual: 16;
- Întocmirea documentației pentru încetarea CIM/ încetări rapoarte de serviciu: - 15;
- Întocmirea documentației pentru angajații care beneficiază de pensie de invaliditate, pensie anticipată, anticipată parțial sau pensie la limita de vârsta - 2;
- Întocmit documentația de menținere in activitate a salariaților care îndeplinesc

cumulativ condițiile de pensionare;-2

- Întocmirea adeverinţelor solicitate de salariați: 580;
- Întocmirea şi actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici : 108;
- Întocmirea fişelor de prezenţă pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al primarului: lunar;
- Verificarea pontajelor: lunar;
- Întocmirea statelor de personal: lunar;
- Actualizarea bazei de date în aplicaţia REVISAL şi transmiterea electronică a informaţiilor la ITM:
- Întocmirea raportului privind respectarea normelor de conduită a funcţionarilor publici: trimestrial;
- Organizarea şi asigurarea procedurilor legale de depunerea jurământului de către funcţionarii publici: 3 funcționar public;
- Anual se întocmesc documentele privind avansarea în funcţii, promovarea în categorie, clasă, grad şi treaptă pentru funcţionarii publici, respectiv grade şi trepte profesionale pentru personalul contractual si funcționari publici – 5 angajați;
- Centralizarea planificării şi efectuării concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eşalonat pe baza propunerilor direcţiilor, după caz a compartimentelor din subordinea Consiliului Local;
- Pune la dispoziţie modele de rapoarte de evaluare pentru funcţionari publici şi fişe de evaluare pentru personalul contractual;
- Arhivarea documentelor si predarea lor pentru păstrare conform nomenclatorului arhivistic ____ de dosare;
- Actualizarea, verificarea legitimaţiilor de serviciu, inclusiv a vizelor anuale;
- Susţine activitatea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare în soluţionarea cazurilor şi pune la dispoziţia preşedinţilor celor două comisii toate documentele solicitate;
- Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de lege ale secretarului comisiei paritare;
- Verificarea zilnică a condicii de prezenţă;
- Întocmirea Planului de Perfecţionare anual, si transmiterea către ANFP a planului de perfecționare pe anul 2021;
- Comunică direcţiei economice Planul de buget pentru salarii şi alte drepturi de personal, precum şi pentru cursuri de perfecţionare si alte cheltuieli de personal;
- Ţinerea evidenţei biletelor de voie, a orelor suplimentare, precum şi recuperarea acestora;
- Întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, organigrame si state de funcții la reorganizarea activităţii, înfiinţări, desfiinţări, transformări de posturi şi a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre: 4 proiecte.
- Au fost întocmite/redactate si distribuite un număr de 242 dispoziţii având ca obiect:
  - Avansarea in gradaţii corespunzătoare transei de vechime in munca: 24
  - Angajări/numiri în funcție publică: 29
  - Prelungiri Contracte individuale de muncă ale asistenților personali: 16
  - Suspendări/ încetări suspendări:-CIM-11
  - Numiri comisii: 13
  - Stabilire salarii: 39
  - Promovări in funcţie, grade profesionale sau trepte profesionale: 7

- Încetări Contracte individuale de muncă/Rapoarte de serviciu: 17
- Acordare indemnizate concediu de odihnă asistenților personali: 11
- Sancțiuni disciplinare: 2
- Desfacerea contractelor de munca urmare a abaterilor disciplinare repetate -0
- Concedieri colective : 0
- Modificări, mentineri pe functie, mutări, delegări atribuții, transfer, etc: 12
- Redactarea/stabilirea si prelucrarea documentelor pentru acordarea sporurilor echipelor de proiecte 30
- Diverse alte Dispoziții 31

25. Participarea în cadrul echipei de proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, POCA , Cod SIPOCA/SMIS 2014: 659/129575 si Cod SIPOCA/SMIS 2014:809/ 139022 din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Orăștie în calitate de asistent manager și responsabil resurse umane și respectiv responsabil cu instruirea personalului în domeniul SCIM;

26. Primirea/înregistrarea/gestionarea și transmiterea copiilor certificate a declaraţiilor de avere și de interese a funcţionarilor publici către A.N.I.: 93 formulare în mai multe etape;
27. Oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţiile de avere şi de interese pentru depunerea în termen a acestora;
28. Întocmirea anexelor privind situaţia drepturilor salariale ale poliţistului detaşat;
29. Actualizarea, păstrarea şi evidenţa dosarelor profesionale/personale ale funcţionarilor publici/personalului contractual;
30. Completarea si actualizarea dosarelor profesionale in format electronic;
31. Verificarea documentelor justificative care însoţesc declaraţia pe propria răspundere, pentru persoane declarate în întreţinere, în vederea determinării bazei de impozitare;

Au fost înregistrate/completate/eliberate/verificate:
* 156 foi colective de prezență;
* 953 cereri ale salariaților: de concediu de odihnă, concediu fără plată, zile libere plătite, recuperări, rechemări concedii de odihnă, de adeverinţe medicale, adeverinţe de venit și adeverințe privind vechimea în muncă;
* 167 concedii medicale;
*s-au întocmit forme de angajare prevăzute de lege pentru un număr de 26 de angajați
*s-au întocmit forme de lichidare prevăzute de lege pentru 15 angajați, in urma încetării raportului de munca/serviciu;
*a fost coordonată și monitorizată activitatea de perfecţionare profesională, prin cursuri de formare și perfecţionare profesională astfel că 54 dintre angajați au urmat programe de formare și perfecţionare profesională ;

3.5.6.Compartiment acorduri și autorizări

Scopul principal al postului:

1.Autorizarea activităţii de transport în regim de taxi pe raza municipiului

Orăştie;

Total autorizaţii de transport eliberate:4
Total autorizaţii taxi eliberate:9
Vize anuale autorizaţii taxi:21

2.Autorizarea agenţilor economici în vederea comercializării produselor şi serviciilor de piaţă în municipiul Orăştie;

Total autorizaţii eliberate:346
Total vize autorizaţii:317

VENITURI DIN ACESTE AUTORIZATII
realizate 71293 lei

3.Ocuparea domeniului public

- s-a încasat taxa de ocupare a domeniului public pentru persoane fizice şi juridice pentru diferite activităţi în valoare de 8211,5 lei

-s-au întocmit contracte de închiriere în vederea ocupării domeniului public pentru amplasare terase sezoniere în valoare de 20659,16 lei

Corespondenţa cu diferite instituţii:

-Persoane fizice si juridice:11
-Instituția Prefectului: 1

TOTAL VENIT REALIZAT IN CURSUL ANULUI 2016 :137951,09 lei

4.SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Serviciul Public de Gospodărire Comunală, prescurtat SPGC, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Orăștie este un serviciu public cu personalitate juridică, fiind reorganizat de Consiliul Local al municipiului Orăștie în scopul gestionării în mod direct a serviciului public de salubritate privind măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice și curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț, întreținere spații verzi, mobilier urban, locuri de joacă, marcaj rutier.

Serviciul Public de Gospodărire Comunală al Municipiului Orăștie este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, cu obiect de activitate a următoarelor servicii publice :
- Colectare și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare

și reabilitare interioara și/sau exterioara a acestora;
- Măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț;
- Întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, a zonelor de agrement, a locurilor de joacă, a fântânilor arteziene și a statuilor de pe domeniul public al municipiului;
- Administrarea Parcului Tineretului;
- Întreținerea și efectuarea reparațiilor ușoare ale mașinilor și utilajelor aflate în patrimoniul Municipiului Orăștie;
- Achiziționarea, confecționarea, întreținerea, repararea și montarea mobilierului urban și a locurilor de joacă, a semnelor de circulație și indicatoarelor rutiere și cele ale locurilor de parcare;
- Intervenții rapide în remedierea deteriorărilor la toate bunurile aparținând patrimoniului municipiului Orăștie;
- Intervenții rapide pentru înlăturarea efectelor înzăpezirilor, inundațiilor sau alte calamități naturale și situații nedorite care reclama maximă urgență;
- Verifică și coordonează activitatea de întreținere și reparații curente la străzi, alei, trotuare, realizează activitățile de semnalizare rutieră și a marcajelor rutiere;

Serviciul Public de Gospodărire Comunală desfășoară și activități legate de întreținerea spațiilor/zonelor verzi din municipiul Orăștie, efectuând o serie de lucrări specifice acestui domeniu, toaletări, plantări, cosit, tăiat gard viu, adunare resturi vegetale, întreținerea și repararea mobilierului urban, a locurilor de joacă, statuilor sau a carosabilului/trotuarelor, precum și înlocuirea/montarea semnelor de circulație/indicatoarelor rutiere, vopsire a bordurilor sau marcajele/trasajul rutier.

Serviciul Public de Gospodărire Comunală al Municipiului Orăștie are în structura sa următoarele compartimente funcționale:
1. Director S.PG.C. - 1 persoană;
2. Compartimentul buget-contabilitate-financiar, resurse umane, achiziții publice, juridic – 2 persoane;
3. Compartiment prestări servicii – 11 persoane;
4. Compartiment auto și deszăpezire – 5 persoane;
5. Compartiment spații verzi – 10 persoane;
6. Compartiment administrare cimitire – 2 persoane;
7. Compartiment măturat stradal – 5 persoane;

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea primarului.

Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

Serviciul Public de Gospodărire Comunală Orăștie are ca prioritate asigurarea serviciilor de calitate, care să satisfacă necesitățile estetice și funcționale privind spațiile verzi, salubrizarea și igienizarea orașului, gestionează parcul auto în vederea exploatării mijloacelor de transport gunoi și a utilajelor specializate, asigură amplasarea și întreținerea dotărilor specifice și a mobilierului urban, administrează cimitirele și capela municipiului, administrează toaletele publice, desfășoară lucrări de întretinere și reparații a uneltelor și echipamentelor, realizează

ornamente festive cu ocazia sărbătorilor și alte tipuri de confecții din lemn și metalice de uz public, desfășoară activități de deszăpezire, împrăștiere de material antiderapant împotriva formării poleiului și asigură îndepartarea zăpezii prin activitatea de încărcare și transport, precum și alte elemente de care depinde mediul urban modern. Buna comunicare cu cetățenii municipiului Orăștie stă la baza indentificării priorităților de lucru și contribuie la eficientizarea activității.

În vederea realizării scopului, s-au desfășurat următoarele activități principale:

4.1. SALUBRIZARE ȘI IGIENIZARE ORAȘ

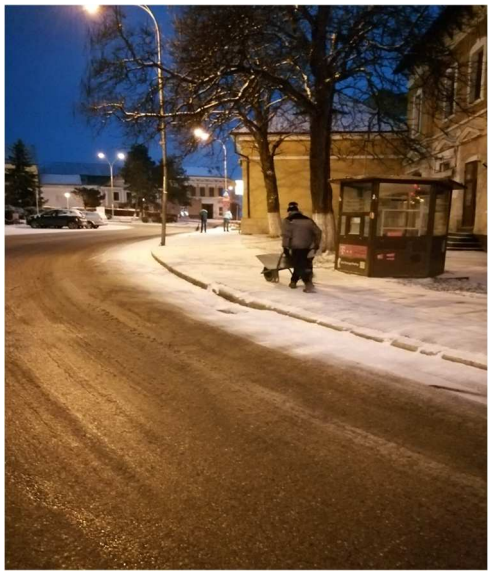
Lucrările de salubrizare și igienizare oraș s-au efectuat atât manual cât și mecanic:

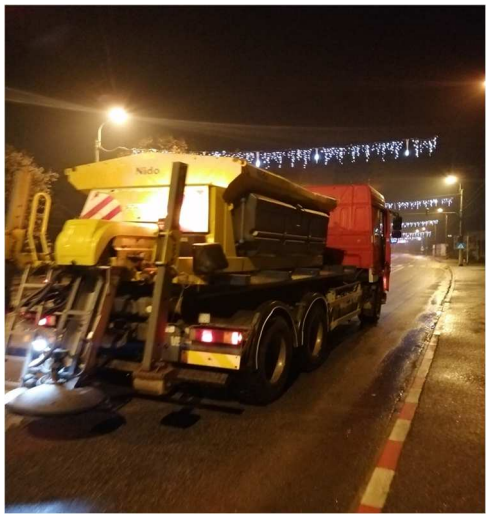
- salubrizarea mecanizată s-a efectuat pe o suprafața de aproximativ 200.000 mp/săptămâna, cu automăturătoarele din dotare;
- salubrizarea manuală s-a efectuat pe o suprafață de aproximativ 170.000mp/săptămână de către echipa de salubritate din cadrul SPGC;
- măturatul, spălatul, stropitul și întreținerea căilor publice;
- curățarea manuală a rigolelor;
- întreținere curățenie străzi, trotuareparcul Tineretului și Arena Park, cu personal angajat;
- lucrări de curățare, întreținere și reparare a fântânilor arteziene din municipiu;
- salubrizare cartier Digului, inclusiv zona râului;
- deșeuri peturi;
- colectarea ,transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolari;
- colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public;
- colectarea, transportul și depozitare resturi vegetale;
- salubrizarea malurilor râurilor.

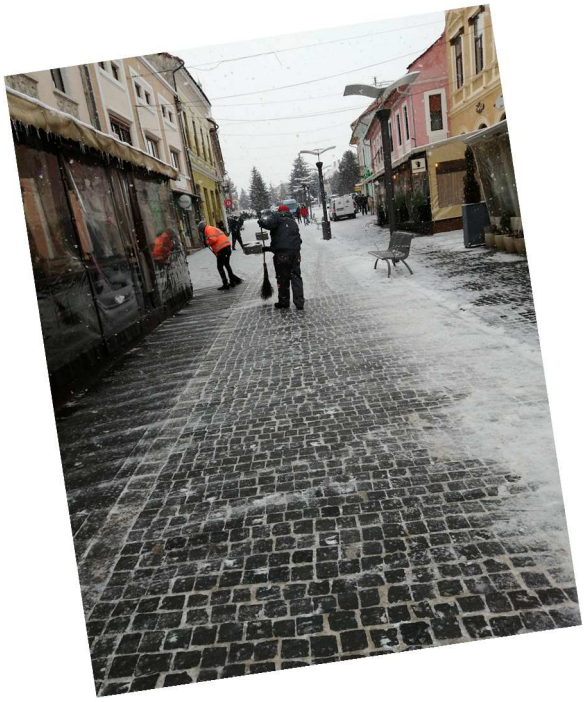
4.2. LUCRĂRI DE DESZĂPEZIRI

Lucrările de deszăpeziri s-au efectuat manual și mecanizat pe străzile din municipiul Orăștie:

- mecanizat cu plugul și sărărițe care au fost montate pe autoutilitara Iveco, multicar și autocamionul DAF
- împrăștiat manual antiderapant (nisip și sare)
- împrăștiat antiderapant cu sărărițele manuale (sare)







4.3. ÎNTREȚINERE CIMITIRE ȘI CAPELĂ

Acțiunile zilnice de gospodărire a cimitirelor municipale au fost următoarele:
- toaletarea și tăierea arborilor de pe alei și din garduri;
- colectarea și transportul gunoiul dintre morminte și alei;
- întreținerea aleilor prin activități de cosire și eliminarea apei de ploaie;
- întreținerea capelei municipale
- cositul vegetației (de 3 ori/an)

4.4. LUCRĂRI DE MONTAT, REPARAT ȘI ÎNTREȚINERE ADP:

4.4.1. MOBILIER URBAN

- repararea, întreținerea și confecționarea aparatelor de joacă (leagăne, carusele, balansoare, topogane, etc.);
- confecționarea și întreținerea băncilor de pe domeniul public;
- montare coșuri de gunoi noi;
- montare bănci noi.

4.4.2. MARCAJE RUTIERE ȘI PARCĂRI

- amenajarea locurilor de parcare;
- au fost montate indicatoare rutiere;
- au fost montate limitatoare de viteză;
- trasarea trecerilor de pietoni și delimitarea benzilor de circulație a autovehiculelor.

4.5. DEZVOLTAREA ȘI CONSERVAREA SPAȚIILOR VERZI

- greblat peluze, maturat alei, cosit iarba, tuns gard viu, taieri de corecție la arbori și arbusti, defrișat, strâns și încărcat material vegetal pe o suprafață de 238731 mp și a Parcului Tineretului pe o suprafață de 81810 mp;
- decapat sol fertil, adus pământ vegetal, întins și nivelat pământ, săpat și gazonat peluze;
- decolmatat canalul de pe zona verde din fața Parcului Tineretului;
- săpat gropi, săpat șanț pentru gard viu, plantat arbori, arbuști, gard viu etc. și udat .
- stropitul trandafirilor;
- erbicidat.

Importanța spațiilor verzi este multiplă. Prin prezenta ei, vegetația contribuie la înfrumusețarea peisajului, reducerea poluanților din natură, influențează pozitiv starea de sănătate fizică și psihică a oamenilor, crează cadru adecvat practicării sportului, turismului și a altor îndeletniciri recreative .

5. SĂNĂTATE

Anul 2021 a continuat, din nefericire pentru întreaga populație, cu numărul crescut de pacienți infectați cu virusul Sars Cov 2. La nivel de comunitate Orăștiană, anul 2021 a fost marcat de 2 dintre valurile pandemiei (III și IV) și începutul celui de-al V-lea în luna decembrie.

Ținând cont însă de faptul că această situație medicală deosebită a generat și probleme de organizare a spitalului, această boală fiind una de natură infecto-contagioasă, spitalul ne-având astfel de patologie și implicit nu dispune de circuite specifice.

Aceste situații de lipsuri de echipamente de investigare (PCR), spații de triaj, stocuri de materiale de protecție, personal disponibil pentru toate categoriile de servicii, ne-au determinat să concluzionăm cu realizarea unui proiect de finanțare dat de oportunitatea programului POIM destinat creșterii capacității în lupta cu Covid. Chiar dacă aceste situații a caror rezolvare am gasit-o în derularea acestui proiect de finanțare, au fost generate de pandemie, altele au fost identificate și înainte dar pentru care lipsa unei finanțări, ne-a împiedicat să le concluzionăm în obiective.

Dintre aceste situații rezolvate, cele mai importante sunt sistemul de generare oxigen, vacuum și aer comprimat, completarea la nivelul tuturor saloanelor cu rețele de oxigen, dotarea spitalului cu un sistem de triaj (un container de triaj cu spații și circuit propriu), dotarea spitalului cu sisteme de dezinfecție în toate holurile de așteptare, atât la nivelul policlinicii cât mai ales la nivelul secțiilor, dotarea ATI-ului cu sisteme și echipamente specifice, dotarea cu aparat PCR menit să ne scurteze timpul de răspuns în situația unei suspiciuni de Sars Cov 2, dotarea cu ambulanța proprie a spitalului ne-medicalizată, destinată transportului pacienților la domiciliu, după externare.

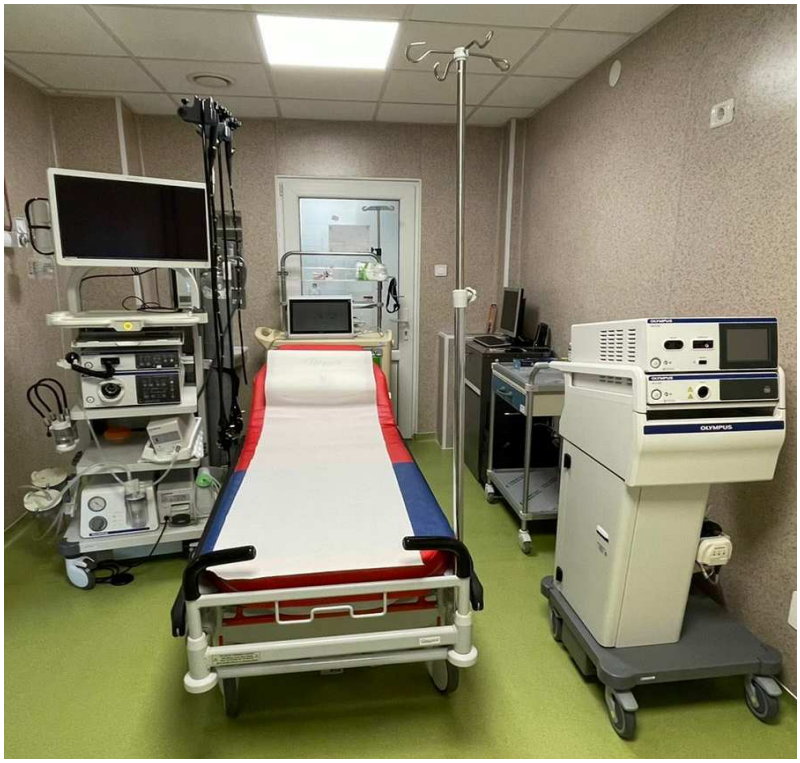
Pe lângă toate acestea, spitalul s-a dotat și cu cel de-al doilea aparat CT, destinat examinarii pacienților suspecți și/sau confirmați Covid și un aparat mobil de radiologie, destinat în special pacienților nedeplasabili și care necesitau examinare radiologică.

Pe lângă acest nou proiect de finanțare inițiat în anul 2021, reamintim alte 2 proiecte de finanțare aflate în implementare, aceasta fiind înaintată, gradul de absorție fiind de peste 75%. Aici este vorba de proiectul privind eficientizarea energetică și proiectul privind dotarea, echiparea și mobilarea cabinetelor de Ambulator, a laboratorului de analize medicale, a laboratorului de recuperare medicală și a radiologiei.

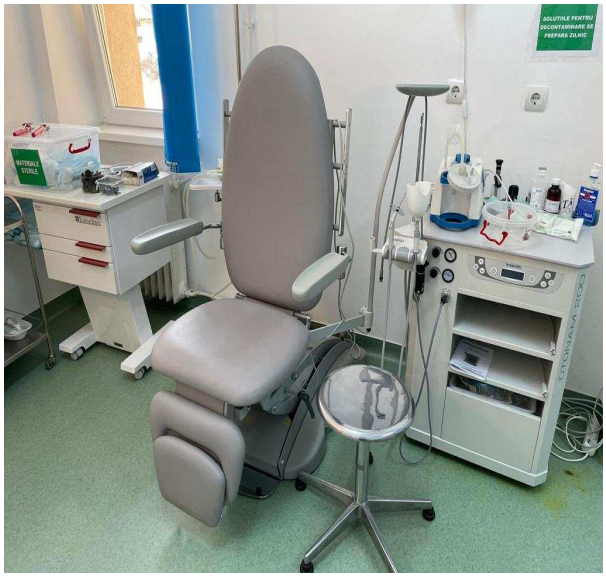
Chiar dacă pandemia a pus probleme pe partea de implementare, am reușit să realizăm obiectivele propuse, astfel că, în cele ce urmează cateva dintre imaginile realizărilor, fie din perspectiva confortului pacienților, fie din perspectiva asigurării serviciilor medicale de calitate.

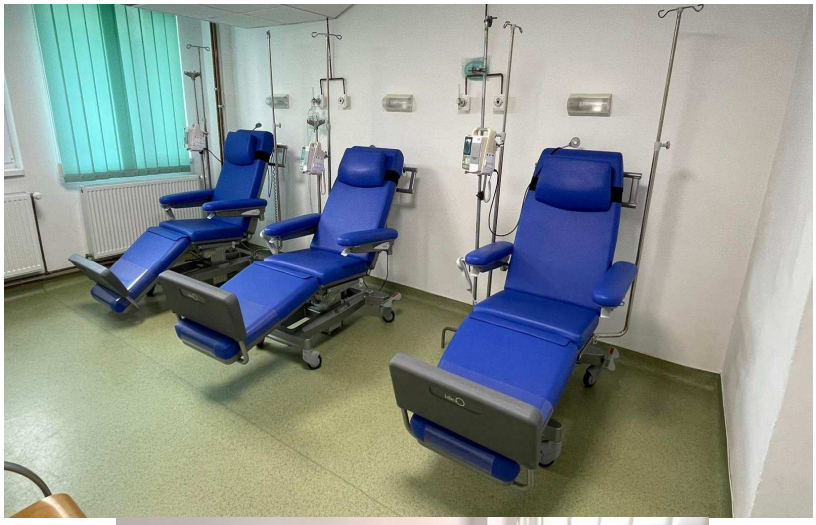
Astfel, rezultate precum echipamentele medicale pentru specialitățile: Gastroenterologie spitalizare de zi, Oncologie medicală spitalizarea de zi, mobilierul pentru sălile de așteptare sau din cabinetele medicale ale ambulatorului și sistemul IT, din întreaga structură a ambulatorului.

Prezentăm o parte din elementele definitorii:

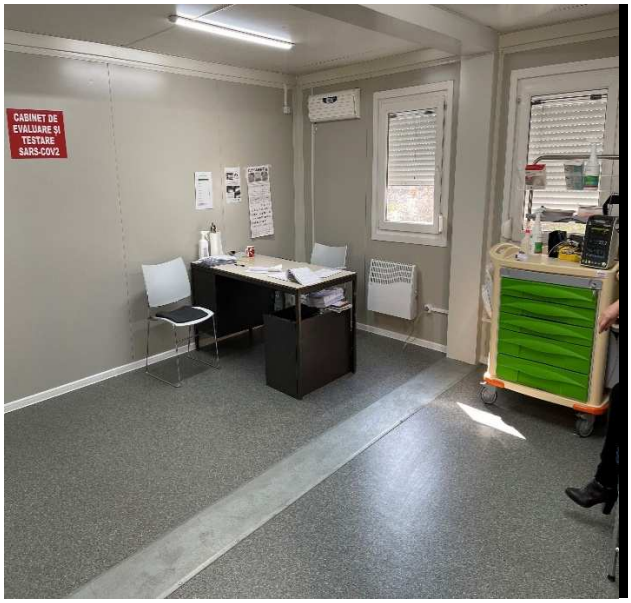

OLYMPUS

FibroScan
compact
530
FibroScan





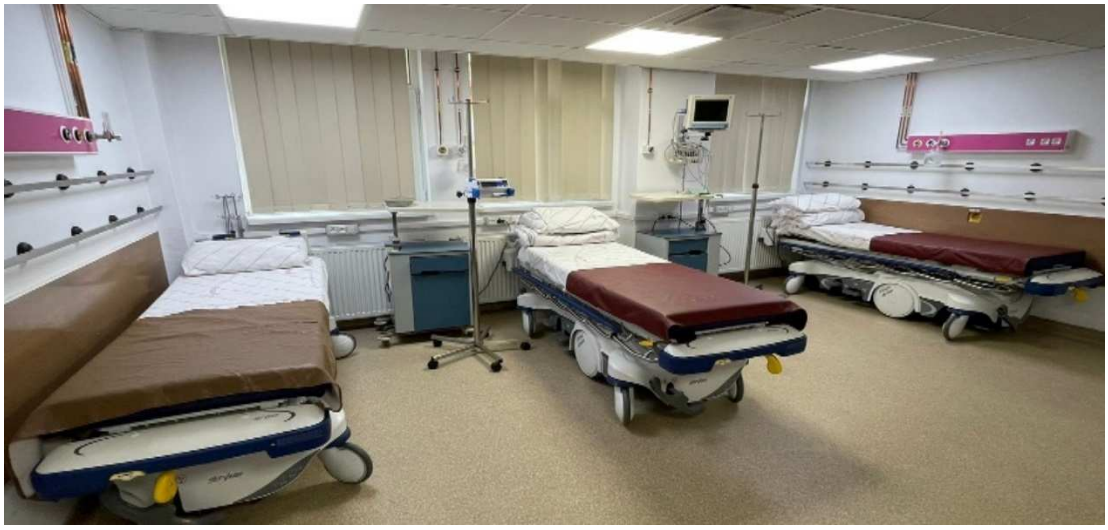
Am continuat și în mare parte derulat și echipat în cadrul proiectului pentru capacitatea în lupta cu virusul Covid.
Astfel, am echipat urgența cu containerul de triaj, spitalul cu sistemul de producere oxigen, saloanele cu sistemul de oxigen, aer comprimat și aspirație. De asemenea, dotările zonei ATI a facut ca serviciile spitalicești din ATI să fie mai eficiente și derulate în condiții mai bune.


CABINET DE
EVALUARE SI
TESTARE
SARS-COV2

PRIMIRE URGENTE

Spitalul Municipal
Orăştie
AMBULANTA

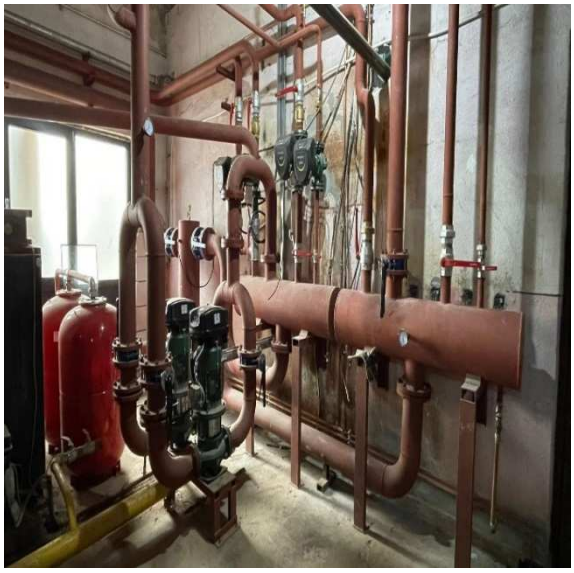
NIMIC FĂRĂ DUMNEZEU!
Spitalul Municipal
Orăştie
AMBULANTA
IF 042466



DOCUMENTATION INSIDE
OXYGEN
O2

CROS CONSTRUCT
CROS CONSTRUCT
UMEB

Nu în ultimul rând, ne-am ocupat să fie elementele esențiale, aduse cât mai la gata. Astfel că, centralele termice au fost înlocuite și sistemul de furnizare, de asemenea.



Este foarte important să precizăm faptul că proiectul de finanțare pentru lupta cu virusul Covid, a avut o valoare semnificativă, finanțare integral nerambursabilă și care a rezolvat o mare parte din problemele comunității cu privire la serviciile spitalicești. Astfel,

am reușit rezolvarea unor probleme de siguranță medicală, a căror costuri fiind foarte mari, nu am avut posibilitatea rezolvării, fără costuri financiare din partea spitalului și/sau a comunității.

Toate aceste măsuri, proiecte și lucrări, au adus îmbunătățiri și în plan financiar prin beneficiul permanent adus contractului de servicii cu Casa și veniturile proprii aduse spitalului.

În cadrul proiectului de finanțare, sunt cuprinse dotări și echipări care vizează servicii noi ale specialităților în care se fac investițiile dar cel mai important este acela de fi echipați cu dotări foarte bune din punct de vedere al calității, astfel încât riscurile de eroare să fie cât mai mici în raport cu activitatea medicală a fiecarui medic și aceste echipări să vină cu adevarat în sprijinul medicului în diagnosticarea cât mai rapidă și cât mai corectă a pacientului.

Prin urmare, detaliem echipările medicale ale cabinetelor, adaugând și faptul că la aceste echipări medicale s-a îmbunătățit și ambientul cabinetelor având mobilier nou, curat și lăsând la o parte acele dotări cu mobilier vechi și degradat, încărcat de rugină făcând astfel tot mai greu față la noile provocări și așteptări din partea populației.

Trecem în revistă principalele echipări, precum și destinația acestora, cu precizarea că aceste echipări sunt deja în funcțiune și pot fi identificate în fiecare dintre cabinetele enumerate.

DOTARE ECHIPAMENTE MEDICALE GASTROENTEROLOGIE

APARAT DE DETERMINARE A FIBROZEI ȘI STEATOZEI HEPATICE

DOTARE ECHIPAMENTE MEDICALE CABINET ONCOLOGIE MEDICALĂ - PARTER

FOTOLII CHIMIOTERAPIE

DOTARE ECHIPAMENTE MEDICALE RADIOLOGIE ȘI INVESTIGAȚII DE ÎNALTĂ PERFORMANȚĂ – PARTER ȘI CURTE

ECHOGRAFDOPPLER COLOR – destinat investigațiilor complementare de mamografie

COMPUTER TOMOGRAF 128 SLICE-URI

DOTARE ECHIPAMENTE MEDICALE LABORATOR RECUPERARE MEDICALĂ ȘI FIZIOTERAPIE ȘI MASAJ – ET 1 LABORATORUL DE FIZIOTERAPIE

APARAT DE TERAPIE CU UNDE SCURTE
APARAT MASAJ LIMFATIC
BAIE PARAFINĂ
APARAT TERAPIE SHOCKWAVE
APARAT LASER DE MARE INTENSITATE
APARAT CU UNDE ELECTROMAGNETICE DE ÎNALTĂ FRECVENȚĂ
SOLUȚIE INTEGRATĂ SUPREMĂ PENTRU RECUPERAREA ARTICULAȚIILOR
LAMPĂ DE TERAPIE CU RADIAȚII INFRAROȘII ȘI ULTRAVIOLETE
BICICLETĂ EXERCIȚII MEDICINALĂ
BICICLETĂ ORIZONTALĂ

DOTARE ECHIPAMENTE MEDICALE LABORATOR ENDOSCOPIE – PARTER SPITAL

SISTEM VIDEOENDOSCOPIE DIGESTIVĂ COMPLET ACCESORIZAT

MAȘINĂ AUTOMATĂ DE SPĂLARE ȘI DEZINFECTARE ENDOSCOAPE CU 2 ENDOSCOAPE

DOTARE ECHIPAMENTE MEDICALE CABINET ORL ȘI ENDOSCOPIE ORL – ET 2

UNIT ORL CU TOATE ECHIPĂRILE NECESARE (SPIROMETRU, SINUSCOP, OTOSCOP, LARINGOSCOP, ENDOSCOP, MICROSCOP, IRIGATOR, ETC)

DOTARE ECHIPAMENTE MEDICALE CABINET OFTALMOLOGIE – ET 2

DOTARE ECHIPAMENTE MEDICALE CABINET PEDIATRIE – ET 1

ECHOGRAFDOPPLER COLOR

DOTARE ECHIPAMENTE MEDICALE LABORATOR DE ANALIZE – ET 1

MICROSCOP DE LABORATOR
ANALIZOR AUTOMAT DE HEMATOLOGIE 5 DIFF
COAGULOMETRU - ANALIZOR AUTOMAT DE COAGULARE
CENTRIFUGĂ
ANALIZOR AUTOMAT STRIPURI URINĂ
INCUBATOR 30L
ETUVĂ STERILIZARE USCATĂ 50L
ANALIZOR AUTOMAT MICROBIOLOGIE
CITITOR AUTOMAT VSH
ANALIZOR AUTOMAT ELECTROLIȚI

MESE DE OPERAȚII ȘI LĂMPI SCIALITICE PENTRU FINALIZAREA DOTĂRII CELOR 4 SĂLI DE OPERAȚII

CANAPELE PENTRU SĂLILE DE AȘTEPTARE

De asemenea încep să se vadă rezultatele acțiunilor întreprinse în anul 2018 privind crearea de noi servicii sau îmbunătățirea celor existente.

Cele mai multe îmbunătățiri se văd și se simt din punct de vedere al calității serviciilor și actului medical.

Resursa umană s-a îmbogățit și acolo unde existau deficite cu privire la numărul medicilor, acest lucru s-a rezolvat și toate specialitățile funcționează fără deficit.

În anul 2021, la finalul acestuia, lipsa medicului de diabet ne conducea la lipsa unei specialități importante.

Acest lucru, însă nu s-a întâmplat, având în vedere posibilitatea de a avea un medic foarte pregătit.

În continuare, Recepția spitalului nu a fost încă finalizată, dorind să facem cele mai bune lucrări în această zonă, fiind un element important în îmbunătățirea serviciilor medicale.

Asa cum ne-am propus ca și obiective financiare în anii precedenți, cu anul 2020 spitalul se află într-o continuă creștere a nivelului de încasare din servicii efectuate, fie servicii noi, cu calitate crescută și cu servicii care nu există în alte spitale din județ.
De asemenea, obiectivul de a avea un spital curat și lipsit de potențiale probleme de natura infecțiilor intraspitalicești este la fel de important și din acest considerent întreg spitalul precum și cabinetele de ambulator sunt dotate cu lămpi de dezinfecție UV și alte accesorii obligatorii în cerințele de bună funcționare a acestora.
Dotarea incompletă a sectorului de sterilizare și lipsa echipamentelor profesionale de spălare – am rezolvat această problemă, întregul sector fiind complet echipat și reorganizat cu echipamente noi care vor reduce cu până la 99% riscul de infecții.

Despre situația locuințelor pentru medici nu putem spune foarte multe, lucrarea fiind oprită. Investiția este a ANL și ne dorim ca în cel mai scurt timp să se poată relua lucrarea în vederea finalizării într-un timp cât mai scurt.
Ținând cont că ne-am confruntat cu probleme tehnice ale instalației de scurgere a apelor uzate și apelor pluviale, instalație asupra căreia nu s-a intervenit în acești ani de la darea în folosință a spitalului, din obiectivele anului 2021-2022, parte din acestea se vor regăsi în vederea realizării pe această perioadă.

Menținerea echilibrului bugetar și creșterea coeficienților de încasare a veniturilor contractate sau îmbunătățirea coeficienților care să conducă la suplimentări ale viitoarelor contracte încheiate cu Casa județeană de asigurări de sănătate, reprezintă obiective prioritare în continuare, în raport financiar.
Se impune monitorizarea cheltuielilor și a consumurilor de utilități, odată cu finalizarea investițiilor în curs, ceea ce ne va conduce la economii în bugetul spitalelor utilizate ulterior în proiecte și obiective investiționale.

Din punct de vedere al finanțării bugetului actual, conform surselor principale de finanțare ale spitalului: bugetul de stat care asigură programele de sănpătate, bugetul Casei Naționale de Sănătate prin structura Județeană Deva și bugetul Consiliului Local Orăștie, precum și veniturile proprii realizate din serviciile contra-cost ale Spitalului, co-plata de 10 lei plătibilă de fiecare persoană internată cu excepțiile legale, situația la finele anului 2021 structurat pe venituri și cheltuieli, se prezintă astfel:

TOTAL VENITURI	50.779.130,71 lei
TOTAL CHELTUIELI	49.377.016,59 lei
TOTAL CHELTUIELI CURENTE FĂRĂ INVESTIȚII	47.860.309,80 lei
TOTAL INVESTIȚII	1.516.706,79 lei

Veniturile sunt compuse din sume din :

- contractul cu casa Județeană de Asigurări de Sănătate **(26.908.273,07 lei)**, ↗ 14 % față de anul 2020
- Buget de stat pentru programele de TBC prin DSP **(2.226.059,10 lei)**, ↗ 17,35% față de anul 2020
- Bugetul Local **(0 lei)**
- venituri proprii **(1.088.638,01 lei), ↗ 110% față de anul 2020**
- **subvenții Ministerul Sănătății în vederea acoperirii creșterilor de salarii 20.737.823 lei ↗ 3% față de anul 2020**

Sumele asigurate din partea Bugetului Local au fost utilizate în asigurarea cofinanțărilor și a dotărilor cu echipamente și aparatură, investiții.

Așa cum ne-am propus pentru anul 2021, un alt obiectiv îndeplinit este acela de a menține echilibrul bugetar astfel încât întreaga cheltuială să fie pe deplin acoperită, folosind toate sursele de finantare și profitând de toate oportunitățile de finanțare astfel încât Spitalul Municipal Orăștie să beneficieze de cele mai bune și noi echipări și modernizări.

Totalul cheltuielilor includ cheltuiala cu personalul, a creșterilor salariale, a creșterilor de venituri din gărzile medicilor și cea a investițiilor.

Astfel că din valoarea cheltuielilor curente

- cheltuiala de personal reprezintă (67%) ↘11% față de 2020
- cheltuiala cu medicamentele inclusiv cele din Programul Național de Oncologie (13,9%) ↗2,9 % față de 2020
- materiale sanitare; reactivi; dezinfectanți; materiale de laborator (4%),↗ 0,3% față de 2020
- utilități (0,12%) ↗ 0,6% față de 2020
- alte bunuri și servicii cu caracter funcțional (furnituri de birou, hrană, materiale de curățenie, carburanți, transport medical, servicii Spitalul Județean, reparații și întreținere aparatură medicală și ascensoare, lucrări de reparații , materiale de laborator(13,7%) ↗10% față de 2020.

Situația plăților restante la 31 decembrie 2021

Plăți restante (programe naționale oncologie) = 280.430 lei
Arierate = 0 lei
Datorie la bugetul statului = 0 lei

OBIECTIVE 2021-2022

I. REPARAȚII ȘI LUCRĂRI DE INVESTIȚII

- finalizarea în cele mai bune condiții a programelor de finanțare aflate încă în derulare
- dezvoltarea serviciilor în sistem privat - mamografii
- derularea de noi oportunități de finanțare
- realizarea unui proiect de finanțare, menit să rezolve problema instalației electrice din Ambulator și dotarea spitalului cu generatoare electrice de mare capacitate, menite să asigure continuitatea în situație de avarii a sistemului general
- aplicarea unei finanțări în vederea realizării unui proiect peisagistic pentru curtea spitalului
- aplicare pentru obținerea finanțării raportând nevoia identificată cu oportunitățile de finanțare

II. ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII ȘI DEZVOLTAREA SERVICIILOR MEDICALE

- îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor medicale
- îmbunătățirea nivelului de comunicare, intern și extern
- preocuparea permanentă față de reducerea riscurilor de infecții
- creșterea siguranței în raport cu serviciile medicale oferite

III. FINANCIARE

- menținerea și dezvoltarea gradului de contractare a serviciilor medicale în raport cu CJAS HD, ca rezultat al realizării obiectivelor prezentate anterior și al rezultatelor din anul 2020-2021
- menținerea echilibrului financiar în raport cu veniturile
- co-asigurarea unor surse financiare prin ONG-ul creat în vederea îmbunătățirii calității serviciilor medicale
- creșterea cu minim 2,5% a nivelului veniturilor proprii, prin asigurarea unor servicii de confort sporit oferite în sistem contra-cost.

Având în vedere sumele colectate prin intermediul organizației non-guvernamentale **„Prietenii Comunității Orăștiene" mulțumesc tuturor** celor care au înțeles faptul că problemele spitalului pot fi rezolvate și prin implicare directă.

Astfel că direcționarea celor 20% din impozitul pe profit pentru agenți economici și 2/3,5 % din partea angajaților, pot contribui semnificativ la dezvoltarea comunității și le mulțumim tuturor pe această cale.

Obiectul sponsorizărilor făcute o reprezintă finanțarea în vederea îmbunătățirii dotărilor în planul îmbunătățirii serviciilor.

Dat fiind faptul că suntem o echipă, toate lucrurile bune pot fi realizate doar cu suportul tuturor și de aceea le mulțumim și ii asigurăm de întregul nostru respect și bunele intenții!!!

De asemenea aduc mulțumiri pentru înțelegere și suport financiar, Consiliului Local Orăștie și Consiliului de administrație pentru implicarea în rezolvarea problemelor din Spital și mai ales primarului localității Ovidiu BĂLAN!

6. ÎNVĂŢĂMÂNT

6.1. Învăţământ preşcolar

I. Analiza instituţională

Activitatea grădiniţei noastre, în anul 2021, a urmărit asigurarea calităţii, eficienţei şi echităţii în educaţie, realizarea obiectivelor planului de dezvoltare instituţională, a planurilor manageriale și a planurilor operaționale . Printr-un act didactic de calitate, au fost asigurate pentru toți preșcolarii condiţii optime pentru dezvoltarea complexă, folosind norme, reguli, proceduri, instrumente cuprinse în legislaţia specifică învăţământului preşcolar şi valorificând resursele umane şi materiale existente. S-au derulat acţiuni prioritare care vizează sporirea accesului tuturor copiilor preşcolari la o educaţie de calitate şi la asigurarea succesului şcolar.

GRĂDINIȚA ”CĂSUȚA CU POVEȘTI” ORĂȘTIE este o unitate de învățământ cu personalitate juridică având actualmente, în componența sa cinci corpuri de clădiri și două structuri arondate, Grădinița cu program prelungit nr.1 și Grădinița cu program prelungit nr.2. În anul 2021, grădinița PPnr1 a funcționat în Grădinița din str. Luminii Nr.8, deoarece clădirea PP nr.1 este in program de reabilitare și extindere.

Grădinița a școlarizat în anul școlar precedent, **408 preșcolari, repartizați în 17 grupe, 15 grupe cu predare in limba română, 1 grupă cu predare in limba germană și o grupă cu predare în limba maghiară.**

PERSONALUL GRĂDINIȚEI : 48 persoane, din care : 27 cadre didactice, 4 personal didactic auxiliar, 17 personal nedidactic.

Di□ribuți□pe □ruc□uri și uni□ăți □p□rțină□o□re □per□on□lului și □preșcol□rilor :

- **Grădiniţ□« Că□uţ□cu Poveş□i »□r. Luminii nr.6**

Per□on□l did□c□ic	Per□on□l did□c□ic □uxili□r	Per□on□l nedid□c□ic	Număr grupe PN	Număr preșcol□ri
4	2	1	3	64

- **Grădiniţ□« Că□uţ□cu Poveş□i »□r. Luminii nr.10**

Per□on□l did□c□ic	Per□on□l did□c□ic □uxili□r	Per□on□l nedid□c□ic	Număr grupe PN	Număr preșcol□ri
4	0	2	4	87

- **Grădiniţa « Căsuţa cu Poveşti »str. Erou O. Muntean nr.11**

Per□on□l did□c□ic	Per□on□l did□c□ic □uxili□r	Per□on□l nedid□c□ic	Număr grupe PN	Număr preșcol□ri
1	0	1	1	25

- **Grădiniţa « Căsuţa cu Poveşti »str. Pricazului nr.48**

Per□on□l did□c□ic	Per□on□l did□c□ic □uxili□r	Per□on□l nedid□c□ic	Număr grupe PP	Număr preșcol□ri

8	0	5	4	94

- **Grădiniţa « Căsuţa cu Poveşti ” str. Luminii nr.8**

Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal nedidactic	Număr grupe PP	Număr preșcolari
4	1	4	2	58

- **Grădiniţa cu program prelungit nr.2-structură str. Pricazului nr.6**

Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal nedidactic	Număr grupe PP	Număr preșcolari
6	1	5	3	80

I.3. Înc□dr□re□did□c□ică

Indicator	total
- număr de posturi didactice	27

1.4.Calitatea personalului didactic : Din totalul de 27 cadre didactice sunt:

calificate	titulare cu gradul I	titulare cu gradul II	cu definitivat	debutante	absolvenţi de studii superioare	cu studii postuniversitare/ master	Cadre didactice necalificate
25	9	4	8	6	24	2	2

I.5. Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate:

În situația epidemiologică generată de pandemia de COVID 19, grădinița și- a desfășurat activitatea , conform scenariilor de funcționare aprobate de Consiliul de Administrație și cu avizul ISJ Hd și CJSU, potrivit cerințelor legislatiei în vigoare.

Pregătirea unităților de învățământ, înainte de deschiderea semestrelor școlare s-a realizat conform cerintelor ordinelor comune ale MS și ME si a Hotărârilor CJSU.

S-a evaluat infrastructura unității și spațiile claselor în procesul de învățare, precum și spațiile pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte de COVID 19.

S-au organizat spațiile (sălile de clasă), cu așezarea băncilor, astfel încât să se asigure distanțarea fizică între copii ; S-au stabilit circuitele funcționale. Au fost organizate spațiile de recreere; S-a evaluat necesarul de resurse umane; S-a asigurat necesarul de materiale de curățenie, igienă și dezinfecție, existând în permanentă un stoc de rezervă de materiale de protecție pentru personal. A fost instruit întreg personalul pentru aplicarea planului de măsuri, pentru prevenirea infectării cu Sars Cov 2, s-au respectat toate procedurile .

S-a comunicat în permanentă cu părinții privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2., cu ISJ Hd, DSP Hunedoara. Activitatea s-a desfășurat atât în format fizic ” față în față”, cât și online.

- Proiectul planului de şcolarizare a fost realizat 100%;

- Grădiniţa noastă a stabilit disciplinele opţionale prin consultarea părinţilor. Acestea au fost _elaborate corect, în concordanţă cu vârsta preşcolarilor fiind aprobate de către ISJ Hunedoara.
- Pe tot parcursul anului 2021 frecvenţa a fost bună, exceptând situaţiile când s-a desfășurat activitate online și nu au reușit să se conecteze toți preșcolarii.
- Nu am avut cazuri de abandon şcolar. toţi copiii care au frecventat grădiniţa noastră având vârsta de 6 ani s-au înscris la şcoală, în clasa pregătitoare, pentru anul şcolar 2021-2022.
- Rezultatele obţinute la învăţătură de elevii clasei pregătitoare în acest an şcolar ,care au frecventat grădiniţa noastră au fost foarte bune.
- În urma evaluarilor finale s-a constatat prin comparaţie cu evaluările iniţiale un progres considerabil şi atingerea standardelor naţionale pe discipline.
- Comisia pentu Evaluare şi Asigurarea Calitatii a elaborate raportul de autoevaluare internă; evaluarea personalului şi a preşcolarilor;

I.6.DATE PRIVIND STAREA DE SĂNĂTATE A COPIILOR :

In toate grădinițele s-a efectuat triajul copiilor cu simţ de răspundere (de către personalul desemnat) și s-a asigurat asistenţa medicală , prin serviciile asistentelor medicale de la DPAS Primăria Orăștie.S-a acordat primul ajutor în cazul accidentărilor (cazuri minore) şi s- au efectuat activităţi de consiliere, educaţie sanitară în rândul copiilor şi al părinţilor, activități de prevenire a infecției cu virusul Sars Cov2.

La nivelul unităţilor cu program prelungit există 3 cabinete medicale. Profesorul logoped a desfăşurat săptămânal activităţi de corectare a deficienţelor de limbaj.

În anul 2021, la nivelul unităţii noastre, există un număr de 7 copii diagnosticaţi cu CES , care au certificate de orientare școlară eliberate de la CJRAE, copii care prin integrare într-un colectiv au făcut progrese în ceea ce privește socializarea și procesul instructiv-educativ. Grădinița nu beneficiază de ajutorul unor cadre didactice itinerante.

Copiii înregistrați cu probleme grave de sănătate au beneficiat de ajutor social, conform gradului de handicap in care au fost incadrați.

De-a lungul anului 2021 au fost depistați pozitiv cu virusul Sars Cov2 un număr relativ mic de copii, iar aceștia au fost izolați cu familiile la domiciliu și au fost tratați conform protocoalelor medicale.

A existat o strânsă colaborare între conducerea grădiniței, cabinetul medical școlar, educatoarele grupelor, medicii de familie, profesorii psihologi, logopezi şi părinţii copiilor cu nevoi speciale, cuprinşi în grădiniţele noastre.

I.7. <u>ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC:</u>

Procesul instructiv- educativ - desfăşurat, în cea mai mare parte la un nivel corespunzător, fiind utilizate, câteva metode didactice tradiţionale, câte şi metode moderne, interactive.Documentele de proiectare au fost corect şi complet concepute, în conformitate cu orientările curriculare moderne;

Proiectarea didactică la nivelul fiecărei grupe s-a realizat ţinând cont de sistemul de relaţii şi dependenţe care există între obiectivele operaţionale, conţinutul ştiinţific , strategii de predare, învăţare şi evaluare precum şi standardele de competenţă conform nivelului de vârstă. Activităţile de învățare , au fost activităţi integrate sau pe discipline , desfăşurate cu copiii în cadrul unor proiecte tematice planificate, în funcţie de temele mari propuse de curriculum, precum şi de nivelul de vârstă şi de nevoile şi interesele copiilor din grupă . S-au întreprins

activităţi de observare a preşcolarilor, discuţii cu părinţii, vizite la domiciliul copiilor, copiii au fost implicaţi în situaţii evaluative centrate pe obiectivele curriculare, analizându-se ulterior nivelul de performanţă realizat, dar şi natura dificultăţilor de învăţare şi adaptare. Pentru copiii cu CES și cu certificate de orientare școlară , educatoarele au elaborat programe de intervenţie educaţional-terapeutic personalizate, pa baza cărora şi-au desfășurat activitatea didactică.

Pentru fiecare grupă, grădiniţa dispune de în regul mereu curricular (planuri de învăţământ şi programe şcolare, auxiliare curriculare, ghiduri de aplicare, îndrumătoare etc.) Adaptare ofertei educaţionale a grădiniţei - realizată în raport cu cerinţele părinţilor şi preşcolarilor.

Toate cadrele didactice au concepu ele de evaluare iniţială, frontală şi umanivă, cu descriptori de performanţă pentru toate domeniile experienţiale ; prin analiza rezultatelor obţinute - au stabilit, la nivelul fiecărei grupe, măsuri ameliorative .

Datele obţinute prin evaluare iniţială au stat la baza elaborării planificărilor calendaristice.

S-au confecţionat/procurat materiale didactice, fişe de lucru etc. pentru bunăde făşurare a procesului instructiv-educativ ;De semenea - au folosit în procesul instructiv-educativ ghiduri de aplicare, hărţi, atlasuri, îndrumătoare, ghiduri metodologice şi de evaluare, cărţi audio, afişuri educaţionale, informaţii de specialitate din platforme educaţionale, etc.; S-au utilizat la grupe auxiliare didactice vizate de MEN.

Referitor la organizarea spaţiului educaţional, putem afirma că toate cadrele didactice și-au menajat corespunzător sălile de grupă, cu centre de interes, conform curriculum-ului, cu materiale didactice adecvate, conținând ruse , accesorii ce permit realizarea obiectivelor cerute de învăţământul centrat pe copil şi interesele lui. Conducerea grădiniței a dotat toate grădinițele/sălile de grupă cu laptop-uri, imprimante, TV , tabele magnetice, cărți, ruse , jucării diverse, materiale și accesorii didactice.

Cadrele didactice au vut mereu în vedere evaluarea de parcurs a copiilor, produsele activităţii, care este să ce lucru, au fost expuse pentru a putea fi analizate de părinți, în vederea constatării progresului individual al propriului copil.

Evaluarea umanivă - realizată în ultimele 2 săptămâni ale celor două semestre. Rezultatele demonstrează un progresul preşcolarilor şi o bună pregătire a celor, conform cerințelor curriculare actuale.

I.8.COMPLETAREA DOCUMENTELOR SCOLARE:

Planificările calendaristice s-au întocmit în conformitate cu cerinţele programei şi indicaţiile primite în cadrul consfătuirilor , sedințelor metodice. Cataloagele cuprind efectivele grupelor, educatoarele consemnând zilnic frecvenţa copiilor. Au fost completate fişele de evaluare pe nivel de vârstă şi fişele de înregistrare a progresului/regresului preşcolarului.

Au fost completate zilnic condicile de prezenţă atât a cadrelor didactice cât şi a personalului nedidactic şi didactic auxiliar.

Calificativele acordate in urma inspecţiilor speciale la clasă au fost toate : “foarte bine”, de semenea şi notele acordate : 10 .

Cadrele didactice au o ţinută demnă şi un comportament adecvat.

Relaţii educatoare - copil , cu rare excepţii , afişat un corectă, simultivă pentru copii.

Pondere cadrelor didactice care au obţinut calificativul “foarte bine” este de 100%.

Evaluarea cadrelor didactice - realizată conform legii în vigoare.

I.9.<u>Activitate desfăşurată de personalul didactic auxiliar şi nedidactic</u> este foarte bună, în conformitate cu sarcinile de serviciu prevăzute în fişa postului.

II. FORMAREA PROFESIONALĂ - CENTRALIZATOR

Nr. participanţi la cursuri avizate MEN (prin CCD, asociații, cu ore, finalizate cu adeverinţe de formare	Nr. participanţi la programe cu credite	Nr. participanţi la programe speciale (derulate, finanţate prin proiecte)	Nr. participanţi la forme de perfectionare prin grade didactice	Nr. participanţi la activităţi metodice şi ştiinţifice (simpozioane, sesiuni)	Nr. participanţi la activităţi metodice şi ştiinţifice (comisii metodice, cerc pedagogic)	Nr. Participanți la cursuri de formare profesională (pt. personalul did. aux. și nedidactic)
20	11	-	7	11	27	5

II. Management și dezvoltare instituțională

D-na Director, Prof. Agoston-Vas Mariana-Rodica a întocmit documentele manageriale de evidenţă, precum:

a) statul de funcţii și statul de personal;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ;

d) planul de şcolarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

- Au fost întocmite documenele de planificare managerială (Planuri manageriale, Planuri_ operaţionale) cu respectarea cerinţelor metodologice de elaborare;
- Toate documentele de proiectare/planificare şi control au fost întocmite conform cerinţelor şi au fost înregistrate ca acte oficiale ale grădiniţei.
- Incadrarea unităţii s-a realizat cu respectarea legislaţiei în vigoare şi cu încadrarea în numărul de posturi aprobat de I.S.J. Hd.
- Grădiniţa are o colaborare foarte bună cu alte unităţi de învăţământ preuniversitar din localitate şi din zonă;
- Există în fiecare gădiniţă panouri pentru afişaj local, actualizat permanent, iar în cadrul Centrului de resurse educaţionale materiale informative de specialitate şi legislative pentru personal şi părinţii interesaţi.
- Grădiniţa asigură o comunicare coerentă şi eficientă cu părinţii: s-au aplicat chestionare care măsoară gradul de satisfacţie al acestora cu privire la performanţele copiilor.
  Unitatea a răspuns promp şi transparent sugestiilor şi propunerilor părinţilor.

- Săptămânal au loc întâlniri cu părinţii în vederea consilierii acestora.
- S-au desfăşurat diverse activităţi cu implicarea părinţilor , în cadrul parteneriatelor încheiate între educatoare şi comitetele de părinţi.
- Consiliul de administraţie are în componenţa sa doi reprezentanţi ai părinţilor care participă activ la luarea deciziilor.
- S-au încheiat contracte de muncă cu cadrele didactice repartizate prin decizii ale Isj Hd. , s-au intocmit fiselor de post , au fost stabilite formațiunile de studiu, au fost repartizate educatoarele la grupe și a fost numit coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare în baza hotărârilor C.A.; Au fost numite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate și responsabilii de unități aparținătoare grădiniței cu PJ.

- Au fost verificate și vizate documentele şcolare , planificări, cataloage, condici ;

III.1.Monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ

- S-a monitorizat și verificat colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie și introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate.
- S-a actualizat periodic baza de date a grădiniței privind standardele si a standardele de referinţă în vederea funcţionării și raportării corecte la nivel local.
- S-a asigurat respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ.
- La începutul anului școlar s-a realizat instruirea personalului privind normele de SSM si PSI.
- Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, s-a realizat conform normelor de SSM.
- S-a monitorizat aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanţilor și consilierea profesională a acestora, precum și organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ,
- S-au efectuat câte 2-3 asistențe ale activității didactice la grupă, a fiecarei educatoare, in acest an școlar. Asistențele la activități s-au realizat conform Graficului realizat de director.

III.2. **<u>Calitatea activităţii manageriale:</u>**

- A fost promovat un climat de transparenţă în care să fie asigurată implicarea cadrelor didactice, reprezentanţilor comunităţii locale şi a părinţilor în actul decizional. Măsurile aplicate în acest sens au vizat în principal următoarele:
- Respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare privind rolul Consiliului Profesoral şi al Consiliului de Administraţie în activitatea unităţii de învăţământ;
- Asigurarea reprezentării în Consiliul de Administraţie a cadrelor didactice desemnate de Consiliul Profesoral, respectiv a reprezentanţilor Consiliului Local, Consiliului Local si reprezentantului primarului municipiului Orăștie și a părinţilor.
- Participarea la şedinţele Consiliului de Administraţie a fost excelentă si extreme de productivă pentru toţi cei desemnaţi. La toate şedinţele Consiliului de Administraţie a participat reprezentantii sindicatului din unitatea de învăţământ;
- Afisarea tuturor hotararilor de C.A. in toate unitățile și în structuri;
- Susţinerea şi promovarea activităţii Consiliului Reprezentativ al Părinţilor.
- Lucrul în echipă, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor.

<u>III.3.Alţi Indicatori realizaţi:</u>

- Întocmirea **documentelor manageriale anuale/ semestriale** s-a realizat la termen , cu prezentarea şi validarea în şedinţele Consiliului Profesoral şi ale Consiliului de Administraţie.

- Au fost coordonate activităţile desfăşurate cu ocazia unor evenimente, precum deschiderea anului şcolar, Sărbătoarea Zilei Naționale, colindele și serbările de Crăciun, de 8 Martie și sfârșit de an școlar, etc.

- Au fost respectate și rezolvate cererilor referitoare la mişcarea preșcolarilor, fiind verificat in permanență SIIIR-ul.

- Discutarea şi stabilirea calificativelor finale pentru personalul didactic , didactic auxiliar, nedidactic, conform ***Fişelor de evaluare;***

- Întocmirea şi prezentarea la timp a documentelor solicitate de Isj HD. **;**

- realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţilor de învăţământ;

- elaborare Raportul anual cu privire la calitatea educației.
- elaborare și aplicare instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și gradului de satisfacție a beneficiarilor chestionare, fișe de evaluare, etc
- elaborare și respectare Planului unic de achiziții și control ;
- întocmire și predare la ISJ a planului de colaborare și a planului/m chestiunde încadrare 2021-2022;
- elaborare a semnicii pentru Consiliul de Administrație şi Consiliul Profesoral ;
- emiterea de decizii (înregistrare în Registrul de decizii);
- întocmirea de note de probleme care să ajute bunadesfășurare a activității din grădiniță (dosarul cu note de probleme);
- încheierea de contracte de parteneriat (dosar parteneriate);
- menținerea și îmbunătățirea permanentă a legăturii cu ISJ Hunedoara, Primăria Orașului, Poliția Orașului, Direcția de sănătate publică Hunedoara, Centrul județean de asistență psihopedagogică Hunedoara, etc;
- participarea la toate şedinţele cu directorii;
- Supravegherea și probarea achizițiilor din planul de achiziții;
- Supravegherea lucrărilor de reparații.

III. 4. DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, RESURSE MATERIALE ȘI MANAGEMENT FINANCIAR

Proiectarea, aprobarea, repartiţia şi execuţia efectivă a bugetului de venituri şi cheltuieli s-a realizat conform prevederilor legale în vigoare. Nu au existat probleme majore în proiectarea şi execuţia bugetară, fiind asigurate cu prioritate cheltuielile de personal, respectiv cele pentru utilităţi.
Nu au existat blocaje financiare şi/sau depăşiri ale prevederilor bugetare.
Întreaga activitate financiar-contabilă a fost realizată sub îndrumarea şi controlul direcţiunii, a Consiliului de Administraţie , a serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Orăștie și a ISJ Hd..

BUGET LOCAL 2021 total 330.650 lei din care :

- Finanțare de bază = 266.950 lei
- Finanțare complementară : 69.700 lei

Din suma de 330.650 lei s-a cheltuit :

- Cheltuieli materiale : 275.927 lei
- Cheltuieli ajutoare sociale: 12.117 lei

BUGET AUTOFINANȚAT 2021
Venituri : 253.618 lei
Cheltuieli : 255.811 lei

CONCLUZII: În prezent, Grădinița „Căsuța cu Poveşti"Orăștie este unul dintre partenerii comunitari implicați și consecvenți a cărei existență în societate marchează începutul traseului educațional al copiilor și primii pași către viitoarea lor devenire , de cetățeni responsabili. Întregul personal al grădiniței este implicat cu dăruire în realizarea acestui proces, desfășurînd o activitate educativă de calitate, la nivelul standardelor europene.

6.2. Învăţământ primar şi gimnazial

6.2.1. Şcoala Gimnazială „Dr.Aurel Vlad"

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisii metodice precum şi pe baza datelor statistice furnizate de serviciul Secretariat in perioada 1.09.2018-1.02.2019

Progresul înseamnă schimbare, iar cel mai important factor de schimbare este capacitatea de a inova, dar şi disponibilitatea de a coopera. Școala poate îndeplini această misiune dacă elevul învaţă pentru a răspunde următoarelor tipuri de finalităţi: **învaţă pentru a şti, învaţă pentru a face, învaţă pentru a fi, învaţă pentru a trăi decent şi sigur în societate şi orice tip de comunitate**.

VIZIUNEA

- ***„O şcoală nouă, modernă, o mentalitate europeană, un viitor de succes"***

MISIUNEA

Educaţia este percepută astăzi ca o funcţie vitală a societăţii contemporane, fiind un factor cheie în dezvoltarea societăţii.

***Scoala asigură viitoarea forţa de muncă* calificată pentru toate sectoarele de activitate,** favorizează progresul, stimulează curiozitatea intelectuală, capacitatea de adaptare, creativitatea şi inovaţia individului; educaţia este instrumentul cel mai puternic de care dispunem pentru a modela viitorul.

***Școala oferă educație* pentru toti copii, astfel încât să fie capabili să răspundă exigențelor unei societăți mereu în schimbare,** să-si desăvârșească activ și responsabil propriul destin, precum și propria personalitate.

MISIUNEA derivă din nevoile de educație, identificate la nivelul societății și a comunității vizând:

- Consolidarea identității şi a individualităţii şcolii, prin promovare standardelor educaționale;
- Elaborarea unei oferte educaţionale conforme cu standardele naţionale şi cu idealurile școlii românești și ale comunității locale;
- Îmbunătățirea sistemului de management, pentru menținerea și ridicarea calității educației oferite;
- Crearea unui climat de siguranță fizică și libertate pentru elevii școlii;
- Dezvoltarea unor parteneriate locale, naţionale şi internaţionale, cuprinse în ethosul școlii, pentru promovarea valorilor europene: pluralismul de idei, toleranţa etnică şi socială;
- Formarea continuă a profesorilor, pentru aplicarea metodelor active de predare și a celor alternative de evaluare;
- Crearea oportunităților pentru educația informală și non-formală (activități extracurriculare și extrașcolare);
- Educarea tinerilor în spiritul cetăţeniei democratice, înţelegerea, respectarea şi exercitarea drepturilor omului, practicarea democraţiei coparticipative;
- Deschiderea faţă de Europa şi promovarea dimensiunii europene în educaţie prin:
  - Continuarea studierii limbilor străine;
  - Promovarea comunicării interculturale;
  - Realizarea unităţii prin diversitate;
  - Dezvoltarea competenţelor generale şi specifice privind învăţarea informaticii şi a tehnologiilor informaţiei şi comunicării.
- Accentuarea dimensiunii pragmatice a personalităţii tinerilor prin educaţia antreprenorială, ecologică, pentru sănătate.

Activitatea s-a desfasurat în baza prevederilor Planului managerial 2019-2020 precum şi a Planului de Activităţi elaborate pentru atingerea urmatoarelor obiective:

- Management scolar
- Curriculum
- Resurse
- Proiecte si parteneriate
- Relații publice, comunicare și imagine

2.CURRICULUM

• Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politica educaţională, a reglementarilor legale şi a metodologiilor specifice;

• Respectarea legislaţiei privind constituirea claselor de elevi

Cunoaşterea conţinuturilor planului de învăţământ, a programelor şcolare, a metodelor şi procedurilor de evaluare, precum si valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificari, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.)

• Selecţia manualelor alternative şi asigurarea distribuirii lor la clase;
• Pregatirea elevilor în vederea susţinerii examenelor de Evaluare Nationala şi a olimpiadelor şcolare;
• Cresterea nivelului de performanţă a pregătirii curriculare a elevilor;
• Multiplicarea activităţilor cu rol educativ şi de formare în spiritul principiilor şi practicilor societăţii democratice.

3. RESURSE UMANE

- Organizarea şi monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea cadrului legal de angajare a personalului (încheierea contractelor individuale de muncă şi întocmirea fişelor de post) şi de salarizare;
- Creşterea calităţii resursei umane angajate în şcoală prin profesionalizarea celei existente şi atragerea de cadre didactice cu performanţe profesionale;
- Organizarea şi monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Realizarea evaluării personalului.

4. RESURSE MATERIALE

• Gestionarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
• Dotarea, renovarea şi modernizarea spaţiilor şcolare.

5. PARTENERIATE SI PROGRAME

• Colaborarea cu diverse instituţii şi organizaţii abilitate în derularea de programe şi parteneriate cu unitatea de învăţământ;
• Organizarea de activităţi în colaborare cu comunitatea locală.
• Organizarea de activităţi extraşcolare.

6. RELATII PUBLICE, COMUNICARE SI IMAGINE

• Îmbunătăţirea comunicarii organizaţionale;
• Promovarea imaginii şcolii (în interior şi exterior) prin diverse activităţi de relaţii publice.

III.CAPACITATE INSTITUTIONALA

3.1 Date de identificare a scolii

Titulatura oficială a şcolii: ŞCOALA GIMNAZIALĂ **„DR. AUREL VLAD”** ORĂȘTIE
Adresa: LUMINII, NR. 10, ORĂȘTIE, COD 335700, JUD HUNEDOARA
Tipul şcolii: gimnazială, cursuri de zi
Telefon/fax 0254241166, 0254346875
E-mail: scaurelvlad@yahoo.com
Web site: www.scoalaaurelvlad.ro
Limba de predare: română
Minorităţi în unitatea şcolară: rromi, maghiari

Repere geografice:

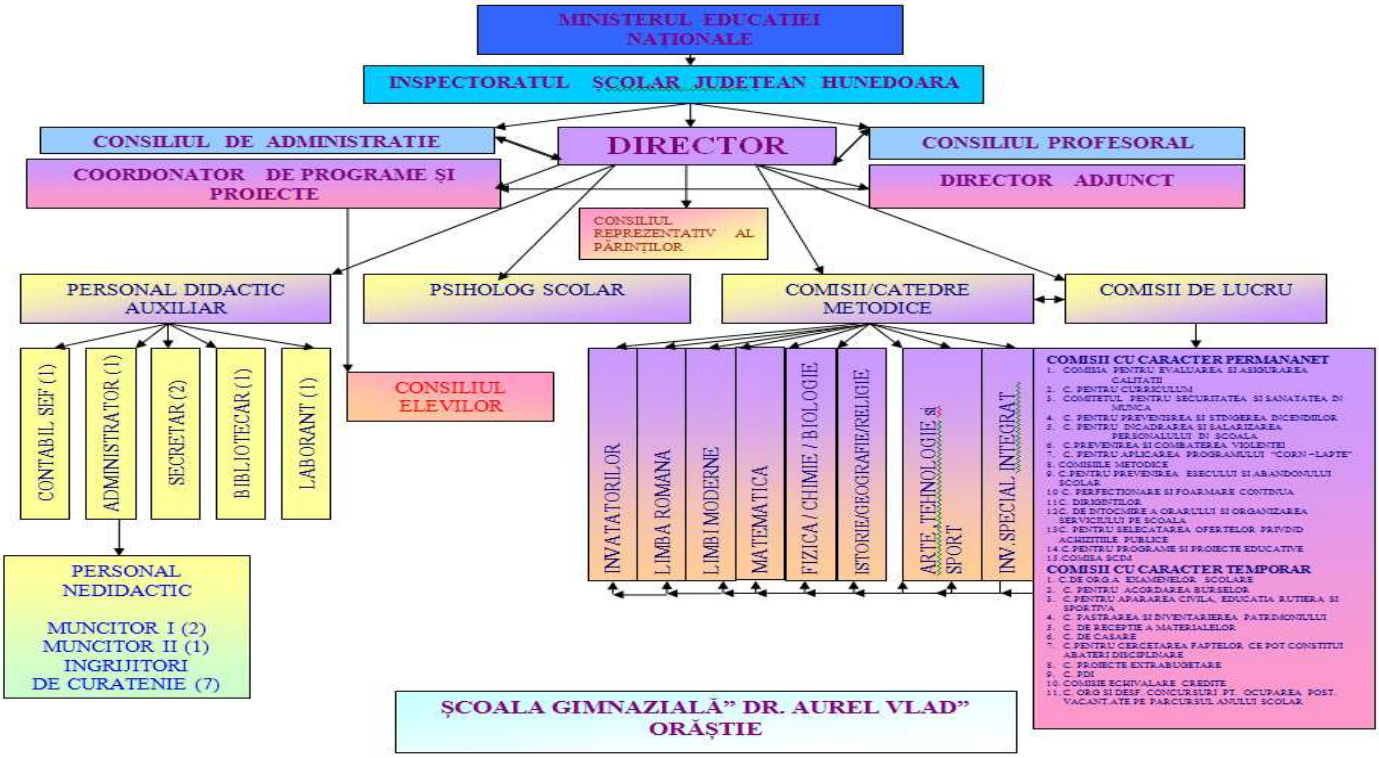
Municipiul Orăştie, atestat documentar în anul 1224, cunoaşte o dezvoltare rapidă în cei peste 790 de ani de existenţă şi, în pofida atacurilor frecvente ale armatelor turceşti şi ale distrugerilor implicite, devine unul dintre cele Şapte Scaune Săseşti ce administrează Transilvania în timpul Imperiului Austro-Ungar. Are trei comunităţi mari, românească, maghiară şi săsească, fiecare având propria confesiune creştină şi lăcaşuri de cult, dar şi elemente recognoscibile de arhitectură civilă.

Acces. Orăştie este situat în partea estică a judeţului Hunedoara, la 27 de kilometri de municipiul Deva, reşedinţa de judeţ. Se întinde pe o suprafaţă de 3862 ha, având coordonatele geografice: 45 grade 47 min şi 30 sec latitudine nordică şi 23 grade 11 min şi 30 sec longitudine estică, pe Drumul Naţional Deva – Sebeş, Alba Iulia. Fiind situat pe Drumul Naţional, are ieşire spre următoarele căi de comunicaţie rutieră: DN 7: Bucureşti – Râmnicu Vâlcea – Sibiu – Sebeş – Orăştie – Deva – Arad – Nădlac; DJ 705: Orăştie – Costeşti; DC 40: Orăştie – Pricaz; DC 42: Orăştie – Gelmar – Geoagiu.

Climă. Din punct de vedere climatologic Orăştie se caracterizează printr-o climă temperat continentală cu temperaturi medii multianuale de + 9,8 grade C, extremele (+ -) fiind situate în lunile iulie, respectiv ianuarie.

În municipiul Orăștie funcționează două Școli Gimnaziale și anume ”Dr. Aurel Vlad” și ”Dominic Stanca”, un Colegiu Național numit ”Aurel Vlaicu” și Liceul Tehnologic ”N. Olahus” precum și o grădinița cu 7 locații de educație.

3.2 Organigrama Scolii Gimnaziale “Dr. Aurel Vlad”



STRUCTURI INSTITUŢIONALE ŞI MANAGERIALE

1. **DIRECTOR** : prof. BULZ DIONISIE / SUSAN MIRELA
2. **DIRECTOR ADJ**. : Prof. dr. ing. MIRELA SUSAN/ CRACIUN RAMONA
3. **COORDONATOR PROGRAME ŞI PROIECTE**: Prof. CRACIUN RAMONA/ TAMBA MALINA
4. **CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE**:
Prof. SUSAN MIRELA –director - presedinte
Prof. dr. ing. CRACIUN RAMONA- director adjunct-membru
Prof. TALMACIU CAMELIA - membru
Prof. CRACIUN RAMONA -membru
Reprezentant Consiliul Local LUCA C- membru
Reprezentant Primar STEȚCO MONICA - membru
Reprezentanţi Comitet părinţi: NENADICI DIANA -membru
Aleonescu L -membru
Reprezentant sindicat: JUDE EMIL
Secretar prof. ABRUDEAN MARIA

3.4. STRUCTURI ADMINISTRATIVE si DIDACTICE

COMISII PERMANENTE

NR CRT.	**COMISIA**	**RESPONSABIL**
1	CEAC	MENYHART RITA
2	CURRICULUM	FLOREA GABRIELA
3	SSM	SUSAN MIRELA
4	COMBATEREA VIOLENTEI	VINCZI GAVRILA
5	CORN SI LAPTE	STOICA FLORIN /DIRIGINTII/INV.
6	PERFECTIONARE SI FORMARE CONTINUA	VUCEA ALINA
7	COMBATEREA ESECULUI SI ABANDONULUI SCOLAR	VINCZI GAVRILA
8	DIRIGINIILOR	TAMBA MALINA
9	INTOCMIREA ORARULOUI SI ORGANIZAREA SERVICIULUI PE SCOALA	ABRUDEAN MARIA/SIRBU CRISTIAN

10	PENTRU SELECTIA OFERTELOR PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE	STOICA FLORIN
11	PROGRAME SI PROIECTE	CRACIUN RAMONA/ TAMBA MALINA
12	SCIM	SUSAN MIRELA/CRACIUN RAMONA
13	INCADRARE SI SALARIZARE	BULZ DIONISIE/SUSAN MIRELA
14	PSI	DOBROTA FLORIAN
15	COMISII METODICE	VEZI ANEXA

COMISII TEMPORARE

NR CRT.	**COMISIA**	**RESPONSABIL**
1	DE ORGANIZAREA EXAMENELOR SCOLARE	SUSAN M
2	DE ACORDAREA BURSELOR	VITONESCU E
3	DE APARAREA CIVILA SI EDUCATIE RUTIERA	DOBROTA F
4	DE PASTRAREA SI INVENTARIEREA PATRIMONIULUI	STOICA F
5	DE RECEPTIE A AMATERIALELOR	BULZ D /SUSAN M
6	DE CASARE	
7	DE DISCIPLINA	BULZ D/ SUSAN M
8	PENTRU PROIECTE CU FINANTARE EXTRABUGETARA	BULZ D/ SUSAN M
9	PDI	BULZ D/ SUSAN M
10	DE ECHIVALARE CREDITE	VUCEA A

3.5 FORMATIUNI DE STUDIU
Populaţia şcolară: AUGUST 2021

TOTAL _ **număr de elevi:881**

Învăţământ primar 560

CLASA	Număr elevi/
Clasa pregătitoare	132
Clasa I	133
Clasa a II- a	106
Clasa a III- a	100
Clasa a IV- a	89
TOTAL	**560**

Învăţământ gimnazia 321

CLASA	Număr elevi
Clasa a V-a	92
Clasa a VI-a	100
Clasa a VII- a	71
Clasa a VIII- a	58
TOTAL	**321**

_ **număr de clase în anul şcolar 2020-2021 ,**dupa cum urmeaza:

- **3.6 RESURSE UMANE**

3.6.1.Personalul şcolii: 2020-2021
_ **didactic: 71**
_ **titular: 43**
_ **suplinitor: 29**
_ **didactic auxiliar: 6,5**
_ **nedidactic:** 10,5

3.6.2.Distribuţia după statut a personalului didactic angajat:

Personalul didactic angajat	Total	Primar	Gimnazial
Titulari ai şcolii	**43**	**22**	**21**
Detaşaţi din alte unităţi	*	*	*
Suplinitori calificaţi	**27**	**16**	**11**
Suplinitori necalificaţi	**2**	**2**	*
Personal didactic asociat/pensionari	*	*	*

***Distribuţia pe grade didactice a personalului didactic angajat**

Personalul didactic angajat	Total
Gradul I	**39**
Gradul II	**18**
Definitivat	**8**
Debutanţi	**7**

Doua cadre didactice din învăţământul gimnazial, au Titlul de DOCTOR ÎN ŞTIINŢE

3.6.3.PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Total posturi	Secretar	Administrator patrimoniu	Administrator financiar	Bibliotecar	Laborant	Mediator
6,5	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0.5**

3.6.4. PERSONAL NEDIDACTIC

Total posturi	Îngrijitor şcolar	Muncitor	Muncitor calificat cantina
10,5	**7**	**2**	**1**

+0,5 vacant

3.7.BAZA MATERIALA

Resurse materiale si informationale ale unităţii şcolare:

_ **numărul sălilor de clasă:** 43
_ **numărul laboratoarelor şi cabinetelor:** 5
_ **numărul cabinetelor de informatică:** 2

_ **conectare la internet:** da
_ **bibliotecă şcolară – număr de volume de carte: 15012** si 7 calculatoare
_ **cabinet medical:** da
_ **cabinet stomatologic : da**
_ **cabinet AEL:** da
_ **centru de documentare cu 10 PC**
_ **starea clădirilor, număr de corpuri:** bună, 4
_ **nivel de dotare cu resurse educaţionale:** calculatoare, mobilier

DOTARI :
-65 de calculatoare și 17 laptopuri
-20 video proiectoare
-10 tv,
- 3 table Smart Board
-30 de calculatoare sponsorizare brandul Kaufland''
-spaţiile şcolare cuprind:
-săli de clasă: 43
-cabinete: 5
-teren de sport
-sală de sport
-100 tablete sponsorizare Fares
-centru de documentare cu 10+5 PC +1 tabla smart board
-143 tablete din programele nationale

IV.EFICACITATE EDUCAŢIONALĂ
4.**1. Managementul procesului de predare - învăţare – evaluare**
4.1.1. Oferta curriculară
Curriculum la decizia şcolii se prezintă ca un dispozitiv reglementat şi ca un proces etapizat. Pentru
proiectarea acestuia s-au parcurs următorii paşi:
1. Analiza de nevoi
2. Identificarea aşteptărilor
3. Informarea şi implicarea elevilor
4. Consultarea cu părinţii
5. Realizarea proiectului de CDȘ
6. Discutarea şi avizarea lui în comisiile metodice / catedre
7. Supunerea aprobării Consiliului profesoral şi avizarea de către acesta a pachetelor CDȘ din oferta
educaţională a şcolii
8. Aprobarea ofertei educaţionale în Consiliul de administraţie
9. Aprobarea pachetului de CDȘ în Consiliul de administraţie, concomitent cu programele disciplinelor opţionale (programa însoţită obligatoriu de fişa de avizare din anexa 1)
10. Înaintarea spre aprobare a documentaţiei complete a CDȘ-ului inspectorului şcolar de specialitate

Nr crt	Denumire optional	Programa avizata MEN/ISJ
1	Lectura ca abilitate de viata	IsJ
2	Creaza-ti mediu	OMEN 2291/2007
3	Educatie financiara	OMEN 5517/2010
4	Universal fizicii	Isj
5	Matematica si stiinta in societatea cunoasterii	MEN 3806/2013
6	Chimia, ajutor pentru viata si sanatate	ISJ 88/2017
7	Matematica si stiinta in societatea cunoasterii	MEN 3806/2013
8	Lectura ca abilitate de viata	MEN 3961/3.05.2012

4.12Rezultatele invatarii/*Situatie scolara neincheiata/repetenti

	Clasa pregatitoare	CLASA I	CLASA a IIa	CLASA a III a	CLASA a IV a	Total
Invatamant primar	11	7	2	4	1	25
		V	VI	VII	VIII	
Invatamant gimnazial		5	9	4	8	27

4.1.2.2.Situatia frecventei elevilor in anul scolar 2020-2021
Total absente inv primar 20454
Total absente inv gimnazial 40726

4.1.3 Situatia burselor în anul scolar 2020-2021

Total burse /valoare	Sociale 122	125040
	Merit 144	120676
	Studiu 21	12719
	Performanta 0	0
Valoare totala	287	258435 ron

4.2.Managementul performantei

4.2.1.Managementul carierei de perfecţionare continuă, training şi autodezvoltare

Obiective urmărite:

Reconsiderarea strategiei de formare continuă prin reorganizarea Comisiei de formare continuă

Motivarea cadrelor didactice pentru înscrierea la cursuri acreditate, aplicarea unui program orar armonizat care să permită/ faciliteze prezenţa la cursuri

Valorificarea experienţei cadrelor didactice prin organizarea de activităţi complexe (workshopuri, sesiuni de comunicare, simpozioane etc)

Acţiuni realizate:

Stabilirea componenţei şi a atribuţiilor Comisiei de formare continua
Cresterea flexibilitatii sistemului de formare profesionala prin extinderea ariei de formare la nivel european
Existenţa în şcoală şi asigurarea accesului la toate documentele de politică educaţională, precum şi implementarea acestora în procesul instructiv-educativ
Iniţierea de activităţi de consiliere şi de orientare a cadrelor didactice
Stimularea (auto) formării şi dezvoltării profesionale prin participarea la cursuri de formare la nivel naţional/european
Încurajarea şi sprijinirea iniţiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou
Organizarea de activitati complexe (workshopuri, sesiuni de comunicare, simpozioane etc) de catre cadrele didactice cu experienta de la nivelul unitatii cu alte entitati din zona si respectiv din tara .
Mediatizarea ofertei CCD în fiecare comisie metodică
Mediatizarea metodologiei de perfecţionare prin grade didactice şi afişarea graficului de înscriere pentru acestea
Evidenţa gradelor didactice
Evidenţa cursurilor de perfecţionare şi formare continuă
Evidenţa activităţilor de perfecţionare în şcoală la nivel de comisie metodică, consilii profesorale şi de administraţie

Perfecţionarea continuă a cadrelor didactice în şcoală (formarea curentă)/ formare online.

În acest sens s-au realizat următoarele:

- prezentarea la avizier şi comunicarea prin email a informaţiei referitoare la activităţile de formare
continuă iniţiate de MEN şi CCD HD;
- activităţi metodico-ştiinţifice şi psihopedagogice, organizate la nivelul unităţii de învăţământ în
cadrul Consiliului profesoral, respectiv comisii metodice şi catedre:
-studierea/ aprofundarea programei şcolare şi întocmirea corectă a planificărilor calendaristice şi pe unităţi de învăţare;
-elaborarea de proiecte didactice în cadrul fiecărei catedre;
-elaborarea testelor iniţiale, a fişelor de evaluare, a metodelor de individualizare a învăţării;
- discutarea la nivel de catedră a metodelor de evaluare modernă şi punerea lor în practică prin organizarea unor activităţi la nivel de comisie metodică,
- prezentarea la avizier a metodologiei, calendarului şi a programelor de perfecţionare pentru anul şcolar 2020 – 2021.

Au fost depuse dosarele în vederea recunoașterii și echivalării cu 90 CPT rezultate din obținerea sau absolvirea formelor de organizare a formării continue

În urma analizei dosarelor și în conformitate cu Metodologia privind sistemul de acumulare,
recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr.
5562/2011, art. 8 și 9, cererile au fost aprobate cu echivalarea gradelor didactice cu 90 CPT.

Cercuri pedagogice desfasurate in sistem online

.

Majoritatea profesorilor au participat la Consfătuirile cadrelor didactice din luna septembrie – octombrie 2020
Perfecţionarea profesională prin forme organizate la nivelul judeţului Hunedoara.(in sistem online) La aceste acţiuni,desfăşurate, de regulă, în zilele metodice.

4.2.2. Strategii educaţionale. Dezvoltare, coordonare şi colaborare prin parteneriate

Categoriile cele mai importante în care se încadrează relaţiile şcoală-comunitate derulate în ultimul timp:
1) Necesităţi de formare - acestea pot fi localizate atât la nivelul elevilor, cât şi la nivelul membrilor
comunităţii. În cazul grupului-ţintă elevi, prin intermediul diriginţilor, se realizează educarea non-formală a elevilor prin participarea la manifestări culturale şi artistice, etc.
2) Necesităţi materiale - atragerea de resurse materiale din comunitate este în general susţinută de
conducerea unităţii de învăţământ şi este orientată atât către autorităţile locale cât şi către diverşi alţi parteneri.
3) Necesităţi umanitare - parte a educaţiei oferită în cadrul şcolii noastre, spiritului umanitar format elevilor s-a manifestat în numeroase ocazii în general create şi duse la îndeplinire prin iniţiativa concretă a elevilor
4) Necesităţi de consultare la nivel managerial - dialogul cu diferiţi parteneri interesaţi de evoluţia unităţii de învăţământ a avut ca scop atât facilitarea găsirii soluţiilor pentru diverse probleme cât şi necesitatea de a conştientiza partenerii asupra problemelor existente.
Problemele şcolii sunt problemele comunităţii din care aceasta face parte – iar parteneriatul înidentificarea şi soluţionarea acestora este cel care asigură transpunerea în practică a priorităţilor dezvoltăriiinstituţiei.

Eficienţa actului educaţional depinde, printre altele, de stabilirea şi dezvoltarea unei relaţii optime cu comunitatea: administraţia publică locală (Primărie, Consiliul Local), mass-media, instituţii de cultură, organizaţii neguvernamentale, biserici, părinţi etc.

Toate aceste componente ale comunităţii locale trebuie angrenate în formarea elevilor astfel încât să devină mai târziu obiectul unei integrări optime în societate. În acest sens, actorilor comunităţii trebuie să li se ofere informaţii privitoare la mediul şcolar şi să li se asigure posibilităţi de participare sau implicare în procesul de dezvoltare a şcolii şi de îmbunătăţire a calităţii educaţiei. În esenţă, finalităţile educaţiei –idealuri, scopuri, obiective, ş.a. – nu privesc doar instituţia şcolară, ci se înscriu în tabloul mai vast al construcţiei sociale. De aceea comunitatea trebuie să-şi asume responsabilităţi cât mai clare în diverse activităţi extracurriculare desfăşurate de elevii şi cadrele didactice din şcoală, precum şi în descoperirea

de noi resurse financiare şi materiale menite a dărui actului didactic un plus de calitate. Această din urmă activitate poate fi realizată prin sponsorizări ale unor activităţi (conceperea de reviste şi/sau publicaţii şcolare, excursii tematice, vizite, vizionări de spectacole, dotarea cu echipament sau mijloace de învăţământ), precum şi prin sprijinirea elevilor cu probleme sociale deosebite sau a celor supradotaţi (prin acordarea de burse, stimulente financiare, premii etc.).

Un management eficient trebuie să anticipeze evoluţiile de pe piaţa forţei de muncă la nivel local şi naţional pentru a răspunde în mod eficient prin politicile şcolii în domeniul curriculum-ului, dezvoltării personalului, finanţării, etc., provocărilor următorilor ani.

Anticipând în mod corect aceste evoluţii, credem că se va putea acţiona astfel încât instituţia noastră să fie pregătită: să menţină un standard înalt de pregătire a actualilor elevi, oferindu-le acestora un set de competenţe, cunoştinţe şi abilităţi necesare în societatea actuală; să atragă prin programele sale noi categorii de beneficiari ai unei educaţii şi instrucţii moderne şi eficiente; să îndeplinească, pe termen lung, cerinţele comunităţii pe care doreşte să o deserveasca.

6.2.2. Şcoala Gimnazială „Dominic Stanca”

Activitatea Școlii Gimnaziale „Dominic Stanca” Orăștie s-a desfășurat în conformitate cu legislația în vigoare, întregul proces instructiv-educativ fiind orientat spre atingerea obiectivelor propuse prin planul de dezvoltare instituțională și planurile manageriale.

Activitatea managerială s-a concretizat prin proiectarea activității la toate nivelurile, constituirea catedrelor şi a comisiilor şi repartizarea sarcinilor pe compartimentele funcționale. Au fost monitorizate permanent ritmicitatea notării şi absenteismul, prin raportări şi analize periodice. Ședințele Consiliului profesoral, ale Consiliului de administrație şi activitatea la nivel de compartimente s-au desfășurat conform graficelor. S-a menținut o legătură permanentă cu părinții elevilor, în scopul ameliorării situației la învățătură şi purtare a elevilor şi implicării părinților în viața școlii.

Pe parcursul anului 2021 activitatea didactică s-a derulat atât față în față cât și online sau hibrid, în funcție de rata de infectare la nivelul localității și a cazurilor de elevi care au fost declarați pozitiv la virusul SARS-CoV-2, respectându-se legislația în vigoare.

Baza materială

Școala Gimnazială „Dominic Stanca” Orăștie are 3 corpuri de clădire, situate pe str. Eroilor, nr. 23A (corpul principal incluzând o sală de sport) și o sală de sport pe str. Pricazului, nr. 88.

Școala are în componența ei:

- 27 săli de clasă dotate cu calculatoare legate la internet și camere web
- laborator de fizică
- laborator de chimie
- laborator de biologie
- sală de muzică
- laborator de informatică cu 30 calculatoare conectate în rețea și la internet, imprimantă
- biblioteca școlară: 16.272 de volume de carte și 156 DVD-uri educaționale; dotată cu 3 calculatoare și xerox
- cabinet medical
- cabinet școlar de asistență psihopedagogică
- cabinet de logopedie
- 3 săli cancelarie, fiecare dotată cu imprimantă, laminator
- sală de ședințe pentru cadrele didactice
- 3 săli pentru contabilitate, secretariat și administrație
- cabinet director
- cabinet director adjunct
- cameră pentru programul „Lapte și corn”
- grupuri sanitare la fiecare nivel al clădirilor.

Elevii au condiții optime pentru desfășurarea activității didactice. Fiecare clădire are centrală termică proprie, racordare la apă curentă, sistem de supraveghere cu camere video.

Există posibilitatea conectării la Internet în laboratorul de informatică, secretariat, contabilitate, bibliotecă, direcțiune și toate sălile de clasă.

Școala are autorizație sanitară de funcționare eliberată de Direcția de Sănătate Publică a Județului Hunedoara. Localul C al școlii are autorizație de securitate la incendiu. Pentru localurile A și B și sala de sport din str. Pricazului, nr. 88 nu este necesară obținerea autorizației de securitate la incendiu.

Servicii oferite:

- asistență medicală asigurată prin cabinetul medical;
- consiliere psihopedagogică acordată de un consilier școlar;
- servicii de logopedie acordate de un profesor-logoped;
- transportul elevilor cu microbuzul școlar;
- sistem de alarmă și monitorizare video pentru siguranța elevilor;
- pregătire suplimentară pentru elevi la disciplinele de examen și pentru concursuri și olimpiade școlare.

Resurse umane:

La începutul anului școlar 2021-2022:

Număr elevi înscriși: 617 din care:

- 337 la ciclul primar
- 280 la ciclul gimnazial

Număr de clase: 27 (15 clase la ciclul primar și 12 clase la ciclul gimnazial)

Elevi cu cerințe educaționale speciale: 9

Număr total de posturi - 54,19 din care:

- personal didactic – 39,19
- personal didactic auxiliar – 5
- personal nedidactic - 10

Număr personal didactic angajat - 44 din care:

- învățători/profesori pentru învățământul primar – 15
- profesori - 28

Personal didactic auxiliar angajat:

- secretar șef – 1 post
- administrator financiar – 1 post
- administrator de patrimoniu –1 post
- laborant - 1 post
- bibliotecar –0,5 post

Personal nedidactic angajat:

- îngrijitor curățenie – 6 posturi
- muncitor calificat (fochist) – 1 post
- muncitor calificat (tâmplar) – 1 post
- șofer – 1 post

Burse pentru elevi

Anul școlar	semestrul	TOTAL	Burse de merit	Burse de studiu	Burse de ajutor social
2020-2021	II	145	68	12	65
2021-2022	I	132	72	9	51

Participarea la proiecte

S-au derulat următoarele proiecte:

1. Programul național „Școala de acasă” prin intermediul căruia elevii care au provenit din medii defavorizate și care nu au avut dispozitive electronice cu conexiune la internet pentru conectarea la activitățile didactice online au primit în comodat câte o tabletă. Au fost distribuite 20 tablete pentru elevii din ciclul primar și 37 tablete pentru elevii din ciclul gimnazial.

2. Programul național pilot de tip „Școală după școală” pentru elevii claselor gimnaziale, în perioada martie – iunie 2021. Scopul principal al Programului național pilot de tip „Școala după școală“ a

fost organizarea de activităţi remediale, în vederea acordării de sprijin elevilor pentru formarea competenţelor specifice, sporirea şanselor de succes şcolar şi de acces la niveluri superioare de educaţie şi diminuarea riscului de părăsire timpurie a şcolii.

Numărul de elevi beneficiari ai activităţilor remediale în cadrul proiectului			
Nr. beneficiari martie 2021	Nr. beneficiari aprilie 2021	Nr. beneficiari mai 2021	Nr. beneficiari iunie 2021
36	37	37	35

Discipline studiate: limba și literatura română, matematică, biologie, fizică, consiliere

Cadre didactice implicate: 7

3. Proiect „Prevenirea abandonului școlar în județul Hunedoara – PAS HD 2016” finanţat de Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020.

Au fost depuse 2 proiecte pentru obținerea de fonduri europene:

- „Dotarea Școlii Gimnaziale „Dominic Stanca” cu echipamente igienico-sanitare pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2” – cod proiect 143171, în valoare totală de 112.820,69 lei, în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare 2014-2020. Proiectul a fost aprobat, fiind semnat contractul de finanțare.

- „Acces la e-educație prin dezvoltarea infrastructurii IT la nivelul Școlii Gimnaziale „Dominic Stanca” din Orăștie – cod proiect 145964, în valoare totală de 620.342,00 lei, în cadrul Programului Operațional Competitivitate 2014-2020. Acesta se află în etapele de verificare și evaluare.

<u>Reparații și lucrări efectuate</u>

Permanent există preocupare în modernizarea bazei materiale existente, îmbogăţirea acesteia și asigurarea bunei funcționări a activității didactice.

S-au achiziționat:

- cărți pentru biblioteca școlii
- 10 table magnetice pentru sălile de clasă
- 1 tablă magnetică pentru cabinetul de logopedie
- 1 whiteboard mobil pentru cabinetul de consiliere psihopedagogică
- 2 copiatoare pentru serviciul contabilitate și direcțiune;
- 1 raft bibliotecă
- 1 dulap
- 4 catedre pentru sălile de clasă
- 3 panouri de plută pentru cabinete și săli de clasă
- 4 camere supraveghere video
- 1 calculator pentru serviciul administrativ
- 1 mașină de găurit cu acumulator

- materiale de dezinfecție și de curățenie
- măști.

S-au efectuat următoarele lucrări:

- construcție copertina la intrarea principală și la scările de evacuare de la localul C;
- zugrăveli și reparații la 3 săli de clasă;
- recondiționarea unui număr de 108 băncuțe pentru elevi;
- achiziția și montajul de panouri policarbonat la gardul școlii;
- efectuarea dezinsecției și dezinfecției la toate localurile școlii.

Resurse financiare:

Resursele financiare ale școlii provin de la bugetul de stat, bugetul local, din venituri proprii și din sponsorizări.

Pe parcursul anului 2021 au fost alocate sume de bani pentru salarii, furnituri de birou, materiale pentru curățenie, încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, carburanți, piese de schimb, poștă, telecomunicații, tv, internet, reparații curente, obiecte de inventar, deplasări interne, pregătire profesională, protecția muncii, materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional, mobilier, aparatură birotică, alte cheltuieli cu bunuri și servicii.

Au fost făcute sponsorizări din partea unor edituri constând în carte școlară pentru biblioteca unității și din partea SC Philips Orăștie SRL: 5 table interactive, 5 videoproiectoare, 5 imprimante, 5 calculatoare, 5 laminatoare, 5 boxe portabile și 5 seturi de dulapuri pentru elevi în valoare totală de 66.701 lei.

Proiecte educative

- „Singur acasă” – anul școlar 2020-2021;
- „Cartea un prieten adevărat!” - 15-19 februarie 2021
- „La mulți ani, dragă mamă!” – 2-8 martie 2021;
- „Always” - 12 aprilie 2021;
- Festivalul național al cărții pentru copii „Bucuria lecturii” organizat de FICE România 20.02-15.05.2021;

  Rezultate obținute:
  - Olar Iulia, clasa IV C – MENȚIUNE la secțiunea *O poveste originală*
  - Cătană Iulia, clasa IV B - PREMIUL 2 la secțiunea desen
  - Stoica Alexandra, clasa V A - PREMIUL 3 la secțiunea *Poezii originale*
- „Călătorie în lumea sentimentelor”, Concurs județean desfășurat de CJRAE Hunedoara 15 martie - 25 iunie 2021;

  Rezultate obținute:
  - Ilea Maria, clasa VI A - PREMIUL 2 la concursul județean, clasele V-VI
  - Ilea Maria, clasa VI A – MENȚIUNE etapa națională
- „Zâmbetul, jocul, veselia” - 31 mai-2 iunie 2021;
- „Capace cu suflet”, februarie-iunie 2021;

- „Să ne cinstim eroii!” – 10.05.2021;
- „E ziua noastră, copii” – 31 mai 2021;
- „1 Iunie – Ziua Copilului! - 31 mai 2021;
- „Ascultă 5 minute de muzică clasică” - organizat de Radio România prin Radio România Muzical și Ministerul Educației Naționale - anul școlar 2020-2021;
- „ABC-ul emoțiilor” proiect național desfășurat în semestrul II, anul școlar 2020-2021.

6.3. Învățământ liceal

6.3.1. Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”

PROIECTE EDUCATIONALE

- **Proiect educational - ORIENTAREA ÎN CARIERA**
  - **Coordonator:** prof. Chindea Simona
  - **Perioada de desfășurare:** 5 mai 2021
  - **Beneficiari:** Elevii clasei a XI-a B

- **Proiect educațional : AMBASADORII ANTIBULLYING**
  - **Coordonator activitate:** profesor Chindea Lola Simona
  - **Parteneri implicaţi:** CJRAE Hunedoara, specialiști din cadrul Compartimentului Analiză și Prevenire a Criminalității - Biroul Siguranță Școlară - IPJ Hunedoara
  - **Perioada de desfasurare:** 8 martie - 31 mai 2021
  - **Grup ţintă:** clasa a XI-a B

- **Proiect educațional : ASCULTA 5 MINUTE DE MUZICĂ CLASICĂ**
  - **Parteneri implicaţi:** I.S.J. Hunedoara și Radio România Cultural
  - **Coordonatori:** prof. Iosif Geanina, prof. Chindea Lola Simona, PROF. Comsa Alexandru, prof. Kadar Emilia, prof. Ionica Monica, prof. Gradinescu Narcisa, prof. Oproiu Delia, prof. Toncea Cristina, prof. Dumitru Angela, prof. Rusu Nicoleta, prof. Turdeanu Bianca, prof. Aldea Simona, prof. Tegla Mariana, prof. Chira Adriana, prof. Stefanie Maria, prof. Medrea Simona, prof. Bulz Aurica
  - **Perioada de desfasurare:** an scolar 2020-2021

- **Beneficiari:** elevi din clasele V-XII de la Liceul Teoretic ”Aurel Vlaicu”, Orăștie

- **Proiect educational : ZIUA MONDIALĂ A APEI**
  - **Parteneri implicaţi:** reprezentant Stația de Tratare Apă Cugir diriginții claselor
  - **Coordonator:** profesor Chindea Lola Simona
  - **Data desfăşurării:** 22 martie 2021
  - **Grup ţintă:** elevi de liceu din clasele a XI-a A, a XI-a B, a XII-a C
  - **Profesori participanţi:** Bulz Aurica, Chindea Lola Simona, Turdean Bianca
  -
- **Proiect educational: ALWAYS**
  - **Coordonator:** Benta Laura
  - **Data desfăşurării: martie 2021**
  - **Beneficiari:** Elevele clasei a V-a A
  - **Profesori participanţi:** prof. Comsa Alexandru

- **Proiect: SCOALA AMBASADOR A PARLAMENTULUI EUROPEAN**
  - **Coordonator: Prof. Turdeanu Bianca**
  - **Data desfăşurării: martie – iunie 2021**
  - **Profesori participanţi:** prof. Aldea Simona, prof. Gradinescu Narcisa. prof. Platinca Gilbert, prof. Oproiu Delia
  - **Beneficiari:** elevi din clasele V-XII de la Liceul Teoretic ”Aurel Vlaicu”, Orăștie

- **Proiect educațional: ,, O SĂPTĂMÂNĂ FĂRĂ VIOLENȚĂ”**
  - **Parteneri implicati**: CJRAE Hunedoara
  - **Coordonatori:** prof. Chindea Simona, prof. Rusu Nicoleta, consilier scolar prof. Lupsa Diana
  - **Data desfăşurării** - februarie-martie 2021
  - **Beneficiari:** elevi din clasele V-XII de la Liceul Teoretic ”Aurel Vlaicu”, Orăștie

- **Proiect: ,,INTRODUCERE IN EDUCATIE MEDIA”**
  - **Coordonator :** prof. Rusu Nicoleta
  - **Parteneri implicati**: Centrul pentru Jurnalism Independent
  - **Data desfăşurării :** martie – iunie 2021
  - **Beneficiari:** elevi din clasele V-XII de la Liceul Teoretic ”Aurel Vlaicu”, Orăștie

- **Proiect: „ABC-ul PROIECTELOR EDUCATIONALE”**
    - **Parteneri implicati** : Șc. Gimnazială ,,Dr. Aurel Vlad ”, prof. înv. primar Camelia Tălmaciu și Daniela Munca din partea Direcției Generale Educație, Tineret și Sport, Republica Moldova
    - **Coordonator:** prof. Rusu Nicoleta
    - **Beneficiari:** elevi din clasele IX-XII de la Liceul Teoretic ”Aurel Vlaicu”, Orăștie

- **Proiecte Erasmus +** : **VALORIZAREA PORTOFOLIULUI DIGITAL**
    - **Organizator:** Direcția Generală Educație, Tineret și Sport, Republica Moldova
    - **Participanti:** prof. Rusu Nicoleta

- **Proiect SNAC**: **SUNTEM APROAPE DE TINE**
    - **Parteneri implicati:** Grădinița Roza Venerini și Asociația Dascăli Emeriți.
    - **Participanti:** prof. Rusu Nicoleta

- **Proiect: TOTUL PENTRU ALEXIA : DE LA SIMPATIE LA EMPATIE**
    - **Parteneri implicati:** Radio Color Orastie
    - **Coordonatori:** Radio Color Orastie, director prof. Bulz Dionisie, prof. Ionica Monica
    - **Data desfăşurării:** 10 februarie 2021
    - **Beneficiari:** eleva Bogdan Alexia din clasa a VII-a a de la Liceul Teoretic Aurel Vlaicu Orastie, care are o stare de sanatate precara
- Proiectul SNAC: **„ȘI TU POȚI FI MOȘ CRĂCIUN!**”
    - **Parteneri implicati:** Centrul „Sfânta Elisabeta”, Orăștie, Consiliul școlar al elevilor.
    - **Coordonatori:** Coordonator SNAC, prof. Teglă Mariana, Grădinescu Narcisa, consilier educativ, prof. Bența Laura
    - **Data desfăşurării:** 06-21.12.2021
    - **Beneficiari:** 400 de elevii de la LTAV

- Proiectului Interdi□ciplin□r, **„CRĂCIUNUL ÎN LUME. □R□DIȚII ȘI OBICEIURI”**
    - **Parteneri implicati:** Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, Colegiul Național „Mihai Eminescu” Baia Mare, Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Orăștie, Colegiul Național „Dragoși Vodă”, Sighetul Marmației și Liceul German Sebeș.
    - **Coordonatori:** Turdean Bianca, consilier educativ, prof. Bența Laura
    - **Data desfăşurării:** 06.12.2021-10.01.2022
    - **Beneficiari:** elevi de la liceele menționate

PARTENERIATE

- **SĂNĂTATEA TA CONTEAZĂ - ALEGE UN STIL DE VIAȚĂ SĂNĂTOS**
    - **Parteneri implicaţi:** SPITALUL MUNICIPAL ORĂȘTIE și Cabinet Scolar, Consiliul Elevilor al Liceului Teoretic ,, Aurel Vlaicu,, Orastie
    - **Coordonatori :** director, prof. BULZ DIONISIE, consilier educativ, prof. IOSIF GEANINA, prof. TEGLĂ MARIANA, prof. BENȚA LAURA, prof. GRĂDINESCU NARCISA, prof. CHINDEA LOLA - SIMONA, prof. TURDEAN BIANCA
    - **Data desfăşurării:** perioada 19 octombrie 2020-24 iunie 2021
    - **Beneficiari:** elevi din clasele V-XII de la Liceul Teoretic ”Aurel Vlaicu”, Orăștie **Profesorii participanţi:** Bulz Aurica, Bența Laura, Chindea Lola Simona, Dumitru Angela, Grădinescu Narcisa, Medrea Simona, Popa Daniel, Turdean Bianca, Teglă Mariana, diriginți ai claselor de gimnaziu și liceu
- **PROTOCOL DE COLABORARE CU UNIVERSITATEA „LUCIAN BLAGA” DIN SIBIU**
    - **Coordonatori :** director, prof. BULZ DIONISIE, consilier educativ, prof. IOSIF GEANINA
    - **Perioada desfasurarii: februarie 2021-ianuarie 2022**
    - **Beneficiari:** elevi din clasele XI-XII de la Liceul Teoretic ”Aurel Vlaicu”, Orăștie
    - **Profesori participanţi:** consilier scolar prof Lupsa Diana, prof. Turdeanu Bianca, prof. Chindea simona, prof. Aldea Simona, prof. Oproiu Delia, prof. Popa Daniel, prof. Dumitru Angela, prof. Bulz Aurica, prof. Toncea Cristina

- **Parteneriatului educațional, școală-biserică „BUCURIILE CRĂCIUNULUI”**
- **Coordonatori :** director, prof. BULZ DIONISIE, consilier educativ, prof. Bența Laura
- **Perioada desfasurarii:** 14.11-04.12.2021
- **Beneficiari:** elevi de religie penticostală de la Școala Gimnazială „Dr. Aurel Vlad”, elevi de religie penticostală din clasa a V-a, de la Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Orăștie și elevi de la Școala Primară Turdaș, Biserica Penticostală „Betleem”, Orăștie și Rețeaua de case familiale Orăștie.

SIMPOZIOANE, SESIUNI DE COMUNICARI, CONFERINTE

- **CONFERINTA REGIONALA SUPER TEACH**
  Parteneri implicaţi: I.Ș.J. Hunedoara, Institutului Dezvoltării Personale, C.J.R.A.E. Hunedoara, director profesor Bulz Dionisie, consilier educativ profesor Iosif Geanina

Coordonatori activitate: Adriana Bârcean și Laura Nicoară

Data desfăşurării: 17 aprilie 2021

Beneficiari: cadre didactice

Participanţi: prof. Chindea Lola Simona

- **ZIUA MONDIALA A APEI**
  Parteneri implicaţi: simpozion realizat în parteneriat cu S.C. Activitatea Goscom Orăștie- activitate online

  Coordonatori activitate: prof. Stefanie Maria

  Data desfăşurării:22.03.2021

  Beneficiari: clasele a IX-a B, C, a X-a B

ALTE ACTIVITATI

- **”Fii liber!”** - campanie națională dezvoltată de Agenția Națională Antidrog și implementată la nivel local de Centrul de Prevenire Evaluare și Consiliere Antidrog Hunedoara – activitate online de prevenire a consumului de droguri
  Coordonator: Stefanie Maria
  Data desfăşurării : 19.03.2021
  Beneficiari: clasa a IX-a B

- **Ziua Internațională a Cărții pentru copii** – activitate extrașcolară
  Coordonatori: consilier școlar prof. Lupsa Diana, prof. Ordean Emanuela
  Data desfășurării: 02.04.2021
  Beneficiari: Elevi ai claselor V-a și VI-a din Liceul Teoretic Aurel Vlaicu Orăștie

- **Participare Digievenimente**. Postări activități în grupul Lecturiada al Asociației ANPRO: Ziua Cărții -23 Aprilie, Ziua Poeziei- 21 Martie- Mărțișoare. Cărțișoare cu scrisoare
  Participanti: prof. Rusu Nicoleta

- **„Târgul ofertelor educaționale într-o variantă inedită**
  Partener: CJRAE Hunedoara, ISJ Hunedoara

  Coordonatori: consilier scolar prof. Lupsa Diana

  Data desfăşurării :12-27 mai 2021

Beneficiari: Elevi si parinti din zona Orastie, interesati de admiterea in clasa a IX

- **„Ziua eroilor”** activitate la care au participat elevii clasei a VII-a
  Coordonator: Emanuela Ordean

- **Ziua portilor deschise**
  Coordonatori: prof. Benta Laura, prof. Turdeanu Bianca, prof. Chira Adriana, prof. Rusu Nicoleta, consilier scolar Lupsa Diana, prof. Tegla Mariana
  Data desfăşurării: mai 2021
  Beneficiari: elevi si parinti ai comunitatii locale

- **Tabara „Summer English Learning”**
  Partener: Terra Mythica Alba
  Coordonatori: Director, prof. Bulz Dionisie, prof. Turdeanu Bianca
  Participanti: Iosif Geanina, Rus Carmen Alina, Grădinescu Narcisa, Chindea Simona si economist Dănciulesc Cristina
  Data desfăşurării: 25-30 iunie 2021
  Beneficiari: elevi ai Liceului Teoretic Aurel Vlaicu Orăștie.

- **Tabăra Happy Faces Multicultural Summer Camp**

Partener: Terra Mythica Alba, Grădiniț□ Că□uț□ cu Poveș□i Orăș□ie
Coordonator: con□ilier □col□r prof. Lup□□ Di□n□, prof. Orde□n Em□nuel□
Data desfăşurării :14-20 iulie 2021

- **„Femeile în spațiu”**

Partener: Agenți□ □p□ți□lă ROSA
Coordonator: Chinde□ Simon□, Benț□ L□ur□
Data desfăşurării: 04-08.09.2021
Beneficiari: elevii cl□□elor □IX-□B, □IX-□D, □XI-□C, □XII-□A, □XII-□B

- **„Dezvoltarea gândirii critice – premise a dezvoltării creativității de grup – aniversarea a 139 de ani de la nașterea lui Aurel Vlaicu, 19 noiembrie 1882”**

Partener: Șco□l□ Gimn□zi□lă „Con□□□n□in D□icoviciu” Beriu,
Coordonator: Chinde□ Simon□, M□ri□n Adri□n□, Benț□ L□ur□
Data desfăşurării: 19.11.2021
Beneficiari: elevii cl□□ei □XII-□B

- **“Let’s Do It, România!” – curățenie în toată țara într-o singură zi.**

Partener: Primăria Orăștie
Coordonator: Dir. Bulz Dionisie, consilier educativ Bența Laura, prof. Chindea Simona, prof. Ionică Monica, prof.Hațegan Mihaela, prof. Ștefănie Maria, prof. Teglă Mariana,
Data desfășurării: 18.09.2021
Beneficiari: 54 de elevi de la LTAV

- **„1 decembrie-Ziua Națională a României”**

Partener: Consiliul Școlar al Elevilor
Coordonator: Dir. Bulz Dionisie, consilier educativ Bența Laura, Bulz Aurica, Comșa Alexandru
Data desfășurării: 26.11.2021
Beneficiari: 20 de elevi din clasele a V-a și a VI-a.

- Concursului **„CEA MAI FRUMOASĂ CLASĂ ÎMPODOBITĂ DE CRĂCIUN”**

Partener: Consiliul Școlar al Elevilor
Coordonator: Dir. Bulz Dionisie, consilier educativ Bența Laura, diriginții
Data desfășurării: 13.12.2021
Beneficiari: 19 clase de la de la LTAV

6.3.2. Liceul Tehnologic „Nicolaus Olahus”

VIZIUNEA ŞCOLII

- Responsabilitate
- Performanță
- Atitudine
- Curaj
- Egalitate de șanse

MISIUNEA ŞCOLII

- Liceul nostru– aplicând tehnici moderne de muncă intelectuală - oferă:
- Formarea iniţială şi continuă de înaltă calitate în domeniile: mecatronic, electric, chimie industrială și protecția mediului;
- Asigură integrarea și reintegrarea pe piața muncii locală, regională și regională;
- Dezvoltă abilități manageriale și antreprenoriale necesare pentru cariera viitoare a elevilor noștri;
- Un mediu de învățare stimulativ, cu orientare tehnologică de caltificare superioară.

INFORMATII GENERALE PRIVIND UNITATEA:

Denumiri purtate anterior, în ordine cronologică:
Școala de fete a Statului 1881 – 1894
Școala medie de fete: 1894 – 1918
Gimnaziul de fete Despina Doamna: 1918 – 1945
Școala de Mecanici Agricoli: 1945 – 1948
Școala Tehnică Agricolă: 1948 – 1958
Școala de Partid: 1958 – 1966

Liceul Economic: 1966 – 1974
Liceul industrial nr. 1: 1974 1990
Grup Școlar de Chimie industrială: 1990 – 2001
Grup Școlar "Nicolaus Olahus": 2001 – 2012
Liceul Tehnologic "Nicolaus Olahus": 2012 – prezent

Nivele de învățământ existente în unitate:

1. ***Liceal;***
2. ***Postliceal;***
3. ***Profesional ;***
4. ***A doua şansă.***

Filiera : ***tehnologică***

Învățământ liceal

Profil : Resurse naturale și protecția mediului
Specializare : Tehnician ecolog și protecția calității mediului
Profil : Tehnic
Specializari : Tehnician chimist de laborator
Tehnician mecatronist
Tehnician în chimie industrială
Tehnician în instalații electrice
Profil: Servicii
Domenii: Comerț - Calificarea: Tehnician în activități de comerț
Turism și alimentație –Calificarea: Tehnician în turism
Organizator banqueting

Învățământ profesional

Domeniile : *Mecanică*
Chimie industrială
Electric

Calificările : Strungar, Lăcătuș mecanic prestări servicii/ sudor, Electrician de joasă tensiune, Mecanic de montaj întreținere și reparații, Operator industria de medicamente şi produse cosmetic, Mecanic utilaje şi instalaţii în industrie
Construcții - Calificarea: Tehnician în construcții și lucrări publice
Mecanică-Calificarea: Tehnician prelucrări pe mașini cu comandă numeric
Industria textilă și pielărie – Calificarea: Tehnician în industria pielăriei

Învățământ postliceal

Specializări**:** Tehnician echipamente periferice și birotică

Agent comercial
Cosmetician
Tehnician operator mașini cu comandă numerică

După absolvirea ciclurilor de învățământ liceal, profesional și postliceal, absolvenții liceului nostru debândesc o calificare conform nivelului de studii absolvit și domeniului. Procentul de promovabilitate la examenele de obținere a competențelor profesionale, la toate formele de învățământ este de 100%.

LOCALUL ȘCOLII

Vechimea construcției: din 1893
Anul în care a fost dată în folosință: 1901
Construcție din
1. ***zid din caramida,***
2. zid (beton)
Suprafaţa desfăşurata a clădirilor:

- suprafaţa totala: ***5533,44*** mp
- suprafaţa sălilor de clasă: ***3147,3*** mp

Situaţia spaţiului de învăţământ:
Săli de clasă: 2
Laboratoare/cabinet școlare: 25
Ateliere școlare: 3

Structura efectivelor de elevi din unitate, în funcţie de domiciliul acestora :

1. ponderea elevilor din localitate 60 ***%***
2. ponderea elevilor din alte localităţi, care fac naveta zilnic_ 30 %

Activitatea din cadrul şcolii se bazează pe obiectivele generale şi operaţionale specifice stabilite la începutul anului şcolar prin planurile operaţionale elaborate care au la bază următoarele documente :

- Planul de Actiune al Liceului Tehnologic „Nicolaus Olahus" în perioada 2016-2021
- Legea Educației Naționale nr.1/2011 actualizată la 30.01.2016 cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar aprobat prin ORDIN Nr. 5447/2020 din 31 august 2020, cu modificările și completările ulterioare
- PRAI si PLAI

Obiectivul general :

- mobilizarea şi antrenarea tuturor resurselor existente la dispoziţia şcolii pentru formarea unor cadre ca personalităţi deschise şi adaptabile la mutaţiile permanente ale societăţii,

în strânsă legatură cu noile realități ale vietii socio-economice urmărind atingerea scopurilor educaţionale:

1. crearea unui climat de ordine prin respectarea legislației din domeniul învățământului, a notelor și notificărilor emise de catre MECTS, a regulamentelor, etc.;
2. consolidarea rolului școlii ca principală instituție de învățământ și educație;
3. cresterea calității în educație;
4. optimizarea managementului educațional;
5. formarea continuă a cadrelor didactice;
6. ameliorarea performanțelor generale ale elevilor;
7. întărirea și diversificarea parteneriatelor educaționale;
8. diversificarea acțiunilor educative școlare și extrașcolare;
9. îmbunătățirea bazei materiale.

Obiectivele operaţionale:

1. Optimizarea activităţilor de îndrumare, evaluare şi control a procesului de învăţământ din şcoala noastra prin conducerea fişelor de asistentă şi evaluare, orientarea asistentelor la lecții în sensul urmăririi aspectelor legate de strategia educațională din școală și echilibrarea realizării obiectivelor informative cu cele formative și educative.

2. Optimizarea ofertei de educație pentru formarea inițială și pentru formarea adulților prin unitatea noastră, în concordanță cu tendințele de pe piața muncii.

3. Conlucrarea efectiva între cei trei factori educaționali: școala, familia și comunitatea locală în vederea obținerii succesului școlar.

4. Valorificarea superioară a acțiunilor de perfecționare în sensul imprimării caracterului interdisciplinar al procesului de învățământ, a interconectarii materiilor de studiu

5. Întărirea responsabilității întregii echipe didactice față de pregătirea elevilor.

6. Reconsiderarea relației profesor–director și profesor–elev în sensul realizării capacităților de echilibru afectiv și cognitiv.

1.CURRICULUM

- Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională, a reglementărilor legale şi a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislaţiei privind constituirea claselor de elevi;
- Cunoaşterea conţinuturilor planului de învăţământ, a programelor şcolare, a metodelor şi procedurilor de evaluare, precum și valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru ;
- Selecţia manualelor alternative şi asigurarea distribuirii lor la clase;
- Pregătirea elevilor în vederea susţinerii Examenului de Bacalaureat și a concursurilor şcolare;
- Creșterea nivelului de performanţă a pregătirii curriculare a elevilor;

• Multiplicarea activităţilor cu rol educativ şi de formare în spiritul principiilor şi practicilor societăţii democratice.

2. MANAGEMENT ŞCOLAR

• Asigurarea cadrului de desfăşurare a activităţii instructiv-educative (din punct de vedere organizatoric, funcţional şi legal);
• Elaborarea proiectului planului de școlarizare;
• Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaţionale propuse;
• Evaluarea continuă a desfăşurării procesului didactic şi a activităţilor conexe.

3. RESURSE UMANE

• Organizarea şi monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
• Asigurarea cadrului legal de angajare a personalului (încheierea contractelor individuale de muncă şi întocmirea fişelor de post) şi de salarizare;
• Creşterea calităţii resursei umane angajate în şcoală prin profesionalizarea celei existente şi atragerea de cadre didactice cu performanţe profesionale;
• Realizarea evaluării personalului.

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

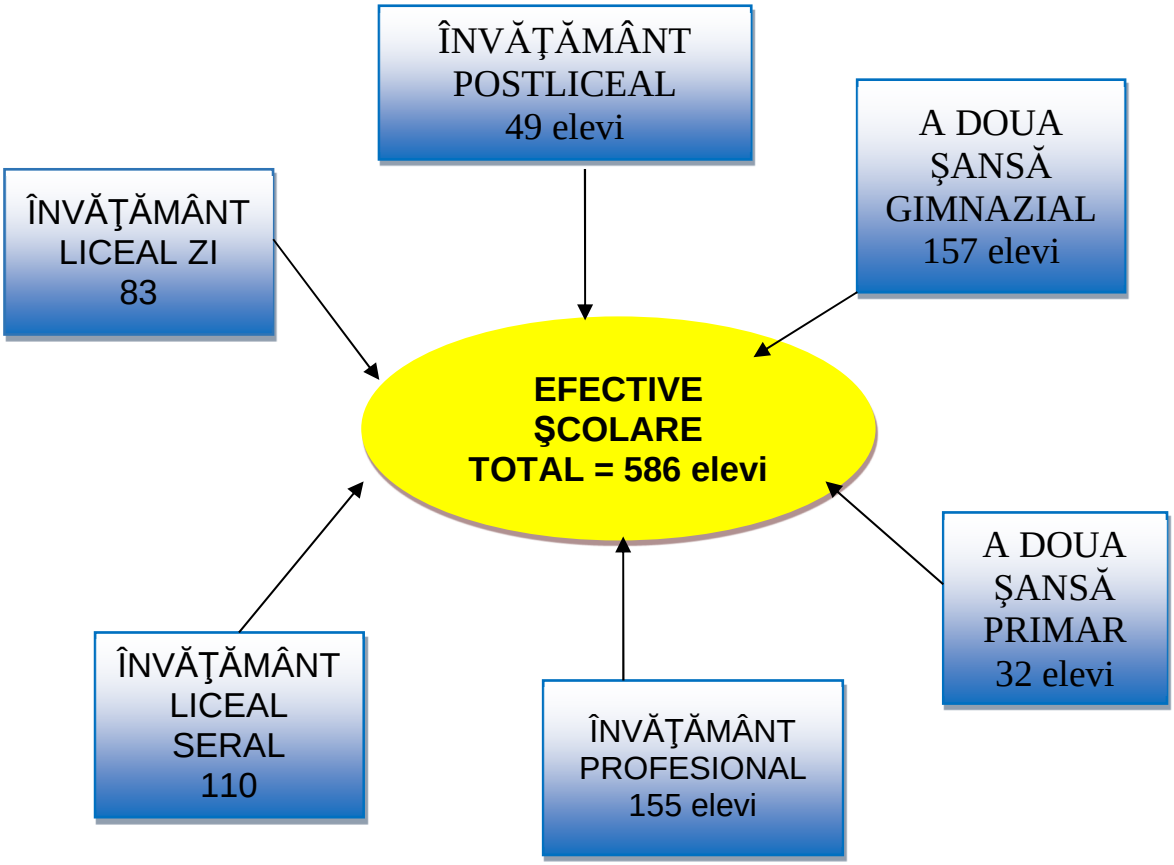
• Colaborarea cu diverse instituţii şi organizaţii abilitate în derularea de programe şi parteneriate cu unitatea de învăţământ;
• Organizarea de activităţi în colaborare cu comunitatea locală.
• Organizarea de activităţi extraşcolare.

5. RESURSE MATERIALE

• Gestionarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
• Dotarea şi modernizarea spaţiilor şcolare.

6. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

• Îmbunătăţirea comunicarii organizaţionale;
• Promovarea imaginii şcolii (în interior şi exterior) prin diverse activităţi de relaţii publice.



7. ANALIZA ACTIVITĂȚII

a) Burse acordate elevilor pe categorii şi nivel de învăţământ:

Liceal: bursă de merit :53
bursă de studiu: 3
bursă social: 1
program național bani de liceu: 5

Învățământ profesional:
burse profesionale: 118

b) Personal didactic

Total personal didactic	Nivel de învăţământ	Număr cadre didactice cu:			
		Debutanți	Definitivat	Gradul II	Gradul I
40	Liceal Profesional Postliceal	6	6	**0**	28

Personal didactic auxiliar:

- administrator financiar: 1
- secretar: 1
- inginer de sistem: 1
- administrator de patrimoniu: 1
- bibliotecar: 1
- laborant: 1

Personal nedidactic:

- îngrijitor curățenie: 4
- paznic: 4
- muncitor calificat: 2

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

La începutul fiecărui an şcolar se constituie următoarele comisii:

I. Comisii permanente
II. Comisii temporare
III. Comisii ocazionale

COMISII METODICE

Pe parcursul anului comisiile metodice au urmărit:

- Organizarea şi proiectarea activităţii;
- Adaptarea conţinuturilor învăţării şi metodologiei la specificul elevilor;
- Orientarea şcolară şi profesională;
- Perfecţionarea cadrelor didactice.

.

Obiectivele urmărite au fost realizate de către toți profesorii. Au fost elaborate planificările anuale şi semestriale, stabilindu-se succesiunea de parcurgere a conţinuturilor, corelarea fiecărui conţinut cu competenţele vizate şi alocarea resurselor de timp pentru fiecare unitate de învăţare.

În lecţiile desfăşurate la clasă, profesorii au aplicat tehnici de implicare individuală sau în grup a elevilor, lucrul în perechi sau în grupuri mici, care au condus la participarea efectivă a tuturor elevilor la activităţile desfăşurate, aceştia dobândind capacităţi de cooperare, de sprijin şi colaborare, de primire şi asumare de sarcini, de lucru în echipă, de respectare a unor reguli stabilite, de asumare a răspunderii individuale şi colective, a iniţiativei.

COMISIA DIRIGINŢI

Comisia diriginți își desfășură activitatea în conformitate cu planul managerial elaborat la începutul anului şcolar, dar şi ţinând cont de cerinţele şi necesităţile educative apărute ulterior.

Principalele activităţi derulate:

- Constituirea Comisiei Metodice a Diriginţilor
- Elaborarea planificărilor pentru consiliere si orientare profesională conform programelor in vigoare
- Organizarea de sedinţe cu părinţii, centralizarea si interpretarea datelor din procesele verbale ale şedinţelor si propunerea unor măsuri de remediere a punctelor slabe.
- Organizarea de şedinţe de comisie metodică pe teme care au avut ca scop eficientizarea activităţii dirigintelui, completării corecte a documentaţiei specifice, consolidarea parteneriatului elev-diriginte-părinte
- Constituirea Comitetului Reprezentativ al Părinţilor
- Elaborarea de parteneriate cu factorii decizionali locali şi cu familia, în vederea evitării abandonului şcolar, precum şi pentru monitorizarea şi oferirea de consiliere elevilor proveniţi din mediu familial dezorganizat sau mono-parental
- Atragerea Comisiei Diriginţilor şi implicit a elevilor în activităţi şi programe şcolare si extraşcolare de socializare, interrelaţionare, culturalizare.

Toţi diriginţii au monitorizat modul de respectare a legii privind singuranţa în unităţile de învăţământ , obligativitatea respectarii ROI, îndatoririle elevilor.

Comunicarea intre diriginţi, profesorii de la clasă și conducerea unității, in acţiunile la clasă a dus la eficientizarea demersului didactic.

In vederea implicării cât mai active a parinţilor in viaţa şcolii , in cadrul sedinţelor cu părinţii au fost prezentate modele de bune practici, foarte importante atât pentru elevi, cât și pentru părinţi.

Participarea la cursuri de formare precum și studiul individual au constituit o modalitate eficienta de formare continuă a prof. diriginţi, cu aplicarea in demersul didactic a noutăţilor metodologice, dar si dezbaterile cu diverse teme si referatele sau lecţia deschisă, ce au fost susţinute in cadrul intalnirilor din cadrul comisiei.

COMITETUL DE PĂRINŢI

În luna septembrie a fiecărui an școlar are loc adunarea generală a părinţilor în vederea constituirii Consiliului reprezentativ al părinţilor pentru anul şcolar şi elaborării unui regulament intern al acestuia. Consiliul s-a reunit conform graficului întocmit, dar şi atunci când a fost necesară consultarea părinţilor pentru soluţionarea unor probleme de interes general. Acesta s-a întrunit în vederea discutării şi a organizării diferitelor aspecte de ordin intern, încercând rezolvarea problemelor legate de desfăşurarea procesului instructiv – educativ.

ACTIVITĂȚI ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară a fost complexă, s-a bazat pe o bună comunicare, activităţile desfăşurate fiind tratate cu seriozitate şi implicând un număr mare de elevi, cadre didactice, părinţi şi reprezentanţi ai comunităţii locale. Îndrumarea și informarea elevilor şi părinţilor acestora în vederea unei orientări socioprofesionale şi integrări sociale optime s-a concretizat în cuprinderea unor teme specifice în cadrul orelor de dirigenţie şi a şedinţelor cu părinţii. Diriginţii s-au implicat în buna organizare şi desfăşurare a activităților educative şi au militat pentru menţinerea calităţii mediului şcolar. Pentru anul 2021, s-au stabilit o serie de obiective care au fost realizate la nivelul școlii, prin activitățile educative stabilite.

Obiective:

- recunoaşterea activităţii educative şcolare şi extraşcolare ca dimensiune fundamentală a procesului instructiv – educativ;
- permanenta actualizare a conţinutului învăţării şi accentuarea dimensiunii educative a acestuia;
- întărirea statutului activităţii educative şcolare şi extraşcolare ca spaţiu de dezvoltare personală;
- recunoaşterea educaţiei non-formale ca spaţiu aplicativ pentru educaţia formală;
- profesionalizarea activităţii educative şcolare şi extraşcolare prin dezvoltarea acesteia pe tipuri de educaţie complementară;
- dezvoltarea dimensiunii europene a activităţii educative şcolare, extraşcolare şi extracurriculare prin multiplicarea programelor şi proiectelor educative de cooperare internaţională;
- creşterea vizibilităţii eficienţei activităţii educative şcolare şi extraşcolare prin prevenirea şi reducerea fenomenelor antisociale, de abandon şcolar, absenteism şi analfabetism;
- formarea resursei umane în domeniul activităţii educative şcolare şi extraşcolare;
- asigurarea eficienţei activităţii educative şcolare şi extraşcolare prin monitorizarea şi evaluarea impactului acesteia în comunitate;

- ☞ întărirea parteneriatului educaţional guvernamental – non-guvernamental în vederea responsabilizării tuturor factorilor sociali implicaţi în susţinerea procesului instructiv – educativ.

Activitățile educative școlare și extrașcolare derulate pe parcursul anului au fost următoarele:

- Proiect ROSE
- Proiect PAS 2016
- Târgul ofertelor educaționale Hunedoara 2021
- Proiect educațional ”ECOȘCOALA”
- Proiect ”Un viitor cu reușite ”
- Proiect Educațoinal ”Elevii de azi, specialistii de mâine”
- Proiect Național/Simpozion Național ”Îmi pasă de mine dar și de planetă”
- Proiect educational internațional ”Împreună pentru educație”
- Campania ”Educația universitară-șansa pentru un viitor mai bun! ”
- Proiect educational ”Vasile Alecsandri-200 de ani de la naștere”
- Parteneriat- Socializare după pandemie
- Proiect acordare titlu director onorific
- Parteneriat – Școala mea de suflet
- curs CRED- prof. Vițonescu Emanuela, prof. Boloț Antonio
- elaborare de resurse educaționale deschise (R.E.D.) pe platforma educațională academiaabc.ro, SC OFFSET SRL, în format electronic, fiind și colaborator în dezvoltarea platformei – Certificat nr. 2028 / 2.7.2021- prof. Borca Laurențiu
- activitate de formare și perfecționare susținută Elevul tău este un Geniu!, SC SELLification SRL – Adeverință Seria GNU nr. 1127 / 9.4.2021 Borca Laurențiu
- 27 noiembrie 2020 participare la Conferința stiințifico-practică ”Inovații pedagogice în era digitală” – Certificat CIPED2711200541 prof. Borca Laurențiu
- Simpozionul Național ”Educație digitală – o necesitate în sistemul de învățământ actual”, desfășurat în aprilie 2021, Editura EduLand – Adeverință nr. 3520 / 28.4.2021- prof. Borca Laurențiu

- participare la activitățile Simpozionului Regional ”Tradiții populare, valori ale mediului rural și urban”, ed. a IV-a, Rm.Vâlcea – Adeverință nr. 1230 / 21.5.2021 prof. Borca Laurențiu
- activitate de voluntariat ”Târg de jucării” din cadrul proiectului educațional ”Voluntarii antreprenori”, SNAC – Adeverință nr. 1016 / 14.6.2021 prof. Borca Laurențiu
- participare la webinarul cu tema Cum gestionam provocările cu care ne confruntăm în noul an școlar, ARAMIS – Adeverință nr. W01-011038. prof. Borca Laurențiu

Granturi și proiecte cu finanțare europeană implementate în școală:

1. **Proiectul** Reabilitarea, modernizarea și dotarea Liceului Tehnologic ”Nicolaus Olahus” în Municipiul Orăștie, jud. Hunedoara, în cadrul Programului Operațional 2014-2020, Axa prioritară 10 Îmbunătățirea infrastructurii educaționale, Prioritatea de investiții 10.1 Investițiile în educație și formare, inclusiv în formare profesională, pentru dobândirea de competențe și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor de educație și formare, Obiectiv Specific 10.2, Creșterea gradului de participare la învățământul profesional și tehnic și învățare pe tot parcursul vieții, valoarea totală a investiției 6.573.919 lei și presupune lucrări de modernizare, reabilitare și dotare a liceului.
2. **Proiectul** privind învățământul secundar (ROSE) , proiect finanțat conform acordului de împrumut nr.8481-RO semnat între Guvernul României și Banca Internațională pentru reconstrucție și dezvoltare și ratificat prin legea nr. 234/2015, subproiectul ”Împreună vom reuși”.
3. **Proiectul Prevenirea Abandonului Școlar în Județul Hunedoara** PAS HD 2016, proiect cofinanțat din Fondul Social European prin POCU 2014-2020, Axa prioritară 6 ”Educație și competențe” Prioritatea de investiții: 10I

Harta parteneriatelor

Domeniul de formare profesională	Clasa / an de studii	Calificarea	Denumirea partenerului de practică
mecanică	a X-a liceu		Chimica Research Development
protecţia mediului	a XI-a liceu	tehnician ecolog și protecția calității mediului	Cart Met Plast. Orăștie
protecţia mediului	a XII-a liceu	tehnician ecolog și protecția calității mediului	SC Activitatea Goscom SA
chimie industrială			S.C. Tea Farmex SRL
			Farmagenția P-H

	a IX-a învățământ profesional	operator industria de medicamente şi produse cosmetice	SC Infinitti Farmacom SRL
			Farmacia Punkt
			S.C Rom-Digi-Farm SRL
mecanică		lăcătuș mecanic prestări servicii/ sudor	S.C. Sepeinstalcom SRL
			Uzina Mecanică SA
			Chimica Research Development SA
			SC Formplast SRL
			SC Filplast SRL
Electric		electrician exploatare de joasă tensiune	SC Formplast SRL Orăştie S.C. Energo Grup Instalații Montaj SRL Orăştie SC Uzina Mecanică Orăştie
chimie industrială	a X-a învățământ profesional	operator industria de medicamente şi produse cosmetice	S.C. Tea Farmex SRL
			Farmagențiana P-H
mecanică		mecanic utilaje şi instalaţii în industrie	Chimica Research Development
chimie industrială	a XI-a învățământ profesional	operator industria de medicamente şi produse cosmetice	Farmacia Punkt Orăştie S.C. Rom-Digi-Farm SRL Orăştie S.C.Infinitti Farmacom SRL Orăştie Farmgentiana PH S.C. Tea Farmex SRL Orăştie
		mecanic utilaje şi instalaţii în industrie	Chimica ResearchDevelopment SA
Mecanică	an I învățământ postliceal	tehnician operator mașini cu comandă numerică	SC Formplast SRL
Estetica și igiena corpului uman		cosmetician	Sc Bella Saug SRL
comerț	an II învățământ postliceal	agent comercial	Albina Coop Societate Cooperativă

Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii (CEAC) din Liceul Tehnologic ,,Nicolaus Olahus'' şi-a proiectat activitatea pe baza documentelor proiective ale echipei manageriale având ca obiective strategice:

1. Dezvoltarea unei culturi și a unei mentalități a calității la nivelul întregului personal al școlii.

2. Promovarea unui sistem eficient de management bazat pe principiile de parteneriat cu elevii și cu alți beneficiari ai procesului de învățământ.
3. Creșterea eficienței și competitivității procesului didactic.
4. Prevenirea și diminuarea absenteismului și abandonului școlar.
5. Dezvoltarea politicii de diversificare a ofertei educaționale la cerințele pieței forței de muncă și la aspirațiile elevilor privind propria lor carieră.

În ceea ce priveşte activitatea comisiei, aceasta s-a desfăşurat conform planului operaţional şi planului managerial al CEAC, respectându-se termenele proiectate.

8. BIBLIOTECA

Activitatea bibliotecii a fost coordonată de doamna bibliotecară şi a constat în următoarele activităţi:

- repartizarea manualelor la clasele IX-XII, care s-a realizat până la data de 12 septembrie 2021 pentru a evita supraaglomerarea bibliotecii la început de an şcolar;
- selecţia cărţilor propuse pentru casare şi finalizarea actelor în vederea efectuarii propriu-zise a activităţii;
- recondiţionarea volumelor deteriorate cu ajutorul unor elevi prieteni ai cărţii
- activități cu ocazia principalelor evenimente de peste an

9. ACTIVITATEA FINANCIAR CONTABILĂ

Nr. crt	Cheltuieli cu	Liceu	Sursa de fin
1	Burse	48946	Buget local
2	Bani de liceu	6705	Buget de stat
3	Burse profesionale	182751	Buget de stat
4	Abonamente elevi	2698	Buget de stat
5	Naveta prof.	21000	Buget local

10. ACTIVITATE COMPARTIMENT SECRETARIAT

Zone de competenţă:

- registratură – relaţii cu publicul
- personal – resurse umane
- asistenţă managerială
- acte studii – documente şcolare

CONCLUZII

Sintetizând cele menţionate, putem aprecia următoarele:

- Au fost realizate activităţile educative şcolare şi extraşcolare diverse, care au contribuit la formarea elevilor în spiritul principiilor şi practicilor europene;
- A fost asigurat cadrul necesar de derulare a activităţilor instructiv-educative şi administrativ-financiare;
- Au fost realizate lucrări de reparatii în cabinete și laboratoare;
- Sunt asigurate condiţiile igienico-sanitare bune pentru desfăşurarea procesului instructiv educativ.
- Şcoala are o bună colaborare cu ISJ.Hunedoara , precum şi cu comunitatea locală;
- Profesorii şcolii s-au preocupat pentru creşterea calităţii actului educativ;
- Elevii şcolii au răspuns la cerinţele şcolii şi s-au implicat în realizarea activităţilor;
- A existat o bună colaborare între conducerea şcolii şi Consiliul reprezentativ al părinţilor şi Consiliul elevilor.

7. BIBLIOTECA MUNICIPALĂ ORĂȘTIE „SEBASTIAN BORNEMISA”

Preocupată să ofere utilizatorilor săi posibilități largi de informare din cele mai diferite domenii Biblioteca Municipală ”Sebastian Bornemisa” Orăștie este instituția specializată ale cărei atribuții principale sunt:

- constituirea, prelucrarea,organizarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți și documentelor de bibliotecă și a bazelor de date în scop de informare, educație sau recreere.

În calitatea ei de instituție de cultură biblioteca este implicată permanent în susținerea vieții culturale participând la realizarea manifestărilor mai de seamă. Totodată este de tip enciclopedic fiind pusă în slujba comunității locale și nu numai.

Grupul utilizatorilor celor mai ușor de identificat este cel al persoanelor care vin în mod obișnuit, ei fiind deja prietenii bibliotecii.

Faptul că Biblioteca Municipală ”Sebastian Bornemisa” Orăștie este frecventată de un număr tot mai mare de locuitori ai municipiului și nu numai, majoritatea utilizatori permanenți, ne dovedește că munca noastră nu trece neobservată, ba din potrivă, se bucură de aprecierea concetățenilor noștri.

Biblioteca Municipală ”Sebastian Bornemisa” Orăștie asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării fără deosebire de statut social și economic, vârstă, sex, apartenență politică,religie, naționalitate.

În anul 2021 s-au înscris în bibliotecă un număr de 63 noi utilizatori.

S-au înregistrat un număr de 3559 vizite la bibliotecă.

Au fost împrumutate un număr de 7224 documente de bibliotecă, dintre care 2501 documente au fost consultate în bibliotecă.

Am organizat un număr de 6 evenimente culturale și 57 expoziții de carte atât în bibliotecă cât și în alte locații, la care au participat 807 cetățeni.

În anul 2021 fondul de carte al bibliotecii a crescut cu un număr 44 volume în valoare de 182,00 lei care provin din donații de la autori,edituri și instituții.

La fiecare sfârșit de an se întocmește programul activităților cultural artistice pe anul următor, de către bibliotecă, acesta fiind predat la Primărie pentru centralizare.

Cele mai importante activități cultural artistice realizate de Biblioteca Municipală ”Sebastian Bornemisa”, care deja au devenit tradiție au fost:

- Ziua Culturii Naționale
- Zilele Mihai Eminescu
- Ziua Limbii Române
- Ziua mondială a poeziei
- Ziua femeii
- Ziua scriitorilor
- Ziua Imnului
- Ziua Drapelului
- Zilele Aurel Vlaicu

În afară de aceste activități, cu care biblioteca noastră se mândrește, a fost respectat Programul manifestărilor culturale, artistice, științifice.

8. MEDIUL DE AFACERI

Primăria municipiului Orăștie consideră că puterea unei administraţii, fie ea centrală sau locală, derivă din faptul că ea reprezintă oameni, cetăţeni.

O administraţie e cu atât mai performantă, cu cât comunitatea din care face parte e mai puternică , adică mai informată, mai educată, mai implicată în problemele care o privesc în mod direct. O administraţie puternică şi performantă este o administraţie transparentă, informatizată, care reuşeşte să determine implicarea cetăţeanului. Doar prin introducerea de noi mijloace de comunicare, care să îmbunătăţească relaţia dintre cetăţean şi administraţie se poate eficientiza actul administrativ şi va spori încrederea cetăţeanului în administraţie.

În acelaşi timp, deosebit de importantă este şi relaţia de colaborare cu parteneri din străinătate, implicarea în proiecte și parteneriate care aduc un surplus de cunoştinţe şi experienţă, dar şi de fonduri necesare dezvoltării comunităţii locale.

În administraţia locală s-au produs schimbări majore în ceea ce priveşte autonomia locală, atât din punct de vedere al deciziei, cât şi al resurselor financiare.

Crearea unui mediu de afaceri atractiv şi moral constituie unul dintre obiectivele prioritare pentru administraţia publică locală a municipiului Orăștie, încurajarea întreprinzătorilor privaţi.

Concre□, din b□z□de d□e □Oficiului N□ţion□l □l Regi□□rului Comerţului prin □dre□□ nr. 15.106 din 24.03.2022 (înregi□□r□ă l□Oficiul Regi□□rului Comerțului de pe lângă Tribun□lul

Hunedoara sub nr.R/9749/29.03.2021), ne-au fost comunicate conform solicitării următoarele date ale profesioniștilor în funcțiune:

1. **Numărul profesioniștilor în funcțiune, în municipiul Orăștie, în funcție de forma juridică:**
2.

FORMA_JURIDICA	Total
Întreprindere Familiala	35
Întreprindere Individuala	191
Persoana Fizica Autorizata	226
Regie Autonoma	1
Societate cooperativa	2
Societate cu Răspundere Limitata	909
Societate in nume colectiv	2
Societate pe acțiuni	12
Total general	1378

3. **Numărul profesioniștilor în funcțiune înmatriculați în anul 2020, în municipiul Orăștie:**

FORMA_JURIDICA	Total
Întreprindere Familiala	1
Întreprindere Individuala	9
Persoana Fizica Autorizata	26
Societate cu Răspundere Limitata	82
Societate pe acțiuni	2
Total general	120

9.DIRECȚIA PUBLICĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția Publică de Asistenţă Socială își desfăşoară activitatea, începând cu data de 01 Decembrie 2004 în baza HCL nr. 154/2004.

Prezentul raport prezintă activitatea derulată de angajații D.P.A.S, în intervalul lunilor Ianuarie - Decembrie 2021. Activitatea vizează realizarea anchetelor sociale necesare fundamentării cererilor

depuse, întocmirea referatelor şi a dispoziţiilor de soluţionare a solicitărilor şi transmiterea acestora către solicitanţi, monitorizarea dosarelor, privind acordarea venitului minim garantat, monitorizarea alocaţiilor pentru susţinerea familiei şi a altor forme de sprijin material, asigurarea serviciilor medicale de recuperare, sociale si educaţionale, precum și monitorizarea activitaţiilor altor furnizori de servicii sociale din municipiul Orăştie, realizarea studiilor sociologice asupra tuturor acţiunilor sociale.

In cursul anului 2021 au fost adoptate 7 hotărâri ale Consiliului Local din municipiul Orăştie în interesul activităţii Direcţiei Publice de Asistenţă Socială din Orăştie, cu următoarele măsuri:

1. HCL nr. 6/2021, privind aprobarea Planului Anual de Acțiune, al serviciilor sociale pe anul 2021 la nivelul Municipiului Orăștie;
2. HCL nr. 17/2021, privind modificarea HCL nr.137/2020, referitoare la aprobarea structurii organizatorice-organigrama, a statutului de funcții al Direcției de Asistență Socială a municipiului Orăștie, serviciu public fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Orăștie
3. HCL nr. 99/2021, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie
4. HCL nr. 76/2021, privind modificarea unei funcții vacante de natură contractuală din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie ,, Centrul de zi pentru copilul cu Autism''.
5. HCL nr.202/2021, privind aprobarea nivelului subvenției acordate Asociației Umanitare ,, Renaitre România'', din bugetul local al municipiului Orăștie pe anul 2022;
6. HCL nr.203/2021, privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copilul cu autism Orăștie din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie aprobat prin HCL nr. 162/2019 ;
7. HCL nr. 204/2021, privind stabilirea unor condiții pentru beneficiarii de hrană de la Cantina de Ajutor Social a municipiului Orăștie;

Structura de personal aprobată pentru anul 2021 este următoarea:

9.1. COMPARTIMENT PRESTAŢII SOCIALE

Structură personal: - 1 inspector

- 3 referent

În cursul anului 2021, conform Legii nr. 416/2001, privind Venitul minim garantat și HCL nr. 39/2007, privind Stabilirea criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență de către Primarul municipiului Orăștie, au fost preluate, verificate, înregistrate, întocmite și administrate următoarele:

- ajutoare de urgență - **6** ;

-ajutoare de înmormântare - **2** ;

- dosare noi de venit minim garantat, acordate conform Legii nr..416/2001 - **65**;

De asemenea periodic au fost verificate şi actualizate un număr de **117** dosare de Venit minim garantat din punctul de vedere al referatelor, dispoziţiilor, statelor de plată, al adeverinţelor medicale, anchetelor sociale, precum și al actelor de stare civilă.

În perioada lunilor Ianuarie - Decembrie 2021, în cadrul Compartimentului de Prestaţii Sociale s-au desfăşurat şi activităţi care au constat din:

- relaţii cu publicul şi colaborarea instituţională – zilnic;
- întocmirea, verificarea şi administrarea tabelelor cu orele de muncă prestate de persoanele beneficiare a Legii nr. 416/2001 - **12**;
- verificarea situaţiilor transmise de A.J.P.I.S, privind beneficiarii de Venit minim garantat care realizează şi alte venituri – **201**;
- administrarea dosarelor de Venit minim garantat aflate în evidenţă şi completarea acestora când e cazul-**22**
- administrarea bazei de date al Venitului minim garantat din punctul de vedere al concediilor şi al adeverinţelor medicale- **33**
- întocmirea situaţiilor referitoare la persoanele apte de muncă, transmise către I.T.M, A.J.P.I.S, A.J.O.F.M - **24**;
- acordarea de subvenţii pentru încălzirea cu lemne, combustibil solid în sezonul rece în perioada lunilor Noiembrie 2021 - Martie 2022 - **136**;
- întocmirea actelor necesare internării în centrele D.G.A.S.P.C - **4**;
- întocmirea stuatiilor statistice N8- **12**;
- monitorizarea persoanelor fără acte și care se află internate în Urgenţe - **8**;
- întocmirea documentaţiei în vederea acordării laptelui praf pentru copii cu vârsta cuprinsă între 0 -12 luni, care nu beneficiază de lapte matern, gratuit în baza unei prescripții medicale - lunar
- distribuirea de măști de protecție conform Legii nr. 146/23.07.2020 pentru pensionarii cu pensia până la 1000 Ron - **zilnic**.

Conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata, au beneficiat un număr mediu lunar de **81** de familii de prevederile acestei legi, pentru care au fost întocmite toate actele necesare:

-preluarea, verificarea, înregistarea în registrele speciale a noilor dosare de Alocaţie pentru susţinerea familiei - **11**;

- întocmirea de anchete sociale, dispoziţii, referate, state de plată, borderouri pentru dosarele noi **145**
- verificarea dosarelor ce urmeaza a fi încetate de la plata, pentru cei care împlinesc vârsta de 18 ani, pentru abandonul şcolar, venituri mari, declaraţii false cu privire la veniturile realizate, modificarea componenţei familiei - **165**;
- întocmirea de dispoziţii, referate, tabele, borderouri, încetări de la plată pentru cei care împlinesc 18 ani, pentru abandonul şcolar, venituri mari, declaraţii false cu privire la veniturile realizate, modificarea componenţei familiei - **100**;
- întocmirea comunicărilor scrise titularului - **80**;
- întocmirea situaţiilor referitoare la dispoziţiile transmise la A.J.P.I.S, Prefectură - **30** ;

- relaţii cu publicul şi colaborarea instituţională - zilnic;
- întocmirea de anchete sociale efectuate la un interval de 6 luni - **90**;
- preluarea şi soluţionarea cererilor şi a declaraţiilor din străinătate - **12**;
- preluarea si verificarea actelor pentru persoanele care se încălzesc cu energie electrică- **4**;
- distribuirea de produse alimentare prin Programul P.O.A.D, familiilor beneficiare de V.M.G, Alocație pentru susținera familiei, handicap - **630**;
- întocmirea de sinteze, rapoarte, măsuri pentru familiile beneficiare de produse P.O.A.D;
- intocmirea de centralizatoare, statistici şi transmiterea acestora către A.J.P.I.S şi ENEL Timișoara - **4**;
- întocmirea de rapoarte, convenţii, expuneri de motive pentru acordarea subvenţiilor acordate Asociaţiei"Renaitre" – **20**
- intocmire dispozitii si referate pentru stimulentul educational , tichet gradinita, conform Legii nr. 248/2015 **=19**
- distribuire lunar tichete gradinita, intocmire centralizatoare, anexe =**19**

Conform Legii nr.321/2001, privind acordarea gratuită de lapte praf copiilor cu vârste între 0-12 luni au fost preluate **475** de rețete pentru distribuirea laptelui praf, pentru acestea întocmindu-se lunar situaţia centralizatoare.

Pentru respectarea HCL nr.77/2006, privind acordarea de gratuităţi unor persoane vârstnice la transportul local în comun cu modificările ulterioare şi al Legii nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap au fost întocmite **36** de situaţii centralizatoare, privind beneficiarii de bilete gratuite pentru transportul în comun, au fost eliberate **27** de legitimaţii de parcare gratuită pentru persoanele încadrate in grad de handicap, iar pentru alte **63** de persoane încadrate în grad de handicap au fost preluate actele necesare eliberării rovinietei gratuite şi transmise către D.G.AS.P.C, Hunedoara în vederea soluţionării. De asemenea s-au acordat indemnizaţiile pentru persoanele încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal şi au fost monitorizate dosarele aflate în evidență pentru un număr mediu lunar de **160** persoane.

Având în vedere prevederile Legii nr. 226/2021, privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, în cadrul D.P.A.S, au fost preluate şi monitorizate un număr de **240** dosare pentru care pe tot parcursul sezonului rece au fost întocmite situaţiile aferente precum si supliment pentru energie **- 230** dosare

Ca urmare a diverselor solicitări formulate către Direcția Publică de Asistenţă Socială au fost întocmite un numar de **420** anchete sociale necesare întocmirii dosarelor pentru obţinerea burselor, locuinţelor sociale, anchetelor necesare prezentării în cadrul Comisiei de Expertiză Medicală, Casa de Sănătate, Oficiul de Pensii, Inpectoratul de Persoane cu Handicap.

9.2. COMPARTIMENT PROTECȚIA FAMILIEI ȘI COPILULUI, DE INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ, DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE

Structură personal: - 2 inspector

- 1 referent

Conform Legii nr. 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului s-au soluționat diverse sesizări formulate de către persoane fizice sau adrese transmise de către instituții: Direcțiile de Asistență Socială şi Protecția Copilului din județ şi din țară, ale poliției, spitalelor, unităților de învățământ, asociații și fundații din localitate și din țară; fiind preluate declarații, privind măsurile de protecție sau de reintegrarea în cadrul familiei.

Pe parcursul anului 2021, s-au monitorizat un număr de **3** de cazuri pentru prevenirea abandonului școlar, precum și un număr de **210** de minori aflați în diverse situații de risc (risc de sărăcie, condiții improprii de locuit) de către personalul D.P.A.S. De asemenea conform HG nr. 691/2015 în monitorizarea personalului D.P.A.S s-au aflat şi **265** copii minori cu fișe de identificare și rapoarte de risc fiind monitorizați în primele 6 luni bilunar, ulterior acestea întocmindu-se semestrial.

Alte activitati sunt:

- relații cu publicul pe latura privind protecția copilului - zilnic;
- consilierea și informarea pentru cazurile sociale noi luate în evidență în vederea beneficierii de servicii și prestații sociale, conform legislației în vigoare, precum și îndrumarea acestora spre alte instituții competente;
- consilierea minorilor și a părinților aflați în diverse situații de risc;
- colaborarea cu reprezentanții D.G.A.S.P.C, telefonic sau însoțirea acestora pe teren pentru soluționarea sau reevaluarea cazurilor cu copii minori - **15**;
- întocmirea de adrese către D.G.A.S.P.C și alte institutii - **96**;
- întocmirea de adrese către D.G.A.S.P.C, Hunedoara pentru dosarelor de plasament familial și a anchetelor sociale - **3**;
- întocmirea de anchete sociale la familia naturală/rude - **70**;
- întocmirea de rapoarte de vizite în teren la domiciliul copiilor aflați în risc de abandon școlar - **3**;
- întocmirea unor planuri de servicii pentru prevenirea separării minorilor de părinți/ părinte - **14**;
- întocmirea rapoartelor de consiliere la familia naturală;
- întocmirea rapoartelor de monitorizare ale minorilor;
- efectuarea de vizite in teren împreună cu Poliția Locală pentru luarea unor declarații și rapoarte de vizită, la domiciliul reprezentanților legali;
- însoțirea în teren a reprezentanților de la Poliție, D.G.A.S.P.C, O.N.G-uri în vederea întocmirii unor procese verbale, anchete sociale pentru soluționarea cazurilor cu copii minori;
- efectuarea centralizării și monitorizării datelor furnizate de la școli, grădinițe, licee pentru copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- întocmirea fișelor de identificare, risc și a fișelor de observație - **87**;
- informări ale școlilor, liceelor, grădinițelor din municipiul Orăștie cu privire la delegarea autorității părintești - **10**;
- însoțirea Poliției Locale in actiuni pentru combaterea cerșetoriei - **4**;

- distribuirea de pliante pentru combaterea cerșetoriei infantile;
- consilierea persoanelor care au în îngrijire minori ai căror părinți sunt plecați în străinătate și care au fost îndrumate către instanță - **30**;
- efectuarea anchetelor sociale pentru copii cu C.E.S - **47**;
- deplasări/intervenții în cadrul echipei de Violență Domestică – **8**.
- campanii de informare a populatiei cu privire la cersetorie, copii cu părinți plecați în strainatate precum și de prevenire a violentei domestice-**3**

9.3. COMPARTIMENT ECONOMICO - FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV

Structură personal: - 1 inspector

- 1 referent

- 1 îngrijitor spațiu

În cadrul secretariatului a fost asigurată relaţionarea zilnică cu publicul și cu alte instituții, fiind intreprinse și alte activităţi cum sunt:

- întocmirea referatelor pentru necesarul de materiale igienico-sanitare, consumabile, birotică - **237**;
- înregistrarea actelor noi în Registrul de intrări D.P.A.S - **3226**;
- asigurarea zilnică a mapei de corespondență conform procedurilor pentru asigurarea circuitului informațional al D.P.A.S;
- întocmirea pontajelor - **48** ;
- monitorizarea consumurilor de utilități și consumabile - ;
- gestionarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a materialelor consumabile de la nivelul întregii direcții;

În ceea ce privește activitatea financiar contabilă au fost întocmite:

- organizarea şi urmărirea angajamentelor bugetare în conformitate cu normele metodologice ;
- înregistrarea în evidenţa financiar-contabilă toate operaţiunile cu caracter economico-financiar care au loc în cadrul unităţii pe bază de documente legale
- controlarea si tinerea evidenţei sintetice şi analitice a cheltuielilor după natura lor ;
- efectuare platilor si drepturilor băneşti (salarii, indemnizaţii concedii de odihnă, concedii medicale, sporuri, etc.) ;
- întocmirea evidenţei contabile a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, materiilor, materialelor, mijloacelor băneşti;
- asigurarea încadrarii în plafoanele alocate pentru plata utilităţilor: energia electrică şi termică, convorbirile telefonice etc.

- procurarea în limitele bugetului aprobat, a materialelor administrativ-gospodăreşti, rechizite, etc., cu respectarea prevederilor legale privind achiziţiile publice ;
- organizarea activitatii de întreţinere a echipamentelor de birou, a instalaţiilor sanitare, de iluminat şi încălzire;
- evidenţa, selecţionarea, păstrarea documentelor create şi deţinute în arhiva direcţiei;
- organizarea instruirii salariaţilor instituţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă (instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către conducătorul;
- asigurarea procesului de verificare şi îndrumare a activităţii de urmărire a debitelor ;
- înregistrarea documentelor la zi
- organizarea şi urmărirea de evidenţa angajamente bugetare în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice în acest scop;

- Numar ORDINE DE PLATA an 2021 = 2378
- Numar RECEPTII + BONURI DE CONSUM an 2021 = 1044
- Numar STATE DE PLATA an 2021 = 102
- Numar SITUATII RECAPITULATIVE an 2021 = 98

9.4. COMPARTIMENT MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ, STRATEGII, PROGRAME ȘI PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE ȘI FUNDAȚIILE

Structură personal: - 2 inspectori

In perioada Ianuarie-Decembrie 2021, în cadrul acestui compartriment s-au desfășurat următoarele activități:

- întocmirea fişelor trimestriale de monitorizare a aplicării Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului (înregistrarea naşterii copilului peste termenele legale, numărul de familii în care părinţii sunt plecaţi la muncă în străinătate (pe categorii), situaţia centrelor de zi din subordinea consiliului local, numărul copiilor aflaţi în situaţii de risc) şi transmiterea către D.G.A.S.P.C. Hunedoara **- 4**;
- întocmirea situaţiilor lunare, referitoare la copiii din cadrul centrelor de zi şi transmiterea acestora către D.G.A.S.P.C, Hunedoara **- 12**;
- întocmirea situaţiilor centralizatoare pentru beneficiarii serviciilor oferite de către C.S.V **- 4**, Cantina de Ajutor Social **- 4** şi Creşa Municipală **- 4**
- întocmirea situaţiei centralizatoare pentru copii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate, precum şi actualizarea permanentă, la nevoie **- 1**;
- întocmirea raportului, privind acordarea serviciilor sociale pentru anul 2021 şi costurile acestora referitoare la activităţile desfăşurate, beneficiarii acestora, situaţia financiară (calcularea

cheltuielilor cu: salariile, hrana pentru persoanele asistate, încălzirea şi prepararea hranei, iluminatul, plata serviciilor, apă, canal, salubrizare, telefon, materialele didactice pentru persoanele asistate, obiecte de mică valoare sau scurtă durată şi echipamente pentru persoanele asistate, materiale sanitare pentru persoanele asistate, materiale pentru curăţenie pentru persoanele asistate, carburanţii şi lubrifianţii necesari în funcţionarea mijloacelor de transport, alte cheltuieli, calcularea veniturilor din fondurile proprii şi din contribuţiile beneficiarilor), resursele umane implicate în acordarea serviciilor, costul/an/beneficiar – **1**;

- intocmirea raportului privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale pentru anul 2021 (măsurile realizate, situaţia privind finanţarea măsurilor de prevenire, numărul persoanelor marginalizate şi tipologia acestora, numărul persoanelor beneficiare de VMG care au realizat ore de muncă în folosul comunităţii, numărul total al orelor de muncă efectuate) şi transmitere către A.J.P.I.S. Hunedoara - 1;
- Planul Anual de Acţiune privind serviciile sociale pentru anul 2021, şi transmiterea acestuia spre consultare către D.G.A.S.P.C Hunedoara - 1;
- Planul anual de asistenţă medicală comunitară la nivelul municipiului Orăştie şi programul de lucru al asistentului medical comunitar şi transmis către DSP Hunedoara – 1;
- Întocmirea documentației de fundamentare pentru un număr de 4 Hotărâri ale Consiliului Local - 12;
- Întocmirea documentației de fundamentare pentru emiterea a două dispoziţii – 2;
- Întocmirea adreselor de răspuns ca urmare a solicitărilor venite din partea A.J.P.I.S., D.S.P. , D.G.A.S.P.C., Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Consiliul Județean Hunedoara – 31;
- Completarea datelor statistice referitoare la asistență socială și servicii sociale - cifre oficiale și estimare în fișa localității - pentru Consiliul Județean Hunedoara - 1;
- Completarea informațiilor despre Centrul de zi pentru copilul cu autism și Grădinița cu program prelungit pentru gala AMR;
- Revizuirea Procedurilor Operaționale Cantina de Ajutor Social și Centrul de Zi pentru Copilul cu Autism Orăștie – 11;
- Colectarea datelor statistice privind: echiparea teritoriului – 3 indicatori; siguranţa şi ordinea publică – 2 indicatori; finanţe locale – 5 indicatori; controlul activităţii administrative – 2 indicatori; calitatea vieţii şi asistenţa socială – 1 indicator; ocrotirea sănătăţii – 2 indicatori; agricultură, silvicultură, mediu – 4 indicatori; învăţământ - 1, centralizarea acestora şi publicarea în portalul de colectare şi diseminare online
- Afişarea pe site-ul primăriei a listelor cu beneficiarii de subvenţie la încălzirea locuinţei cu gaze naturale, energie electrică şi combustibili solizi – 10 doc.;
- Întocmirea materialelor privitoare la serviciile și beneficiile sociale acordate de către Direcția Publică de Asistență Socială pentru afișarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului Orăștie;
- Actualizarea informațiilor de pe site-ul Primăriei Municipiului Orăștie privind serviciile și beneficiile sociale acordate de către Direcția Publică de Asistență Socială;
- Recepţia bunurilor materiale consumabile şi a obiectelor de inventar la nivelul DPAS Orăştie.

9.5. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ

Stuctură personal: - 1 inspector

Acest compartiment are atribuții în domeniul protecției copilului, protecției persoanelor adulte și al protecției persoanelor cu handicap. Activitatea acestui compartiment, în anul 2021 a constat în:

-Întocmirea de anchete sociale şi adrese, privind încredinţarea minorilor în cazul proceselor de divorţ şi stabilirea domiciliului minorilor, delegarea autoritatii parintesti la solicitarea instanţelor de judecată (Codul Civil)- **73**;

-Întocmirea dosarelor conform OUG nr.111/2010 privind indemnizaţia pentru creşterea copilului /stimulentrului de insertie/sprijinului lunar **-175**;

-Întocmirea dosarelor de acordare a alocaţiilor de stat pentru copii, conform Legii nr.61/1993 - **190**;

-Întocmirea de anchete sociale efectuate persoanelor cu handicap pentru ca aceştia să se poată prezenta în faţa comisiei de expertiză - **320;**

-Întocmirea de anchete sociale intocmite pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav **-36**;

-Asistarea persoanelor vârstnice în faţa Notarului public la încheierea contractelor de întreţinere, conf. Legii nr. 17/2000 **-11**;

- Dispoziții privind instituirea curatelei pentru minori efectuate la cererea Notarilor Publici- **8;**

-Întocmirea de rapoarte de monitorizarea conform Legii nr. 272/2004, cu privire la minorii aflați cu măsura de protecție (tutelă) de pe raza municipiului Orăștie;

-Întocmire de anchete sociale efectuate la solicitarea diverselor persoane **-6;**

-Relații cu publicul zilnic intre orele 09,00 – 12,00;

-Întocmire și transmitere lunară de borderouri la A.J.P.I.S. Hunedoara.

9.6. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Structură personal:

- 1 referent
- 3 bucătar (din care 1 vacant)
- 1 îngrijitor spațiu (vacant)

În cadrul Cantinei de Ajutor Social au beneficiat de hrană caldă o medie de **41 persoane** lunar.

De asemenea tot în cadrul Cantinei de Ajutor Social s-au desfășurat următoarele activități:

- preluarea, verificarea, înregistrarea și deplasarea în teren pentru soluționarea cererilor noi depuse pentru Cantina de Ajutor Social **-20**;

- întocmirea dosarelor și monitorizarea beneficiarilor de hrană de la Cantina de Ajutor Social - **41**;
- întocmirea de centralizatoare lunare pentru persoanele beneficiare de hrană de la Cantina de Ajutor Social **- 12**;
- întocmirea referatelor, dispozitiilor si contractelor pentru beneficiarii Cantinei de Ajutor Social care se află în imposibilitatea de a efectua prestațiile sociale ce le revin pentru luna în curs - **41**;
- deplasări în teren în vederea reinnoirii anchetelor sociale pentru acordarea hranei de la Cantina de Ajutor Social – **41**;
- intocmire fise zilnice de prezenta = **260**
- intocmire meniuri zilnice = **260**
- distribuire hrana – zilnic;
- intocmire fise zilnice de alimentatie = **261**
- intocmire receptii marfa = **547**

9.7. SERVICII COMUNITARE

9.7. 1 COMPARTIMENT DISPENSARE ȘCOLARE

Structură personal: -1 medic primar

- 1 medic stomatolog

- 8 asistente medicale

Serviciile asigurate de către angajații cabinetelor medicale din gradinite:

- primirea copiilor în grădinițe;
- întocmirea evidenței copiilor din grădinițe;
- supravegherea modului în care se respectă normele de igienă, al modului în care sunt respectate orele de somn și de joacă ale copiilor;
- efectuarea zilnică a triajului epidemiologic a copiilor primiți în colectivitate;
- întocmirea evidenței copiilor absenți din motive medicale, urmărindu-se ca, revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezența avizului epidemiologic favorabil, eliberat de către medicul de familie pentru absențele ce depășesc 3 zile;
- îndrumarea personalului educativ în aplicarea metodelor de călire(aer, apa, soare, mișcare)a organismului copiilor;
- participarea la întocmirea meniului săptămânal și efectuarea acestuia;
- consemnarea zilnică într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, cu constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării,

- asistarea la scoaterea alimentelor din magazie și controlul calității organoleptice a acestora, semnând foaia de alimentație;
- verificarea zilnică a respectării normelor de igienă din grădiniță(săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie, călcătorie, grupuri sanitare, curte), înștiințând conducerea colectivității cu privire la deficitele constate;
- efectuarea examinării semestriale a dezvoltării fizice, somato-metrice ale copiilor și interpretarea acestor date;
- acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale și solicitarea serviciului 112, la nevoie;
- efectuarea de tratamente **- 643**;
- desfășurarea de activități de educație sanitară **- 50**;
- însoțirea copiilor din cadrul grădiniței în cazul deplasărilor acestora în excursii, pe toata durata acestora.

Cabinetele medicale școlare, pe parcursul anului 2021, au asigurat și desfășurat următoarele activități:

- controlul epidemiologic în cadrul tuturor unităților școlare arondate după încheierea perioadelor de vacanță (triaj epidemiologic), iar la nevoie la solicitarea învățătorilor și a diriginților;
- efectuarea de consultații și tratamente **- 2976**;
- efectuarea examenelor medicale de bilanț la clasele I-a, a IV-a, a VIII-a, a XII-a precum și întocmirea fișelor de bilanț **- 651**;
- întocmirea fișelor medicale pentru elevii din clasa pregătitoare **- 120**;
- însoțirea elevilor în cadrul excursiilor în săptămâna “Școala Altfel”;
- urmărirea curățeniei și dezifecției în școli și licee în condițiile speciale generate de pandemia Covid-19;
- efectuarea instructajului pentru persoanele însărcinate cu întreținerea curățeniei - lunar;
- efectuarea controlului igienico-sanitar pentru programul” Cornul și Laptele”;
- efectuarea controlului și vizarea listei de meniu în cadrul unităților de învățământ - săptămânal;
- supravegherea elevilor de la alternativa “Step by step”, precum și al elevilor de la învățământul special în timpul meselor de prânz;
- întocmirea raportărilor statistice către D.S.P, Hunedoara (la solicitare, trimestrial și anual) **- 10**;
- eliberarea adeverințelor medicale, avizelor epidemiologice pentru elevii absolvenți ai unui ciclu de învățământ **- 530**;
- dispensarizarea copiilor cu probleme de sănătate;
- asigurarea asistenței medicale pe perioada de pregătire al elevilor din clasa aVIII-a precum și supravegherea elevilor la Evaluarea Națională și de Bacalaureat.

În anul 2021 în perioada Ianuarie - Decembrie în cadrul Cabinetului Stomatologic Școlar Orăștie au fost efectuate consultații și ședințe de tratament:
- numar total de tratamente - **2976;**

- examinarea medicală a elevilor cu scop profilactic și curativ = **55**;
- numar total consuktatii primare = **55**
- prezentari la cabinet = **290**
- identificarea de noi cazuri și luarea acestora în tratament = **45**;
- desfășurarea unor activități profilactice , educative, educatie sanitara = **124**;
- rezolvarea unor obturații cu carii complicate si obturații de canale radiculare = **245**;
- finisari obturatii temporare/definitie de canal = **93**
- exctractii dinti temporari si permanenti = **40**
- periaje profesionale = per dinte = **1211**
- efectuarea unor detrataje per dinte = **346**;
- sigilari dinte = **133**
- anestezii topice, injectabile = **144**
- tratament plaga dentinara = **60**
- fluorizari dinte = **163**
- tratament gangrena per canal = **8**
- efectuarea de extracții pentru dinți temporari și permanenți - **40**;
- efectuarea altor intervenții terapeutice - **148**;
- efectuarea unor cicluri de sterilizare și dezinfectare al instrumentarului medical – **102**.

9.7.2. COMPARTIMENT ASISTENȚI COMUNITARI

Structură personal: - 2 asistent medical (dintre care 1 vacant)

În cadrul acestui compartiment, persoana desemnată a se ocupa de zonele defavorizate a avut în evidență în anul 2021 un număr de 706 de persoane de etnie rromă (230 de copii, 42 gravide, lăuze, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități) și a desfășurat ca și servicii comunitare următoarele acțiuni:

- asigurarea consilierii persoanelor de etnie rromă cu diverse probleme medicale - **706**;
- deplasarea la instituțiile medicale în vederea soluționării problemelor de natură medicală apărute în comunitate;
- desfășurarea unor activități de educație sanitară referitoare la vaccinarea copiilor rromi - **198**;
- desfășurarea unor programe pentru prevenirea bolilor transmisibile, programe de planificare familială și de contracepție, alimentație la sân - **250**;

- informarea persoanelor rrome cu privire la modalitățile de accesare a serviciilor de sănătate - **320**;
- desfășurarea unor activități de natură medicală, constând din: măsurarea tensiunii arteriale, a glicemiei și a vaccinări antigripale.

9.8. SERVICII DE CREȘĂ

Structură personal: - 1 coordonator personal de specialitate

- 1 șef centru (vacant)
- 2 asistent medical (din care 1 vacant)
- 2 educator puericultor (din care 1 vacant)
- 8 îngrijitor (din care 4 vacant)
- 2 bucătar (din care 1 vacant)

În cadrul Creșei Municipale din Orăștie au fost furnizate servicii medicale, de supraveghere, îngrijire, educație ante-preșcolară și hrană unui număr de **48** de copii cu vârsta cuprinsă între 1- 3 ani.

Serviciile oferite au fost servicii sociale primare și specializate, cuprinzând : serviciile de îngrijire, protective și nutritive ale copiilor, serviciile de supraveghere a stării de sănătate și complementare pentru copil, educația ante-preșcolară, respectiv erviciile de consiliere și informare.

Pentru funcționarea și administrarea Creșei Municipale au fost întocmite următoarelor acte pentru:

- preluarea și verificarea cererilor pentru înscriere **- 53**;
- întocmirea contractelor de servicii - **34**;
- întocmirea referatelor și dispozitiilor de acordare servicii - **34**;
- întocmirea actelor adiționale de modificare a contractelor de servicii **- 34**;
- întocmirea actelor adiționale de încetare a contractelor de servicii - **0**;
- întocmirea referatelor de modificare a contribuție **- 1**;
- înregistrarea solicitărilor de retrageri **- 1**;
- întocmirea referatelor de încetare a contribuție - **2**.

  - monitorizarea alimentelor și a altor produse necesare funcționării Creșei:

- întocmirea referatelor de necesitate - **22**;
- efectuarea de recepții - **496**;
- întocmirea bonurilor de consum alimente **-496**;
- efectuarea calculelor caloriilor - **237**;

  - întocmirea actelor pentru respectarea unor reguli de igienă, igienizare/dezinfecție spațiu creșă conform regulilor de protecție împotriva COVID-19, referitoare la:

- funcționarea blocului alimentar conform standardelor de igienă sanitară;
- verificarea temperaturii la frigidere **- 12**;
- igienizarea/dezinfecția dormitoare/sală clasă/grup sanitar **- 30**;
- igienizarea/dezinfecția jucăriilor **-12**;
- igienizarea/dezinfecția lenjeriei- **12**;
- planul cadru pentru igienizare/dezinfecție a spațiilor **- 6**;
    - monitorizarea sănătății beneficiarilor:
- efectuarea de examene de bilanț;
- efectuarea de tratamente **- 6**;
- completarea fișelor medicale - ;
- desfășurarea unor activități de educație sanitară **- 96**;
- efectuarea triajului epidemiologic **- 237**.

9.9. CENTRU REZIDENTIAL PENTRU VÂRSTNICI

Structură personal: - 1 șef centru

- 1 psiholog practicant (vacant)
- 1 medic (vacant)
- 1 referent
- 2 asistent medical
- 4 infirmier
- 2 îngrijitor
- 1 spălătoreasă
- 2 bucătar

În aprilie 2021, Complexul de Servicii pentru Vârstnici a primit numele de CENTRU REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE prin HCL 58/2021. Centrul este un compartiment din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie, al Consiliului Local Orăștie.

Obiectul de activitate al centrului îl constituie furnizarea de servicii sociale primare și specializate, adaptate nevoilor fiecărei persoane vârstnice solicitante, în conformitate cu condițiile impuse prin ROF.

Centrul acordă în regim rezidențial servicii de îngrijire, sociale și medicale primare, persoanelor vârstnice, cu sau fără aparținători, cu nevoi medico-sociale identificate și care sunt de natura obiectului de activitate al Centrului.

Grupul țintă este format din vârstnici cu autonomie și grad ușor de dependență, din

comunitatea locală și din afara ei.

9.9.1. SERVICII OFERITE ÎN CADRUL CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ÎN ANUL 2021

Centru de zi – nu am avut solicitări
Rezidență – 33 persoane dintre care: feminin 23 persoane, masculin 10 persoane
Recuperare medicală – 27 persoane
- În conformitate cu HCL 99/2009, recuperarea medicală se desfășoară în reprize de câte 6 ședințe și ori de câte ori este nevoie, rezidenții CRV pot beneficia de aceste ședințe gratuit.
Adăpost "Oamenii străzii – îngheț" – 1 persoana
Adăpost cu zi social – 0

- Aceste servicii nu au mai putut fi oferite de centru, deoarece în acea locație s-a organizat un Izolator COVID pentru beneficiarii centrului.

9.2. NUMĂR PERSOANE CARE AU BENEFICIAT DE SERVICII SOCIALE

- *Rezidenți* – 33 persoane, dintre care:

- cu plată integrală – 32 persoane, dintre care:
  - 29 persoane cu plata 1000 lei (localnici sau cu rude pana la gradul IV în Orăștie)
  - 2 persoane cu plata 1200 lei (din alte localități și fără rude pana la gradul IV în Orăștie)
- cazuri sociale – 1 persoană caz social, cu plata 60% din venituri

- *Pacienți la recuperare medicală* – persoane dintre care:

- persoane cu handicap (din afara) – 0
  - rezidenții CRV la nevoie – 30 persoane
  - s-au acordat pentru 20 persoane aflate temporar in dificultate, carje, cadre (fixe si cu roti) fotolii rulante

- *Oamenii străzii* – 0 persoane pe perioada iernii

9.3.ACTIVITĂȚI / documente

- *Asigurarea nevoilor primare zilnice pentru toți beneficiarii de servicii din cadrul CRV* – zilnic
- *Dosare noi* – 7 dosare care cuprind următoarele acte: solicitare de servicii, acte de identitate, anchetă socială, contract de servicii, plan individualizat de asistență și îngrijire, notificare, angajament de plată, angajament de înmormântare, declarații de luare la cunoștință de ROI, acte medicale, acte care să ateste venitul, foaie de ieșire
- *Foi de ieșire din CSV* – 8 persoane
- 4 persoane decedate în cadrul CRV
- 4 persoane intoarse în familie
- *Întocmire dosare de instituționalizare în alte instituții de asistență socială* – 0 dosare
- *Anchete sociale*: cu instituționalizare – 7 anchete și fără instituționalizare – 18 anchete; rapoarte sociale – 33
- *Contracte de servicii sociale* – cazuri noi 7 contracte; acte adiționale – 26
- *Întocmire documentației necesare pentru relicentierea serviciului*

- inițierea de HCL, modificari ale ROF, ROI, Proceduri

    - *Întocmire□Procedurilor Oper□tion□le și revizuire□□ce□tor□*
    - *Întocmire□r□portărilor periodice în urm□control AJPIS*
    - *Efectu□re□lucr□rilor de □igur□re/dot□re cu ilumin□t de □ecurit□te pentru veghe in c□mere și pentru ev□cu□re□ benefici□rilor l□ □chimbările de direcție și □chiziție□re□ de □tingător de incendiu cl□□□ F, pentru bucătărie, conform Proce□ului verb□l de control nr. 3217977/24.03.2021 □l ISU* – decembrie
    - *Dot□re□cu diver□e obiecte pentru exterior □i interior:*

- scaune de așteptare, banci grădină, aspirator, aparat de curățat cu aburi, lămpi bactericide cu UV pentru sterilizarea aerului, imprimantă multifuncțională, purificator aer, canapea pentru recepție, banner cu denumirea nouă a CRV, copertină/umbrar la intrarea în centru, două bucăți PC pentru biroul social, uscătoare de păr, obiecte sanitare pentru persoane cu handicap

    - *Dot□re□c□binetului medic□l:*

- medicație de urgență, pulsoximetru, tensiometru electronic, termometru digital, tensiometru clasic, dezinfectanți

    - *Dot□re□blocului □liment□r cu diver□e obiecte:*

- tigăi și diverse tacâmuri, mixer cu bol și mixer vertical, vitrină frigorifică, răzătoare electrică

    - *Dot□re□□pălătoriei cu diver□e obiecte:*

- uscător profesional de rufe, mașină de spălat, prosoape de față și corp, stație de călcat, lenjerii de pat

    - *Dot□re□c□merelor cu diver□e obiecte:*

- saltele pat beneficiari, cadițe băi beneficiari, rezervoare WC, perdele și draperii, frigidere mini-bar pentru camere, televizoare LED 70 cm, fierbătoare de apă, televizoare LED 80 cm

    - *Efectu□re□ lucrărilor de □utom□tiz□re □ porții de □cce□ în centru* – noiembrie
    - *Efectu□re□de diver□e lucrări de rep□r□ție □m□□cărilor pentru chiuvetele mini-bucătăriilor din c□mere*
    - *R□portări l□Biroul de Evidență Pre□tări Servicii Soci□le* – lun□r
    - *Do□□re pentru revizuire□certific□tului de h□ndic□p* – 1
    - *Do□□r pentru ev□lu□re□în vedere□□t□bilirii gr□dului de h□ndic□p* – 1
    - *Con□iliere/monitoriz□re în vedere□efectuării orelor de pr□ctică în CRV, pentru 1 □tudent – 1* perioadă (octombrie)
    - *Contr□cte de col□bor□re cu diver□e in□tituții – 26*
    - *Che□tion□re pentru ev□lu□re□□ti□f□cției □erviciilor oferite în CRV* – 2
    - *Averti□mente di□ciplin□re* – 3 (pt 2 beneficiari)
    - *Solicitări □ervicii* – 11 fără finalizare din diver□e motive, din c□re pentru rezidență:

- 2 lip□ă loc
- 0 rezidență
- 3 contr□r ROF;
- 0 □ănăt□te prec□ră

- 0 internat între timp în alte centre
- 2 nehotarat
- 1 fară acte la solicitare
- 0 cerere de retragere
- 3 decedat

    - *Adeverință □p□rtenență l□CRV – 2* persoane
    - *Întocmire□, și □emn□re□pentru prelungire □contr□ctului de comod□t cu noul Pr P□roh □l P□rohiei Adormire□M□icii Domnului – □emn□t pe încă 5 □ni.*
    - *Întocmire□ documentelor nece□□re pentru □chiziții curente, obiecte de invent□r și mijlo□ce fixe*
    - *Întreținere□și rep□r□re□□p□tiilor clădirilor și dotărilor □ce□tor□*
    - *Proce□e verb□le de in□tituțion□liz□re* – 10
    - *Ră□pun□uri l□□olicitări* – 10
    - *Di□poziții de in□tituțion□liz□re* – 10
    - *Te□te de □uto□□nit□ție* – 2 (la semestru)
    - *Verific□re □p□r□te con□um g□z* – periodic
    - *Verific□re RSVTI lift* – în luna iunie
    - *Pregătire/prep□r□re hr□n□* – zilnic

9.4.ACTIVITĂȚI SOCIALIZARE, TERAPIE OCUPAȚIONALĂ ȘI ERGOTERAPIE

- Aniversari ale zilelor de naștere – pentru fiecare beneficiar
- Sărbătorirea onomasticilor – Nicolae, Florii, Ioan, Dumitru, Vasile, Gheorghe, Maria, Elena, Constantin
- Activități zilnice: concursuri, jocuri de societate, discuții pe teme alese de vârstnici.
- Activitate săptămânală – Joia - "Ceaiul de la ora 15"
- Activități cu caracter religios, duminica de la ora 16
- Activități de coafor/tuns și înfrumusețare – lunar (specialist benevol)
- Discuții pe teme religioase – marțea, la doua săptămâni
- Confecționat obiecte pentru înfrumusețarea centrului în perioadele primăvară, toamnă, iarnă
- Sărbătorit Ziua Culturii Naționale – Ziua Eminescu; vârstnicii au recitat poezii de Eminescu (ianuarie)
- Confecționare produse din lână – ciorapi, cipici
- Sărbătorirea Zilei Internaționale a Vârstnicilor – concert artist orăștian Gabriel Cândea (octombrie)
- Confecționăm împreună podoabe pentru înfrumusețarea centrului cu ocazia Crăciunului
- Concert de colinde - 4
- Cadouri oferite de câțiva tineri din Orăștie, pentru vârstnici
- "Dăruim de Crăciun" un grup de tineri din Orastie, au adus cadouri vârstnicilor

9.5.ACȚIUNILE DESFĂȘURATE LA CABINETUL MEDICAL

- Asigurarea consultaților și analizelor periodice pentru personalul din CRV
- Consultații pentru cei instituționalizați de către medicul de familie
- Consultații pentru cei instituționalizați de către medicul specialist

Personalul medical

- măsurarea zilnică a parametrilor principali pentru toți beneficiarii: TA, oxigen, temperatura;
- măsurarea zilnică a temperaturii, pentru tot personalul;
- Glicemie – 179
- Tratamente cabinet – 151
- Perfuzii – 8
- Internări spital – 8
- Internări de zi – 6
- Scos fire – 2
- Vaccinări – 33 rezidenti
- Vaccinări – 6 personal
- Analize laborator – 26
- Bilete trimitere – 36
- Control de specialitate și rețete – 294
- Medicamente farmacie – 3 pe an
- Testare COVID – 180 (personal si rezidenti)

9.6.ACȚIUNI DATORATE PANDEMIEI

- Plan de măsuri pentru dezinfecție/dezinsecție CRV actualizat lunar
- Testare PCR efectuata la sediul CRV de către personalul medical al CRV, în colaborare cu DSP Hunedoara după cum urmează:
  - pt rezidenți - bilunar
  - pt personal – bilunar
- Transportul probelor la DSP Deva – saptamanal în prima jumătate a anului
- Testarea personalului întors din concediu sau din învoiri și ori de câte ori a fost necesar
- Întocmire acte si control medical pentru vârstnici pre vaccinare – 3 perioade de vaccinare

9.7.ACTIVITATI REABILITARE CLADIRI CSV

- înlăturarea igrasiei și mucegaiului din camerele și zonele comune afectate pe o suprafață de 18 mp, cu materiale specifice, care au proprietatea de a elimina igrasia din pereți
- reparații, tencuieli și zugrăveli exterioare la toate clădirile pe o suprafață de peste 750 mp

9.8. DOCUMENTE ÎNTOCMITE

- Procese de predare – primire – 4
- Plan măsuri COVID – 1
- Acte contabilitate primară
- Donații – 2
- Adeverință de practică – 1
- Plan intervenție PSI revizuire – 1
- Borderouri contribuții – 12
- Fișe pontaj – 12

- Grafic/Program lucrători și bucătari – 12
- Meniuri și liste de alimente – zilnic
- Fișe protecția muncii – periodic
- Program infirmiere/îngrijitoare – lunar
- Fișe PSI – periodic
- Situații beneficiari (tabele pentru diverse instituții) – lunar
- Plan de acțiune activități – săptămânal pentru activitățile zilnice
    - 4 pentru activitățile culturale ale orașului
    - 30 pentru onomastici
    - 42 aniversari

9.10.CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL CU AUTISM

Structură personal: - 1 coordonator personal de specialitate (vacant)

- 3 psiholog practicant (dintre care 1 vacant)

- 2 psihopedagog (din care 1 vacant)

- 1 asistent social (vacant)

Centrul de zi pentru Copilul cu Autism colaborează cu specialişti din Olanda din cadrul Centrului ASVZ din Sliedrecht, Olanda, având o activitate de peste 50 de ani în terapiile cu persoanele cu dizabilităţi. Acestă legătură a fost facilitată prin Fundaţia de Înfrăţire Sliedrecht-Orăştie. Pentru buna funcționare a Centrului de Zi pentru Copilul cu Autism au fost înteprinse și următoarele activități specifice cum sunt:

- întocmirea de anchete sociale pentru beneficiarii din cadrul acestui centru - **13**;
- evaluarea nevoilor sociale ale beneficiarilor;
- informarea și programarea telefonică la terapie a beneficiarilor – săptămânal;
- familiarizarea , observarea și evaluarea /reevaluarea beneficiarilor cu ajutorul unor instrumente specifice;
- completarea Scarei Portage din observațiile inițiale și continue, precum și administrarea de instrumente specifice pentru completarea fiselor psihologice;
- întocmirea de Fișe de Evaluare /Reevaluare (FE/R), Planuri Personalizate de Intervenție (PPI), și a Fișei Beneficiarului(FB);
- acordarea terapiilor specifice în funcție de nevoile inițiale identificate – zilnic (terapie ABA, ergoterapie, terapie de procesare și integrare senzoriala, elemente de logopedie, activități de autoingrijire și autonomie personala;
- completarea Registrului de evidență cu programele de recuperare/reabilitare funcționala, precum și în Fișa beneficiarului - zilnic;
- consilierea părinților privind programele terapeutice întocmite pentru fiecare copil;
- sprijinirea și consilierea părinților cu privire la problemele apărute pe parcurs.

- Evaluarea kineto-motrica a copiilor prin observație și probe
- acordare de terapii specifice zilnic din cadrul centrului (gimnastică medicală, terapie 3C . kineto-terapie, socializare, terapie ocupațională)

10. POLIȚIA MUNICIPALĂ

privind activităţile întreprinse şi rezultatele obţinute de lucrătorii

Poliţiei Municipiului Orăştie pentru anul 2021
(Extras)

CAPITOLUL I. MANDATUL ȘI OBIECTIVELE INSTITUȚIONALE

Polițiștii au desfășurat activități specifice pentru realizarea obiectivelor stabilite la nivelul I.P.J. Hunedoara, pentru realizarea obiectivelor din programele prioritare ale I.P.J. Hunedoara, precum și în baza planurilor de măsuri sau de acțiune proprii sau dispuse de M.A.I., I.G.P.R., I.P.J. Hunedoara, pentru prevenirea şi combaterea evenimentelor ce pot afecta grav siguranţa cetăţeanului şi siguranţa naţională, pentru asigurarea unui climat de ordine și siguranță corespunzător în incinta unităților de învățământ și în zona adiacentă a acestora, pentru prevenirea şi combaterea braconajului piscicol și cinegetic, pentru prevenirea şi combaterea infracțiunilor de tâlhărie comise în segmentul stradal, pentru depistarea persoanelor urmărite național și internațional, pentru prevenirea şi combaterea sustragerilor din infrastructura furnizorilor de utilități.

Poliţia municipiului Orăştie a acţionat pentru îndeplinirea priorităţilor rezultate din Programul de Guvernare și din Strategia Naţională de Ordine şi Siguranţă Publică, a obiectivelor asumate de Poliția Română la nivel național, urmărind creşterea gradului de siguranţă şi protecţie pentru cetăţeni prin protejarea persoanei, protejarea patrimoniului, siguranţa stradală, siguranţa rutieră şi siguranţa transporturilor, prevenirea şi combaterea infracţionalităţii organizate şi transfrontaliere, destructurarea grupurilor/grupărilor infracţionale, a sprijinit Serviciul de Investigare a Criminalității Economice pentru asigurarea climatului de legalitate mediului de afaceri prin combaterea evaziunii fiscale, contrabandei, corupţiei, contrafacerii de mărfuri, a infracţiunilor din domeniul achiziţiilor publice precum şi prin protecţia intereselor financiare ale Uniunii Europene, în limita competențelor și asigurării resurselor umane, a mijloacelor materiale, financiare şi informaţionale puse la dispoziție pentru menţinerea capacităţii operaţionale, combatere migraţiei ilegale şi dezvoltarea unei politici de returnare adecvate, toleranţă zero la abaterile disciplinare.

O activitate cu aplicabilitate imediată și o pondere importantă în timp, în anul 2021, a reprezentat-o implicarea efectivelor Poliţie Municipiului Orăştie şi ale Secţiei 6 Poliţie Rurală Orăştie în campania de prevenire a răspândirii virusului COVID 19, activitate care a demarat odată cu instituirea stării de urgenţă în România.

CAPITOLUL II. MANAGEMENTUL RESURSELOR INSTITUŢIONALE

În cadrul Poliției municipiului Orăştie funcționează Biroul Investigații Criminale, Biroul de Ordine Publică, Biroul Rutier, Compartimentele Secretariat, documente clasificate și arhivă, Evidență Operativă, Criminalistic şi Dispecerat.

De asemenea, Poliției municipiului Orăştie i se subordonează Secția 6 Poliție Rurală Orăştie cu 5 posturi de poliție comunală arondate.

CAPITOLUL III. REALIZĂRI ÎN DOMENIUL DE COMPETENŢĂ

A. SIGURANŢA CETĂŢEANULUI ŞI EVOLUŢIA FENOMENULUI INFRACŢIONAL

1. Activităţi desfăşurate pentru deservirea comunităţii

Au fost desfășurate 221 activități în unitățile de învățământ, respectiv 138 patrulări, 83 activități educativ-preventive, au fost executate 32 mandate de aducere, soluționate 9 comisii rogatorii, au fost efectuate 32 verificări la deținătorii de arme, 12 verificări pe linia obligațiilor militare, au fost soluționate 246 de petiții/note de audiențe, s-a participat la 6 măsuri de ordine cu ocazia adunărilor publice.

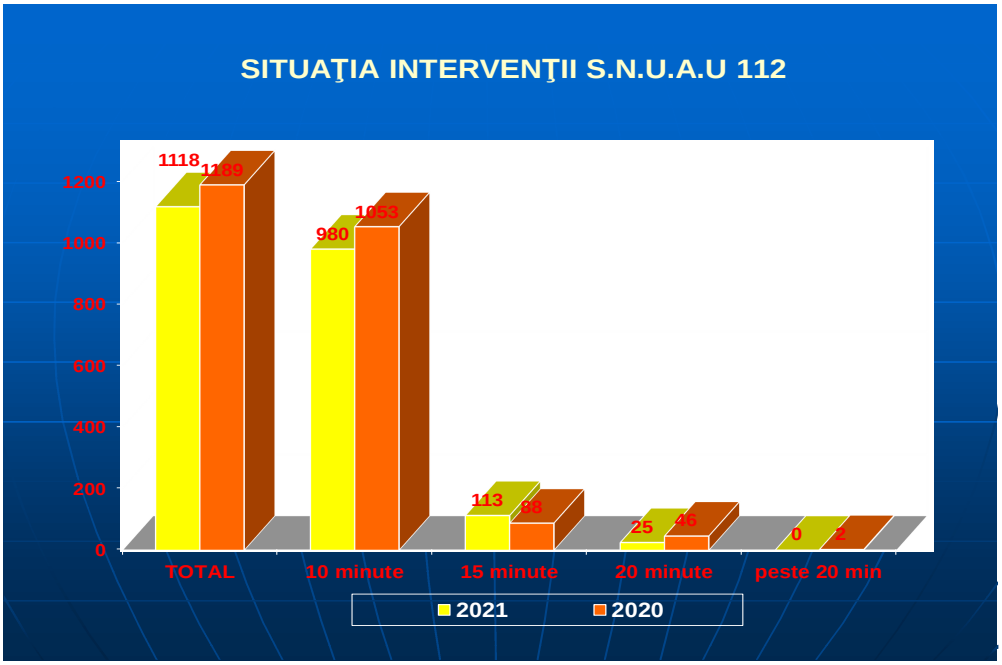
Urmare a activităților preventive desfășurate au fost depistați 13 de minori lipsiți de supraveghere, 3 fiind încredințați membrilor de familie, 10 fiind încredințați centrelor de ocrotire, au fost sancționați 3 părinți pentru lipsa de supraveghere a copiilor, a fost luat în evidențe 1 bolnav psihic, au fost aplanate 186 stări conflictuale, din care 57 intrafamiliale, 129 generate de alte motive.

2. Percepţia cetăţenilor

În anul 2021 s-a intervenit la 1428 evenimente, din care 1118 semnalate prin S.N.U.A.U. 112, 293 prin dispecerat, 17 semnalate direct de către cetățeni.

În mediul urban s-a intervenit la 808 evenimente semnalate prin S.N.U.A.U. 112, din care 799 sub 10 minute, 26 între 10 și 15 minute, 8 între 15 și 20 de minute, 0 peste 20 de minute, 197 fiind neconfirmate.

În mediul rural s-a intervenit la 310 evenimente semnalate prin S.N.U.A.U. 112, din care 186 sub 10 minute, 92 între 10 și 15 minute, 27 între 25 și 20 de minute, 0 peste 20 de minute, 43 fiind neconfirmate.



3. **<u>Prevenirea criminalităţii</u>**;

Activitatea de prevenire a constituit o preocupare majoră, urmărindu-se gestionarea coerentă şi unitară a situaţiei operative, fiind vizate diminuarea cauzelor şi factorilor generatori de criminalitate, pregătirea din punct de vedere antiinfracţional a celor mai expuse segmente ale populaţiei şi limitarea efectelor în plan social a faptelor ce contravin legii, fiind derulate în acest sens activităţi specifice în baza planurilor de măsuri/acțiune, cu ocazia activităților curente, precum și în baza protocoalelor de colaborare încheiate cu celelalte instituții cu atribuții în domeniul preveniri și combaterii fenomenului infracțional și contravențional.

Activitatea preventivă a vizat regimul rutier, combaterea şi prevenirea comerţului ilicit de mărfuri, regimul silvic și braconajul piscicol și cinegetic, respectarea normelor privind evidența populației, asigurarea cu o formă de securitate, menținerea ordinii și liniștii publice, etc.

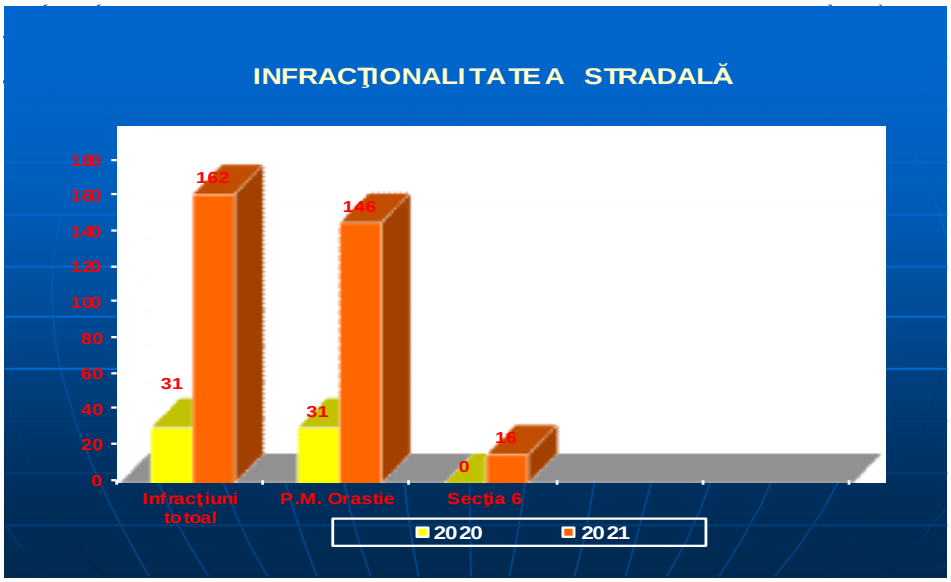
Pentru prevenirea și combaterea faptelor infracționale și contravenționale în perioada evaluată au fost efectuate 241 (+38) acţiuni din care 8 cu efective mărite, 347 (-37) controale, ocazie cu care au fost constatate în flagrant 182 (+43) de infracțiuni, au fost aplicate 3756 (-435) sancțiuni contravenționale, în valoare de 1164.8 mii lei, fiind indisponibilizați 4,03 m^3 material lemnos, comparativ cu perioada similară din 2020 când au fost efectuate 203 acţiuni, 384 controale, ocazie cu care au fost constatate în flagrant 139 de infracțiuni și aplicate 4191 sancțiuni contravenționale, în valoare de 918.5 mii lei, fiind indisponibilizată cantitatea de 2 m^3 material lemnos.

Au fost efectuate 99 de controale privind activitatea agenților de securitate și modul de asigurare cu o formă de pază a sediilor instituțiilor publice/societăților comerciale, fiind aplicate un nr de 2 sancțiuni contravenționale pentru fapte prevăzute de Legea nr. 333/2003.

Pe genuri de contravenții, au fost aplicate în astfel: 2375 (-660) prevăzute de O.U.G. nr. 195/2002, 417 (-104) prevăzute de Legea nr. 61/1991, 2 prevăzute de Legea nr. 333/2002, 3 prevăzute de H.G. nr. 301/2012, 959 prevăzută de O.U.G. 1/1999 şi Lg 55/2020 acte normative pentru prevenirea raspândirii Covid 19.

4. **Criminalitatea stradală;**

În ceea ce privește **infracționalitatea stradală**, în anul 2021 au fost sesizate 162 astfel de fapte (69 comise de autori cunoscuti si 93 comise de autori neidentificați, din care 130 pe timp de zi și 32 pe timp de noapte), **mai mult cu 131 infracţiunii** faţă de perioada similară a anului 2020, cînd au fost înregistrate un număr de 31 astfel de fapte (1 comise de autori cunoscuti si 30 comise de autori neidentificați, din care 5 pe timp de zi și 26 pe timp de noapte). Creșterea numărului de infracțiuni stradale nu s-a datorat creșterii criminalității ci doar modului statistic de înregistrare a acestora.



5. **Siguranța rutieră și a transporturilor**

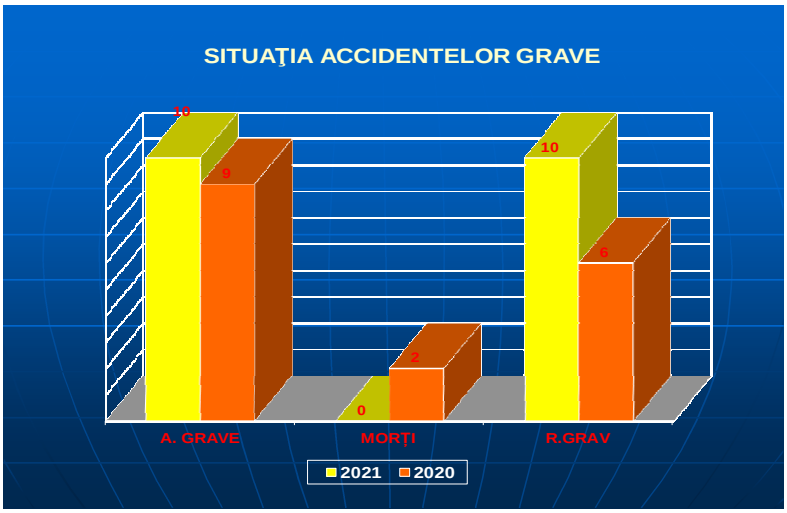
În cursul anul 2021 Biroul Rutier a acționat pentru prevenirea evenimentelor rutiere grave și a urmărilor acestora, pentru sancționarea celor care nu respectă normele rutiere,pentru disciplinizarea participanților la trafic și pentru prevenirea răspândirii virusului SARS – COV 2 .

Priorităţi avute în atenţie:

- Îmbunătățirea siguranței cetățeanului prin creșterea gradului de siguranță rutieră.
- Asigurarea disciplinei rutiere
- Prevenirea producerii de accidente rutiere soldate cu victime

Situaţia operativă

În anul 2021 pe arterele de circulație de pe raza de competență, s-au produs un număr de 10 accidente grave, care au avut ca și consecință rănirea gravă a 10 persoane, iar în anul 2020 s-au produs un nr. de 9 accidente grave de circulație, soldate cu decesul a 2 persoane și rănirea gravă a 7 persoane, ceea ce înseamnă că numărul accidentelor grave de circulație a crescut cu 1 , nr. persoanelor decedate a scăzut cu 2 iar nr. persoanelor rănite grav a crescut cu 3.



Principalele cauze generatoare a accidentelor rutiere în perioada 01.01.2021 - 31.12.2021

B.R.	*Cauza Principala*	***2021***			***2020***			***(+/-)***		
		Acc.g	**M**	**R.gr.**	*Acc.g*	*M*	*R.gr.*	***Acc.gr.***	***M***	***R.gr.***
ORĂȘTIE	nerespectare distanta intre vehicule	0	0	0	0	0		***0***	***0***	***0***
	neacordare prioritate pietoni	4	0	4	1	0	1	***3***	***0***	***3***
	neacordare prioritate vehicule	1	0	1	1	0	1	***0***	***0***	***0***
	conducere fără PC	1	0	1	0	0	0	***1***	***0***	***1***
	viteza neadaptata la conditiile de drum	3	0	3	1	1	0	***2***	***-1***	***3***
	pietoni	0	0	0	1	1	0	***-1***	***-1***	***0***
	abateri biciclisi	0	0	0	1	0	1	***-1***	***0***	***-1***
	intoarcere neregulamentara	0	0	0	0	0	0	***0***	***0***	***0***
	alte abateri savarsite de conducatorii auto	0	0	0	1	0	1	***+1***	***0***	***+1***
	circulatie pe sens opus	0	0	0	0	0	0	***0***	***0***	***0***

	alte preocupari de natura a distrage atentia	1	0	1	1	0	1	***0***	***0***	***0***
	neasigurare la schimbarea directiei de mers	0	0	0	0	0	0	***0***	***0***	***0***
	conducere sub influenţa alcoolului	0	0	0	2	0	2	***-2***	***0***	***-2***
	adormire la volan	0	0	0	0	0	0	***0***	***0***	***0***
	Neasigurare mers înapoi	0	0	0	0	0	0	***0***	***0***	***0***
	Depășire	0	0	0	0	0	0	*0*	*0*	*0*
	Cond. Atelaje	0	0	0	0	0	0	*0*	*0*	*0*
	Cond. utilaje	0	0	0	0	0	0	*0*	*0*	*0*
	Alți participanți	0	0	0	0	0	0	*0*	*0*	*0*
		10	**0**	**10**	**9**	**2**	**7**	***+1***	***-2***	***+3***

Pe zile din săptămână, accidentele grave s-au comis după cum urmează:

Luni	=	**1**
Marţi	=	**1**
Miercuri	=	**2**
Joi	=	**0**
Vineri	=	**2**
Sâmbătă	=	**0**
Duminică	=	**4**

Pe ore din zi, situaţia se prezintă astfel:

$06^{\underline{00}}$	-	$14^{\underline{00}}$	**= 1**
$14^{\underline{00}}$	-	$22^{\underline{00}}$	**= 7**
$22^{\underline{00}}$	-	$06^{\underline{00}}$	**= 2**

- în mediul urban, în localitate, riscul rutier a rămas acelasi, respectiv accidente grave 5 (0) şi 5 (+1) răniţi grav, nr. persoanelor decedate a scăzut cu 2;
- în mediul urban, în afara localităţii a crescut riscul rutier cu 1, s-a înregistrat 1 accident grav de circulație (Geoagiu)
- în mediul rural, în localitate, a *crescut* riscul rutier, respectiv accidente grave 2 (+1), răniți grav 2 (+1);
- în mediul rural, în afara localității, a *scăzut* riscul rutier, respectiv 1 accident grave (-1) și 1 persoană rănită grav (0);
- pe drumurile naţionale a scăzut riscul rutier, respectiv 1 accident (-1), persoane decedate 0, persoanelor rănite 0 (-2);
- pe drumurile judeţene a crescut riscul rutier, respectiv 4 accidente (+2), persoane decedate 0, persoane rănite grav 4 (+2);

- pe drumurile comunale a crescut riscul rutier, respectiv 1 accidente (+1), persoane decedate 0 , persoane rănite grav 1 (+1);

Cu prilejul activităților curente și în cadrul acțiunilor organizate pentru diminuarea riscului rutier au fost aplicate un număr **2485** sancțiuni contravenționale pentru nerespectarea legislației rutiere.

Sancțiunile au fost aplicate pe principalele cauze generatoare de accidente rutiere, astfel:

-	*depăşirea vitezei maxime admisă*	*881*
-	*abateri pietoni*	*60*
-	*neacordarea priorităţii de trecere pietonilor*	*5*
-	*nerespectarea regulilor de depăşire*	*45*
-	*conducere sub influenţa băuturilor alcoolice*	*18*
-	*neportul centurii de siguranţă*	*393*
-	*folosirea telefonului mobil în timpul conducerii*	*51*
-	*neoprirea la trecerea la nivel cu calea ferată*	*3*
-	*alte*	*1029*

Pe lângă sancțiunea principală aplicată pentru nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 195/2002 și ale H.G. nr. 1391/2006, s-a aplicat și sancțiunea complementară de suspendare a exercitării dreptului de a conduce autovehicule pe drumurile publice, sens în care au fost reținute un număr de *184* permise de conducere, astfel:

-	*pt. depășirea vitezei cu mai mult de 50 km/h*	*69*
-	*pt. neacordarea prioritarii de trecere pietonilor*	*5*
-	*pt. nerespectarea normelor privind depășirea vehiculelor*	*45*
-	*pt. conducere sub influenta băuturilor alcoolice*	*18*
-	*pt. nerespectarea regulilor de trecere la nivel cu calea ferata*	*3*
-	*pt. neacordarea prioritarii de trecere auto*	*19*
-	alte	9

De asemenea, au fost organizate un număr de *93* acţiuni preventive, după cum urmează:

-	*pe linia încălcării regimului legal de viteză*	*33*
-	*pe linia încălcării priorităţii de trecere a pietonilor*	*15*
-	*pe linia încălcării regulilor de circulaţie de către pietoni*	*5*
-	*privind conducerea sub influenţa băuturilor alcoolice*	*8*
-	*pe linie de depășire neregulamentară*	*15*
-	*privind utilizarea centurilor de siguranţă sau a dispozitivelor de retenţie*	*6*
-	alte	20

Un alt aspect urmărit de către efectivele de poliție rutieră a fost combaterea fenomenului infracțional înregistrat pe drumurile publice de pe raza de competenţă. Astfel în perioada analizată au fost constatate un număr de **91** infracțiuni din care la regimul circulație 46, de altă natură 45.

6. <u>Siguranţa în şcoli.</u>

Siguranţa elevilor şi a personalului didactic în incinta unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în zona adiacentă acestora constituie una dintre condiţiile fundamentale pentru organizarea unui proces educaţional de calitate, performant. Totodată, prevenirea

conduitelor violente în rândul minorilor şi aplicarea cu operativitate a unor măsuri de corecţie pentru minorii autori de infracţiuni pot determina, cu un grad mare de reuşită, formarea unor generaţii de tineri care resping tentaţiile ilicite şi anturajele delincvente.

Având în vedere faptul că delicvenţa juvenilă are implicaţii deosebite, iar înregistrarea unor astfel de incidente în şcoli induce un sentiment de insecuritate cu implicaţii negative asupra procesului educaţional, îmbunătăţirea climatului de siguranţă în incinta şi zona adiacentă unităţilor de învăţământ preuniversitar reprezintă un obiectiv prioritar, cu caracter permanent, pentru Poliţia Română.

Din analiza evenimentelor înregistrate, a rezultat faptul că fenomenul violenţei juvenile manifestat în unităţile de învăţământ preuniversitar are ca suport criminogen conflicte instantanee, fără forme specifice de organizare premeditată.

Analizând infracționalitatea înregistrată în incinta și zona adiacentă unităţilor de învăţământ preuniversitar din zona de responsabilitate a Poliţiei municipiului Orăştie, **în anul şcolar 2019-2020 şi anul 2020-2021**, se constată faptul că au fost sesizate 7 fapte penale, toate în mediul urban cu 1 faptă penală mai puţin față de perioada similară a anului trecut

- **Orăștie – 7** infracțiuni, din care 3 furt, 2 loviri și 2 ameniţare.

7. Prevenirea și combaterea violenței în familie:

Diversificarea și accentuarea formelor de manifestare a agresivității în familie reprezintă un domeniu de interes și de acțiune al Poliției Române, mandatată să gestioneze activitățile de prevenire și combatere a acestui fenomen.

Prin Legea nr. 30/2016 România a ratificat Convenția Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței femeilor și a violenței domestice denumită Convenția de la Istanbul. Convenția prevede obligația statelor părți de a implementa ordinul de interdicție de urgență și ordinul de restricție sau de protecție. În luna februarie 2016 Senatul României a aprobat Legea de ratificare a Convenției de la Istanbul, document semnat de România în luna iunie 2014.

Prin ordinul comun MAI/MMJS nr. 146/2578 din 2018 privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști au fost stabilite structurile din cadrul Poliției Romane care vor putea emite ordine de protecție provizorii, respectiv cele de ordine publică(cu ocazia intervenției la evenimentele sesizate) și cele de investigații criminale(cu ocazia primirii sesizărilor scrise la sediul subunităților de poliție).

În conformitate cu prevederile art. 22 ind. 1 și art. 31 alin. 2 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, modificată prin legea nr. 174/2018, Poliției Române îi revine sarcina emiterii ordinelor de protecție provizorii și obligația de punere în executare a acestora, precum și supravegherea măsurilor atât stabilite prin ordinele de protecție provizorii cât și prin ordinele de protecție emise de instanțele de judecată.

În perioada analizată, implementarea ordinelor de protecție în aplicația INTERDIT PLUS și punerea în executare a acestora s-au realizat potrivit prevederilor Dispoziției comune nr. 283609/16.04.2019 a Direcției de Ordine Publică și Direcției de Investigații Criminale, prin care s-a statuat un mod unitar de lucru pentru unitățile teritoriale și a Ordinul M.A.I. nr. 146/2578/2018 privind modalitatea de gestionare a cazurilor de violență domestică de către polițiști, care a intrat în vigoare cu data de 28.12.2018.

Se constată faptul că în anul 2021 au fost emise 7 ordine de protecție provizorii, 1 la solicitarea victimei şi 6 emise de structurile de poliţie, din care 4 în mediul urban şi 3 în mediul

rural, din acestea doar 7 au fost confirmate de procuror, iar ulterior 3 au fost transformate de instanță în ordine de protecție.

Putem preciza că:

-infracțiunile sesizate în domeniul de referinţă sunt reprezentate de lovirile şi amenințare.

-a crescut numărul ordinelor de protecție.

CONCLUZII:

-Se înregistrează o tendință de creștere ușoară a faptelor de violență în familie.

CAUZE ȘI CONDIȚII FAVORIZATOARE:

-Alcoolismul

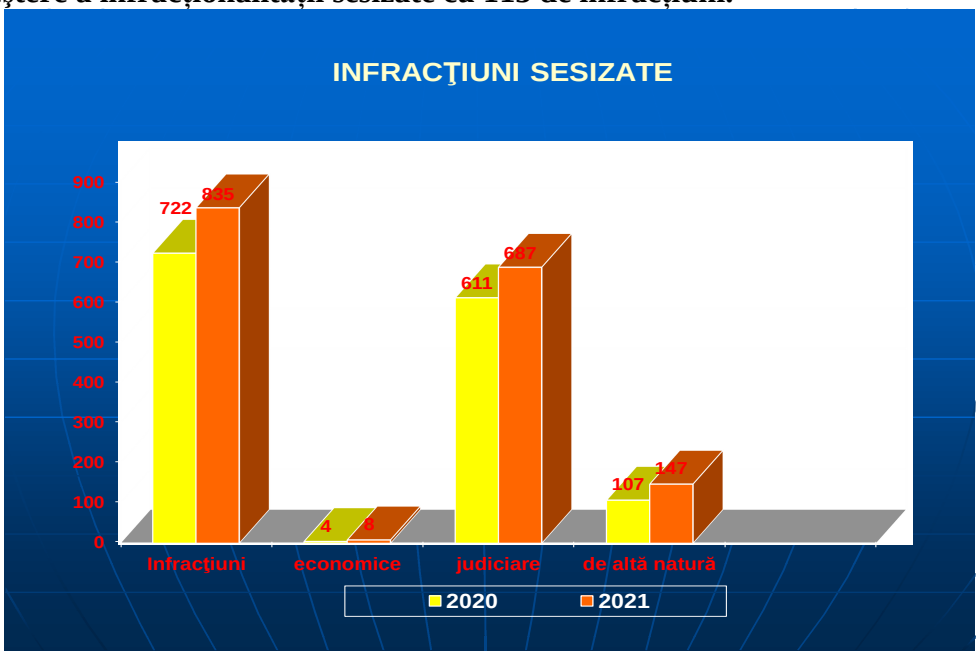
-Condiții precare de locuit

-Mediul familial dezorganizat

B. COMBATEREA CRIMINALITĂȚII

1. Activități desfășurate și rezultate obținute;

În anul 2021 au fost sesizate la nivelul Poliției municipiului Orăştie, Secției 6 Poliție Rurală Orăştie și posturilor de poliție un număr de 835 de infracțiuni, din care 536 cu indicarea făptuitorilor și 299 cu autori neidentificați (8 de natură economico-financiare, 687 de natură judiciară, 147 de altă natură), comparativ cu aceeași perioadă din 2020 când au fost sesizate 722 de infracțiuni, din care 436 cu indicarea făptuitorilor și 206 cu autori neidentificați (4 de natură economico-financiare, 611 de natură judiciară, 107 de altă natură)**, înregistrându-se astfel o creștere a infracționalității sesizate cu 113 de infracțiuni.**



Pe genuri de infracțiuni, au fost sesizate 805 de infracțiuni prevăzute de Codul Penal, 30 prevăzute în legi speciale.

În perioada evaluată au fost înregistrate 302 de infracțiuni la plângerea persoanelor vătămate, 0 denunţuri, 532 din oficiu, față de anul 2020 cand au fost inregistrate 302 de infracțiuni la plângerea persoanelor vătămate, 0 denunţuri, 426 din oficiu.

Se constată că infracționalitatea sesizată în 2020 creştere (-113) comparativ cu aceeași perioadă din 2020, înregistrându-se creșteri/scăderi după cum urmează:

I. INFRACȚIUNI CONTRA PERSOANEI = 284 în 2020 față de 322 în 2021 (+38)

INFRACȚIUNEA	2020	2021	+/-
TENTATIVĂ DE OMOR	0	1	+1
LOVIRE SAU ALTE VIOLENȚE	162	173	+13
VĂTĂMARE CORPORALĂ DIN CULPĂ	35	48	+13
RELE TRATAMENTE APLICATE MINORULUI	2	0	-2
ÎNCĂIERARE	0	0	0
LIPSIRE DE LIBERTATE ÎN MOD ILEGAL	1	0	-1
AMENINȚARE	51	56	+5
VIOLARE DE DOMICILIU	3	7	+7
HARȚUIRE	1	0	-1
PROXENETISM	0	0	0
VIOL	4	2	-2
AGRESIUNE SEXUALĂ	0	0	0
ACT SEXUAL CU UN MINOR	2	6	+4
CORUPERE SEXUALĂ A MINORILOR	0	0	0
ȘANTAJ	1	0	-1
UCIDERE DIN CULPA	15	14	-1
VIOLAREA SEDIULUI PROFESIONAL	0	0	0
VIOLAREA VIEȚII PRIVATE	1	0	-1
OMOR	0	0	0
RACOLAREA MINORILOR IN SCOPURI SEXUALE	2	0	-2
HARTUIRE SEXUALA	1	0	-1

- din locuințe	52	32	-20
- din societăți comerciale	42	30	-12
- din buzunare, poșete, genți	15	23	+8
- din auto	26	26	0
- de auto	0	1	+1
- de componente din exteriorul auto	2	0	-2
- de plăcuțe de înmatriculare	1	3	+2
- de animale	2	7	+5
- de produse agricole de pe câmp	1	2	-1
- de alte materiale feroase/neferoase	0	0	0
- alte infracțiuni	72	76	+4
INȘELĂCIUNE	11	17	+6
DISTRUGERE	53	44	-9
TULBURARE DE POSESIE	3	4	-1
TÂLHĂRIE	2	4	+2
ÎNSUȘIREA BUNULUI GĂSIT	1	2	-1
EXPLOATAREA PATRIMONIALĂ A UNEI PERSOANE VULNERABILE	0	0	0
EFECTUAREA DE OPERAȚIUNI FINANCIARE ÎN MOD FRAUDULOS	5	10	+5

III. INFRACȚIUNI PRIVIND AUTORITATEA ȘI FRONTIERA DE STAT = 0 în 2020 față de 0 în 2021 (+-)

INFRACȚIUNEA	2020	2021	+/-
ULTRAJ	0	0	0
TRECEREA FRAUDULOASĂ A FRONTIEREI DE STAT	0	0	0

IV. INFRACȚIUNI CONTRA ÎNFĂPTUIRII JUSTIȚIEI = 3 în 2020 față de 5 în 2021 (-2)

INFRACȚIUNEA	2020	2021	+-
NERESPECTAREA HOTĂRÎRILOR JUDECĂTOREȘTI	0	0	0
MĂRTURIE MINCINOASĂ	3	2	-1
FAVORIZAREA FĂPTUITORULUI	0	0	0
INFLUENȚAREA DECLARAȚIILOR	1	0	-1
INDUCEREA ÎN EROARE A ORGANELOR JUDICIARE	0	0	0

V. INFRACȚIUNI DE CORUPȚIE SI DE SERVICIU = 3 în 2020 față de 6 în 2021 (+2)

(+-)

INFRACȚIUNEA	2020	2021	+/-
ABUZ IN SERVICIU	2	4	+2
PURTAREA ABUZIVĂ	0	1	+1
DELAPIDARE	0	0	0
NEGLIJENȚĂ ÎN SERVICIU	0	0	0
VIOLAREA SECRETULUI CORESPONDENȚEI	1	0	-1

VI. INFRACȚIUNI CONTRA SIGURANȚEI PUBLICE = 52 în 2020 față de 44 în 2021 (-8)

INFRACȚIUNEA	2020	2021	+-
Art. 334	4	3	-1
Art. 335	18	24	-6
Art. 336	18	16	-2
Art. 337	3	1	+2
Art. 338	0	0	0
Art. 339	0	0	0
Art. 341	0	0	0
Art. 342	0	0	0
Art. 343	0	0	0
Art. 348	0	0	0
Art. 350	1	1	0

VII. INFRACȚIUNI CARE ADUC ATINGERE UNOR RELAȚII PRIVIND CONVIEȚUIREA SOCIALĂ = 15 în 2020 față de 12 în 2021 (-3)

INFRACȚIUNEA	2020	2021	+-
CONSTITUIRE GRUP INFRACȚIONAL ORGANIZAT	0	0	0
ABANDON DE FAMILIE	6	6	0
TULBURAREA ORDINII ȘI LINIȘTII PUBLICE	1	5	+4
NERESPECTAREA MĂSURILOR PRIVIND ÎNCREDINȚAREA MINORULUI	5	1	-4
FOLOSIRE OBIECTE PERICULOASE	0	0	0
ULTRAJ CONTRA BUNELOR MORAVURI	0	0	0
BIGAMIA	0	0	0
PROFANAREA DE CADAVRE SAU MORMINTE	1	0	-1

ZADARNICIREA COMBATERII BOLILOR	2	0	-2

VIII. INFRACȚIUNI ELECTORALE = 0 în 2021 față de 0 în 2020 (+-0)

IX. INFRACȚIUNI PREVĂZUTE ÎN LEGI SPECIALE = 11 în 2020 față de 30 în 2021 (+19)

INFRACȚIUNEA	2020	2021	+/-
CODUL SILVIC	11	30	+19
LEGEA NR. 254/2013	0	0	0
LEGEA NR. 241/2005	0	0	0
LEGEA NR. 50/1991	0	0	0
O.U.G. NR. 55/2002	0	0	0
O.U.G. NR. 23/2008	0	0	0
O.U.G. NR. 195/2002	0	0	0
LEGEA NR. 143/2000	0	0	0
LEGEA NR. 217/2003	0	0	0
ALTE LEGI SPECIALE	0	0	0

Prejudiciul cauzat estimat a fost în sumă de 241888 lei în 2021 față de 2020 când a fost estimat un prejudiciu cauzat în sumă de 259000 lei (-17112 lei).

2. <u>Volumul lucrărilor și dosarelor penale.</u>

La nivelul Poliției municipiului Orăştie, al Secției 6 Poliție Rurală, precum și al posturilor de poliție au existat la data de 01.01.2021 un număr de 1096 de dosare penale, din care în 1096 a fost dispusă începerea urmăririi penale neexistând dosare penale cu urmărirea penală neîncepută.

În perioada ianuarie-decembrie 2021 au fost înregistrate 858 de dosare penale, 823 înregistrate direct, 9 primite de la alte unități si 26 restituite de către unitățile de parchet (față de aceeași perioadă din 2020, când au existat la începutul perioadei 1155 dosare penale, din care 1155 cu urmărirea penală începută, au fost înregistrate 738 de dosare penale, 706 înregistrate direct, 17 primite de la alte unități si 19 restituite de către unitățile de parchet), înregistrându-se o creștere cu 120 de dosare penale.

În perioada evaluată au fost soluționate 826 de dosare penale, 73 cu propunere de trimitere în judecată, 12 conexări, 15 declinate, 538 cu propunere de clasare, 188 cu propunere de renunțare la urmărirea penală, rămânând în lucru 1138 dosare penale, din care 1138 cu urmărirea penală începută.

În evidența constituită în conformitate cu prevederile Ordinului comun M.A.I. nr. 56/2014 – 12/C/2014, la 31.12.2019, erau 254 dosare penale (202 ale Poliției municipiului Orastie, 52 ale Secției nr. 6 Poliție Rurală Orăştie).

În anul 2021 a fost dispusă continuarea urmăririi penale față de suspect în 84 dosare penale (88 în 2020) reprezentând o scădere de -4 şi față 97 suspecți (100 în 2019) reprezentând o scădere de -3, fiind dispuse 9 măsuri preventive față de 9 persoane (+3 față de 2020)

CAPITOLUL IV. ASIGURAREA MANAGEMENTULUI COMUNICĂRII

<u>1. Informare și relații publice;</u>

Relaţiile instituţiei cu mass-media au avut ca obiectiv principal transmiterea către comunitate a aspectelor de interes public și îmbunătăţirea imaginii Poliţiei Române, realizându-se în concordanță cu cadrul dispozițional și cu sprijinul personalului desemnat din cadrul I.P.J. Hunedoara.

2. Relația cu publicul;

Referitor la **activitate de soluționare a petițiilor/audiențelor** primite de la cetățeni se constată faptul că în 2021 au fost înregistrate un număr de 246 petiții, cu 694 mai putine față de aceeiaşi perioadă a anului 2020, fiind soluţionate un număr de 244, totodată în perioada evaluată fiind primite în audienţă un număr de 29 persoane cu diverse solicitări.

CAPITOLUL V. RISCURI, OBIECTIVE ŞI PRIORITĂŢI

1. **Obiective și priorități**.

- Creșterea gradului de siguranță atât în mediul urban cât și în mediul rural prin protejarea vieții, integrității corporale și a patrimoniului persoanelor, combaterea infracționalității stradale, asigurarea siguranței în școli și reducerea riscului rutier;
- Prevenirea și combaterea infracționalității transfrontaliere și destructurarea grupărilor infracționale;
- Asigurarea climatului de legalitate al mediului de afaceri;
- Gestionarea corespunzătoare a resurselor umane și a mijloacelor materiale necesare menținerii capacității operative;
- Prevenirea și combaterea evenimentelor ce pot afecta grav siguranța cetățeanului și siguranța națională;

11. SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ

În anul 2021, Serviciul Poliția Locală a urmărit în activitatea sa implementarea direcțiilor de acțiune stabilite în anul anterior, scopul principal fiind creșterea eficienței și calității serviciului, aplicarea legislației naționale și locale referitor la atribuțiile fiecărui compartiment al structurii, pregătirea profesională a personalului, asigurarea dotării corespunzătoare misiunilor, promovarea relațiilor de colaborare și cooperare cu instituțiile și autoritățile publice și nu în ultimul rând întărirea legăturilor cu comunitatea locală accentul fiind direcționat pe rezolvarea sarcinilor în interesul comunității locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, exclusiv pe baza şi în executarea legii, precum şi a actelor autorităţii deliberative şi ale celei executive ale administraţiei publice locale.

I. Realizări importante în anul 2021

a. La data de 18 mai 2020 a intrat în vigoare Hotărârea de Guvern nr. 394/2020, privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia, urmată și în anul 2021 de alte hotărâri de Guvern care au prelungit starea de alertă pe teritoriul României şi măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19. Ca urmare a acestor acte normative s-au continuat măsurile speciale generate de pandemie, Poliția locală împreună cu forțele componente ale sistemului de ordine și siguranță publică continuând punerea în aplicare a noilor măsuri restrictive impuse.

b. A fost pus în aplicare Planul Teritorial Comun de Acțiune al județului Hunedoara, pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delicvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, plan care stabilește atribuții specifice Consiliului Județean Hunedoara, Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, structurilor M.A.I. de la nivelul județului și Poliției Locale;

c. A continuat mediatizarea activității și a rezultatelor obținute în misiuni de către Poliția Locală prin buletine informative. Și în acest an, postul de televiziune Antena 1, a prezentat în cadrul buletinului de știri ”Observator” o știre referitoare la activitățile organizate în perioada ”Crăciunului” la care au fost asigurate măsuri de ordine publică de către Poliția Locală Orăștie, material difuzat și de postul de televiziune Antena 3 Deva în emisiunea informativă;

d. A continuat dotarea polițiștilor locali cu materiale specifice executării în condiții de siguranță a misiunilor de menținere a ordinii publice și fluență a circulației.

II. Desfășurarea activităților specifice

Serviciul Poliția Locală își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Serviciul Poliția Locală a municipiului Orăștie, este organizat în conformitate cu prevederile Legii 155 din 2010 a Poliției Locale și Hotărârii de Guvern nr. 1332 din 2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

Serviciul este un compartiment funcțional, fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate a primarului municipiului Orăștie și este înființat în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor. În cadrul serviciului funcționează compartimentele ordine și liniște publică și pază a bunurilor, circulație pe drumurile publice, , protecția mediului și activitatea comercială. Compartimentele disciplina în construcții și afișajul stradal și evidența persoanelor sunt nefuncționale, nefiind încadrate.

În perioada de referință, șeful serviciului a urmărit îndeplinirea următoarelor obiective:

- îndeplinirea sarcinilor prevăzute în Legea 155 din 2010 a poliției locale precum și a Hotărârii de Guvern 1332 din 2010, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale,
- continuarea activităților specifice stării de alertă pe teritoriul României şi a măsurilor care se impun pe durata acesteia pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.
- respectarea legalității în activitate,

- întreprinderea de măsuri pentru creșterea calității și eficienței activităților specifice și a personalului,
- permanentizarea legăturilor cu comunitatea locală, prin asigurarea comunicării permanente cu cetățeanul prin mijloacele de informare în masa și informarea acestuia cu activitatea și rezultatele obținute în misiuni,
- menținerea încrederii comunității locale în polițistul local și activitatea acestuia,
- perfecționarea pregătirii profesionale a polițiștilor locali,
- continuarea unei dotări corespunzătoare a personalului în vederea executării atribuțiilor funcționale,
- respectarea normelor de conduită profesională și civică,
- acordarea normelor legislative locale cu legislația în vigoare,
- îmbunătățirea managementului în cadrul serviciului.

Pentru asigurarea legalității activităților, șeful serviciului a întocmit un număr de 52 planuri de activitate săptămânale pe linie de ordine publică, pază a bunurilor și circulație pe drumurile publice, a întocmit 19 planuri de acțiune pentru manifestările sociale, culturale și alte asemenea activități care s-au desfășurat în spațiul public și care au fost executate independent sau în colaborare de către serviciul Poliția Locală cu structurile locale ale Ministerului Afacerilor Interne, a participat la 8 ședințe în cadrul comisiilor de avizare a unor manifestări culturale în vederea executării în comun cu structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, a misiunilor specifice, pentru care a întocmit plan de acțiune a echipelor de polițiști locali angrenați și nu în ultimul rând, a participat și condus împreună cu șeful biroului ordine, liniște publică și pază a bunurilor, efectivele de polițiști locali la aceste activități și la celelalte manifestări desfășurate independent în spațiul public.

De asemenea, șeful serviciului împreună cu șeful biroului ordine, liniște publică și pază a bunurilor au executat un număr de 58 controale inopinate, verificând astfel modul de îndeplinire a atribuțiilor funcționale și a planurilor de activitate săptămânale. În urma acestora, s-a constatat că polițiștii locali execută serviciul conform planului de acțiune aprobat de către primarul municipiului și atribuțiilor prevăzute în fișa postului și dispozițiilor primite de la șeful serviciului.

Pentru realizarea atribuțiilor specifice, șeful serviciului a asigurat măsurile de rezolvare operativă a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, astfel că în acest an participat la 12 audiențe cu cetățenii, la care au fost acordate răspunsuri concrete în ședință sau în teren, la fața locului și a rezolvat în termenul legal un număr de 20 sesizări scrise, din tot atâtea primite din partea cetățenilor prin canalele de comunicare și înregistrate la Primăria mun. Orăștie.

În conformitate cu atribuțiile specifice prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 1332 din 2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, lunar, șeful serviciului a organizat și desfășurat activități de instruire a personalului pe linie de protecția muncii, prevenire și stingere a incendiilor dar și pentru prevenirea evenimentelor negative.

Totodată conform dispozițiilor primarului, în trimestrul III, șeful de serviciu a desfășurat activități specifice de prevenire și stingere a incendiilor și poștă specială, ca urmare a încetării raporturilor de serviciu prin demisie a domnului Moga Adrian, sens în care, au fost verificate, încărcate sau înlocuite stingătoarele la nivelul instituției, au fost întocmite documente în sprijinul personalului desemnat să facă parte din compartimentul Protecție civilă și a fost asigurat transportul poștei speciale la și de la Poliția mun. Orăștie.

Pentru îmbunătățirea rolului hotărârilor Consiliului local și ca urmare a unor modificări legislative, șeful serviciului a susținut o modificare a HCL 273/2017 privind stabilirea obligațiilor, responsabilităților și sancțiunilor pentru faptele săvârșite de instituțiile publice, agenți economici, cu sau fără personalitate juridică, precum și de cetățeni, în domeniul bunei gospodăriri a municipiului Orăștie.

În trimestrul I, ca urmare a menținerii ”stării de alertă” datorate pandemiei provocate de coronavirusul SARS CoV – 2, s-au continuat măsurile speciale generate de pandemie, polițiștii locali împreună cu forțele componente ale sistemului național de ordine și siguranță publică continuând punerea în aplicare a noilor măsuri restrictive impuse.

Astfel, în această perioadă, efectivele de polițiștii locali cu atribuții pe linie de ordine publică, circulație rutieră, mediu și activitate comercială, au participat la îndeplinirea măsurilor în cadrul dispozitivului integrat de ordine și siguranță publică, fiind conduse operațional de Inspectoratul de Poliție Județean Hunedoara.

Aceștia au executat misiuni în patrule mixte sau independente pentru îndeplinirea măsurilor prevăzute de ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1/1999, a ordinelor, dispozițiilor și ordonanțelor militare ulterioare, executând misiuni de menținere a ordinii și siguranței publice, asigurarea fluenței și siguranței traficului rutier și impunerea măsurilor de restricție a circulației pe drumurile publice, activități specifice anchetelor epidemiologice, activități de informare a cetățenilor, cu privire la riscurile existente dar și a ordonanțelor militare și a măsurilor ce se impun, activități referitoare la respectarea măsurilor stabilite prin actele normative specifice stărilor excepționale, participarea la însoțirea convoaielor la limitele județului.

Toate aceste misiuni au fost executate în coordonarea Poliției municipiului Orăștie în echipaje mixte dar și independent.

În trimestrul I, au fost angrenați în dispozitivul integrat de ordine și siguranță publică 193 de polițiștii locali, ceea ce reprezintă circa 2,2 polițiști locali folosiți zilnic la misiuni în cadrul echipajelor mixte ale Poliției mun. Orăștie.

Modificările aduse ordonanței de urgență nr. 70/2020 au permis Poliției locale ca la 10 zile de la intrarea în vigoare a ordonanței, să își reia activitățile și misiunile stabilite prin legea de organizare și regulamentul de funcționare a acesteia. Mai precis, art. 50 al ordonanței menționează faptul că Poliția Română conduce operațional Poliția locală doar în situația în care a fost instituită carantina zonală. La expirarea perioadei de carantină, conducerea operațională încetează de drept.

Astfel, din trimestrul II, au fost desfășurate acțiuni independente de ordine publică și circulație rutieră sau pe linia celorlalte compartimente iar până la finele lunii iunie au fost continuate misiunile de asigurare a pazei Centrului de vaccinare deschis la Sala de sport din str. Pricazului.

În executarea misiunilor de ordine publică și circulație rutieră, polițiștii locali au executat în mod independent, măsuri specifice prin activități de patrulare zilnice, misiuni ocazionate de diversele manifestări desfășurate în spațiul public și la care a participat un public numeros, sau au participat la acțiuni în cooperare cu compartimentele și serviciile din aparatul de specialitate al primarului.

În spațiul public polițiștii locali au asigurat măsuri specifice în conformitate cu atribuțiile legale, la manifestări culturale care au implicat participarea unui public numeros. dintre care menționăm, sărbătorile pascale, “Ziua Eroilor”, “Ziua Drapelului Național”, slujba de evanghelizare a Bisericii Creștine penticostale ”Zilele scripturii”, Campionatul Național de

Karate, “Ziua Recoltei”, ”1 Decembrie - Ziua Națională a României”, “Călușarul transilvănean”, ”Concert de colinde” ”Ziua Revoluției Române”, ”Trăsura lui Moș Crăciun”, ”Revelion 2022” și partidele de fotbal din liga a IV- a ale echipei Dacia 2010 Orăștie desfășurate pe teren propriu.

Nu în ultimul rând, au fost asigurate săptămânal, activități de menținere a ordinii publice și fluența circulației în Piața Grădiște, aceste activități având ca scop prevenirea producerii de aglomerări și respectarea regulilor de prevenire a COVID – 19 asigurând astfel respectarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local pentru Situații de Urgență referitoare la comercializarea produselor agroalimentare în interiorul pieței.

Pentru rezolvarea unor situații apărute inopinat în spațiul public, au luat măsurile ce se impun și au răspuns operativ la solicitările telefonice adresate de cetățenii municipiului în vederea soluționării legale și în timp scurt a sesizărilor, de cele mai multe ori reușind în mod operativ rezolvarea situațiilor semnalate.

În executarea misiunilor, șeful de serviciu a urmărit organizarea elementelor de dispozitiv în funcție de capabilitățile fiecărui polițist local, astfel ca aceștia să devină mai eficienți iar randamentul în misiunile specifice să crească.

Ca urmare a activităților desfășurate, polițiștii locali au obținut următoarele rezultate:

1. Pe linie de circulație rutieră

- 436 sancțiuni contravenționale, din care:
  - 285 avertismente scrise,
  - 106 sancțiuni contravenționale cu amendă,
- valoarea totală a sancțiunilor este de 43640 lei.

2. Pe linie de ordine publică

- 219 sancțiuni contravenționale, din care:
  - 155 avertismente scrise,
  - 64 sancțiuni contravenționale cu amendă,
- valoarea totală a sancțiunilor este de 16700 lei.

În total pe linie de ordine publică și circulație rutieră s-au materializat:

- 655 sancțiuni contravenționale, din care:
  - 440 avertismente scrise,
  - 170 sancțiuni contravenționale cu amendă,
- valoarea totală a sancțiunilor este de 60340 lei.

În anul 2021, polițistul local cu atribuții pe linie de disciplină în construcţii și afişaj stradal, a desfășurat activități specifice compartimentului Protecție civilă iar din luna octombrie a preluat această funcție rămasă vacantă.

Începând cu această dată, șeful serviciului a preluat prin dispoziție de primar, atribuțiile pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, sprijinind astfel personalul nou investit în compartimentul de Protecție civilă.

În anul 2021, Compartimentul Activitate comercială a avut ca obiectiv asigurarea aplicării dispoziţiilor legale din actele normative care reglează acest domeniu în vederea desfăşurării ordonate şi civilizate a comerţului şi prestărilor de servicii și controlul desfășurării activității de către agenţii economici de pe raza municipiului Orăştie, indiferent de forma de proprietate şi forma de organizare și a desfășurat activități specifice în conformitate cu Legea 155 din 2010 a Poliției locale, sens în care a acționat pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, a verificat legalitatea activităţilor

de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare şi târguri.

În primele p□ru luni per□on□lul comp□r□imen□ului □de□făşur□□□c□ivi□ăţi oper□ive în di□pozi□ivul in□egr□□de ordine publică în m□re□m□jori□□e □□impului şi mi□iuni □pecifice în conformi□□e cu Lege□155 din 2010 □Poliţiei loc□le, □en□în c□re □□cţion□□pen□ru re□pec□□re□ normelor leg□le privind de□făşur□re□comerţului □r□d□1 şi □□c□ivi□ăţilor comerci□le.

În lun□□prilie per□on□lul comp□r□imen□ului Ac□ivi□□e Comerci□lă □de□făşur□□□c□ivi□ăţi oper□ive în di□pozi□ivul in□egr□□de ordine publică în m□re□m□jori□□e □□impului i□r în celel□□e 2 luni □le □rime□rului II □de□făşur□□mi□iuni □pecifice în conformi□□e cu Lege□155 din 2010 □Poliţiei loc□le, □en□în c□re □□cţion□□pen□ru re□pec□□re□normelor leg□le privind de□făşur□re□ comerţului □r□d□1 şi □□c□ivi□ăţilor comerci□le.

Rezul□□ele obţinu□e în □c□ivi□□e□comerci□lă □un□urmă□o□rele:

- □u fo□□verific□ţi 66 □genţi economici, comerci□nţi şi mici producă□ori,
- □u fo□□verific□e 72 punc□e de lucru,
- □u fo□□□plic□e 155 □□ncţiuni con□r□vention□le din□re c□re 118 □ver□i□men□e □cri□e şi 37 □menzi în v□lo□re □o□□lă de 22500 lei.

S□ncţiunile □u fo□□□plic□e pen□ru lip□□ □u□oriz□ţiei de funcţion□re, □ □e□□□ului de producă□or, □c□rne□ului de comerci□liz□re, ne□fiş□re□e□iche□ei de produ□şi lip□□bule□inelor de verific□re pen□ru cân□□r şi ne□fiş□re□preţului l□unele □or□imen□e.

Per□on□lul din Comp□r□imen□ul Pro□ecţi□Mediului □de□făşur□□□c□ivi□ăţi oper□ive în di□pozi□ivul in□egr□□de ordine publică în m□re□m□jori□□e □□impului i□r □c□ivi□□e□□pecifică de mediu □-□concre□iz□□în:

- acţiuni de control a deversărilor pe cursurile de apă,
- au fost în□ocmi□e r□por□ări lun□re l□Agenţi□pen□ru Pro□ecţi□Mediului, pen□ru f□c□orul de mediu ”□er”,
- controlarea respectării prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
- sesizarea autorităţilor şi instituţiilor publice competente a cazurilor de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- verificarea ridicării deşeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
- verificarea şi soluţionarea, potrivit competenţelor specifice a sesizărilor cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
- identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplicarea procedurilor legale pentru ridicarea acestora;
- verificarea igienizării surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verificarea asigurării salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor;
- a fost monitorizată permanent locația de valorificare a deșeurilor inerte situată pe str. 9 Mai și s-au luat permanent măsuri de nivelare a acesteia;
- a fost monitorizată permanent groapa de deșeuri menajere închisă de pe dealul Bemilor;
- a fost identificată o nouă locație pentru valorificarea deșeurilor inerte, situată pe dealul Bemilor și a fost propusă și aprobată locația prin hotărâre a Consiliului local;
- s-a răspuns la 8 reclamaţii de mediu, care au fost soluționate în termen legal.

Pentru prevenirea deversărilor de deșeuri sau ape reziduale pe cursurile de apă, au fost desfășurate 18 acţiuni de control iar pentru eliminarea depozitării necontrolate de deşeuri, s-au desfășurat 24 acţiuni de control.

S-au efectuat 13 verificări în teren împreună cu comisari de la Garda Naţională de Mediu, Comisariatul Judeţean Hunedoara și au fost încheiate note de constatare la fiecare verificare.

În acest sens, au fost luate măsuri de remediere a deficiențelor constatate de reprezentanții Gărzii Naţionale de Mediu.

De asemenea, au fost organizate campanii de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice DEEE, în urma cărora au fost colectate circa 15 tone de astfel de deșeuri. Campaniile au fost finalizate cu tombolă cu premii în produse electrocasnice.

Per□on□lul comp□r□imen□ului □ □plic□□46 sancțiuni contravenționale dintre care 20 avertismente scrise și 26 amenzi în valoare de 15600 lei.

III. Cooperarea cu serviciile și compartimentele administrației publice locale

Serviciul Poliție Locală, în desfășurarea atribuțiilor funcționale coopereazǎ cu serviciile și compartimentele de specialitate din Primăria municipiului Orăștie, acordând sprijin acestora pentru realizarea sarcinilor de serviciu și pentru asigurarea protecției personalului din aparatul de specialitate al primarului.

În acest sens, polițiștii locali au asigurat 52 transporturi de valori de la Serviciul Impozite și Taxe Locale la instituțiile financiare din municipiul Orăștie.

Săptămânal, au acordat sprijin Serviciului Public de Gospodărie Municipală și compartimentului Administrativ - Gospodăresc, privind măsurile de asigurare a fluenței circulației cu ocazia activităților de curățenie sau toaletare a copacilor și întreținere a spațiilor verzi, trasarea trecerilor de pietoni și a marcajelor pe drumurile publice. De asemenea, pentru realizarea unor amenajări pe domeniul public, sau remedierea unor deficiențe apărute în ce privește aceste amenajări, polițiștii locali au asigurat măsuri specifice venind în sprijinul acestui serviciu.

Serviciul Poliție Locală coopereazǎ permanent cu Direcția Tehnică pentru remedierea unor deficiențe în ce privește semnalizarea rutieră, iluminatul stradal, asigurarea fluenței circulației cu ocazia unor activități coordonate de această direcție sau modificarea și completarea unor norme legislative la nivelul localității.

În zilele stabilite de serviciul Impozite și Taxe Locale, s-a asigurat transportul de valori la Trezoreria municipiului, iar împreună cu reprezentanți ai acestui serviciu am desfășurat activități de identificare a locatarilor care au restanțe la utilități, sau la achitarea taxei de salubrizare.

Poliția Locală a asigurat protecția personalului din compartimentele Fond Locativ și Relații cu Asociațiile de Proprietari și Serviciul Public de Asistență Socială cu ocazia unor anchete sociale, sau desfășurarea altor activități de sprijinire a persoanelor fără adăpost sau cu posibilități reduse de trai, la solicitarea acestor entități. De asemenea au desfășurat 3 campanii privind prevenirea și combaterea cerșetoriei, fiind identificate, luate în evidență și sancționate persoanele care practică acest gen de fapte.

Împreună cu compartimentul ”Protecție civilă”, polițiștii locali au executat misiuni specifice codurilor intrate în vigoare în situații de inundații, temperaturi ridicate sau formării de polei și căderi abundente de ninsori. Totodată șeful serviciului a desfășurat conform dispoziției

primarului activități pe linie de PSI, cea mai importantă fiind aceea de verificare, încărcare și completare a mijloacelor de stingere a incendiilor la nivelul instituțiilor din structura primăriei.

Totodată, la solicitarea conducerii Clubului de fotbal Daci 2010 Orăștie, au fost asigurate măsuri de ordine publică la partidele de fotbal desfășurate pe teren propriu de către această echipă.

Nu în ultimul rând, polițiștii locali au asigurat, măsuri de ordine și liniște publică atât de asigurare a fluenței circulației la manifestările organizate în spațiul public cât la SALA Teatrului de personalul Casei de Cultură a municipiului.

IV. Colaborarea cu structuri ale Ministerului Afacerilor Interne

În perioada de referință, Serviciul Poliția Locală a participat la menținerea ordinii publice la acțiuni desfășurate în spațiul public și care presupun aglomerări de persoane sub coordonarea Jandarmeriei județene și Poliției mun. Orăștie.

De asemenea, pentru asigurarea bunei desfășurări a activităților economico – sociale din municipiul Orăștie, personalul Poliției Locale participat alături de structurile locale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române și Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, la măsuri de ordine publică și fluența circulației în cadrul sistemului integrat de ordine și siguranță publică pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale.

Totodată împreună cu structurile Ministerului Afacerilor Interne de la nivelul municipiului și județului a încheiat un plan teritorial comun de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și personalului didactic și prevenirea delicvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, sens în care, polițiștii locali care asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea și/sau în administrarea Primăriei municipiului Orăștie, sub coordonarea șefului de serviciu, asigură măsuri de ordine publică și respectarea normelor de acces specifice stării de alertă la un număr de 4 grădinițe din municipiu și asigurarea fluenței circulației la începerea și terminarea orelor de curs în perioada în care învățământul se realiza prin participarea la cursuri a elevilor.

Nu în ultimul rând, Poliția Locală a desfășurat în cooperare cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, activități cu ocazia aplicării codurilor specifice pentru condițiile meteorologice nefavorabile atât pe timp de vară cât și pe timp de iarnă.

V. Colaborarea cu alte instituții

În perioada de referință, Poliția Locală a continuat colaborarea cu instituțiile și autoritățile publice cu care are încheiate protocoale de colaborare sau parteneriate, dar și cu alte instituții în conformitate cu atribuțiile și normele legale.

Astfel, în trimestrul I, efectivele de polițiștii locali cu atribuții pe linie de ordine publică, circulație rutieră, mediu și activitate comercială, continuă participarea la îndeplinirea măsurilor prevăzute de actele normative specifice stării de alertă în cadrul dispozitivului integrat de ordine și siguranță publică, fiind conducere operațional de Inspectoratul de Poliție Județean Hunedoara.

Pentru asigurarea bunei desfășurări a activităților economico – sociale din municipiul Orăștie, personalul Poliției Locale participat alături de structurile locale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române și Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, la măsuri de ordine publică și fluența circulației în cadrul sistemului integrat de ordine și siguranță publică pentru prevenire și combaterea infracționalității stradale cu ocazia manifestărilor desfășurate în

spațiul public și care au implicat aglomerări de persoane și măsuri de asigurare a fluenței circulației și de ordine publică la școli.

VI. Activitatea mediatică și relația cu mass-media

În perioada de referință, șeful serviciului a urmărit, menținerea permanentă a contactului cu comunitatea locală, prezentarea periodică a activității și a rezultatelor obținute în executarea misiunilor specifice.

În acest sens, Serviciul Poliția Locală a urmărit permanent sesizările primite la cutia poștală aflată la sediul serviciului, solicitările sosite pe adresa de internet politialocalaorastie@yahoo.com. și a desfășurat periodic activități de mediatizare a rezultatelor obținute, în perioada de referință fiind publicate 11 buletine informative în săptămânalul local Palia Expres și au fost realizate două materiale filmate care au fost difuzate pe postul de televiziune Antena 1, în cadrul știrilor ”Observator” și pe postul de televiziune Antena 3 Deva în cadrul știrilor locale.

VII. Perspective pentru perioada următoare

În anul 2022, polițiștii locali își propun să continue trendul ascendent al activității în toate domeniile de competență, în interesul comunității locale, exclusiv pe baza şi în executarea legii, precum şi a actelor autorităţii deliberative şi ale celei executive ale administraţiei publice locale.

În acest sens, Poliția Locală va acorda aceeași atenție îndeplinirii atribuțiilor funcționale conform Legii 155 din 2010 a Poliției Locale, a Hotărârii de Guvern 1332 din 2010, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, a celorlalte acte normative care ne reglementează activitatea și va avea ca obiective următoarele:

- completarea compartimentului Ordine, liniște publică și pază a bunurilor cu personal pe posturile rămase vacante ca urmare a ieșirii la pensie a 3 polițiști locali,
- intreprinderea de măsuri pentru creșterea calității și eficienței activităților specifice și a personalului,
- menținerea încrederii comunității locale în polițistul local și activitatea acestuia,
- continuarea dotării cu mijloace și materiale corespunzătoare îndeplinirii misiunilor,
- perfecționarea pregătirii personalului din toate compartimentele Poliției Locale,
- întărirea relațiilor de cooperare și colaborare cu instituțiile publice locale, cu cele ale Ministerului Afacerilor Interne și comunitatea locală,
- eficientizarea cooperării cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului,
- continuarea participării la elaborarea unor hotărâri ale Consiliului Local în vederea reglementării activităților specifice, asigurării unui grad sporit al circulației pe drumurile publice, menținerii unui climat de ordine și siguranță publică în municipiul Orăștie și realizării misiunilor specifice Poliției Locale.

12. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Orăştie este format din 2 compartimente respectiv compartimentul de evidenţă a persoanelor și compartimentul de stare civilă, întreg serviciul aflându-se în subordinea Consiliului Local al Municipiului Orăștie. În cursul anului 2019, activitatea SPCLEP Orăștie s-a desfășurat conform legilor şi dispoziţiilor specifici muncii de evidenţă a persoanelor a Planului de Muncă aprobat de șeful serviciului.Din analiza activităţiilor specifice muncii de evidenţă a persoanelor rezultă faptul că la nivelul serviciului s-a desfăşurat un volum important de lucrări, după cum urmează:

ACTIVITĂŢI PE LINIE DE MANAGEMENT
- întocmirea Planului de Muncă trimestrială
- evaluarea activităţii
- întocmirea şi transmiterea situaţilor lunare şi trimestriale
- prelucrarea dispoziţilor şi actelor normative primite
- organizarea activităţii de pregătire profesională a lucrătorilor
- luarea măsurilor ce se impun pentru buna funcţionare a SPCLEP

12.1. Compartimentul de evidența persoanelor

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Orăştie este format din 2 compartimente respectiv compartimentul de evidenţă a persoanelor şi compartimentul de stare civilă,întreg serviciul aflându-se în subordinea Consiliului Local al Municipiului Orăştie.În cursul anului 2020,activitatea SPCLEP Orăştie s-a desfăşurat conform legilor şi dispoziţiilor specifici muncii de evidenţă a persoanelor a Planului de Muncă aprobat de şeful serviciului.Din analiza activităţiilor specifici muncii de evidenţă a persoanelor rezultă faptul că la nivelul serviciului s-a desfăşurat un volum important de lucrări,după cum urmează:

ACTIVITĂŢI PE LINIE DE MANAGEMENT
- întocmirea Planului de Muncă trimestrial
- evaluarea activităţii
- întocmirea şi transmiterea situaţilor lunare şi trimestriale
- prelucrarea dispoziţilor şi actelor normative primite
- organizarea activităţii de pregătire profesională a lucrătorilor
- luarea măsurilor ce se impun pentru buna funcţionare a SPCLEP

ACTIVITĂŢI PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

În cursul anului 2021 s-au eliberat un număr total de 2 755 acte de identitate din care 2 602 cărţi de identitate în valoare totală de 18214 lei şi 153 cărţi de identitate provizorii în valoare totală de 153 lei.Din totalul de 2602 cărţi de identitate eliberat în cursul anului 2021,acestea s-au eliberat pentru următoarele situaţii:

- la împlinirea vîrstei de 14 ani-384
- pentru prima dată persoanelor cu vârsta peste 18 ani -2
- la expirarea termenului de valabilitate - 1225
- la schimbare de nume -112
- la schimbarea domiciliului -521

- în locul celor pierdute -232
- prin procură specială -101
- în locul celor deteriorate/distruse-15
- alte cazuri-10
- vize de reşedinţe - 288

Menţionăm faptul că, compartimentul de evidenţă a persoanelor în anul 2021 a deservit un număr de 5 localităţi arondate serviciului după cum urmează: comuna Romos, comuna Turdaş, comuna Mărtineşti, comuna Beriu, comuna Orăştioare de Sus, populaţia activă la sfărşitul anului 2021 fiind de 32.782 persoane.

12.2. Compartiment starea civilă

- Relaţii cu publicul (primirea actelor) de la 9-12 , (9-12 ; 15-17 –joi)
- Oferirea de informaţii clienţilor
- Oficierea căsătoriilor în zilele de miercuri, joi, vineri, sâmbătă, duminică
- Înregistrarea deceselor are loc în fiecare zi : luni, marți, miercuri, joi, vineri, sâmbătă, duminică
- Întocmire buletine statistice naşteri. 121
- Întocmire comunicări naştere SPCLEP 121
- Întocmit comunicări de modificare act naştere SPCLEP 121
- **Înregistrat declaraţii naştere** și atribuire cod numeric personal **121**
- Atribuire coduri numerice personale **121**
- **Eliberări certificate de naştere 497**
- Solicitare certificate naștere din alte localitați 150
- Întocmit acte de transcriere naștere 40
- întocmit act naştere, înregistrare tardivă 0
- Sentinţe tăgada paternităţii, stabilirea filiaţiei, încuviinţarea purtării numelui 10
- adopții 1
- completare borderou nașteri
- comunicare lunară la direcția județeană de statistică
- înregistrari declaraţii de căsătorie 99
- **Înregistrari acte căsătorie 99**
- întocmit acte de transcriere căsătorie 4
- întocmiri buletine statistice de căsătorie 99
- eliberări certificate de căsătorie 166
- Solicitare certificate căsătorie din alte localități 55
- eliberări livrete de familie 115
- comunicări, menţiuni de căsătorie la locul naşterii 199
- comunicări extrase la centrul național de administrare a registrelor naționale notariale 48
- afișare la vizier publicații de căsătorie 165
- publicare pe seitul primăriei a publicațiilor de căsătorie 95
- afișare publicații căsătorie primite de la alte primării 70
- divorț pe cale administrativă la starea civilă 5
- certificate de divorț primite de la notar public 40
- **Înregistrări acte deces** 345
- întocmiri buletine statistice deces 345

- eliberări certificate de deces□ 417
- Solicitare certificate deces din alte localități□100
- eliberări adeverinţe de înhumare□375
- întocmit acte transcriere□3
- întocmit act de deces în baza hotărârilor declarative de moarte □0
- completare borderou decese
- comunicări, menţiuni de deces la loc naştere, căsătorie și soţ în viaţă□1035
- înregistrări anexa 23 și 24 în registrul pentru evidenţa succesiunilor
- comunicări livrete militare C.M.J.□12
- întocmirea evidenţei certificatelor eliberate şi evidenţa lor
- eliberări extrase pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă □290
- înregistrări sentinţe divorţ, operari sentințe în actele de stare civilă □70
- eliberări extrase divorţ pentru SPCLEP□70
- eliberari extrase multilingve acte de stare civilă- 32
- verificări pe acte de naştere, căsătorie, deces cerute de alte primării şi cele făcute de noi
- verificarea lunară a registrelor de naştere, de căsătorie, de decese
- ridicarea corespondenţei de la sediul primăriei şi predarea acesteia
- rezolvarea corespondenţei în cel mai scurt timp posibil
- prezentarea diverselor acte la semnat la sediul primăriei
- predarea borderoului de nou născuți și borderoul decedaților la S.C.L.E.P Orăştie- săptămânal
- întocmire situații lunare, trimestriale, semestriale, anuale
- întocmit dosare schimbare de nume □20
- întocmit referate pentru dosare de schimbare de nume primite de la primării arondate SPCLEP Orăştie □20
- eliberări anexa 9 la cererea cetăţenilor□150
- operări opis lunar
- operări dobândirea, redobândirea, renunţarea şi acordarea cetăţeniei române□0
- operarea menţiunilor primite din alte localităţi □200
- operare menţiuni primite din alte localităţi și proprii și comunicate la DPCEP Deva □500
- dosare rectificare acte de stare civilă □20
- dosare de completare acte de stare civilă și sentințe □1
- întocmit dosare arhivă
- numerotat dosare arhivă
- menţiuni primite din străinătate, sentințe de divorț din străinătate, mențiuni de schimbare de nume intervenite în străinătate □30
- procurarea registrelor de stare civilă și a certificatelor de stare civilă de la Dpcep Deva
- comunicarea cu diversele instituții publice sau private
- completarea buletinelor statistice privind nașterile, căsătoriile și decesele și comunicarea lor la DJS Deva
- gestionarea livretelor de familie în alb și eliberarea lor conform prevederilor legale
- gestionarea certificatelor de stare civilă în alb și eliberarea lor conform prevederilor legale
- gestionarea registrelor de stare civilă în alb
- asumarea răspunderii proprii prin parafa și semnătura proprie
- asumarea răspunderii pentru registrele de stare civilă aflate în arhiva proprie din anul 1895- 2019
- întocmit formulare standard multilingve- 0

13. COMPARTIMENTUL PROTECŢIE CIVILĂ ŞI S.V.S.U.

În cadrul Compartimentului de Protecție civilă a fost ținută legătura în permanență cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iancu de Hunedoara al Județului Hunedoara, Prefectura Județului Hunedoara, Consiliul Județean Hunedoara, Inspectoratul de Poliție al Județului Hunedoara, Direcția Sanitar Veterinară a Județului Hunedoara, Inspectoratul Județean de Jandarmi Hunedoara, Centrul de Formare Inițială si Continuă a M.A.I. Orăștie și Direcția Apelor Romane, de unde au fost primite adrese, notificări și cărora le-au fost transmise răspunsuri, rapoarte și planuri întocmite conform legislației în vigoare.

Pe linie de mobilizare s-a ținut legatura cu Centrul Militar Județean Hunedoara, fiind făcute notificări și transmise rapoarte în urma solicitărilor reprezentanților acestora, precum și actualizări ale planurilor de apărare .

Pe linie de situații de urgență este o comunicare continuă cu Comitetul Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Orăștie și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iancu de Hunedoara al Județului Hunedoara au fost monitorizate toate modificările apărute, ordonanțele, legile și hotărarile, toate fiind transmise, publicate și afișate pentru angajații primăriei și cetățenii Municipiului Orăștie. Au fost facute instructaje în domeniul situațiilor de urgență, cursuri în regim de videoconferință și acțiuni de informare și afișare în locurile special destinate acestora, a fost întocmit Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pe anul următor.

În contextul pandemiei SARS – CoV 2 au fost luate măsuri de informare a populației despre riscul îmbolnăvirii, precum și măsurile de prevenire dar și de respectare a normelor impuse, de respectare a acestora, efectuandu-se acțiuni de control și prevenire cu reprezentanții I.S.U. Hunedoara, ai Poliției Naționale și ai Poliției locale. Au fost transmise hotărarile și măsurile luate de Comitetului Național pentru Situații de Urgență și al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență populației, angajaților primăriei, agenților economici și instituțiilor de învățământ în permanență.

Pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor au fost făcute instruiri și activități de prevenire precum și de participare la stingerea incendiilor de fiecare data cand am fost solicitați de Detașamentul de pompieiri Orăștie și I.S.U. Hunedoara. Au fost întocmite și actualizate planuri de evacuare în caz de incendiu, verificate, încărcate și înlocuite stingătoarele avute în evidență.

A fost întocmit planul Comandamentului de iarnă, pe timpul sezonului rece și s-a acționat conform acestuia de cate ori a fost nevoie petru înde părtare zăpezii, a poleiului și a gheții de pe carosabil și trotuare, împreună cu reprezentanții Serviciului Public de Gospodărire și ai Poliției locale Orăștie. Au fost identificate persoanele fără adăpost și conduse la adăpostul amenajat în incinta internatului Liceului Teoretic Aurel Vlaicu din Orăștie împreună cu reprezentanții Direcției de Asistență Sociala a Primăriei Municipiului Orăștie.

Cu ocazia tragerilor efectuate în poligonul Astra din Orăștie a fost ținută permanent legătura cu reprezentanții C.F.I.C. al M.A.I. Orăștie și ai reprezentanților municipiilor, orașelor și comunelor din cadrul Poliției Naționale care au desfașurat trageri în această locație, fiind făcute informări către agenții economici din zonă și Ocolul Silvic Valea Orăștiei, dar și afișări pentru a preveni eventualele incidente create în această zonă.

A fost întocmită Poșta specială în fiecare zi de miercuri a saptămanii, fiind transmisă la sediul Poliției Naționale a Municipiului Orăștie reprezentanților S.T.P.S., dar și adusă și distribuită cea primită de la alte instituții publice.

14. ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR

Serviciul Administrației Piețelor Orăștie, este un serviciu de administrare operativă a unor spații amenajate si neamenajate (platouri), aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Orăștie, având ca obiect de activitate, asigurarea, gestionarea și urmărirea permanentă a desfășurării unui comert civilizat a agenților economici si a diferiților producători agricoli individuali de pe raza municipiului Orăștie, precum și din celelalte localitați limitrofe.

De asemenea acest serviciu se preocupă permanent de îngrijirea, repararea si crearea de condiții bune de desfăsurare civilizată a diferitelor activități specifice de piață (curățenie, ordine, protecția muncii si PSI, verificarea metrologica anuală a obiectelor de cântărire, operațiuni de dezinsecție, dezinfecție și deratizare pe sectoarele în care se defășoară activități comerciale , etc.)

Întreaga activitate a acestui serviciu se desfăsoară în patru puncte ale municipiului nostru și anume:

- Piața Cetății;
- Piața La Berze;
- Piața La Stadion;

Perioada analizată (01 ianuarie -31 decembrie 2020) și activitatea acestui serviciu s-a concretizat în:

- încasarea taxei aferente ocupării spațiilor în vederea desfășurării unui comerț cu produse agroalimentare de către utilizatorii pieței(taxă forfetară);
- prestări servicii prin închirierea de cântare verificate metrologic în fiecare an, pentru utilizatorii pieței;
- încasarea chiriilor lunare pentru folosirea spațiilor ocupate de către agenții economici și producători agricoli pe baza contractului de închiriere;
- recuperarea contravalorii energiei electrice consumate de către chiriașii spațiilor noastre;
- preocuparea permanentă a personalului pentru asigurarea condițiilor de ordine, curățenie și igienă atât pentru utilizatorii piețelor cât și pentru cetățenii care vizitează piețele municipiului Orăștie .
- asigurarea în permanență a materialelor de curațenie necesare întreținerea piețelor;
- colaborarea permanentă cu organele indreptățite să supravegheze și să verifice modul în care agenții economici și producătorii agricoli își desfășoară activitatea în piețe și târguri;
- verificarea documentelor utilizatorilor piețelor;
- afișarea corespunzătoare a prețurilor cu toate datele de identificare a producătorilor individuali și a comercianților;

Planul de încasări a fost realizat, respectiv s-a propus 250.000 lei și s-a realizat 276.103lei.

Activitatea ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR se concentreaza pe realizarea planului de încasări prevăzut în bugetul anual, ordine, curațenie, disciplină si condiții din ce în ce mai civilizate de comerț pentru utilizatorii piețelor cât si pentru cetățenii municipiului Orăștie.”

15. DETAȘAMENTUL POMPIERI

Detașamentul de Pompieri Orăștie a transmis raportul de activitate pentru anul 2021 prin care prezintă succint următoarele date:

l . Numărul de intervenții desfășurate pe raza municipiului Orăștie pe tipuri:

- Incendii : 35
- Intervenții la accidente rutiere: 10
- Intervenții de acordare a primului ajutor intervenit de SMURD: 715
- Intervenții pentru asistență persoane: 34
- Intervenții pentru deblocare ușă: 12
- Incendii vegetație uscată: 3
- Inundații: 6
- Alte intervenții: 10

2. Alte activități specifice desfășurate:

- Recunoașteri la operatori economici și instituții publice:6
- Educare-informare în domeniul p.s.i. în rândul populației municipiului:305
- Verificare hidranți subterani și supraterani din municipiu: 76;
- Activitate de căutare persoane fără adăpost pe timpul înregistrării temperaturilor scăzute;
- Verificare Secție ATI Spital Orăștie: 658.

3. Detașamentul de Pompieri Orăștie este compus din două gărzi de intervenție una în municipiul Orăștie și una în orașul Geoagiu care asigură intervenția operativă 24 de ore din 24, 7 zile din 70

4. Dotarea cu autospeciale și utilaje pentru intervenție a gărzii de intervenție trei autospeciale de stingere cu apă și spumă dintre care una este dotată și cu modul de descarcerare; un autocamion de intervenție dotat și cu container multirisc în a cărui complet se regăsesc accesorii specifice acțiunilor de salvare a persoanelor de sub dărâmături;

- 0 ambulanță SMURD;
- un microbuz pentru transport efective la intervenție;
- două autoturisme pentru munca operativă.

5 . Alte date care ajută la stabilirea stării sociale și economice a municipiului:

În cadrul Detașamentului de Pompieri Orăștie funcționează din luna aprilie 2017, Centrul de Antrenament și Pregătire de Specialitate al ISU HD unde se pregătesc pompieri profesioniști din toate județele țării, aceștia având o frecvență a prezenței săptămânale de 12 cursanți.

De asemenea foarte benefice pentru populația municipiului sunt activitățile de informare preventivă pe care le desfășurăm zilnic la agenți economici, instituții publice și gospodării ale cetățenilor fapt care a condus la diminuarea situațiilor de urgență produse din cauza nerespectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

16. JUDECĂTORIA MUNICIPIULUI ORĂȘTIE

Justiţia este un factor central de echilibru şi stabilitate socială în statul de drept. în realizarea acestui rol, reforma unui sistem fundamental al societăţii cum este cel judiciar implică nu numai restructurarea propriu-zisă, ci şi reformarea mentalităţilor care stau la baza funcţionării sistemului actual, precum şi costuri pe care societatea trebuie să şi le asume.

Realizarea unui sistem judiciar independent, imparţial, credibil şi eficient reprezintă o condiţie necesară pentru supremaţia legii şi a principiului statului de drept. Măsurile de consolidare a independenţei sistemului judiciar trebuie să ducă nu numai la afirmarea principiului separaţiei puterilor în stat, dar şi la aplicarea acestuia în practică, pentru asigurarea calităţii şi eficienţei actului de justiţie, în cadrul unui sistem modern, capabil să implementeze acquis-ul comunitar şi să se adapteze cerinţelor Uniunii Europene.

Judecătoriile, ca organizaţii judiciare, stau la baza sistemului de justiţie românesc şi au o importanţă covârşitoare în înfăptuirea actului de justiţie. Randamentul acestora, ca şi calitatea hotărârilor pronunţate, depind în principal de echilibrul stabilit între schemele de personal şi volumul de activitate, de calitatea profesională şi educativ umană a judecătorilor şi personalului auxiliar. Randamentul acestui colectiv este însă direct influenţat de managementul instanţei, de modul de organizare, de comunicarea existentă între persoanele din grup, între ele, ori între acestea şi cele care ocupă funcţii de conducere.

În cele ce urmează, vom încerca să prezentăm rezultatele obţinute de magistraţii şi personalul auxiliar al Judecătoriei Orăştie în activitatea de înfăptuire a justiţiei, subliniind atât realizările, care vin să răsplătească efortul susţinut pe parcursul unui an de muncă susţinută, cât şi neîmplinirile, ce vor constitui în perioada următoare criterii menite să îmbunătăţească indicatorii cantitativi şi, mai cu seamă, calitativi ai activităţii desfăşurate în cadrul acestei instanţe.

PREZENTAREA GENERALĂ A INSTANŢEI

Judecătoria Orăştie este una dintre cele şase judecătorii care funcţionează în circumscripţia Tribunalului Hunedoara, respectiv a Curţii de Apel Alba lulia, având sediul în municipiul Orăştie, str. Gh. Bariţiu, nr.10, jud. Hunedoara.

Raza teritorială de competenţă a instanţei cuprinde municipiul Orăştie, oraşul Geoagiu şi comunele Balşa, Beriu, Mărtineşti, Orăştioara de Sus, Romos si Turdaş împreună cu satele aferente, în conformitate cu dispoziţiile H.G. nr 337/1993.

Din punct de vedere al compartimentelor auxiliare prevăzute de Legea nr. 304/2004 republicată şi de Regulamentul de Ordine Interioară al Instanţelor (Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015 cu modificările ulterioare) instanţa are următoarele compartimente: registratură, arhivă - civilă şi penală, birou de informare şi relaţii publice, bibliotecă, grefa.

În structura instanţei au fost constituite, în conformitate cu dispoziţiile legale, Biroul de Executări Penale, Biroul de Executări Civile, Biroul de Executări Contravenţionale, Biroul de Informare şi Relaţii cu Publicul şi Biroul pentru înregistrarea şi Evidenţa Persoanelor Juridice.

Activitatea de informatică este desfăşurată de informaticienii cu studii superioare de specialitate din cadrul Tribunalului Hunedoara, iar activitatea economico-financiară este coordonată de managerul economic subordonat Preşedintelui Tribunalului Hunedoara.

ACTIVITATEA INSTANŢEI ÎN ANUL 2021

Judecătoria Orăştie are în competenţa sa de soluţionare cauze civile şi penale în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Cauzele civile au avut şi au în continuare o pondere mai mare, având în vedere şi modificările legislative în materie de drept civil şi drept procesual civil survenite în ultimii ani, care au condus la trecerea în competenţa instanţelor de judecată a unor cereri ce erau în trecut soluţionate de organe fără activitate jurisdicţională (exemplu: cererile de încuviinţare a executării silite).

VOLUMUL DE ACTIVITATE LA NIVELUL INSTANŢEI

Volumul de activitate al unei instanţe, cuprinzând toţi indicii relevanţi, reprezintă un reper de orientare în privinţa activităţii cantitative, dar şi calitative cu posibilitatea de a trage concluzii şi asupra îndeplinirii, în mod corespunzător, a atribuţiilor manageriale ce revin persoanelor ce ocupă funcţii de conducere.

Pe rolul Judecătoriei Oraştie, s-au înregistrat în anul 2021 un număr de 2467 dosare, respectiv un număr de 2040 cauze civile şi 427 cauze penale, iar volumul total de activitate în aceeaşi perioadă a fost de 3565 de dosare.

Din acest total, au fost soluţionate un număr de 2969 de cauze, rămânând nesoluţionate un număr de 1288 cauze dintre care 1045 cauze civile şi 243 de cauze penale.

Volumul total de cauze în anul 2021 a înregistrat o creştere faţă de anul 2020, operativitatea de soluţionare a acestora fiind de 109,3 %.

Între anii 2011 şi 2021 a avut loc o scădere, apoi o creştere majoră a numărului de dosare pe rolul instanţei, după cum urmează :

- în anul 2012, creşterea a fost de 10 cauze (comparativ cu anul 2011, respectiv 2257 de cauze faţă de 2247 de cauze);
- în anul 2013, a scăzut numărul cauzelor cu un număr 623 de cauze (comparativ cu anul 2012);
- în anul 2014, a crescut considerabil numărul cauzelor, respectiv cu 1360 de dosare (de la 1634 de dosare din care 1257 de cauze civile şi 377 de cauze penale la 2994 de dosare din care 2627 dosare civile si 367 dosare penale). Se observă, aşadar, că volumul de activitate real a înregistrat o creştere foarte mare a cauzelor de natura civilă, respectiv peste dublul numărului de dosare civile aferente anului 2013.
- în anul 2015, a scăzut numărul total al cauzelor, volumul de activitate fiind de 2575 de cauze
- în. anul 2016, s-a înregistrat o nouă creştere a numărului total de cauze, volumul de activitate fiind de 2956 de cauze ;
- în anul 2017, a continuat creşterea numărului total de cauze, fiind înregistrate un număr de 2199 dosare noi, volumul total de activitate fiind de 2970 de cauze ;
- în anul 2018, a crescut în continuare numărul cauzelor, fiind înregistrate un număr de 2588 de dosare noi, volumul de activitate fiind de 3551 de cauze.
- în anul 2019, s-a constatat o creştere mai lentă a numărului de dosare noi înregistrate, acesta fiind de 2415 dosare, volumul total de activitate fiind de 3629 de cauze.
- în anul 2020 s-a constatat o creştere a numărului de dosare noi înregistrate, acesta fiind de 2451 dosare, volumul total de activitate fiind de 3736 de cauze.
- în anul 2021 s-a constatat o creştere a numărului de dosare noi înregistrate, acesta fiind de 2467 dosare, volumul total de activitate fiind de 3565 de cauze.

La data de 31 decembrie 2021, au rămas nesoluţionate un număr de 1288 de cauze, dintre care 1045 cauze civile, respectiv 243 cauze penale, ceea ce înseamnă că, în cursul anului 2021, s-a reuşit atacarea stocului de dosare existent la începutul anului şi reducerea acestuia. Toate acestea în condiţiile în care, pe tot parcursul anului 2021, instanţa a funcţionat cu doar 2 judecători.

Volumul de activitate la Judecătoria ORĂŞTIE

Instanţa	Materia	Stoc iniţial	Intrate	Volum activitate	Soluţionate	Nesoluţionate
Orăştie	civil	929	2040	2969	1924	1045
	penal	169	427	596	353	243

	Total	**1098**	**2467**	**3565**	**2277**	**1288**

Explicaţia principală a acestei creşteri majore de activitate este dată de schimbarea normelor procedurale civile referitoare la executarea silita a hotărârilor judecătoreşti, fiind vorba despre acele cereri de încuviinţare a executării silite, care au fost date în competenţa instanţei de executare.

ÎNCĂRCĂTURA PE JUDECĂTOR

La nivelul Judecătoriei Orăştie, încărcătura pe judecător s-a situat în anul 2021 la o medie de 1782,5 de dosare, în condiţiile în care au fost numărul mediu de judecători prezenţi a fost de 2 posturi, respectiv 1 de execuţie şi funcţia de preşedinte. Încărcătura pe schemă a fost de 891,3 dosare. Schema fiind de 4 posturi judecător.

INDICATORII DE EFICIENŢĂ AI ACTIVITĂŢII JUDECĂTORIEI ORASTIE PE ANUL 2021

a) DURATA DE SOLUŢIONARE A DOSARELOR (OPERATIVITATE) CALCULATĂ EXCLUSIV ÎN RAPORT DE DOSARELE NOU INTRATE
- în perioada de referinţă 01.01.2021 -31.12.2021, Judecătoria Orăştie a înregistrat un număr de 2467 dosare noi, fiind soluţionate un număr de 2277 dosare, încadrându-se, astfel, la gradul „ ***Satisfăcător"*.**

b) STOCUL DE DOSARE
- la data de referinţă, respectiv 31.12.2021, din numărul total de 1288 dosare aflate în stoc, un număr de 274 dosare, reprezentând un procent de 21,3 % sunt mai vechi de 1 an. În consecinţă, instanţa s-a încadrat în gradul „ **Ineficient" .**

c) PONDEREA DOSARELOR ÎNCHISE ÎNTR-UN AN

- în perioada de referinţă 01.01.2021 -31.12.2021 din numărul total de 2277 dosare soluţionate, un număr de 2045 dosare au fost soluţionate în termen de maximum un an de la data înregistrării în sistem, reprezentând un procent de 89,8 %. în consecinţă, instanţa s-a încadrat în gradul **„ Foarte Eficient**" , potrivit criteriilor incidente.

d) DURATA MEDIE DE SOLUŢIONARE A CAUZELOR LA JUDECĂTORIA ORĂŞTIE
- durata medie de soluţionare în materiile non-penal pentru perioada 01.01.2021-31.12.2021 a fost de 4,5 luni, instanţa încadrându-se în gradul „Foarte Eficient".
- în materie penală, durata de soluţionare a fost de 4,4 luni, instanţa încadrându-se, de asemenea, în gradul „Foarte Eficient".

e) REDACTĂRI PESTE TERMENUL LEGAL.

- la acest capitol, instanţa a fost încadrată în gradul „Foarte Eficient” în perioada analizată 01.01.2021 31.12.2021.

	DENUMIRE JUDECATORIE	DOSARE SOLUTIONATE				TERMEN MEDIU REDACTARE	MEDI REDA
		TOTAL	DIN CARE REDACTATE PESTE TERMENUL LEGAL				
			NUMAR DOSARE	PONDERE	MEDIE ZILE DEPASIRE		
1	Judecatoria ORASTIE	901	121	13,4%	26,9	31,1	19,6

PONDEREA HOTĂRÂRILOR ATACATE DIN NUMĂRUL TOTAL AL HOTĂRÂRILOR PRONUNŢATE

Indicele de desfiinţare. Casarea/desfiinţarea hotărârilor la Judecătoria Orăştie în anul 2021

Ramura de drept	Cauze soluţionate	Hot. desfiinţate/casate	Indice desfiinţare/casare
civil	1592	40	2,51
contencios	332	1	0,30
penal	353	5	1,42
Total	**2277**	**46**	**2,02**

Principalele motive de casare in materie civila/contencios sunt următoarele :
- nelegalitate - nepronunţare pe fond;
- greşita interpretare a probelor;
- hotărâre nemotivată;
- administrarea de probe noi în apel;
- iar în materie penală :
- modalitatea de individualizare a pedepsei;
- modalitatea de executare a pedepsei principale.

MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

În schema funcţională a Judecătoriei Oraştie sunt prevăzute 4 posturi de judecători, dintre care doar trei au fost ocupate, completurile de judecată judecând atât în materie civilă, cât şi penală.

Din punct de vedere al structurii organizatorice, la finalul anului 2021, statul de funcţii al Judecătoriei Orăştie cuprindea 4 posturi de judecători, 1 post grefier şef, 6 posturi personal auxiliar de specialitate, 2 posturi personal conex, respectiv agent procedural şi aprod (în total 13 persoane).

Începând cu data de 01.09.2020, urmare desfiinţării completurilor de judecată al căror titular s-a pensionat, volumul de activitate este atribuit celor doi judecători în funcţie, care au, pe lângă activitatea de judecată şi elaborare a hotărârilor judecătoreşti, atribuţii în materie de executări civile, de executări penale, precum şi cele privind perfecţionarea continuă a magistraţilor, perfecţionarea continuă a personalului auxiliar, evidenţa persoanelor juridice, registrul de amenzi judiciare, statistică judiciară, Registrul de informaţii în baza Legii nr.544/2001, Registrul special al asociaţiilor de proprietar, Registrul privind practica în materie de casare şi practică neunitară, repartizarea aleatorie a cauzelor.

În privinţa activităţii grefierilor, la nivelul Judecătoriei Orăştie s-a hotărât formarea de module formate dintr-un judecător şi doi grefieri, aceştia din urmă intrând alternativ în şedinţele de judecată, care sunt, de regulă, câte una sau două pe săptămână pentru fiecare complet de judecată.

De asemenea, grefierii cu studii superioare redactează în concept hotărârile cu un grad mai scăzut de complexitate (încuviinţări executare, cereri de abţinere, cereri de ajutor public judiciar, divorţ prin acord, conformări de renunţare la urmărirea penală).

Grefierii din cadrul instanţei au fost repartizaţi în cadrul compartimentelor grefă, arhivă şi registratură, funcţionând potrivit ordinului de serviciu aferent şi fişelor de post sub conducerea grefierului şef al instanţei, respectiv sub coordonarea şi supravegherea judecătorului desemnat în acest scop.

De asemenea, personalul conex, respectiv agentul procedural şi aprodul, funcţionează sub autoritatea grefierului şef al instanţei.

La începutul fiecărui an, la Judecătoria Orăştie se procedează la evaluarea personalului auxiliar de specialitate pentru activitatea desfăşurată în anul anterior. În urma acestor evaluări toate persoanele încadrate la această instanţă au obţinut calificativul *"foarte bine"*.

În cursul anului 2021, nu a fost sancţionat disciplinar sau penal nici un judecător sau vreun membru al personalului auxiliar din cadrul Judecătoriei Orăştie.

Colectivul este bine închegat şi nu există neînţelegeri şi incompatibilităţi socio-profesionale.

Dimpotrivă, climatul de muncă în cadrul instanţei este benefic, acesta fiind, în principal, rezultatul activităţii susţinute a tuturor membrilor colectivului.

INFRASTRUCTURA ŞI CAPACITATEA INSTITUŢIONALĂ A INSTANŢE

Referitor la condiţiile materiale ale desfăşurării activităţii, Judecătoria Orăştie funcţionează de la data înfiinţării sale (1 iulie 1994) în imobilul situat în municipiul Orăştie, str. Gh. Bariţiu, nr.10, jud. Hunedoara.

Sediul instanţei este comun cu cel al Parchetului de pe lângă Judecătoria Orăştie, existând chiar mai multe zone de trecere comune ambelor instituţii.

Clădirea în care funcţionează cele două instituţii a fost construită la mijlocul secolului al XlX-lea şi se află într-o stare tehnică relativ bună, necesitând, însă, anumite lucrări de renovare determinate de degradările inerente trecerii timpului.
Nu în ultimul rând, amintim că imobilul prezintă igrasie la nivelul parterului, deficienţă a cărei remediere presupune lucrări ample şi costisitoare.

În cursul anului 2021, cu sprijinul ordonatorului de credit, s-au efectuat lucrări de zugrăvire a tuturor birourilor, vopsire tocărie, reabilitare grup sanitar la etajul clădirii şi refacerea parţială a acoperişului clădirii.
Încăperile instanţei alocate judecătorilor şi personalului auxiliar sunt mobilate corespunzător, fiind asigurat un climat de muncă adecvat. Astfel, o încăpere este alocată preşedintelui instanţei, o altă încăpere judecătorilor în funcţii de execuţie, iar două camere au fost repartizate personalului auxiliar (grefier-şef şi 5 grefieri de şedinţă).
Toate birourile sunt echipate cu calculatoare şi imprimante, existând la nivelul instanţei aparatură constând în 2 copiatoare, 1 fax şi 2 scannere, 6 imprimante, precum şi conectare la internet.

Există un spaţiu alocat deţinuţilor şi trei grupuri sanitare, dintre care unul se găseşte în curtea imobilului şi deserveşte publicul. Acesta din urmă este, însă, într-o stare avansată de degradare, fiind impropriu utilizării.
Există o singură sală de judecată, care este dotată cu mijloace tehnice pentru înregistrarea şedinţelor de judecată, iar personalul instanţei a fost instruit pentru utilizarea acesteia.
Urmare deplasării echipei de specialişti la faţa locului în cursul anului 2021, în prezenţa preşedintelui Curţii de Apel şi al preşedintelui Tribunalului Hunedoara, s-a constatat că spaţiul alocat sălii de şedinţă este în stare avansată de degradare, impropriu desfăşurării normale a activităţii de judecată, iar mobilierul, de asemenea, este neadecvat, fiind schimbate numai corpurile de iluminat cu ocazia renovării parţiale.
Prin urmare, s-au efectuat mai multe deplasări ale unor specialişti pentru a aduna informaţii şi a exprima propuneri în vederea demarării procedurii de demolare a sălii de judecată actuale şi reconstruire a acesteia şi a grupurilor sanitare alocate publicului.

În ceea ce priveşte Compartimentul Arhivă şi Registratură, ii este alocată o încăpere situată la parterul clădirii cu acces direct din holul de intrare în instanţă, locul fiind uşor de identificat prin indicatoarele ce sunt aşezate în loc vizibil.
Acest compartiment are desemnaţi un număr de 2 grefieri arhivari, care au şi atribuţii în materie de primire şi înregistrare a cererilor de chemare în judecată, a corespondenţei, completarea în aplicaţia ECRIS a datelor privind numele, domiciliul/sediul părţilor şi a datelor statistice privind dosarele.

În ceea ce priveşte repartizarea aleatorie a cauzelor noi, această atribuţie a fost stabilită prin ordin al preşedintelui instanţei în sarcina grefierului-şef şi a unuia dintre cei doi grefieri arhivari, care are studii superioare juridice.
Aceleaşi două persoane primesc cererile privind persoanele juridice şi asociaţiile de proprietari şi eliberează certificatele de înscriere, iar evidenţa se realizează de către un grefier desemnat în acest sens.
În materie de arhivă au atribuţii cei doi grefieri arhivari ai instanţei, iar, în ceea ce priveşte dosarele soluţionate, în vederea arhivării corespunzătoare a acestora au fost alocate 3 încăperi dintre care două sunt situate în curtea imobilului.

Pentru consultarea dosarelor soluţionate şi îndeplinirea serviciilor de legalizare a hotărârilor sau de eliberare de copii de pe înscrisurile din aceste dosare se stabileşte şi se

comunică solicitanţilor un interval de timp, fiind respectat, totodată, programul de lucru cu publicul stabilit conform Regulamentului de Ordine Interioară al instanţelor judecătoreşti.
În ceea ce priveşte arhiva curentă, cei doi grefieri arhivari pun la dispoziţia solicitanţilor dosarele în vederea studierii acestora în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, primesc şi înregistrează actele depuse de justiţiabili sau alţi participanţi la procese, după înregistrarea cauzelor, ataşează dovezile privind comunicările finale, pregătesc dosarele pentru şedinţele de judecată şi înregistrează căile de atac formulate în dosarele soluţionate, înaintându-le instanţelor competente.

Nu în ultimul rând, în ceea ce priveşte legătura instanţei cu publicul şi cu mass-media s-a avut în vedere facilitarea accesului persoanelor la informaţiile de interes public prin stabilirea pentru Biroul de Informare şi Relaţii cu Publicul a unui program de lucru de la orele 8.00 la orele 16.00.
De asemenea, au fost publicate datele de contact pe portalul web şi a fost pus la dispoziţia publicului, în incinta instanţei, un infochioşc privind dosarele aflate pe rolul instanţei.

În anul 2021, în contextul pandemic, pentru a preveni infectarea şi contaminarea cu virusul Sars-cov 2, cele mai multe cereri au fost înaintate instanţei prin fax, e-mail sau poştă, fiind primite de serviciul registratură al instanţei sau de către grefierul-şef în funcţie de modalitatea de transmitere a acestora.
De asemenea, în acelaşi scop, s-a acordat o atenţie sporită organizării activităţii de judecată şi s-au luat măsuri eficiente la nivelul instanţei, astfel că nu s-au înregistrat cazuri de îmbolnăviri raportate nici în rândul colectivul, nici în rândul justiţiabililor.
În colaborare cu Tribunalul Hunedoara, în calitate de ordonator de credit, se are în vedere permanent aprovizionarea instanţei cu materiale necesare desfăşurării activităţii, precum şi efectuarea intervenţiilor de natură tehnică atunci când este nevoie.

SITUAŢIA PREGĂTIRII PROFESIONALE A JUDECĂTORILOR SI A PERSONALULUI AUXILIAR

La începutul fiecărui an, la Judecătoria Orăştie se procedează la evaluarea personalului auxiliar de specialitate pentru activitatea desfăşurată în anul anterior. în urma acestor evaluări toate persoanele încadrate la această instanţă au obţinut calificativul "foarte bine", neexistând situaţii în care să se fi fost aplicate sancţiuni disciplinare.

În cursul anului 2021 nu a fost sancţionat disciplinar sau penal nici un judecător sau vreun membru al personalului auxiliar din cadrul Judecătoriei Orăștie.
Menţionăm, de asemenea, că atât judecătorii, cât şi grefierii din cadrul Judecătoriei Orăştie au participat la seminarii organizate atât pe raza Curţii de Apel Alba Iulia, cât şi pe raza altor curţi de apel, dar şi în cadrul instanţei, conform planului întocmit de către judecătorul desemnat în acest sens.

Cu toate acestea, din cauza volumului mare lucru şi a numărului redus de judecători, nu se poate acorda atenţia necesară acestor activităţi, posibilităţile de îmbunătăţire în acest domeniu fiind multiple în perspectiva completării schemei de posturi de judecători şi repartizarea echitabilă a sarcinilor administrative între aceştia, astfel încât să fie posibil a se aloca mai mult timp în acest sens.

Judecătorul delegat în materie de practică neunitară a supus în permanenţă atenţiei colegilor aspectele care au determinat luarea unor soluţii contradictorii (foarte puţine în

perioada supusă atenţiei), precum şi solicitările externe atunci când a fost cazul, astfel că Judecătoria Orăştie are o practică unitară servind credibilităţii actului de justiţie.
Este adevărat că, în ceea ce priveşte forma sub care s-au desfăşurat aceste şedinţe, numărul mic de judecători a permis întrunirea rapidă a colectivului ori de câte ori a fost nevoie, s-au purtat şi se poartă în continuare discuţii prolifice, determinând rezultate bune în această materie.

Lipsa oricărui formalism în desfăşurarea acestor întâlniri încurajează discuţiile constructive şi asigură climatul benefic de desfăşurare a activităţii.
Aceeaşi modalitate de abordare caracterizează instanţa şi în materie de practică de casare, cu deosebirea că soluţiile desfiinţate împreună cu cele pronunţate în căile de atac imprimate pe suport hârtie au fost marcate şi îndosariate în ordine cronologică de către judecătorul desemnat, care asigură astfel un acces mai facil la jurisprudenţă.

Prin urmare, în această materie, pe lângă sarcinile stabilite conform Regulamentului de Ordine Interioară, se impune a fi menţinută această manieră deschisă, neformalistă şi prolifică de comunicare între judecători, având rezultatele scontate.

CONCLUZII

Principala vulnerabilitate a Judecătoriei Orăştie este, în continuare, lipsa resursei umane cu tendinţă de accentuare a acesteia pe parcursul ultimilor ani.
Justiţia se înfăptuieşte prin oameni şi pentru oameni şi de aceea întreaga valoare a puterii judecătoreşti depinde de calitatea oamenilor care o exercită. Creşterea exigenţei şi responsabilităţii întregului personal al instanţei faţă de actul de justiţie va reprezenta o coordonată ce va caracteriza perioada următoare.
Prin urmare, realizarea unui management eficient impune implicarea directă a conducerii instanţei în toate aspectele ce lin de o bună organizare a activităţii judiciare.

Responsabilizarea tuturor persoanelor cu funcţii de conducere din cadrul instanţei, a judecătorilor desemnaţi, potrivit legii, să îndeplinească şi alte atribuţii decât cele de judecată şi asigurarea unui climat de muncă bazat pe corectitudine, imparţialitate, respect şi bună-credinţă pot contribui în mod real şi decisiv la îmbunătăţirea activităţii în ansamblu.

Realizarea unei bune imagini publice a instanţelor nu se poate face decât prin creşterea răspunderii fiecărui judecător, prin probarea capacităţii profesionale şi prin dimensiunea morală a personalităţii fiecăruia dintre noi.

17. CENTRUL DE FORMARE INIȚILĂ ȘI CONTINUĂ AL MAI

Centrul de Formare Inițială și Continuă al Ministerului Afacerilor Interne din Orăștie este o instituție cu tradiție în formarea profesională a personalului acestui minister, aflată în subordinea Direcției Generale Management Resurse Umane din M.A.I.

În ultimul deceniu, formarea profesională realizată în cadrul Centrului de Formare Inițială și Continuă Orăștie a vizat peste 7000 de polițiști, jandarmi, pompieri și alte categorii de personal din M.A.I., de pe întreg teritoriul național. Mai mult, în perioada 2019-2020, în cadrul instituției de formare a fost organizat un program de formare destinat personalului din cadrul forțelor de ordine publică din Republica Moldova.

Activitatea de formarea vizează atât cursuri specifice, destinate personalului încadrat din sursă directă, respectiv cursurile pentru inițierea în cariera de polițist sau cadru militar, cât și cursuri pentru personalul din domeniul de ordine și siguranță publică, respectiv de perfecționare și specializare. Suportul logistic necesar desfășurării activităților de formare este asigurat prin dotarea și întreținerea spațiilor și echipamentelor specifice pentru 5 săli de cursuri, 1 amfiteatru, 1 laborator de informatică, 1 sală de tactică aplicată echipată cu un sistem integrat de simulare a tragerilor cu armamentul, o bibliotecă, 138 locuri de cazare pentru bărbați și femei, bloc alimentar pentru prepararea hranei cu 2 săli de pentru servirea mesei, o bază sportivă cu teren de fotbal, un poligon de tragere folosit pentru inițierea și perfecționarea cursanților în folosirea armamentului din dotare, poligon care este folosit și de alte structuri M.A.I. din județul Hunedoara.

Menționăm că prin investițiile efectuate în anii anteriori la pavilioanele 02 Cazare și pregătire, 05 Cazare și 01 Comandament, condițiile de studiu și cazare s-au îmbunătățit considerabil. Centrul dispune la nivelul pavilionului 05 de 44 locuri de cazare în camere cu 2 paturi, cu sistem de climatizare, baie proprie, sală de preparare și servire a mesei, spălătorie și uscătorie, internet și cablu T.V., iar la nivelul pavilionului 02 avem dispuse 94 locuri de cazare în camere cu încălzire centrală, cablu TV, sală de internet, amfiteatru, băi și spălătorii, săli de preparare și servire a mesei.

La nivel județean, Centrul de Formare Inițială și Continuă al Ministerului Afacerilor Interne din Orăștie este unul dintre furnizorii autorizați pentru formarea profesională a adulților, programele formative desfășurate și autorizate de către Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională a județului Hunedoara fiind: Responsabil de mediu, Specialist în domeniu securității și sănătății în muncă și Inspector/referent resurse umane.

În anul 2021, la activitățile de formare au participat peste 300 de ofițeri, agenți și cadre militare din inspectorate teritoriale din toată țara care au reprezentat Inspectoratul General al Poliției Române a reprezentat (36%), Inspectoratul General pentru Situații de Urgență (23%) și Inspectoratul General al Jandarmeriei Române (21%). De asemenea, instituția noastră asigură formarea inițială a polițiștilor locali, precum și formarea polițiștilor locali cu funcții de management.

Prin structurile sale, cu un personal dedicat și implicat, Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I. din Orăștie a contribuit permanent la activitățile comunității locale, fiind, ori de câte ori a fost cazul, un partener în dezvoltarea acesteia.

Și în viitor ne propunem să rămânem o instituție a ideilor și spiritului de echipă, a valorii și a viziunii, programele formative desfășurate să devină emblematice pentru sistemul formării profesionale din M.A.I, iar Centrul de Formare Inițială și Continuă al M.A.I să fie unul dintre pilonii dezvoltării locale.

18. ACTIVITĂȚI CULTURALE, SPORTIVE ȘI DIVERTISMENT

Casa de Cultură a municipiului Orăştie este o instituţie publică ce desfăşoară activităţi în domeniul cultural, de informare şi de educare permanentă, oferind servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale şi a accesului comunitar la informaţie.

Funcţionează în baza Regulamentului Propriu de Funcţionare, cu respectarea prevederilor Ordonanţei de Urgenţă nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea 143/2007 şi cele ulterioare.

MISIUNE

Activităţile Casei de Cultură sunt desfăşurate în beneficiul tuturor cetăţenilor, pe categorii de vârstă, fără deosebire de naţionalitate, categorie socială, convingeri religioase sau opţiuni politice.

Casa de Cultură din Orăştie:

- organizează şi oferă cadrul de desfăşurare pentru cât mai diverse activităţi de promovare a cunoaşterii valorilor culturii şi artei;
- asigură asistenţă şi îndrumare metodică, prin personal de specialitate, pentru cei care solicită acest lucru;
- îndrumă şi promovează persoanele cu aptitudini artistice, cu predilecţie copii şi tineri.

Activitatea cultural – artistică este susţinută prin colaborări cu artişti amatori, cu organizaţii, fundaţii, instituţii culturale, unităţi de învăţământ şi constau în:

- spectacole folclorice;
- spectacole de teatru;
- spectacole de divertisment;
- elaborarea de proiecte culturale proprii şi implicări în proiecte propuse de alte organizaţii, fundaţii, instituţii culturale;
- alte evenimente culturale.

- Colaborarea cu instituţiile/organizaţiile culturale care se adresează aceleiaşi comunităţi.

Prin misiunea pe care o are, Casa de Cultură conlucrează îndeaproape cu celelalte instituţii din sfera educaţiei tinerei generaţii şi nu numai, pe bază de parteneriate de colaborare, precum şi la solicitările apărute cu diferite ocazii din viaţa obştei orăştiene.

Există colaborări foarte bune cu instituţiile de învăţământ din municipiu: Şcoala Gimnazială „Dominic Stanca”, Şcoala Gimnazială „Dr. Aurel Vlad”, Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, Liceul Tehnologic „Nicolaus Olahus”, cu grădiniţele şi Biblioteca Municipală „Sebastian Bornemisa”. Există, de asemenea, colaborări bune cu bisericile din municipiu, cu Asociaţia Umanitară Samaritenii Orăştieni, cu Reuniunea Meseriaşilor Români din Orăştie, precum şi cu alte ONG-uri care au solicitat şi solicită sprijin din partea Casei de Cultură în desfăşurarea evenimentelor lor.

- Acţiuni de publicitare a proiectelor proprii ale instituţiei.

Fiecare dintre acţiunile la care Casa de Cultură este parte beneficiază de publicitate vizuală şi audio: s-au conceput afişele personalizate pentru fiecare acţiune în parte. Acestea se amplasează în locurile special destinate afişajului public. Au fost realizate invitaţii pentru

personalităţile care s-a dorit, în mod special, să fie prezente la manifestări; au fost publicate, prin intermediul radioului local şi a presei locale, precum şi pe reţele de socializare, toate informaţiile necesare spectatorului pentru a-i suscita interesul; la manifestările în aer liber şi la cele de mai mare anvergură, au fost distribuite flyere cu programul acţiunilor ce urmează a fi prezentate publicului spectator, cu orele de desfăşurare a diferitelor activităţi şi cu protagoniştii acţiunilor.

- *Apariţii în presa de specialitate.*

Orăştia nu are publicaţii de specialitate.

Totuşi, anunţuri şi articole referitoare la activităţile Casei de Cultură se regăsesc în paginile publicaţiei locale („Palia Expres”), ca rod al unei bune şi continue colaborări, precum şi în publicaţiile de interes judeţean, ca „Hunedoreanul”, „Mesagerul Hunedorean” şi altele, care taxează fiecare apariţie în paginile lor.

- *Îmbunătăţiri aduse spaţiilor.*

La momentul actual, Casa de Cultură face obiectul unui proiect de o mare anvergură. Se doreşte demolarea sălii de spectacole, care este puternic afectată ca structură şi reconstruirea sa ca Centru Cultural Mulţifuncţional. Proiectul este foarte aproape de faza de execuţie. Se doreşte reabilitarea spaţiilor clădirii de patrimoniu în care funcţionează instituţia.

a) *Îmbunătăţirea activităţii profesionale a instituţiei:*

- *Proiectele proprii realizate în cadrul programelor la sediul Casei de Cultură.*

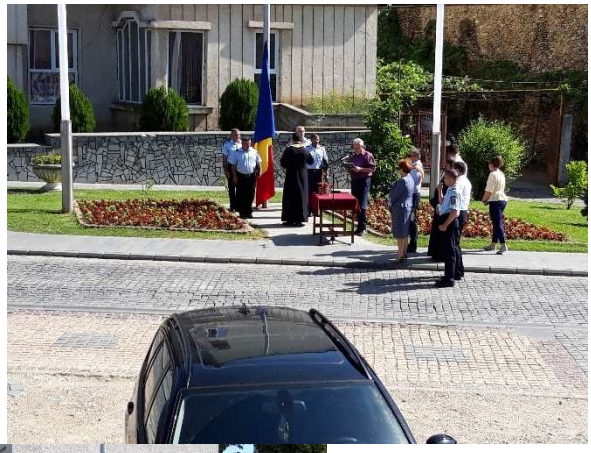
Am avut oportunitatea de a organiza lansări de carte, spectacole muzicale şi de teatru. Deoarece sala de spectacole a Casei de Cultură nu mai prezintă siguranţă, din punct de vedere al rezistenţei construcţiei, manifestările de interior se desfăşoară în foaier – „Sala Oglinzilor” şi la Sala de Conferinţe „ASTRA” care are şi o mică scenă.

Printre manifestările Casei de Cultură, în anul 2021, amintim:

- În luna **Iunie**:

- Joi, 10 iunie 2021, a avut loc o manifestare dedicată Zilei Eroilor neamului (Înălţarea Domnului), după următorul program: la ora 11:30, a avut loc la Cimitirul Ortodox Vechi, pe Aleea Eroilor, o rugăciune pentru eroii din cel de-al doilea război mondial care au mormintele la Orşătie; La ora 11:50 a avut loc în Piaţa Victoriei, în zona Catedralei Ortodoxe, oficierea unui parastas de pomenire a eroilor neamului urmat de alocuţiuni şi cuvântări pe această temă. Au fost depuse coroane de flori la troiţa din partea de sus a Catedralei.

- Sâmbătă, 26 iunie 2021, ora 10:00, a vut loc în Piaţa „Aurel Vlaicu” manifestarea dedicată Zilei Drapelului Naţional. Drapelul a fost adus de o formaţiune din cadrul Detaşamentului de Pompieri Militari din Orăştie. A fost întâmpinat la catarg de grupul celor care au luat cuvântul şi de precucernicii părinţi prezenţi la manifestare. A fost sfinţit şi afost ridicat pe catarg, pe fundalul sonor al Imnului Naţional al României,



Din cauza pandemiei, pentru celelalte luni din an, manifestările culturale au fost anulate, până în luna decembrie 2021, când au avut loc următoarele:

- Dumincă, 12.12.2021, la ora prânzului, a avut loc parada portului căluşeresc şi cea de-a 52-a ediţie a Festivalului Interjudeţean „Căluşerul Transilvănean”, în parteneriat cu Centrul de Cultură şi Artă Hunedoara. Au fost prezente cete de căluşari din judeţele Hunedoara şi Alba. Publicul a fost unul numeros şi dornic de a vedea tinerii căluşari „în acţiune”. Au participat şi 7 dintre primarii localităţilor reprezentate de cetele de căluşari.

- Miercuri, 15 decembrie, seara, a vut loc pe treptele Catedralei ortodoxe din Piaţa Victoriei, o nouă ediţie a Concertului Extraordinar de Colinde. Au participat grupuri de copii colindători din: Petrila – „Junii Petrileni”; Haţeg – „Haţeganii”; Călan – „Ziene Sânziene” şi Orăştie – „Lele de la Orăştie”. Acestot grupuri de colindători li s-au alăturat consacraţii: Ciprian Roman, Cristian Fodor, Mihai Petreuş şi Eugen Pistol.

- În perioada 20 – 24 decembrie, a vut loc o manifestare aşteptată atât de mult de copii şi părinţi, deopotrivă: „Atelierul şi trăsura lui Moş Crăciun”. Au participat cu lucrări on-line cu lucrări diverse (desene, articole de lipit, şi altele), iar copiii cei mai talentaţi au fost recompensaţi de Moş cu diverse diplome şi dulciuri specifice sezonului. Apoi, trăsura Moşului, trasă de doi bidivii, a circulat prin oraş, iar la punctele de întâlnire cu copiii, prestabilite, Moşul a oferit dulciuri tuturor copiilor şi s-a pozat cu aceştia.

- În ultima noapte a anului 2021, orăştienii s-au adunat în Piţa Victoriei, unde au participat la o slujbă religioasă susţinută de preoţi ortodoxi din localitate. După slujbă, conducătorul destinelor urbei, domnul primar Ovidiu Laurenţiu Bălan, a felicitat populaţia pentru modul în care s-a comportat în anul ce era pe cale a se încheia, a expus proiectele pe care le are pentru anul care urma să vină şi a oferit tuturor participanţilor câte o cupă cu vin. A urmat un frumos joc de artificii, care a ţinut mai mult de 11 minute.

În fiecare lună s-a comunicat câte o OUG prin care se transmiteau măsurile ce trebuiesc luate în teritoriu pentru limitarea spaţiilor infectate cu acest corona – virus.

În fiecare lună aşteptam pregătiţi pentru a ne relua activitatea, dar la sfârşitul lunii se dădea o nouă ordonanţă care interzicea activităţile cu public. Se solicită purtarea măştii individuale de protecţie, dezinfectarea mâinilor, păstrarea distanţei fizice între cetăţeni.

Cu speranţa că anul 2022 va aduce un tratament, la această moleculă letală, vă aşteptăm la activităţile organizate de Casa de Cultură Orăştie.

Clubul sportiv "CSM Dacia Orăştie 2010"

Clubul sportiv de drept public „ C.S.M. DACIA ORĂȘTIE 2010" se organizează și funcționează după regulament propriu, aprobat de Consiliul local al municipiului Orăștie.

Secțiile pe ramuri de sport din cadrul clubului sunt următoarele: atletism, automobilism, aeromodelism, badmington, baschet, box, ciclism, culturism, arte marțiale, fotbal, fotbal-tenis, dans sportiv, gimnastică, haltere, handbal, judo, lupte, planorism, radioamatorism, scrimă, șah, go, tir sportiv, tenis de câmp, tenis de masă, volei, karate.

C.S.M. „ DACIA ORĂȘTIE 2010" s-a înființat ca urmare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Orăștie nr. 57 / 2010 în scopul încurajării, promovării și dezvoltării sportului pentru toți și a sportului de performanță cât și pentru promovarea imaginii comunității locale.

Structura organizatorică a clubului este formată din funcția de conducere și cele de execuție. Conducerea clubului este asigurată de Comitetul Director – alcătuit din 5 membrii numiți de Consiliul Local - împreuna cu persoana din funcția de Consilier, care are atribuțiile de director al clubului, iar funcțiile de execuție sunt asigurate de restul angajaților.

C.S.M. „ DACIA ORĂȘTIE 2010" administrează baza materială pentru activitatea sportivă aflată în patrimoniul municipiului Orăștie și dată în folosință gratuită de către Consiliul Local clubului.

Secțiile sportive din cadrul clubului în anul 2021 au fost:
1. Secția de fotbal
2. Secția de karate
3. Secția de sah

1. Secția de fotbal

În cadrul secției de fotbal au funcționat următoarele grupe:

a) Seniori – antrenor Popovici Adrian. Echipa de seniori participa la competitiile organizate de Asociația Județeană de Fotbal în Campionatul Ligii a IV –a și în Cupa României faza județeană.

b) juniori U15 – antrenori Chira Sorin. Grupa de juniori U15 este alcătuită din copii nascuti in anii 2007-2008, participând la competițiile organizate de Asociația Județeană de Fotbal.

c) juniori U13 – antrenor Burcea Mihai. Grupa de juniori U15 este alcătuită din copii nascuti in anii 2009-2010, participând la competițiile organizate de Asociația Județeană de Fotbal.

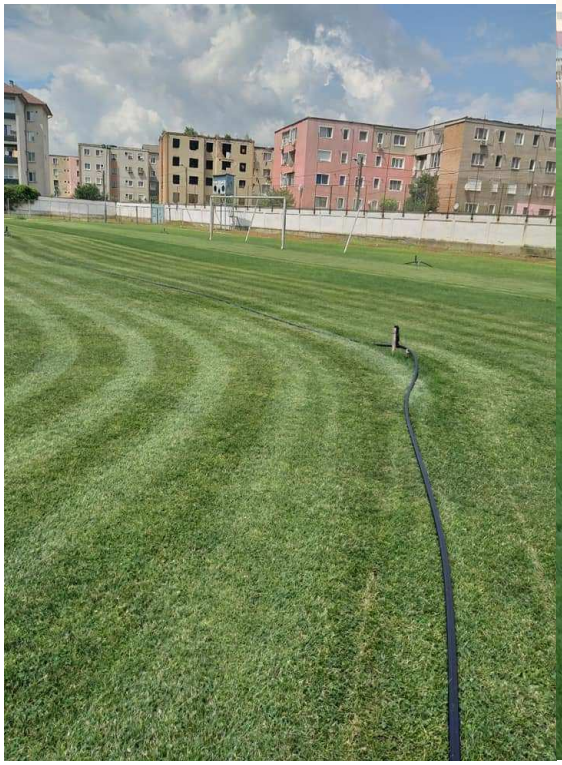
d) juniori U11 – antrenor Simian Andrei. Grupa de juniori U11 este alcătuită din copii nascuti in anii 2011-2012, participând la competițiile organizate de Asociația Județeană de Fotbal.

e) juniori U9 – antrenor Stârc Marcel. Grupa de juniori U9 este alcătuită din copii nascuti in anii 2013-2014, participând la competițiile organizate de Asociația Județeană de Fotbal.

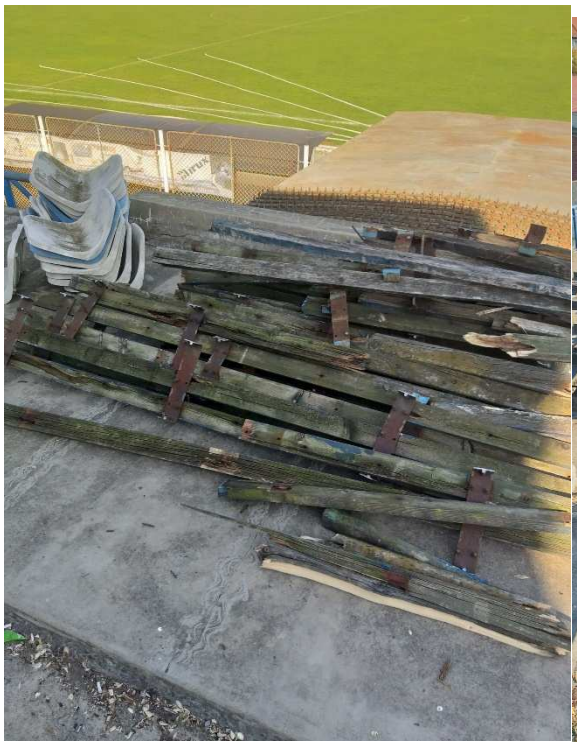
f) juniori U7 – antrenor Stârc Marcel. Grupa de juniori U7 este alcătuită din copii nascuti in anii 2015-2016, participând la competițiile organizate de Asociația Județeană de Fotbal (Interligă).

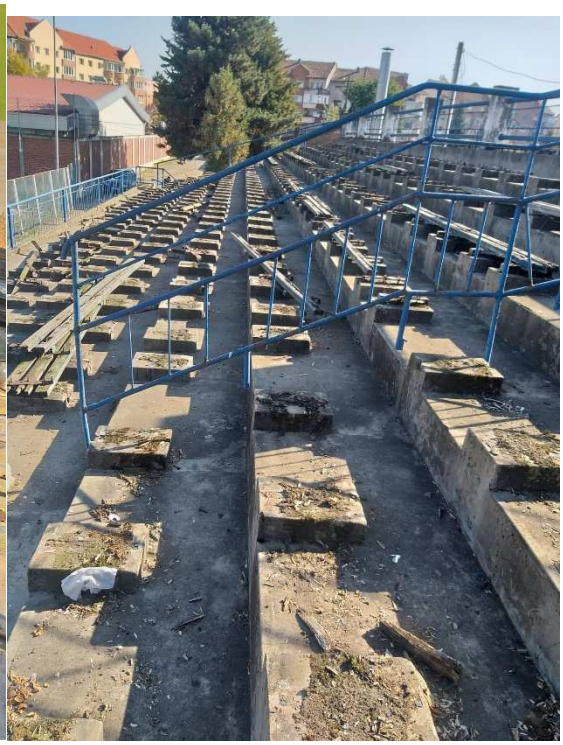
Pe parcursul anului 2021 s-au facut lucrări de întrținere a terenului de joc de la Stadionul Dacia constând în:

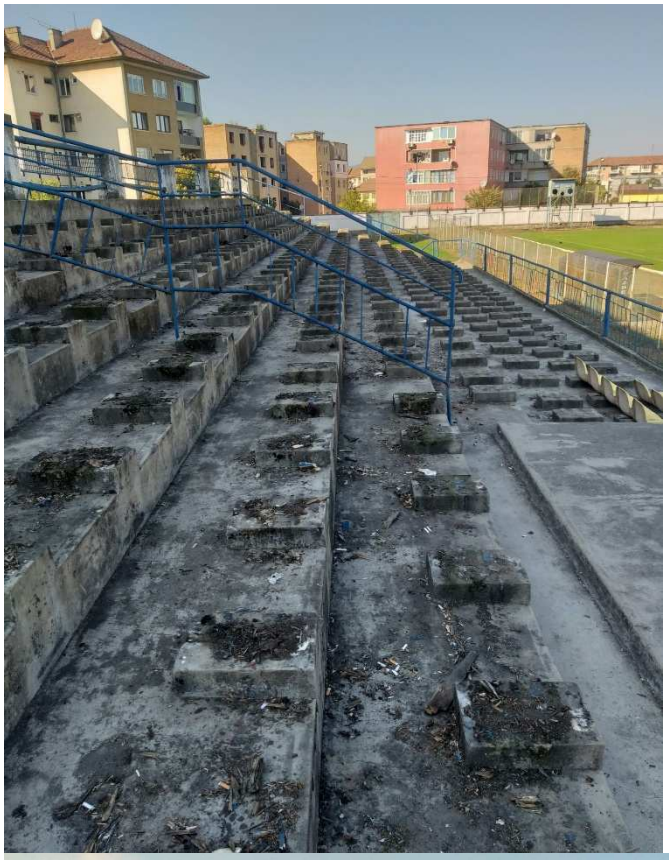
- Scarificare;
- Aerare;
- Nisipare;
- Însămânțare;
- Aplicare îngrășământ ;
- Erbicidarea gazonului

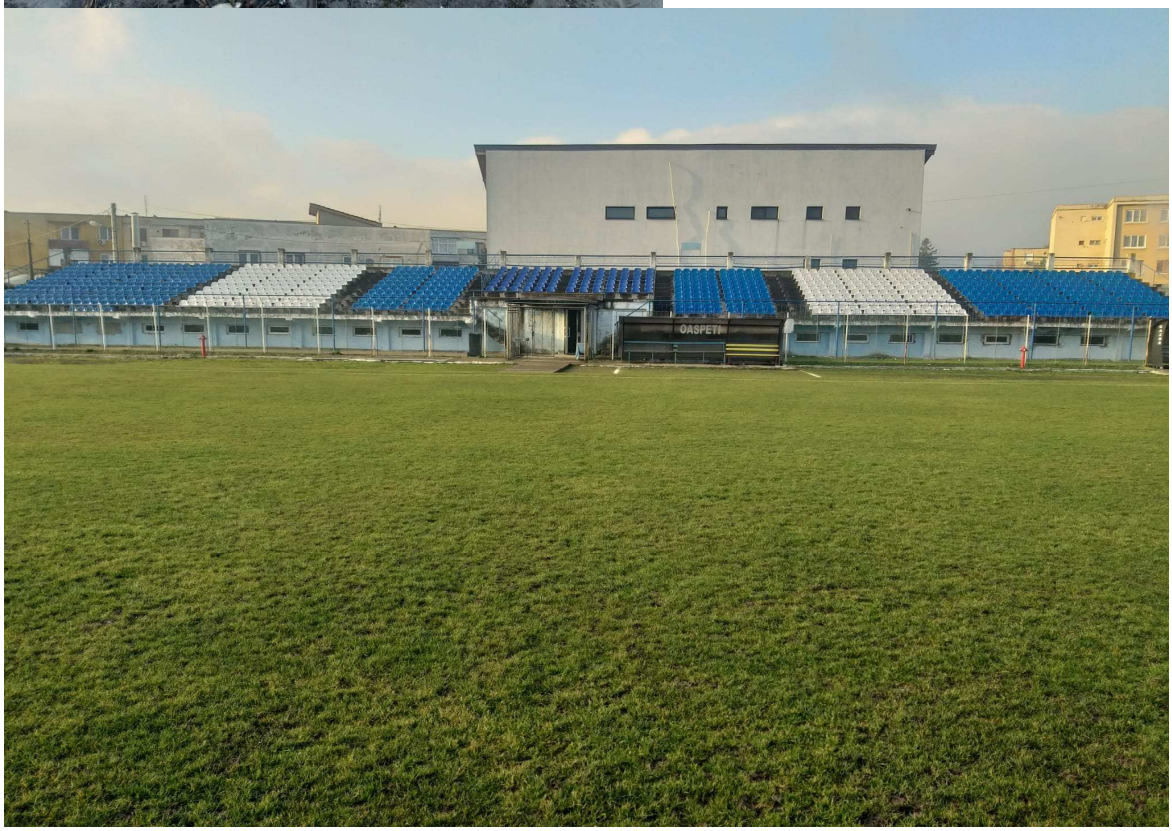


Lucrări de reparatii si modernizare a tribunei prin îndepărtarea suporților și a lemnului care era într-o stare avansata de degradare și montarea de suporti metalici noi si a unui numar de 978 scaune.








OASPEȚI

2.Secția de karate

În anul competițional 2021 cu un lot de 18 sportivi, datorită situației pandemice și restricților impuse pe toată perioada anului, pregătindu-ne atât online cât și la sală în limitele impuse de lege în spați închise, s-a reușit participarea la un număr limitat de competiții din calendarul competițional, fiind foarte greu să menținem sportivi într-o formă fizică și tehnică toată perioada anului, menționînd că majoritatea sportivilor find și ani terminali la școală clasele VIII – XII unde școala are întâietate, iar după aceasta urmează și sportul.

Totuși la Campionatul Național, unde a fost prima etapă de calificare pentru a putea să acceadă în lotul Național, de unde au și decurs celelalte etape de pregătire cu lotul Național coordonate de antrenori de lot național.

Participarea la campionatul național făcându-se cu un lot de zece sportivi de la secția CSM - Dacia 2010 s-a reușit ca toți sportivi să urce pe podium și doar doi sportivi au fost pe locul trei ,ceilalți au urcat pe prima treaptă sau a doua.

Patru Campioni Naționali, prin sportivii Nistor David, Luchian Marco,Ambruș Andi, Cupșenar Viorica și trei Vicecampioni, prin sportivii Florei Ciprian, Bercea Emanuel , Sîrbu Oana, iar cei de pe ultima treaptă a podiumului prin sportivi Borca Iulia, Nechita Antonia și Ghena Robert, majoritatea dintre ei find selecționați la lotul național prin cantonamentele de pregătire care au avut loc anul acesta, Campioni fiind susținuți financiar de către federație, iar o parte dintre ei de către CSM Dacia 2010, și bineînțeles de către părinți unde nu s-a putut achita toate cheltuielile de către club.

S-a reușit participarea lor la cele trei etape de pregătire și două competiți internaționale, una organizată în România - Reșița, iar cealaltă în Polonia Szczecin ca și etape de pregătire precompetiționale înainte de Campionatul European organizat în România Oradea de unde ne-am întors cu următoarele rezultate.

NISTOR DAVID Campion European
LUCHIAN MARCO Campion European
NECHITA ANTONIA Campion European
AMBRUȘ ANDI Vicecampion European
FLOREI CIPRIAN Loc III Campionatul European
SARBU OANA Loc III Campionatul European
GHENA ROBERT Loc III Campionatul European
CUPȘENAR VIORICA Vicecampion European echi.ku
A mai participat și Bercea Emanuel .

Bineînțeles Campionatul Național European find pentru sportivi peste 12 ani împliniți, iar celalți mai mici au participat la Campionatul Național de copii organizat în septembrie la Orăștie și la Cupa României și încă două competiții unde s-au descurcat destul de bine și ei nominalizând pe Probdosfer Arne, Rux Leea, Modvai Edmund.

Și ca în oricare activitate sportivă selecția naturală își spune cuvîntul, o sportivă nu a putut participa datorită unor probleme medicale Bunea Laura, punînd foarte mult accentul pe învățătură și nereușind să țină pasul cu celalți din lotul de pregătire Cocu Ana, iar alte două sportive abandonînd activitatea din cadrul secției de Karate pentru că performanța se face doar cu transpirație în sală și muncă fizică și repetarea de elemente până la epuizare.

Mulțumim pentru sprijin conduceri clubului CSM DACIA 2010 Orăștie.

3.Secția de șah

Secția de Șah din cadrul C.S.M. Dacia Orăștie 2010 a luat ființă la data de 01.04.2019, prin urmare fiind cea mai tânără secție din cadrul clubului CSM Dacia Orăștie 2010, instructorul acesteia fiind Col.(r) ing. Mihai Aurelian IOSIF.

Scopul inițiativei este promovarea activităţii sportive a ramurii de sport – **şah** prin oferirea unei alternative tinerilor din zona municipiului Orăștie de a descoperii și practica în mod profesionist acest sport nobil.

PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN 2021:

- *Întreaga activitate a Secției Șah în anul 2021 a fost marcată de restricțiile pandemiei COVID-19, respectându-se cu strictețe toate normativele impuse de autorități* – **nu am avut** cazuri de sportivi infectați în timpul și din cauza antrenamentelor desfășurate
- *În anul 2021 structura secției a fost formată din 30 sportivi astfel:*
    - *14 sportivi legitimați* - 13 juniori și 1 senior
    - *16 copii participanți la cursuri* - aflați în baza de selecție în vederea legitimării
- *Începând cu luna Octombrie 2021* ***NU au mai fost desfășurate activități la sala*** – restricții impuse de pandemia Covid-19
- *Activitățile de pregătire* ***au continuat fără întrerupere desfășurându-se online*** - 3 antrenamente / săptămâna folosind platforma chess.com
- *Desfășurarea de competiții interne online tip Arena* – peste 30 concursuri tip Arena cu accentuat caracter de pregătire
- *Popularizarea Clubului online de șah CSM Dacia Orăștie 2010* - a crescut numarul de membrii
- *S-a asigurat un spațiu necesar activității de pregătire* - în holul Salii Astra
- *Asigurarea unui buget / baza materială necesare unei minime funcționari*:
    - s-a achitat taxa aferentă anului 2021 către Federația Română de Șah în valoare de 150 lei pentru evitarea dezafilierii
    - au fost economisite fondurile necesare achitării vizelor anuale pentru cei 14 sportivi legitimați, deoarece nu am desfășurat și nu am participat cu sportivi la competiții naționale sau internaționale acreditate FRȘah
    - au fost economisite fondurile necesare achitări taxelor pentru legitimări, deoarece nu am avut sportivi nou legitimați
    - a fost distribuită o imprimantă din dotarea clubului pentru folosință în cadrul secției de șah
- *Mediatizarea activităților secției și a FRȘah* prin postarea de materiale informative pe pagina de FB
- *Participarea la Adunarea Generală a FRȘah* pentru alegerea CD și a președintelui federației.

19.REGIA PUBLICĂ LOCALĂ OCOLUL SILVIC VALEA ORĂȘTIEI R.A.

În anul 2020, Regia Publică Locală Ocolul Silvic Valea Orăștiei R.A. a exploatat un volum brut total de 12.943 mc, din care, din U.P. Orăștie proprietate publică — 12.606 mc si din U.P. Orăștie privat— 337 mc.

Din totalul de 12.943 mc exploatați în anul 2020, cantitatea de 4727 mc a fost exploatată că masa lemnoasă pe picior, vândută prin licitații și achiziționată de către agenți economici atestați. Din vânzarea celor 4727 mc am facturat și încasat suma de 546.200 lei.

Diferența de 8216 mc a fost exploatată în condiția fasonat, lemnul de foc fiind vândut la populație (din pădure, în condiția fasonat la cioată, transportat din pădure la domiciliul cumpărătorului și din depozitul ocolului). Bușteanul a fost transportat în depozitul ocolului și valorificat superior prin licitații.

La Populație am pus la dispoziție și vândut un volum brut de 5928 mc , fata de 5161 prevăzut în Borderoul masei lemnoase pentru anul 2020 la Primăria Municipiului Orăștie. Din vânzarea celor 5928 mc către populație am obținut venituri totale de 979642 lei, pentru care am făcut cheltuieli de exploatare și transport în valoare totală de 506811 lei.

Diferența de masă lemnoasă de 2288 mc a fost a fost transportată din rampa parchetelor în depozitul ocolului unde a fost sortată pe sortimente industriale, fiind valorificată superior, prin licitații de masă lemnoasă fasonată. Veniturile obținute din valorificarea buștenilor din depozit au fost de 510212 lei, pentru care s-au făcut cheltuieli de 340172 lei.

Conform datelor din Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul 2020, la Municipiul Orăștie s-au realizat venituri în valoare totală de 2.190.767 lei. Pentru a obține aceste venituri s-au făcut cheltuieli totale în valoare de 2.018.220 lei.

Rezultatul brut (Profitul)din Bilanțul Contabil pentru anul 2020, pentru Municipiul Orăștie, este de 172.547 lei.

În anul 2020, ocolul a plătit către Municipiul Orăștie suma de 30.477 lei, reprezentând impozitul pe teren, suma ce se regăsește în BVC la capitolul cheltuieli.

Tot în anul 2020 am constituit, în condițiile legii, fonduri de drumuri în valoare totală de 9995 lei, fonduri de mediu în valoare totală de 13.446 lei și fonduri de conservare în valoare totală de 134.980 Iei, toate aceste sume fiind incluse în BVC la capitolul cheltuieli.

Totalul fondurilor constituite în anul 2020 este de 158.421 lei, acestea sume fiind incluse în BVC la capitolul cheltuieli și care au avut ca efect diminuarea rezultatului brut obținut.

20. ORĂŞTIA ŞI COMUNITATEA EUROPEANĂ

A. RELAŢII EXTERNE

Municipiul Orăștie are încheiate 6 acorduri de înfrățire . Înfrăţirea oraşelor se poate defini ca un acord de prietenie, implicând cooperarea a două colectivităţi din două ţări diferite, cu susţinerea ambelor administraţii locale. Cele două comunităţi înfrăţite derulează proiecte şi desfăşoară activităţi centrate pe diferite teme şi promovează înţelegerea similarităţilor şi diferenţelor.
Înfrăţirea oraşelor presupune cooperarea într-o gamă variată de domenii: învățământ, cultură, servicii sociale, lucrări și servicii publice, siguranță publică, comerț, sport și alte activități recreative, etc.

În cursul anului 2021 nu s-au stabilit noi acorduri de înfrățiri, dar s-au menținut cele existente:

Raat *– Israel – contract semnat în 16 iulie 1997*

Criuleni *– Republica Moldova – contract semnat în octombrie 1998*

Fenouillet *– Franta - contract semnat în 22 octombrie 1999*

Helmstedt *– Germania – contract semnat în 17 iunie 2002*

Sliedrecht *– Olanda – contract semnat în 28 mai 2003*

Jerash *– Iordania – contract semnat în 01 septembrie 2008*

D□ori□ a con□ex□ului p□ndemic SARS-CoV-2 c□re □debu□□l□începu□ul □nului 2020, □u □păru□ o □erie de efec□e neg□ive l□nivel mondi□l c□re □u □fec□□milio□ne de vieți, generând o criză glob□lă de □ană□□e, economică, □oci□lă și um□ni□□ră fără preceden□, creând □en□iuni i□□emice de guvern□nță glob□lă, cu con□ecințe profunde și pe □ermen lung pen□ru rel□ațiile in□ern□ațion□le, c□re □fec□e□ză □pec□e e□enți□le □le poli□icii ex□erne. Din □ce□□ă c□uză □c□ivi□ățile cu or□șele înfrăți□e nu □-□u pu□u□de□fășur□nici în □nul ***2021*** conform ***Planului anual – Relații Externe***, □□bili□și □prob□□l□ începu□ul □nului. Ac□ivi□ățile cu or□șele înfrăți□e □u fo□□redu□e l□

menținerea cooperării pe tot parcursul anului, pe cale virtuală.

21. ORĂȘTIA ȘI ASOCIAȚIILE UMANITARE

ASOCIAȚIA UMANITARĂ "RENAÎTRE ROMANIA"

RAPORT ANUAL 2021

ACTIVITĂȚI ȘI ACȚIUNI DESFĂȘURATE ÎN ANUL 2021

Sinteza principalelor evenimente din anul 2021

- La începutul anului s-a desfășurat Adunarea Generală a membrilor asociației care a aprobat raportul de activitate și raportul financiar pentru anul 2020 și a stabilit direcțiile de urmat pentru anul 2021. De asemenea, s-a desfășurat și o reuniune a Consiliului Consultativ în care s-a discutat despre crearea unei abordări mai bune a problemelor cu care se confruntă, în pandemie, persoanele din medii defavorizate din Orăștie, Geoagiu și Pricaz: donații acordate beneficiarilor (alimente,

produse de igienă, îmbrăcăminte, încălțăminte), campanii de informare in comunitate și învățarea online.

- În urma vizitei Agenției de Plăți și Inspecție Socială a județului Hunedoara, din decembrie 2020 până la începutul lunii martie 2021, am primit noua licență de funcționare a Centrului de zi pentru anii 2021-2026.

- S-a menținut legătura cu Primăria Orăștie, Primăria Geoagiu și Consiliul Județean Hunedoara ai căror reprezentanți au participat la acțiunile asociației.

- Banca Transilvania – a continuat să ofere sprijin asociației noastre prin Bursa "Sunt Campion", pentru un copil înscris în Centrul de Zi al Asociației.

- Am păstrat legătura și am colaborat cu partenerii noștri, ONG-urile „Misiunea Viața in Isus Hristos" și Asociația Emaus Deva care au făcut diverse donații.

- În mai 2021, în cadrul proiectului educațional regional "Împreună *învățăm să dăruim!"*, desfășurat în colaborare cu Grădinița Căsuța cu Povești din Orăștie, preșcolarii Centrului de zi au fost foarte bucuroși să participe la activitățile artistice alături de copiii preșcolari ai grădiniței din oraș.

- În lunile mai și iunie 2021,în cadrul proiectului educațional *"Șansa mea* la *educație"* cu grădinița Căsuța cu Povești din Orăștie au fost planificate activități de recuperare a cunoștințelor dobândite anterior de preșcolari și care au fost uitate din cauza pandemiei de COVID-19.

- În luna iunie, am primit o invitație din partea Federației Organizațiilor Neguvernamentale pentru Copii (FONPC) de a participa la o videoconferință pentru lansarea proiectului *Forma schimbării, Tineri și FONPC - Dialog pentru Schimbare.* Scopul proiectului este de a îmbogăți capacitatea FONPC și a organizațiilor membre de a se implica și de a încuraja participarea tinerilor la dialogul cu autoritățile publice și de a influența deciziile care vizează drepturile copiilor. Prima videoconferință a avut loc pe 14 iulie, cu participarea a 180 de persoane.

- În august și septembrie, în cadrul campaniei **"Vine toamna, merg la școală"** asociația noastră a strâns fonduri pentru a cumpăra materialele școlare necesare copiilor la începutul anului școlar. După o vară cu multe activități recreative organizate la centru, pe data de 13 septembrie a început noul an școlar 2021/2022. Copiii au fost foarte bucuroși să-și întâlnească colegii și profesorii și să primească kituri școlare, haine și încălțăminte.

- În cadrul campaniei **„Împreună învățăm să dăruim! ",** organizata de asociația noastră, am primit multe donații de îmbrăcăminte, încălțăminte, jucării, mâncare și dulciuri. Copiii înscriși în programele asociației, au fost foarte fericiți să primească pachete cu ocazia sărbătorilor de Paște și de Crăciun.

- Reuniuni tematice - instruire tematică lunară cu privire la responsabilitățile părinților și importanța educației pentru copii – am organizat periodic întâlniri cu părinții copiilor pentru a discuta diverse subiecte (absenteism școlar, educație pentru sănătate, metode de prevenire Covid-19, informații despre drepturile și obligațiile părinților). Au fost organizate întâlniri cu părinții copiilor beneficiari ai Centrului de zi atât la centru, cat si pe teren.

- Lunar, familiile înscrise in programele asociație Renaitre Romania au primit pachete cu alimente si produse de igiena.

- Trimestrial familiile beneficiare au primite pachete cu îmbrăcăminte si încălțăminte.

- În timpul tuturor activităților noastre, pe parcursul anului, atât la centru cât și pe teren, s-au respectat cu strictețe regulile de igienă de prevenire Covid -19.
- Formări:
  - Ianuarie 2021: consilierul juridic a participat la Cursul de formare pentru protecția datelor GDPR
  - Martie- 2021: membrii echipei au urmat Cursul de Formare - învățământul la distanță;
  - Aprilie 2021: contabilul a urmat cursul de formator

Activități si acțiuni conform cronogramei de activități

Conform cronogramei s-au organizat și desfășurat diverse activități.

- Contribuția la dezvoltarea educațională a copilului prin activități educaționale specifice la Centrul de zi:

- Au fost identificați copiii care au absolvit grădinița, iar familiile au fost sprijinite de asociație pentru înscrierea copiilor în clasa 0. În contextul actual al pandemiei de coronavirus, părinții au fost ajutați să completeze și să depună documentele necesare pentru a-și înscrie copiii la școală.
- Identificarea copiilor de 3 ani care trebuie să fie înscriși la grădiniță - s-au identificat 15 de copii care urmau să fie înscriși la grădinițele de stat.
- Asistență materială oferită copiilor de vârstă preșcolară pentru a participa la cursurile grădinițelor de stat
- Susținerea copiilor școlari prin activități specifice la Centrul de zi. Sprijin în efectuarea temelor

- Organizare de activități periodice recreative și educaționale:
  - In perioada 08 februarie – 08 martie 2021, asociația noastră a organizat **Bazarul Iubirii si Bazarul Mărțișorului** care a avut loc in centrul orașului. În cadrul acestui bazar au fost vândute aranjamente de flori de săpun și mărțișoare realizate de copii și personalul asociației.

  - În data de 18 martie 2021, Asociația Umanitară Renaitre România a sărbătorit alături de copiii Centrului de Zi, **Ziua Internațională a Francofoniei**. Copiii au participat la diverse activități, am vorbit despre conceptul Francofoniei și legătura cu țara noastră și mai ales cu asociația noastră.

  - La 13 mai 2021, Renaitre România a sărbătorit **Ziua Internațională a Familiei**. La această acțiune am invitat familiile copiilor înscriși în programele asociației noastre. Am vizionat materiale despre diferitele aspecte ale vieții de familie. Într-o atmosferă relaxată, au existat discuții libere despre importanța relațiilor de familie dar și despre dificultățile cu care se confruntă oamenii atunci când doresc să-și întemeieze o familie și să o păstreze închegată.

- În data de 19 mai 2021, am organizat acțiunea - **Un mediu curat pentru o viață sănătoasă**. Copiii de la Centrul de zi au curățat curtea asociației și au plantat flori.

- În data de 21 mai 2021, asociația noastră a organizat **Bazarul de Flori** care a avut loc în centrul orașului. În acest bazar au fost vândute aranjamente de flori de săpun făcute de copii și personalul asociației.

- Pe data de 1 iunie 2021, am sărbătorit **Ziua Internațională a Copilului** cu copiii înscriși la Centrul de zi prin activități recreative, concursuri și jocuri.

- În data de 23 iunie 2021, copiii înscriși în Centrul de zi al asociației noastre au participat la **Festivitatea de Sfârșit de An Școlar 2020/2021**. În cadrul acestei festivități, copiii au primit diplome, dulciuri și coronițe.

- În data de 25 iunie 2021, am sărbătorit **Ziua Drapelului**, alături de copiii centrului cu activități specifice.

- După data de 25 iunie, în perioada vacanței de vară, am organizat activități recreative pentru copii. Aceste activități au fost organizate în curtea asociației sau în parcul orașului pentru a respecta restricțiile încă în vigoare

- Astfel, s-au desfășurat activități precum: diverse jocuri, desene pe asfalt, competiții sportive și muzicale, ateliere de creație, ieșiri la cofetărie, etc.

- În 15 septembrie s-a desfășurat **Festivitatea de deschidere a noului an școlar 2021 – 2022**. În cadrul festivității toți copiii înscriși în programele asociației noastre au primit ghiozdane și pachete cu rechizite pentru școală.

- 18 noiembrie 2021 – **Ziua naționala fără tutun** – copiii au fost informați despre efectele nocive ale tutunului asupra sănătății.

- Pentru a marca **Ziua internațională a drepturilor copilului**, sărbătorită anual pe 20 noiembrie, asociația a organizat o serie de acțiuni pentru popularizarea noțiunii de drepturi ale copilului și importanța respectării acestora pentru o dezvoltare armonioasă a copiilor și în general a societății.

- In data de 6 decembrie, **de Moș Nicolae**, școlarii înscriși la Centrul de Zi al asociației noastre au primit pachete cu dulciuri.

- În data de 16 decembrie, s-a desfășurat **serbarea de Crăciun** a copiilor înscriși la Centrul de zi al asociației noastre.

- În lunile ianuarie și aprilie, copiii care au avut ocazia să participe la cursuri online, au folosit mijloace de comunicare online, iar pentru copiii care nu au avut această oportunitate, echipa Renaitre a luat legătura cu învățătorii și diriginții copiilor pentru a tipări materiale școlare pentru temele de acasă. Copiilor li s-au oferit materiale didactice, prin intermediul grupurilor create pe rețelele de socializare și au fost publicate mai multe materiale pe diverse teme pentru a-i ajuta pe copii.

- Săptămânal elevii au participat la ședințe de educație pe calculator. Au desfășurat activități recreative, cum ar fi vizionarea de desene animate, diverse jocuri pe calculator sau au căutat diverse informații, pe o anumită temă, necesară la școală.

- S-a supravegheat participarea la școală a copiilor prin discuții săptămânale cu profesorii și familia
- Copiii care au participat la activitățile Centrului de zi Orăștie au primit o masă caldă la restaurantul Coroana. Copiii care frecventează Centrul de Zi Geoagiu au primit zilnic o masă rece, un sandwich și un desert. Copiii din Programul de Susținere Complexă Pricaz și Orăștie au primit o masă rece, un sandwich și un desert pentru participarea săptămânală la activitățile centrului.

- Îmbunătățirea igienei precare, sprijin in dezvoltarea personală a copiilor

- *Organizarea de sesiuni individuale pentru igiena corporală*. În acest an, toți copiii din programele noastre au beneficiat de igiena zilnică; deparazitarea s-a efectuat la nevoie; copiii au fost schimbați ori de câte ori aveau nevoie; au fost pregătite și distribuite pachete cu îmbrăcăminte și încălțăminte de vară – iarna.

- *Organizarea lunară a sesiunilor de educație pentru sănătate cu tematică și conținut adaptate grupelor de vârstă*. În acest an, educația pentru sănătate a fost realizată pentru toți copiii înscriși în Centrul de zi. În cadrul ședințelor de educație pentru sănătate, au fost discutate diverse subiecte și teme despre: menținerea sănătății, importanța igienei personale, cum și de ce ar trebui să ne spălăm pe mâini, de ce trebuie să spălăm corpul, cum să efectuăm igiena orală, reguli de igienă intimă, controlul stomatologic periodic, educația sexuală, efectele fumatului, alcoolului și drogurilor etc.

- Sprijinirea dezvoltării unui mediu familial sănătos, propice educației si integrării sociale a copiilor
- Promovarea importanței educației în rândul familiilor beneficiare
- S-a monitorizat mediul familial și condițiile de viață care pot afecta participarea la școală a copiilor prin vizite periodice în familie.
- Pentru a face o monitorizare bună a copiilor, educatorii au făcut vizite la școli și au vorbit cu profesorii copiilor despre situația școlară și comportamentul lor.

- Trimestrial, echipa Renaître Romania a efectuat vizite pe teren la toate familiile beneficiare din Orăștie, Pricaz și Geoagiu pentru a actualiza anchetele sociale

- S-a oferit asistență socială și asistență juridică familiilor beneficiare pentru întocmirea documentelor, acte sociale și / sau medicale, obținerea unui loc de muncă. Consilierul juridic si asistentul social au sfătuit beneficiarii să rezolve diversele probleme legale referitoare la: redactarea documentelor de identitate, întocmirea certificatelor de naștere, întocmirea dosarelor pentru venitul minim garantat și asistență socială, întocmirea dosarelor pentru șomaj, celelalte documente (alocații suplimentare etc.).

- Creșterea informării despre importanța, utilizarea și metodele de planificare familială, igiena sarcinii și sănătatea fizică și psihică a nou-născutului
  - Au fost organizate sesiuni de educație pentru sănătate / planificare familială pentru adolescenți și tineri
  - Pentru a sprijini beneficiarii acestui program, asociația noastră a organizat lunar sesiuni de informare privind sănătatea familiei, planificarea familiala și sănătatea reproducerii pentru familiile tinere și adolescenții înscriși în programe. Au fost abordate diverse subiecte: planificarea unei sarcini, cele mai frecvente BTS la tineri, violența în familie nu rezolvă problemele familiei, pericolele începutului timpuriu a vieții sexuale, riscurile prostituției etc.
  - Au fost organizate întâlniri periodice de instruire pentru femeile însărcinate, acestea au primit donații lunare de produse alimentare, produse de igienă și donații de îmbrăcăminte.

  - Au fost organizate întâlniri periodice de instruire cu privire la îngrijirea și hrănirea bebelușilor și s-a acordat sprijin material mamelor nou-născuților pentru a asigura o dietă sănătoasă copilului. Mamele au primit lunar donații de alimente, produse de igienă și donații de îmbrăcăminte.

- Creșterea participării taților la activitățile cu familiile beneficiare

  - În acest an, unele familii beneficiare ale asociației s-au confruntat cu situații tragice, casele lor fiind distruse de incendii. În aceste cazuri, am găsit câțiva tați din comunitate care au ajutat de bună voie aceste familii să-și reconstruiască casele și să transporte mobilier și diverse bunuri materiale. Atât pentru copiii lor, cât și pentru întreaga comunitate, acești tați au fost un bun exemplu de implicare pentru semenii lor care aveau nevoie de o mână de ajutor într-o situație critică

- Creșterea promovării egalității de gen
  - Acțiuni de promovare a egalității de gen
  - Au fost organizate jocuri și discuții pentru promovarea egalității de gen: **Șanse egale pentru fete și băieți** - dreptul la informație si la cultura aparține tuturor; fetele și băieții au libertatea să aleagă orice meserie.

- Creșterea cunoștințelor și acceptarea reciprocă între comunitatea locală generală și comunitatea beneficiarilor asociației
  - Expunerea beneficiarilor asociației într-un mod pozitiv în fața comunității locale (media, acțiuni stradale, activități culturale) - În acest an, asociația noastră a avut: mai multe articole apărute în săptămânalul Palia Expres, un interviu la Radio Color, postul local de radio, postări pe pagina de Facebook și postări pe pagina de Instagram a asociației.

Activități AURR 2021 în cifre

<u>Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii</u>

În acest an au fost **264 de familii, 1.098 de persoane, dintre care 405 din Orăștie, 219 din Pricaz și 474 din Geoagiu.**

- Trimestrial, **asistentul social** a efectuat **anchetele sociale,** un total de **1.056** pe an.
- Au fost distribuite **4752 de pachete de alimente** și **1.594 de pachete de îmbrăcăminte și** încălțăminte.
- Donații materiale pentru situații de urgență: paturi, saltele, mobilier, perne, pilote, lenjerie de pat.

- **1.098 de oameni au fost instruiți** în timpul informării privind regulile de igiena pentru prevenirea infectări cu Covid – 19
- Consilierul **juridic** a întocmit **69** de documente necesare obținerii cărților de identitate, a certificatelor de naștere si de căsătorie. Au fost întocmite **143 de dosare sociale. 59 de beneficiari** au fost consiliați, sprijiniți și îndrumați către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă.
- Sesiunile de **educație** pentru sănătate și igienă s-au desfășurat săptămânal.

Centrul de zi

Pentru anul 2021, s-au înscris: **70 de copii** la Centrul de Zi Orăștie, **145 de copii** la Centrul de zi Geoagiu și **196 de copii** în Programul Susținere Complexa din Orăștie și Pricaz. Servicii primite:

- Lunar **411 copii** au fost sprijiniți cu materiale didactice, jocuri educative și jucării
- Temele efectuate: **19.250**
- Mese calde primite la restaurant: **4032**
- Îmbrăcăminte și încălțăminte : **2.566**
- Pachete de dulciuri cu diferite ocazii: **1948**
- Kituri școlare: **1.283**

Programul Mama și bebelușul

În anul 2021, au fost înscrise **59 de mame cu 71** de copii din Orăștie, Geoagiu și Pricaz.
Au fost distribuite **852 de pachete cu alimente.**
Au fost efectuate **708 vizite pe teren** și au fost distribuite **213 pachete de** îmbrăcăminte de sezon.

Planificarea familială

În acest program au fost înscriși **45 de beneficiari.** Acestia au primit sfaturi despre riscurile bolilor cu transmitere sexuală și metodele contraceptive. Au fost efectuate **540 de vizite pe teren.**

Monitorizarea femeii însărcinate

Anul acesta**, 19 gravide** au fost urmărite în timpul sarcinii pentru a avea un nou-născut sănătos. Au fost efectuate **228 de vizite pe teren**.

Campanii de informare pentru beneficiari

Anul acesta, asociația noastră a demarat:

- **4 campanii de sensibilizare** a comunității cu privire la problema persoanelor vulnerabile;
- **10 sesiuni de informare** pentru beneficiarii noștri in comunitate pe diverse teme;
- **12 acțiuni** recreativ-educaționale desfășurate pentru copii la Centru;
- **16 acțiuni de formare** a beneficiarilor în contextul Covid-19;
- **4 campanii de sensibilizare a comunității pentru a strânge fonduri și donații materiale** (haine, încălțăminte, rechizite școlare, jucării).

Asociația Umanitară ”Renaître Romania” în media

În anul 2021 asociația noastră a fost foarte activă pe rețelele de socializare cât și în presa locală.

Asociația deține două pagini de Facebook:

- pagina *”Asociația Umanitară Renaitre Romania”* – în care se prezintă activitățile desfășurate în cadrul proiectului ”Incluziune socială prin educație” ;
- pagina *”Handmade cu dragoste Renaitre Romania*” – în care sunt prezentate creațiile desfășurate în cadrul atelierelor de lucru desfășurate cu copiii și cu mamele beneficiare.

Asociația deține și două pagini de Instagram, corespondente celor de Facebook:

- Renaitre.Romania - în care se prezintă activitățile desfășurate în cadrul proiectului ”Incluziune socială prin educație”;

- Handmade Renaître - în care sunt prezentate creațiile desfășurate în cadrul atelierelor de lucru desfășurate cu copiii și cu mamele beneficiare.

22. SURSE INFORMARE LOCALĂ

Sursele de informare locală sunt în presa scrisă, radio, televiziune şi online.
În cadrul presei scrise enumerăm: ziarul săptămânal Palia Expres, revista de cultură „Măiastra” şi “Zenit”ambele editate de Liceul Teoretic Aurel Vlaicu, „Ambrosius” editată de Protopopiatul Ortodox Orăştie.

La categoria de informare radio enumerăm postul de radio “Radio Color”, care începând din acest an emite și online, postul de radio „Calea Adevărul şi Viaţa” emis online de Protopopiatul Ortodox Orăştie. De asemenea online putem urmări revista de cultură „Visul” .

În cadrul mediei televizate menţionăm serviciile televiunii UPC, Telekom, etc putând astfel afirma că în municipiul nostru se desfăşoară o activitate informativă diversificată şi bogată.